

**KALLELSE**
**Socialnämnden**

Plats och tid för  
sammanträdet

Via teams, Borgholm, 2021-12-15, klockan 13:00

Lars Ljung  
Ordförande

/

Therese Åhlander  
Sekreterare  
880 95

Förslag på justerare:

Justerare med Ersättare som ersättare

Förslag på plats och tid för  
justeringen:

i Borgholm

| <b>ÄRENDEN</b> |                                                                                                           |                    | <b>Sid</b>       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| 1              | <b>Upprop</b>                                                                                             |                    |                  |
| 2              | <b>Nyttillkomna ärenden</b>                                                                               |                    |                  |
| 3              | <b>Godkännande av dagordningen</b>                                                                        |                    |                  |
| 4              | <b>Anmälan om jäv</b>                                                                                     |                    |                  |
| 5              | <b>Val av justerare</b>                                                                                   |                    |                  |
| 6              | <b>Info från demensteamet och psykiatriteamet</b>                                                         |                    |                  |
| 7              | <b>Information från socialchef 2021</b>                                                                   | <b>2021/16 700</b> | <b>3</b>         |
| 8              | <b>Budgetuppföljning november 2021</b>                                                                    | <b>2021/13 792</b> | <b>4 - 13</b>    |
| 9              | <b>Utdelning av fonder 2021</b>                                                                           | <b>2021/93 700</b> | <b>14 - 16</b>   |
| 10             | <b>Revidering av Riktlinjer för handläggning av familjehem.</b>                                           | <b>2021/90 757</b> | <b>17 - 30</b>   |
| 11             | <b>Revidering av riktlinje för biståndshandläggning inom vård och omsorg.</b>                             | <b>2021/91 730</b> | <b>31 - 55</b>   |
| 12             | <b>Revidering av Socialförvaltningens Informationshanteringsplan 220101</b>                               | <b>2021/94 700</b> | <b>56 - 118</b>  |
| 13             | <b>Omflytt av del av riktat bidrag gällande säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer 2021</b> | <b>2021/37 730</b> | <b>119 - 121</b> |
| 14             | <b>Information; Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling</b>               | <b>2021/96 701</b> | <b>122 - 135</b> |





§ 99

Dnr 2021/16 700 SN

**Information från socialchef 2021**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott beslutar  
att lämna över informationen till socialnämnden.

**Ärendebeskrivning**

Lars-Gunnar Fagerberg, tf socialchef ger följande information;

- Det är halt på vägarna inne i Borgholm på grund av snö och is. Det är svårt att ta sig fram med cykel, några extra bilar har dirigerats om till hemtjänsten.
- Folkhälsomyndigheten har tagit fram nya rekommendationer i tre steg. Steg ett gäller från och med 211208.
- Ny central utredning enligt Lex Maria gällande utebliven insats på ett boende.
- Ny rekrytering av enhetschef Åkerbohemmet, Marion Beijnk Derksen.
- Anna Hasselbom Trofast återgår till sin tjänst som socialchef 220110.
- Byggnationen av nytt omsorgsboende på Ekbacka är minst 1 år försenat på grund av överklagande. Uppdrag ges till socialchef att till socialnämndens arbetsutskott 2022-01-12 ta fram protokoll över Strömgården gällande arbetsmiljön inomhus (ventilation).

**Beslut skickas till**  
Socialnämnden

---



§ 100

Dnr 2021/13 792 SN

**Budgetuppföljning november 2021**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

att godkänna den preliminära budgetuppföljningen för november 2021.

**Ärendebeskrivning**

Den preliminära budgetuppföljningen för november 2021 är framtagen av enhetschefer, verksamhetschefer och förvaltningschef tillsammans med ekonom.

**Beslutsunderlag**

Preliminär budgetuppföljning för november 2021

**Dagens sammanträde**

Veronica Grandin, ekonom informerar om den preliminära budgetuppföljningen för november månad 2021.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---

Socialnämnd  
Uppföljning  
november

Nov 2021

SN 2021-12-15





# 1 Förvaltningsberättelse

## 1.1 Händelser av väsentlig betydelse

Att skydda äldre och sjuka från Covid-smitta har haft högsta prioritet i snart två år. Kommunens äldsta medborgare, samt vård- och omsorgspersonal, har fått en tredje dos av vaccin för att öka skyddet mot smitta. Vaccin mot säsongsinfluensan ges vid samma tillfällen till de som önskar. I dagsläget finns tendenser till ökad smittspridning i samhället och därmed fortsatt försiktighet i alla kontakter. Folkhälsomyndigheten har aviserat att ytterligare restriktioner kan behövas.

Målsättningen är att utvecklingsarbetet i förvaltningen ska få större fokus inom bland annat inom "God och nära vård" och kvarstående punkter i satsningen på bästa äldreomsorgen. Under 2021 har kommunen tilldelats projektmedel på 1,5 mkr inom ramen för god och när vård. Under hösten genomför 8 chefer och ledare inom samtliga verksamhetsområden SKRs ledarutbildning i Nära vård. Parallellt startar motsvarande utbildning för förtroendevalda. Omfattningen av nära vård utvidgas succesivt till att omfatta flertalet vårdrelaterade områden och mer fokus på barn- och ungas hälsa. Parallellt pågår en ökad samverkan i Läns gemensam ledning hur Nära vård ska kunna utvecklas nästkommande år och hur regionen och kommunerna ska kunna samverka.

Utvecklingsarbetet med hemmonitorering för palliativa patienter samt patienter med psykisk ohälsa har påbörjats. Även mobil dokumentation i Regionen Kalmars journalsystem införs succesivt, vilket kommer öka patientsäkerheten. Med syfte att öka samarbetet med Hälsocentralen, inom område psykisk ohälsa, har en av kommunens sjuksköterska med psykiatrikompetens även börjat arbeta 40% på hälsocentralen. Under perioden så har 16 medarbetare påbörjat undersköterskeutbildningen på halvfart med betald lön. Ytterligare 26 medarbetare har påbörjat sin utbildning under hösten, samt 3-4 till specialist undersköterska.

Det pågår ett förberedande arbete för nybyggnation av äldreboende om 80 platser på Ekbacka. Projekteringsfasen påbörjades under våren och upphandlingen av totalentreprenad genomfördes under sommaren. Kontakter har tagit med entreprenören om planen framåt och etablering av en byggarbetsplats. Upphandlingen har överlämnats till fastighetsägaren, BJS Group och planering pågår inför uppstart av byggprocessen. Bedömningen är att projektet är försenat med cirka ett år.

Socialtjänsten har under hösten börjat arbeta med SSPF (samverkan socialtjänst, skola, polis och fritid) har inför. Metoden är ett verktyg för att tidigt identifiera och arbeta aktivt med ungdomar som är i riskzonen på ett eller annat sätt.

Planering av nytt LSS-boende har påbörjats med målsättning att klara det långsiktiga behovet av gruppboende. Förvaltningen träffade SBB i november för översyn av avtalen och underhållsplan. I fokus är att förbättra brukarnas tillgänglighet till daglig verksamhet i Borgholm och möjlighet att delta i gemensamma aktiviteter. Vid årsskiftet kommer all daglig verksamhet samlas på Ekbacka.

Under våren påbörjades upprustning av utemiljöerna, gångvägar och uteplatser kring Ekbacka. Åtgärderna kommer att öka såväl trivsel som tillgängligheten i området. Ett växthus har köpts till Ekbacka och kommer vara klart lagom till våren och växtsäsongen. 2 minibussar har köpts in för att skapa förutsättningar för ökade aktiviteter inom äldreomsorgen och omsorgen.

Kommunen har under september monterat digitala lås hos hemtjänsttagare vilket medför enklare nyckelhantering och större trygghet hos våra omsorgstagare. Omfattningen är cirka 450 lås och beräknas kosta 1,2 mkr initialt. Låsen monteras på befintliga lås och medför inga ingrepp på dörren

Under november genomfördes "En vecka fri från våld" med flera olika aktiviteter. Bland annat uppmärksammades veckan med en kväll med föreläsningar och representanter från polis, kyrka, kvinnofrid och kommunen.

## 1.2 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

### Sammanfattning

Socialförvaltningen uppvisar för perioden en positiv budgetavvikelse om +20,1 mkr (prognos +16,8 mkr). De bidragande faktorerna till resultatet är:

Budgeten för heltid som norm och borttag av delade turer fördelas ut varje månad motsvarande ca 0,7 mkr. Bedömningen är att 1,4 mkr av totalt budgeterat 8,0 mkr, blir årets kostnad för delade turer och heltid som norm. Kostnader som har uppstått under perioden kommer fördelas ut till verksamheterna i slutet av året.

Ordinärt boende uppvisar ett positivt överskott på +4,9 mkr och härleds till som härleds till ökat antal timmar och låga personalkostnader. Även ett överskott inom dagliga verksamheter som varit stängda största delen av perioden är en bidragande faktor till resultatet.

Individ- och familjeomsorgens avvikelse för perioden är +4,0 mkr vilket främst härleds till lägre kostnader än budgeterat för externa placeringar.

Prognosen baseras på periodens utfall. De bidragande faktorerna till prognosen är att kostnaderna för heltid som norm samt delade turer beräknas vara lägre än budgeterat på grund av svårigheter att rekrytera personal för att kunna täcka upp sjukfrånvaro och personal under utbildning.

Prognosen baseras även på en utökad budget för placeringar jämfört med 2020 som inte nyttjats fullt ut då verksamheten haft lågt antal externa placeringar jämfört med tidigare år.

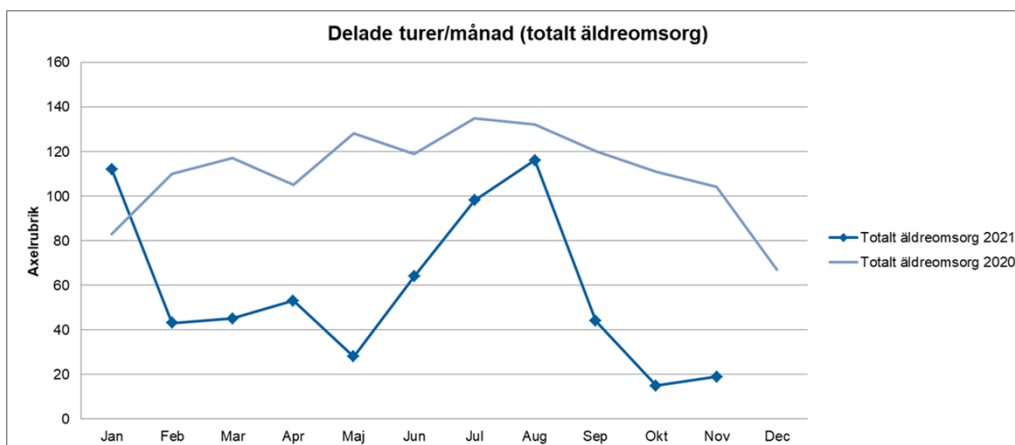
Ett beräknat överskott inom ordinärt boende antas ligga vid året slut som härleds till lägre personalkostnader än budgeterat.

### Kommunens verksamheter

#### Heltid som norm

##### Delade turer

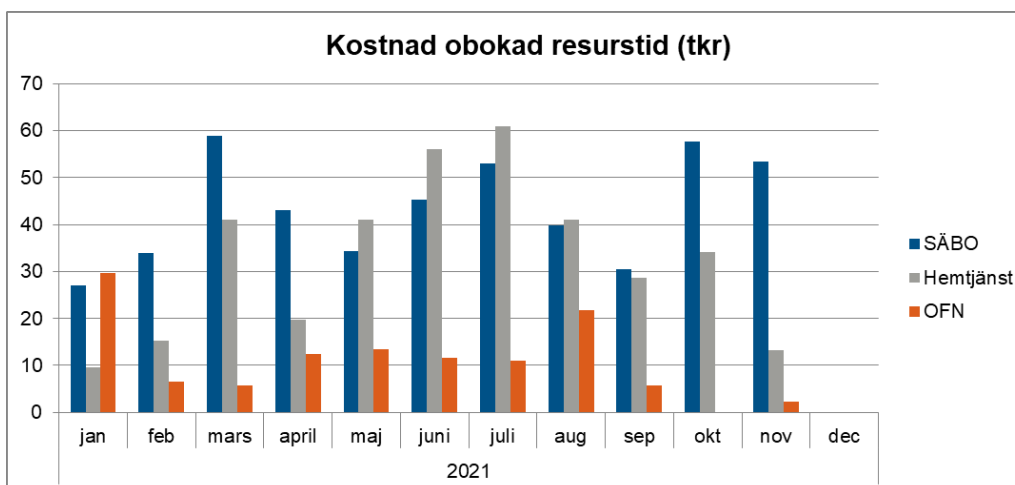
Antalet delade turer har minskat markant sedan helgtjänstgöringen infördes. Under första tertialen minskade delade turer med cirka 70 %. Under semesterperioden ökade dessa på grund av att det har varit svårt att rekrytera sommarpersonal. Arbetet fortgår med att få bort delade turer och under november månad är det tre enheter som har delade turer kvar. Bemanningspoolen står för den största delen av delade turer.



### Obokad resurstid

I diagrammet nedan redovisas kostnader för obokad resurstid inom olika verksamhetsområden i tkr, det vill säga den tid som inte kunnat bokas ut på andra arbetspass i den egna eller annan verksamhet. Under årets första tertial har det uppstått en kostnad om 1,0 mkr. Från maj månad ser vi en ökning inom hemtjänsten samt inom Särskilt boende vilket beror på minskade hemtjänsttimmar samt ökad grundbemanning inför sommaren. Minskningen inom OFN härleds till ökad samplanering. Orsaker till obokade resurstider tider kan vara att:

- Det finns ingen beställning som matchar arbetstiden.
- Ett helt arbetspass kan inte bokas ut då behovet är färre timmar än schemapasset. kort för att boka ut, det vill säga 2 timmar.



## Ekonomisk analys

### Analys av avvikelse för perioden

#### Centralt

Den positiva budget avvikelsen för perioden är +8,2 mkr.

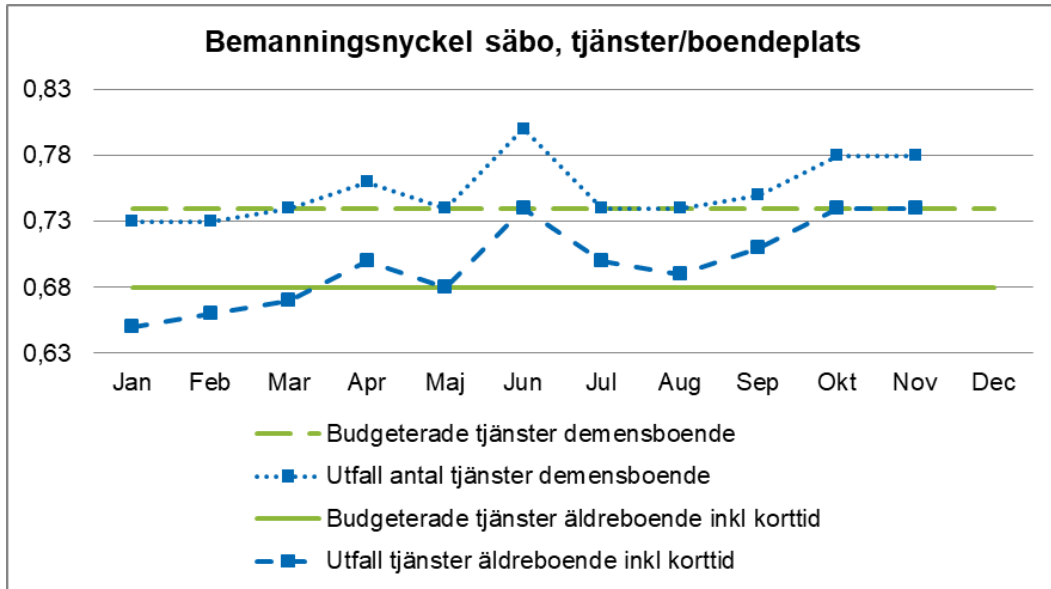
Överskottet centralt härleds till en utökad budget för 2021 gällande heltid som norm och delade turer där kostnader beräknas belasta resultatet i slutet av året. Lägre personalkostnader samt ej utnyttjad budget för utbildningar är också bidragande faktorer till överskottet. Service och Admin samt Utbildning visar också positivt överskott vilket härleds till ej utnyttjad budget för utbildningar i samband med Covid 19, samt lägre personalkostnader.



## Vård och omsorg

Resultatet för verksamhetsområdet är 5,6 mkr

Den positiva avvikelsen inom särskilt boende härleds till minskade kostnader centralt på grund av en delvis vakant tjänst. Ökat vård och omsorgsbehov på Åkerbohemmet samt Ekbacka 6 har krävt extra bemanning vilket påverkar resultatet negativt.



Inom ordinärt boende uppvisar Böda ett fortsatt stort underskott vilket härleds till minskat antal timmar. Centrum Söder och Köping/Föra uppvisar ett överskott som härleds till ökat antal timmar och låga personalkostnader. Genomgång av resursfördelningsmodellen pågår för att se över eventuella förbättringsåtgärder

Det positiva resultatet inom Hälso- och sjukvården härleds till att kostnaden för hjälpmedel ligger lägre än budgeterad nivå, trots en ökning under de senaste månaderna. Resultatet härleds även till att de intäkter som verksamheten fått för utförd vaccinering mot Covid-19. Det som reducerar resultatet beror på ökade kostnader för inkontinens, förbandsmaterial samt medicinskt utrustning.

Sjuklönekostnader samt övertidskostnader relaterat till vikariebrist påverkar resultatet negativt i hela verksamhetsområdet. Sjuklönekostnaden fram till oktober månad uppgår till 5,9 mkr och övertidsersättningen uppgår till 2,6 mkr.

## Omsorgen om funktionsnedsättning

Avvikelsen för perioden är +0,7 mkr

Tre gruppboendestäder i Borgholm visar positiva budgetavvikelser vilket beror på att verksamheten har kunnat schemaplanera optimalt och väger upp negativa avvikelser inom andra enheter.

Centralt visar ett positivt överskott som härleds till en delvis planerad täckning av det förväntade underskott som gruppboendestaden Ranstad nu visar. Ranstad har personaltäckt efter resursfördelningsmodell men då osäkerheten var stor att enheten inte skulle klara sig med resurserna enligt modellen lades en viss budget för att täcka enhetens underskott. Den totala sjukfrånvaron är även mycket hög på Ranstad gruppboendestad vilket inneburit att många timanställda vikarier har arbetat i verksamheten samt att fyllnads- och övertidsersättning som inte är budgeterad har betalats ut till ordinarie personal.

Ordinarie personal har också beordrats in en hel del under sommaren och hösten då bemanningsenheten gett avslag på vikariebokningar.

Runstens korttidsboende visar en negativ budgetavvikelse. Avvikelsen härleds till högre personalkostnader än budgeterat. Enheten har extra insatta åtgärder där dubbelbemanning krävts dygnet runt varannan vecka. Utökningen har genererat ökade kostnader om 1,0 mkr, dessa består främst utav övertidsersättning och kostnad för överanställning i samband med arbetsanpassning för medarbetare.

Personlig assistans LSS fick ett nytt ärende i början av året som påverkar enhetens underskott.

### Individ- och familjeomsorgen

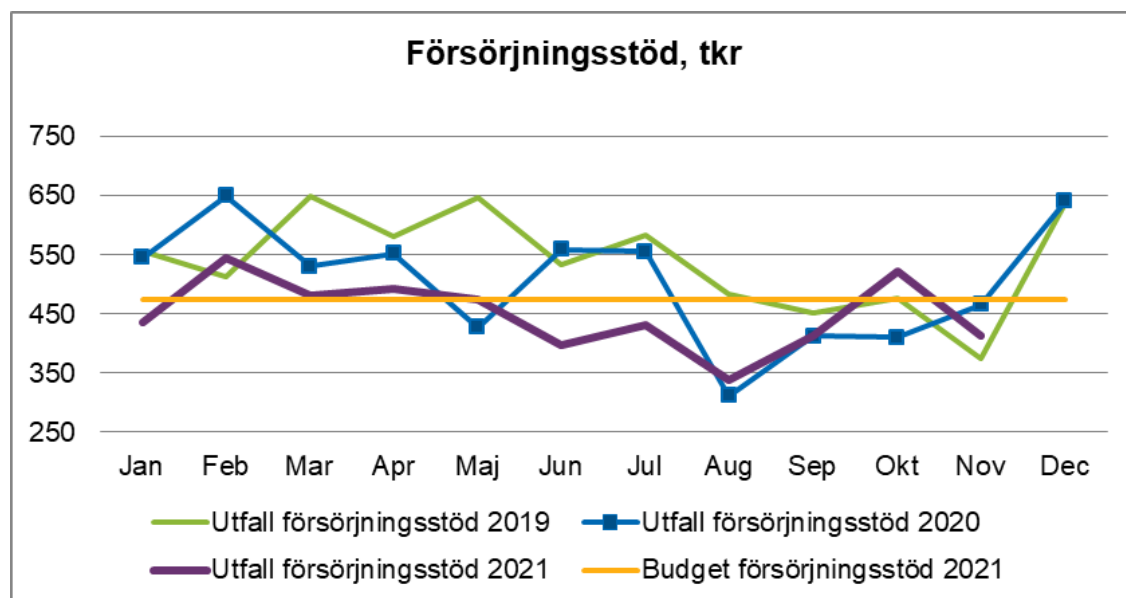
Budgetavvikelsen för perioden är +4,0 mkr.

Avvikelsen beror på att enheten inte haft så många externa placeringar under året samt att flera tjänster varit vakanta, dels på grund av sjukskrivningar och tjänstledigheter men också i avvaktan på kartläggning av vilken kompetens enheten Stöd och insatser är i behov av framöver.

### Arbetsmarknadsenheten

Den positiva budget avvikelsen för perioden är +1,1 mkr.

Det positiva resultatet härleds till en vakant tjänst centralt som praktksamordnare. Men en utökning av antalet handläggare på försörjningsstöd har skett med en heltidstjänst vilket kommer att påverka resultatet. Behovet av antalet resursanställningar och lönebidragsanställningar har inte varit så högt under året, samt en extern finansiering av 1,5 heltidstjänst bidrar till det positiva resultatet. Antalet ansökningar om försörjningsstöd ökade i början av året för att sedan minska igen, och resultatet ligger på en lägre nivå än tidigare år för samma period. En förbättring på arbetsmarknaden har också medfört ett minskat behov av ekonomiskt bistånd samt en fortsatt anställning av personer med försörjningsstöd till extratjänster minskar också behovet av försörjningsstöd.



## Analys av årsprognos

Förvaltningen visar ett positivt resultat för perioden. Detta bidrar till en prognos för helåret om +16,8 mkr. Nedan presenteras resultatet per verksamhet

### Centralt

Prognosen för helåret är +7,4 mkr.

Prognosen visar på att kostnader gällande heltid som norm och delade turer kommer belasta resultatet i slutet året. Vi beräknar att kostnaderna kommer vara lägre än budgeterat på grund utav svårigheter att rekrytera personal för att kunna täcka upp sjukfrånvaro och personal under utbildning, och därav visar på en positiv avvikelse vid årets slut.

### Vård och omsorg

Prognosen för helåret är + 5,2 mkr

Den förändrade prognosen härleds till att den extra bemanning som krävs på Åkerbohemmet, Ekbacka 6 samt nattpatrull Norr kommer fortlöpa året ut vilket påverkar resultatet negativt. Prognosen påverkas även av att kostnaden för hjälpmedel och sjuksköterskor natt ökar. Vakanta tjänster inom rehabenheten kan dock påverka resultatet positivt samt nya intäkter för utförd vaccinering mot Covid-19 dos 3. Prognosen baseras på fortsatt positivt resultat inom hemtjänstområdena Centrum Söder och Köping/Föra.

Sjukfrånvaron är fortsatt hög relaterat till restriktionerna för pandemin vilket påverkar sjuklönekostnaderna och därmed prognosen negativt.

### Omsorgen om funktionsnedsatta

Prognosen för helåret är -0,3 mkr.

Prognostiserat underskott har förändrats åt det positiva hållet sedan föregående uppföljning vilket beror på att flera enheter hämtat hem viss del av sitt underskott eller ökat sitt överskott.

Underskottet i prognosen beror tills största delen utav extra insatta åtgärder på Runstens korttidsboende som kräver mer och hög personaltäthet än vad verksamheten tidigare haft samt flera nya brukare från och med sommaren och framåt. Det har varit svårt med tillsättning av de extra arbetspassen vilket lett till höga kostnader för fyllnad och övertid. I prognosen räknar verksamheten med dessa extra insatta åtgärder är kvar i samma omfattning som nu under resterande del av året men att enheten anställer fler medarbetare istället för att ordinarie personal går in och arbetar extra.

Prognosen baseras också på att Ranstad gruppboende kommer att göra ett underskott på grund av problematik att arbeta efter den bemanningsgraf som budget tillåter och som utgår från resursfördelningsmodellen.

Personlig assistans LSS fick ett nytt ärende i januari som verksamheten inte hade kännedom om när budget lades vilket innebär att ett underskott för den enheten kommer redovisas i slutet av året om inte något annat ärende avslutas och påverkar möjligheten att hämta in underskottet.

Underskottet i ovanstående enheter hjälps upp av att flera verksamheter visar överskott i prognosen, bland annat flera av gruppboendena i Borgholm och träffpunktsverksamhet som varit stängd under året och först i mitten på september nu öppnat upp igen samt att budget avsatt för läservistelse inte förväntas nyttjas i år på grund av pandemin.

## Individ- och familjeomsorgen

Prognos för helåret +3,3 mkr.

Prognosen baseras på en utökad budget för placeringar jämfört med 2020 som inte nyttjats fullt ut då verksamheten haft lågt antal externa placeringar jämfört med tidigare år. Stöd och insatser har utökats sin verksamhet med en medarbetare till inom förebyggande teamet vilket gör att överskottet inte kommer fortsätta öka.

## Arbetsmarknadsenheten

Prognosen för helåret är +0,7 mkr.

Prognosen baseras på utfallet. Utökning av antalet handläggare har skett med en heltidstjänst vilket påverkar prognosen. Förväntade kostnader för renovering samt uppstartskostnader för "Återbruket" kommer belasta verksamheten under december månad. Kostnader för ekonomiskt bistånd beräknas även att öka under slutet av året som baseras på tidigare års utfall för perioden.

## Ekonomisk sammanställning

|              |                               | Årsbudget      | Budget<br>jan-nov | Utfall<br>jan-nov | Avvikelse<br>jan-nov | Årsprognos<br>avvikelse |
|--------------|-------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Total</b> |                               |                |                   |                   |                      |                         |
| 70           | Centralt                      | 37 425         | 34 287            | 26 096            | 8 191                | 7 400                   |
| 71           | Bemannings<br>enhet           | 1 853          | 1 699             | 1 761             | -61                  | -60                     |
| 72           | Hälso- och<br>sjukvård        | 27 684         | 25 419            | 25 210            | 209                  | 220                     |
| 73           | Särskilt boende               | 91 973         | 84 518            | 83 918            | 600                  | 445                     |
| 74           | Ordinärt boende               | 75 281         | 69 569            | 64 682            | 4 887                | 4 620                   |
| 75           | Omsorgen om<br>funktionsneds. | 58 882         | 54 139            | 53 451            | 688                  | -320                    |
| 76           | Individ- och<br>familjeomsorg | 26 114         | 23 943            | 19 952            | 3 990                | 3 330                   |
| 77           | Arbetsmarknads<br>enheten     | 12 558         | 11 570            | 10 501            | 1 069                | 675                     |
| 79           | Projekt                       | 0              | 0                 | -537              | 537                  | 500                     |
| <b>Summa</b> |                               | <b>331 769</b> | <b>305 144</b>    | <b>285 035</b>    | <b>20 109</b>        | <b>16 810</b>           |

## Åtgärder och konsekvensanalys

De flesta av verksamheterna prognostiserar ett överskott i slutet av året och har för perioden en positiv budgetavvikelse. Förvaltningen jobbar löpande med "Varje-dag-förbättringar". Verksamheterna ser stora möjligheter med att fortsätta utveckliga digitala lösningar, videomöten och digitala utbildningar. Fortsatt utveckling av "Hemsjukhuset" och digitala verktyg planeras efter årsskiftet genom IoT-lösningen i "Hemsjukhuset 3.0".

Bristen på kompetent personal kommer att medföra utmaningar för organisationen att täcka upp vid såväl sjukfrånvaro som för personal som går utbildningar. Behovet av ytterligare vikarier ökar även för att täcka upp för personal som utbildar sig inom ramen för Äldreomsorgslyftet. Förvaltningen behöver intensifiera arbetet tillsammans med HR att marknadsföra vårdens yrke och rekrytera personal.

Folkhälsomyndighetens rekommendationer togs bort i slutet av september vilket innebär att verksamheterna har att förhålla sig till att återgå till normala rutiner under en pågående pandemi. Det råder fortfarande osäkerhet i hur pandemin kommer att utvecklas under vinterhalvåret. Folkhälsomyndigheten har aviserat att eventuella åtgärder behöver införas för att minska risken för smittspridning. I förvaltningen pågår löpande översyn vilka hygienrutiner som ska vara gällande och vilken skyddsutrustning som kommer att behövas. Kommunen kommer att ha fortsatt dialog med kompetenser inom området och följa utvecklingen.



§ 101

Dnr 2021/93 700 SN

**Utdelning av fonder 2021**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att avstå från utdelning av fonder 2021 då avkastningen är låg.

att uppdra till ekonomiavdelningen att utreda om det går att placera fonderna för att få en bättre avkastning.

**Ärendebeskrivning**

Avkastningen av socialnämndens 11 fonder uppgår till 1 575 kr. Rådet från ekonomiavdelningen är att låta fonderna vara orörda och att utreda om det går att placera om fonderna för bättre avkastning.

**Beslutsunderlag**

Avkastning 2021 fonder

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---





Till skriv instans här

### Utdelning av fonder 2021

#### Förslag till beslut

att avstå från utdelning av fonder 2021 då avkastningen är låg.

#### Ärendebeskrivning

Avkastningen av socialnämndens 11 fonder uppgår till 1 575 kr. Rådet från ekonomiavdelningen är att låta fonderna vara orörda och att utreda om det går att placera om fonderna för bättre avkastning.

#### Beslutsunderlag

Avkastning 2021 fonder

Chefens namn.  
Chefens titel.

Therese Åhlander  
Förvaltningssekreterare/enhetschef

#### Beslutet skickas till

Här skriver du vilka instanser beslutet ska vidare till och vilka som ska delges beslutet när det är fattat.



**Ekonomiavdelningen**

Mattias Sundman, 0485-88024

[Mattias.Sundman@Borgholm.se](mailto:Mattias.Sundman@Borgholm.se)

|             |               |
|-------------|---------------|
|             | <b>Totalt</b> |
| <b>2021</b> | <b>1 575</b>  |

| <b>Objekt</b> | <b>Fond</b>                | <b>Andel</b>  | <b>Kapital 2021 IB</b> | <b>Förändring</b> | <b>Kapital 20210831 UB</b> |
|---------------|----------------------------|---------------|------------------------|-------------------|----------------------------|
| 1602          | Hans-Gunnar Olsson fond    | 29,9%         | 321 653                | 617               | 322 270                    |
| 1603          | Skolans Samfond            | 3,8%          | 41 063                 | 79                | 41 141                     |
| 1604          | Arhur Peterssons fond      | 5,1%          | 54 648                 | 105               | 54 753                     |
| 1605          | August Peterssons fond     | 0,7%          | 8 051                  | 15                | 8 066                      |
| 1606          | Carin Elofssons fond       | 0,4%          | 3 943                  | 8                 | 3 950                      |
| 1607          | Dr Pålsson                 | 1,5%          | 16 098                 | 31                | 16 129                     |
| 1608          | Ebba och Arthur Johanssons | 10,2%         | 109 803                | 211               | 110 014                    |
| 1609          | Elofssonska fonden         | 0,3%          | 3 182                  | 6                 | 3 188                      |
| 1610          | Ingenjör Lundqvist fond    | 1,5%          | 16 040                 | 31                | 16 070                     |
| 1611          | L Hugo Larsson             | 5,5%          | 59 395                 | 114               | 59 509                     |
| 1612          | M Nilsson                  | 1,5%          | 16 591                 | 32                | 16 623                     |
| 1613          | PN Lindström               | 2,9%          | 30 659                 | 59                | 30 718                     |
| 1614          | Sociala Samfonden          | 9,1%          | 97 834                 | 188               | 98 022                     |
| 1615          | Uno H Nilsson              | 2,6%          | 27 758                 | 53                | 27 811                     |
| 1616          | Åke Svensson               | 8,8%          | 94 332                 | 181               | 94 513                     |
| 1617          | Bertil Petersson           | 16,1%         | 173 436                | 333               | 173 769                    |
|               |                            | <b>100,0%</b> | <b>1 074 486</b>       | <b>2 061</b>      | <b>1 076 547</b>           |



§ 102

Dnr 2021/90 757 SN

**Revidering av Riktlinjer för handläggning av familjehem.**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta  
att godkänna revideringen av Riktlinjer för handläggning av familjehem.

att redaktionella revideringar görs efter socialnämnden 211215.

**Ärendebeskrivning**

Riktlinjer för handläggning av familjehem har reviderats. Ändringar är markerade med rött.

**Beslutsunderlag**

Revidering av riktlinjer för handläggning av familjehem.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---



Sofia Färm, 0485-85601  
Sofia.farm@borgholm.se  
Sofia Färm  
Myndighetschef

## Revidering av Riktlinjer för handläggning av familjehem.

### Förslag till beslut

- Att Socialnämnden beslutar att godkänna revideringen av Riktlinjer för handläggning av familjehem.

### Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för handläggning av familjehem har reviderats. Ändringar är markerade med rött.

Sofia Färm  
Enhetschef Myndighet

Sofia Färm  
Myndighetschef

## Handläggning av familjehem

|                                              |           |                                          |                      |
|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|----------------------|
| Lagrum Lokalt beslut                         | Version 1 | Riktlinje för Individ- och familjeomsorg |                      |
| Ansvarig för dokumentet Enhetschef myndighet |           | Fastställd av Socialnämnd                | Fastställt<br>170925 |
| Nästa revidering senast 190301               |           | Diariennr. 2017/69-750 SN                |                      |
| Plats i Q:et Bastjänster IFO Barn och familj |           |                                          |                      |

## Riktlinje för handläggning av familjehem

**Antagen av socialnämnden 2017-09-25**



Q-nr: 6.3.2.1



## **Handläggning av familjehem**

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### **Syfte**

Riktlinjen är ett övergripande styrdokument för socialtjänstens arbete med handläggning av familjehem. Riktlinjerna ska bidra till en rättssäker handläggning för barn och unga som placeras utanför hemmet. Riktlinjen ska även bidra till att vården av barn och unga är trygg, säker, effektiv och kunskapsbaserad. Riktlinjen ska ge personal som arbetar med handläggning av familjehem stöd och vägledning i arbetet. Riktlinjen utgår från lagar, föreskrifter och allmänna råd samt socialstyrelsens handbok Barn och unga i familjehem och HVB. Riktlinjen ska även ses som ett led i att förebygga, upptäcka och åtgärda risker och missförhållanden inom socialtjänstens verksamhet rörande barn och unga (3 kap. 3 a § SoL).

### **Avgränsningar**

Riktlinjen omfattar socialtjänstens arbete med familjehem som tar emot barn och unga 0-20 år som behöver vård utanför det egna hemmet med stöd av beslut om vård enligt SoL eller LVU. Riktlinjen omfattar även familjehemsvård av ensamkommande barn som anvisats till kommunen av migrationsverket. Riktlinjen omfattar inte insatsen boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar, som behöver bo utanför föräldrahemmet enligt 9 § första stycket p 8 LSS. Riktlinjen avser inte att beskriva utredning eller handläggning i barnavårdsärenden utan förutsätter att det redan har gjorts en utredning av barnets behov av skydd eller stöd enligt 11 kap 1 och 2 § SoL

### **Mål**

Socialnämnden har ett särskilt ansvar att verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden (5 kap 1 § SoL). Barnets bästa ska alltid beaktas. Familjehemmet som tar emot ett barn ska ha god kunskap om och goda förutsättningar att utöva vård av barn och unga. Arbetet med familjehemsvården skall sträva efter att hålla god stabilitet och kontinuitet. Barn och unga ska få ta del av insatser som bygger på bästa tillgängliga kunskap genom en evidensbaserad praktik. Barn som är föremål för socialtjänstens insatser ska ha samma möjligheter som andra barn. Målet med familjehemsvården är att barn och ungas individuella behov skall tillgodoses samt att främja en allsidig personlighetsutveckling och en gynnsam fysisk och social utveckling hos barn och unga (SoL 5 kap §1). Strävan med arbetet är generellt sett att barn ska återförenas med sina föräldrar eller andra för barnet viktiga personer, om det är gynnsamt för barnet.

### **Barnets bästa och barnets röst**

All verksamhet som rör barn ska vila på de grundläggande bestämmelserna i FN:s barnkonvention och gällande svensk lagstiftning. I enlighet med FN:s barnkonvention ska alla barn som blir föremål för insatser enligt SoL eller LVU informeras om sina rättigheter. Detta innebär en ovillkorlig skyldighet för socialtjänsten att se till att barnet får information på ett sätt som barnet kan ta till sig, utifrån ålder och mognad. I inledningen av socialtjänstlagen sägs att "vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Med barn avses varje människa under 18 år. (1 kap 2 § SoL). I 11 kap. 10 § SoL förtydligas barnets rätt till information. "När en åtgärd rör ett barn ska barnet få relevant information. Ett barn ska ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. Om barnet inte framför sina åsikter, ska hans eller hennes ställning så långt det är möjligt klargöras på annat sätt. Barnets åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad."

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

Socialtjänstlagen ålägger socialnämnden att i samarbete med hemmen främja "en allsidig personlighetsutveckling och en gynnsam fysisk och social utveckling hos barn och ungdom" (5 kap. 1 § SoL). Dessa är de överordnade principer som gäller i allt socialnämndens arbete för barn och ungdom. Motsvarande bestämmelser finns i föräldrabalken (6 kap. 2 a, b §§) och i LVU (1 §). I föräldrabalken sägs att barnet har rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran samt rätt till aktning för sin person och egenart och frihet från olika former av kränkande behandling (6 kap. 1 § FB).

### Vård i familjehem

För de barn eller unga som behöver vård utom hemmet är kommunen skyldig att erbjuda vård antingen i hem för vård och boende (HVB) familjehem eller stödboende (6 kap. 1, 2, 3 §§ SoL). Familjehemsvård är idag den vanligaste vårdformen för barn och unga, men den kan inte ersätta institutionsvård för barn och ungdomar som behöver särskilt hög omhändertagandegrad och professionellt inriktad vård och behandling. Placeringar skall i första hand sökas i barnens naturliga nätverk (6 Kap. 5 § SoL). Familjehemmet skall tilldelas en egen socialsekreterare. Denne ansvar för att rekrytera, utreda, utbilda och ge stöd samt handlägga övriga frågor som rör familjehemmen. Barn som placeras i familjehem har en egen socialsekreterare. Den socialsekreterare som arbetar med familjehem skall ha ett tydligt fokus gentemot familjehemmet medan barnets socialsekreterare arbetar med frågor som rör det placerade barnet. I början av en placering är det viktigt att familjehemssekreteraren och barnets socialsekreterare har en tät kontakt med familjehemmet. Socialnämnden ansvarar för att barn och unga som behöver familjehem får komma till ett familjehem som motsvarar barnets behov. Vården ska utformas så att den främjar barnets samhörighet med anhöriga och andra närstående (6 kap. 1 § SoL). Vården i familjehemmet ska bedrivas i samråd med socialtjänsten (6 kap 4§ SoL). Socialtjänsten ska hålla sig väl förtrogen med förhållandena i familjehemmet och ge stöd både till den unge och till familjehemsföräldrarna genom personliga besök i familjehemmet och på annat lämpligt sätt. Enligt 6 kap. 7 a § 1 socialtjänstlagen ska socialnämnden lämna dem som vårdar ett barn i familjehem, jourhem eller HVB råd, stöd och annan hjälp som de behöver. Ett alternativ till uppväxtplacering är nationell adoption, ett annat är vårdnadsöverflyttning till familjehemsföräldrarna (enligt 6:8 FB) och ett tredje är att vårdnaden överflyttas till en annan, särskilt förordnad vårdnadshavare (6:7 FB).

### Umgänge

Barnets umgänge med släkt och nätverk måste planeras utifrån en sammanvägd bedömning av vad som är barnets bästa. I denna bedömning ingår barnets egna synpunkter som en viktig del. Umgänget skall vara till gagn för barnet och måste planeras utifrån barnets behov. Det är viktigt att familjehemssekreteraren och barnets socialsekreterare för en kontinuerlig dialog med familjehemsföräldrarna om barnets umgänge med sina föräldrar och deras tankar om barnets reaktioner efter umgänge med vårdnadshavare och andra anhöriga. Det är i många fall en svår uppgift för familjehemsföräldrarna att stötta barnet utan att kränka hans eller hennes lojalitet med sina anhöriga. Familjehemmet kan inte motsätta sig att barnet träffar sina föräldrar och det ingår i uppdraget att familjehemmet ska medverka till kontakt mellan föräldrar och barn. I särskilt svåra umgängessituationer måste socialtjänsten hjälpa till. Barnets socialsekreterare ansvarar för att ersätta eventuella kostnader som kan uppstå vid umgänge.



## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### Lagstiftning

Barn kan vistas i familjehem antingen med stöd av beslut om vård enligt SoL, LSS eller LVU eller genom ett medgivande om privatplacering enligt SoL (6 kap. 6 § 1 st SoL). När socialnämnden beslutar om vård medger den samtidigt att barnet får tas emot i familjehemmet, som förutsätts vara noggrant utrett, utbildat och godkänt för det enskilda barnet. Det är således socialnämnden som - utifrån en bedömning av barnets behov - har initierat vården och placerat barnet med eller utan samtycke från vårdnadshavare. Oavsett vilken den lagliga grunden är för placeringen ska förhållandena i familjehemmet och förutsättningarna för vård där vara utredda och socialtjänsten ska ha godkänt att barnet får tas emot i hemmet. Handläggare ska hålla sig uppdaterade om lagar och föreskrifter inom sitt verksamhetsområde.

### Om familjehemsföräldrar separerar

Familjehemsföräldrar som separerar får inte själva bestämma hos vem av dem som det placerade barnet ska bo, utan socialnämnden måste göra en särskild utredning i frågan och fatta ett nytt placeringsbeslut grundat på en ny vårdplan.

### Olika former av familjehem

Med familjehem avses ett enskilt hem som på uppdrag av socialnämnden tar emot barn för stadigvarande vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt (3 kap. 2 § SoF). Vid tolkning av begreppet stadigvarande måste hänsyn tas till barnets ålder och till den tidsuppfattning barn har i olika åldrar. Många gånger kan släktingar eller andra närstående bli familjehem för barnet och skall alltid komma i fråga i första hand.

Om det inte finns släktingar eller andra närstående eller om dessa ej bedöms lämpliga kan barnet flytta till ett familjehem som socialtjänsten rekryterar eller till ett konsulentstött familjehem.

**Nätverkshem:** t.ex. mor- och farföräldrar, syskon, faster, farbror, moster, morbror och kusiner, styvförälder, tidigare kontaktfamilj, skolpersonal eller någon som barnet/ungdomen känner sedan tidigare.

**Nätverkshem för ensamkommande flyktingbarn:** Familjer som har anlänt till Sverige tillsammans med och vill ta ansvar för ett närstående barn som saknar vårdnadshavare i Sverige.

**Privatplacering:** När vårdnadshavaren själv önskar placera sitt barn för stadigvarande vård i ett hem som inte är barnets eget. När socialnämnden i vårdnadshavarens hemkommun får en ansökan om att godkänna ett sådant hem är nämnden skyldig att utreda förhållandena i hemmet och om hemmet inte är olämpligt bevilja ett medgivande enligt 6 kap. 6 § SoL. En privatplacering är en överenskommelse mellan barnets vårdnadshavare och hemmet där det är vårdnadshavaren som står för barnets försörjning och eventuell ersättning till hemmet. Föräldrarna förutsätts behålla sin aktiva fostrarroll för barnet. I dessa fall finns det ingen vård- eller genomförandeplan.

Dokumentation vid privatplacering görs på samma sätt som vid andra placeringar, det vill säga uppgifter om det enskilda hemmet tillförs en familjehemsakt och uppgifter om barnet dokumenteras i barnets personakt. En kopia på medgivandeutredningen lägg i barnets akt, som ej gallras (12 kap. 2 § 3st SoL). En privatplacering ska övervägas (tom barnets 18-

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

årsdag) enligt samma regelverk som andra placeringar, dock undantas dessa familjer från den rätt till råd, stöd och annan hjälp som tillfaller andra familjehem, jourhem och HVB enligt 6 kap. 7 a § SoL (regeringens proposition 2012/13:10, s. 87).

**Konsulentstött familjehem:** Familjehem som är medlem i en organisation som drivs som ett företag. Företaget arbetar med familjehemsrekrytering och coachning och medlemmarna i företaget erbjuds omfattande stöd, kan också vara i form av en s.k. förstärkt familjehemsvård. Borgholms kommun skall i första hand använda sig av familjehem rekryterade av Borgholms kommun. Om särskilda skäl föreligger kan konsulentstödda familjehem användas. Dessa skall utredas och bedömas som alla andra familjehem. Socialnämnden har samma ansvar för barnen i de konsulentstödda hemmen. Borgholms kommun har avtal med upphandlade konsulentsstödda familjehem via SKL. Då behov av att anlita konsulentstött familjehem söker barnets socialsekreterare via konsulentorganisationerna en lämplig familj. Konsulentorganisationen delger en familjehemspresentation på tilltänkt familjehem. Därefter tar familjehemssekreteraren kontakt och gör en kompletterande utredning enligt 6 kap 6 § SoL.

### Rekrytering

Socialnämnden behöver regelbundet söka familjer som kan tänka sig att vara familjehem. I första hand sker rekryteringen via sociala medier i form av hemsida och facebook samt i tidningen vid behov.

### Säkerhetstänkande vid rekryteringen av familjehem

När ett familjehem ska rekryteras är det viktigt att beakta de erfarenheter som vanvårdsutredningen (SOU 2011:61, sid 288-297) visar. Riskfaktorer när det gäller vanvård är störst för barn som är ensamma eller övergivna och barn som skiljer ut sig från andra. Riskmiljöer för övergrepp är slutna isolerade miljöer, fundamentalistiska sektliknande miljöer och placeringar hos inflytelserika personer. Andra riskfaktorer i familjehemmet är psykisk sjukdom, missbruk och hem som driver familjeföretag. Familjehemsföräldrarna ska erbjudas sammanhang, exempelvis träffar med andra familjehemsföräldrar, där de ingår med andra vuxna. Handläggare ska överväga lämpligheten i att ge uppdrag till ett tilltänkt familjehem där det står klart under utredningen att familjehemmet inte vill delta i sådana sammanhang. Sådana sammanhang ger socialnämnden insyn i familjehemmet vilket är positivt för barnet.

### Utredning

Socialstyrelsen har tagit fram föreskrifter och allmänna råd om vad en utredning om familjehem ska innehålla och hur den ska bedrivas (SOFS 2012:11). Alla familjehem ska vara utredda och bedömda som lämpliga innan barnet flyttar in. I Borgholms kommun används i första hand **En varaktig relation** som en del av utredningen.

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställt 170925 Nästa revidering senast 190301

### En familjehemsutredning genomförs i flera steg:

#### Registerutdrag

Då en familj anmält intresse för att ta uppdrag som familjehem inleds rekryteringen med information om hur utredningen kommer att genomföras. Familjens samtycke inhämtas för att registerutdrag skall kunna rekvireras från socialregister, polisens misstanke- och belastningsregister via blankett avsedd för personer som ska arbeta på HVB-hem (familjehem), och Kronofogdemyndighetens register. Därutöver kan information från Försäkringskassan inhämtas om sjukfrånvaro de senaste tolv månaderna. Registerutdrag inhämtas sedan årligen för aktiva familjehem och kontaktfamiljer.

#### BRA-fam.

När registerutdragen inkommit och familjen utifrån dem kan bedömas lämpliga att gå vidare med görs ett hembesök där en kortare intervju genomförs med hjälp av socialstyrelsens instrument, BRA-fam.

#### Kartläggande utredning

I de fall BRA-fam visar att familjen är lämplig att utreda vidare får familjen vid ett andra hembesök lämna faktauppgifter om tidigare erfarenheter, familjeförhållanden och familjens sammansättning, bakgrund, barndom och uppväxtförhållanden, bostadsförhållanden och närmiljö, utbildning och arbetsförhållanden, ekonomi, fritid, intressen och levnadsvanor, nätverk, hälsa, rökning/alkohol/narkotika, religion och/eller livsåskådning, motiv och inställning till uppdraget. Då det finns befintliga barn i det tilltänkta familjehemmet bör deras inställning till att ta emot placeringar inhämtas.

#### Referenser

Referenser på varje tilltänkt familjehemsförälder ska begäras från minst två av varandra oberoende personer (SOSFS 2012:11). Om andra kommuner har eller under de senaste fem åren har haft barn eller unga placerade i familjehemmet, ska referenser på varje tilltänkt familjehemsförälder efter samtycke från denne begäras från dessa kommuner (SOSFS 2012:11).

#### Djupintervju

I de fall familjen bedöms lämplig att gå vidare med efter ovanstående steg är nästa steg i utredningen en **vidare** intervju i första hand enligt **metoden En varaktig relation samt socialstyrelsens material Familjehemsvinjetter**. Familjehemsföräldrarna intervjuas separat och samtidigt.

#### Analys

**I metoden en varaktig relation sker en analys av inkommen information löpande under utredningens gång.**

#### Kommunicering enl § 17 FL

Utredningen skickas till familjehemmet för kommunikering som ges möjlighet att inkomma med synpunkter på faktamaterialet innan sammanfattning och bedömning görs.

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### Bedömning

Familjehemsutredningen avslutas med en bedömning av hur familjens resurser svarar mot barn och ungas behov. Vad som framkommit om familjen beskrivs i termer av föräldraförmåga och ska ställas mot barns behov inom de fyra olika behovsområdena enligt BBIC. Både negativa och positiva faktorer sammanvägs, svagheter på vissa punkter kanske kan rättas till genom utbildning eller uppvägas av styrka i andra avseenden. Om det i något av ovanstående steg framkommer omständigheter som gör att den tilltänkta familjen är olämplig behöver familjen informeras om det omedelbart och utredning enligt 11 kap 1 § SoL avbrytas. Ett sådant ställningstagande kan inte överklagas av det tilltänkta familjehemmet.

### Matchning

Barnets socialsekreterare tar del av familjehemsutredningen och gör en matchning utifrån ett enskilt barns behov.

### Medgivande

Medgivande att ta emot barn meddelas av socialnämnden i vårdnadshavarens hemkommun (6 kap. 9 § SoL) Familjehemmet blir formellt godkänd som familjehem först när beslut om placering behandlats i Socialnämndens individutskott och beslut enligt 6 kap. 6 § SoL fattas av nämnden.

### Dokumentation

En familjehemsakt upprättas i verksamhetssystemet ProCapita när utredning inleds på familjehemmet. Uppgifter om det enskilda hemmet tillförs en familjehemsakt och uppgifter om barnet dokumenteras i barnets personakt. En kopia på medgivandeutredningen läggs i barnets akt, som ej gallras (12 kap. 2 § SoL). Vid placering av ett barn startas en verkställighet på familjehemmet i Procapita där löpande dokumentation av händelser av betydelse skall föras.

### Akt i Arkivet

I arkivet upprättas en akt där inkomna handlingar, avtal och liknande förvaras. Vad som läggs i arkivet skall kortfattat dokumenteras i ProCapita.

### Avtal

I 6 kap 6b § SoL regleras socialnämndens skyldighet att ingå avtal med familjehem som tar emot andras barn i eget hem. I avtalet ska framgå de villkor som ska gälla för uppdraget kring barnet. Villkoren i avtalet ska noga gås igenom innan avtalet skrivs under. Detta innebär även en skyldighet för nämnden att ingå avtal med så kallade konsulentstödda familjehem.

### Uppsägning

Uppsägningen bör ske skriftligen och med en uppsägningstid för vardera parten om en månad. Befintlig uppsägningsmall skall användas..

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### Ersättning

Ersättning till familjehem utgår i form av arvode vilket är en ersättning för familjehemmets arbete och tid samt omkostnadsersättning vilket avser täcka de merkostnader som familjehemmet får när de tar emot barnet i sin familj. Ersättningen till familjehem skall följa SKL:s rekommendationer. Handläggare har delegation att besluta om ersättning inom dessa rekommendationer. Inför att uppdraget inleds skall ersättning diskuteras med familjen. Om familjehemmet kräver högre ersättning än vad SKL rekommenderar tas beslut enligt gällande delegationsordning.

### Arvode

Borgholms kommun utgår från det som SKL kallar förhöjt arvode (ej grundarvode) med hänvisning till att kommunen måste var konkurrenskraftig gentemot konsulentstödda familjehemsföretag. Ett uppdrag som familjehem berättigar inte till arbetslöshetsersättning. Det arvode som betalas ut är en skattepliktig inkomst och beskattas som inkomst av tjänst. Socialnämnden drar preliminärskatt och betalar sociala avgifter. Arvodet är sjukpennings- och pensionsgrundande. Dock berättigar det inte till tjänstepension. Uppdraget berättigar inte till semesterlön eller semesterersättning. Denna information ska lämnas till familjehemmet.

### Omkostnadsersättning

Borgholms kommun utgår från det som SKL kallar tilläggskostnad när det gäller omkostnadsersättning. Omkostnadsersättningen minskas därefter med summan för barnbidrag alternativt studiebidrag som utgår till barnet. Alla omkostnader kring den placerade anses då vara inkluderade såsom livsmedel, kläder/skor, personlig hygien, lek och fritid, förbrukningsvaror, möbler, Tv, telefon och normalt slitage barn/skolbarnomsorgsavgift, specialkost, medicin, glasögon/linser, kostsamma fritidssysselsättningar såsom ishockey, ridning, balett, semesterresor, busskort eller inköp av moped. En individuell bedömning skall dock alltid göras. Barn och ungdomar som placeras i familjehem får inte särbehandlas i familjen. Hänsyn måste därför tas både till det placerade barnets behov och till familjehemmets standard. Omkostnadsersättningen är varken sjukpennings- eller pensionsgrundande, ej heller skattepliktig. Denna information ska lämnas till familjehemmet.

### Akutplacering

Om ett familjehem tar emot ett barn på kort varsel, så kallad jourplacering, skall särskild ersättning utgå under max fem dagar. Ersättningen delas upp på 200 kronor i omkostnadsersättning och 800 kronor i arvode per dag.

### Barnomsorgsavgift

Barnomsorgsavgifter faktureras direkt till socialförvaltningen. Familjehemssekreteraren ansvarar för att underrätta berörd utbildningsförvaltning i samband med placering.

### Förlorad arbetsinkomst

Om behov bedöms föreligga kan familjehemmet under en viss period få ersättning för förlorad arbetsinkomst (enligt gällande delegationsordning).

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### Utrustning i familjehemmet

När barnet ska flytta in i familjehemmet så kan det tillkomma en del kostnader för personlig utrustning eller utrustning till exempelvis barnets rum. Då utgår man ifrån vad som finns och vad barnet behöver utrustas med i ett inledande skede vilket kan beviljas som extra ersättning till familjehemmet (enligt gällande delegationsordning). Det kan även vara så att en extra utbetalning av omkostnader kan behöva göras om barnet saknar nödvändig basgarderob och/eller utrustning.

### Information till familjehemmet och sekretess

För att familjehemmet ska kunna fullgöra sitt uppdrag behöver de få nödvändig information. Samtycke till att lämna information ska i första hand inhämtas från vårdnadshavare och unga över 15 år. Om samtycke inte lämnas kan socialnämnden lämna nödvändig information med stöd av 10 kap 2 § OSL. Kommunala familjehem omfattas inte av sekretesslagen då de så långt som möjligt skall fungera som vanliga föräldrar. Socialnämnden kan uppmana familjehemmet att hantera känsliga uppgifter om barn och föräldrar med stor försiktighet. I särskilda undantagsfall, exempelvis känsliga uppgifter om barnets föräldrar, kan uppgifterna lämnas till familjehemmet med förbehåll enligt 10 kap 14 § OSL. Dessa uppgifter får inte familjehemmet föra vidare.

### I samband med placering

Inför en placering bör barnet, men även föräldrar och familjehem få tid att förbereda sig, bli insatta i planeringen, lära känna varandra och ta del i planering av fortsatt umgänge. Föräldrarna ska i möjligaste mån ges tillfälle att möta familjehemsföräldrarna innan barnet flyttar till familjehemmet. Föräldrarnas egen beskrivning av barnets personlighet, vanor, intressen m.m. är oersättlig för dem som ska svara för den fortsatta vården. Det kan även bidra till att underlätta umgänget mellan föräldrar och barn.

### Ensamkommande barn som placeras i familjehem

Ensamkommande flyktingbarn utreds på samma sätt som barn som bor och lever i Sverige. Ett beslut om placering fattas på samma grunder som för andra barn. Handläggare behöver ha i åtanke att barnet eller den unge ska vidmakthålla sina relationer till anhöriga från hemlandet. Många ensamkommande barn kommer till Sverige tillsammans med en släkting eller vän till familjen som erbjuder sig att ta ansvar för barnet. Även dessa familjer skall utredas enligt Kap. 6 § 6 SoL. För utredning av dessa familjer finns ett särskilt framtaget material som är anpassat för nyanlända till Sverige och innehåller förutom utredningsfrågor även information om utredningsprocessen, lagstiftning samt ansvar mellan stat och kommun. ~~Gällande beslut om arvode till nätverksplacerade ensamkommande barn och unga hänvisas till den kartläggning som gjorts av Kalmar läns IFO-chefer avseende bland annat ekonomisk ersättning vid placering av ensamkommande barn och unga hos de anhöriga. Migrationsverket har anvisat barnen till.~~

~~Arvode utgår till nätverksfamiljer motsvarande lägsta arvodesnivå enligt SKL:s rekommendationer för arvode till kontaktperson. För barn som bor på migrationsverkets anläggning med sitt familjehem betalas ingen omkostnadsersättning ut då migrationsverket står för alla kostnader.~~

~~Innan barnet får permanent uppehållstillstånd (PUT) och inte bor på migrationsverkets anläggning, ersätts familjehemmet med den lägsta omkostnadsersättning som finns i SKL:s~~



## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

~~riktlinjer minus det matbidrag som migrationsverket betalar ut. Om särskilda behov finns kan en högre omkostnadsersättning utgå. En individuell bedömning skall alltid göras.~~

~~När barnet har fått PUT ersätts familjehemmet med lägsta omkostnadsersättning i SKL:s riktlinjer minus barnbidrag/studiebidrag. Om särskilda behov finns kan en högre omkostnadsersättning utgå.~~

### Stöd till familjehem

Socialnämnden ska i fråga om de barn som vårdas i ett familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende lämna dem som vårdar sådana barn råd, stöd och annan hjälp som de behöver (6 kap 7 a § SoL). Familjehemssekreteraren, barnets socialsekreterare och familjehemmet ansvarar gemensamt för att kontakt och besök sker regelbundet och då extra behov uppstår vilket skall framgå av familjehemsavtalet.

### Stöd och vägledning

Familjehemmen har rätt till regelbundet stöd i sitt uppdrag genom socialtjänsten. Med stöd avses fortlöpande kontakt och samtal med familjehemmet både genom besök men också via telefon.

### Handledning

Handledning är en strukturerad form av samtal som syftar till att tillgodose det behov som familjehemsföräldrarna periodvis kan ha av att diskutera och bearbeta egna känslor och upplevelser som har med uppdraget att göra.

### Utbildning

Socialnämnden ska tillhandahålla den utbildning som behövs för dem som nämnden avser att anlita för vård av barn i familjehem (6 Kap. 6 c § SoL). I samband med rekrytering eller i början av placeringen ska familjehemmet gå utbildningen "Ett hem att växa i". Utbildningen ges av någon av de utbildare som finns i Kalmar län. Socialtjänsten kan inte acceptera att familjehem undandrar sig regelbundet stöd från socialtjänsten. Ansvar för att delta i handledning och fortbildning ska skrivas in i avtalet med familjehemmet. Dessa tillfällen ger socialtjänsten möjlighet att försäkra sig om att vården följer uppgjord plan och att familjehemmets kompetens motsvarar uppdragets art.

### Försäkringsskydd

För försäkringsfrågor hänvisas till Borgholms kommuns försäkringsmanual i ekonomihandboken på kommunens internsida. Familjehem rekommenderas att ha hemförsäkring och att informera sitt försäkringsbolag om att en extra familjemedlem tillkommer.

### Anmälan mot familjehem

Om nämnden genom anmälan eller på annat sätt får kännedom om att förhållandena i ett familjehem är otillfredsställande, ska **Enhetschef BoF** delges informationen och göra ett ställningstagande (förhandsbedömning) till om utredning av familjehemmet enligt 11 kap. 1 § SoL ska inledas. Om utredningen visar på missförhållanden i familjehemmet inleds utredning enligt 11 kap. 1,2§§ SoL av barnet. Om barnet antas fara illa måste nämnden omedelbart ingripa till barnets skydd.

## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställd 170925 Nästa revidering senast 190301

### Samordning av insatser

Samordning av insatser behövs då hela eller delar av familjen har, eller är i behov av, insatser från flera enheter inom socialförvaltningen. Erbjudna insatser skall samordnas till en vårdkedja och komplettera varandra för att på bästa sätt ge familjen den stöd och den hjälp de behöver. Barnets behov skall vara i centrum.

### Det tredelade föräldraskapet

Det tredelade föräldraskapet bör prägla placering av barn i familjehemsvård. Socialtjänsten, vårdgivarna och föräldrarna runt barnet utifrån vårdansvar bildar det tredelade föräldraskapet. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret och har som en viktig uppgift att få till stånd en bra samverkan som gynnar barnet.

### Samverkansöverenskommelse

Överenskommelse finns mellan länets kommuner och landstinget i Kalmar län angående hälsoundersökning inkl. tandvård av barn som placeras enl. SoL och LVU.

Asylsökande barn och unga som vistas i landet utan tillstånd har rätt till hälso- och sjukvård samt tandvård på samma villkor som övriga barn.

### Samordnad individuell plan (SIP)

Samordnad individuell plan skall användas om barnet eller den unge har behov av insatser från hälso- och sjukvården samt socialtjänst om behov finns. Den som ser behovet är skyldig att initiera en SIP. Den enskilde kan själv begära en SIP.

### Kontinuitet och stabilitet

Barnets eller den unges behov av kontakt med sina föräldrar före, under och efter en placering är av särskild vikt för att barnet eller den unge ska utvecklas gynnsamt (Risholm-Mothander, Broberg, 2015). Under en pågående placering ska arbetet med att stödja en positiv förändring i hemmiljön syftande till att göra placeringstiden så kort som möjligt prioriteras eller för att underlätta ett umgänge, om det är gynnsamt för barnet.

Rättssäkerheten för barnets vårdnadshavare får inte åsidosättas men ska heller inte tillåtas gå före barnets rätt till en trygg och stabil uppväxt. I de fall det står klart att det är en placering med ett uppväxtperspektiv som är den bästa insatsen för barnet måste ett arbete påbörjas för att säkerställa den långsiktiga tryggheten för barnet. Vårdnadshavaren ska involveras i detta arbete och ta ställning till hur och om han/hon vill och kan vara förälder på avstånd.



## Handläggning av familjehem

Riktlinje för Individ- och familjeomsorg

Fastställt 170925 Nästa revidering senast 190301

### Referenslista:

Socialtjänstlagen (2001:453)

Socialtjänstförordningen (2001:937)

Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Förvaltningslag (1986:223)

Föräldrabalk (1949:381)

Stärkt stöd och skydd för barn och unga, Prop. 2012/13:10

Barn och unga i familjehem och HVB (socialstyrelsen)

Vanvård i social barnavård - slutrapport, SOU 2011:61

Små barns behov av en långsiktig trygg bas – en barnpsykologisk kunskapsöversikt, Pia Risholm-Mothander, Anders Broberg, Psykologiska institutionen, Stockholms universitet, 2015



§ 103

Dnr 2021/91 730 SN

**Revidering av riktlinje för biståndshandläggning inom vård och omsorg**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att godkänna revideringen av riktlinjer för biståndshandläggning inom vård och omsorg.

att arbetsutskottet förslår att det ska heta biståndshandläggning för vård och omsorg.

**Ärendebeskrivning**

Riktlinjer för biståndshandläggning inom vård och omsorg har reviderats.

**Beslutsunderlag**

Reviderad riktlinje för biståndshandläggning inom vård och omsorg.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---



Sofia Färm, 0485-85601  
Sofia.farm@borgholm.se  
Sofia Färm  
Myndighetschef

## Revidering av riktlinje för biståndshandläggning inom äldreomsorgen

### Förslag till beslut

- Att Socialnämnden beslutar att godkänna revideringen av Riktlinjer för biståndshandläggning.

### Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för biståndshandläggning inom äldreomsorgen har reviderats. Ändringar är markerade med rött.

Sofia Färm  
Enhetschef Myndighet

Sofia Färm  
Myndighetschef



## Riktlinjer för biståndshandläggning

|                                                 |           |                             |                      |
|-------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------|
| Lagrum SoL                                      | Version 5 | Riktlinje för äldreomsorgen |                      |
| Ansvarig för dokumentet: Enhetschef Myndighet   |           | Fastställd av Socialnämnd   | Fastställt<br>190327 |
| Nästa revidering senast 200331                  |           | Diariennr 2019/12-730 SN    |                      |
| Plats i Q:et: Dokumentation och ärendehantering |           |                             |                      |

# Riktlinjer för biståndshandläggning ~~inom äldreomsorgen~~



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### Innehållsförteckning

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inledning.....                                                | 4  |
| 1.1 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer.....               | 4  |
| 1.2 Syftet med riktlinjerna.....                                 | 4  |
| 1.3 Värdegrund.....                                              | 5  |
| 1.4 Språk.....                                                   | 5  |
| 2. Socialtjänstlagen.....                                        | 5  |
| 2.1 Insatser enligt socialtjänstlagen .....                      | 6  |
| 2.2 Skyldighet att rapportera missförhållanden (lex Sarah) ..... | 6  |
| 2.3 Dokumentation.....                                           | 6  |
| 2.4 Rapporteringsskyldighet för ej verkställda beslut .....      | 7  |
| 3. Kommunens ansvar för medborgare.....                          | 7  |
| 3.1 Bosättningskommun.....                                       | 7  |
| 3.2 Vistelsekommun .....                                         | 7  |
| 3.3 Biståndsutredning inför flytt till annan kommun .....        | 8  |
| 3.4 Akut nödsituation .....                                      | 8  |
| 4. Stöd till anhöriga .....                                      | 8  |
| 4.1 Anhörigstöd .....                                            | 8  |
| 4.2 Avlösarservice.....                                          | 9  |
| 5. Handläggning.....                                             | 9  |
| 5.1 Förhandsbedömning och ansökan .....                          | 9  |
| 5.2 Företrädare för den enskilde – god man .....                 | 9  |
| 5.3 Individens behov i centrum (IBIC) .....                      | 10 |
| 5.4 Skälig levnadsnivå.....                                      | 11 |
| 5.5 Egenvård.....                                                | 11 |
| 5.6 Barnperspektiv .....                                         | 12 |
| 5.7 Våld i nära relationer .....                                 | 12 |



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 5.8 Beslut och överklagande .....                          | 13 |
| 5.9 Val av insats .....                                    | 13 |
| 5.10 Uppföljning av beviljade insatser .....               | 14 |
| 6. Bedömning av behov .....                                | 14 |
| 6.1 Bedömningen av den enskildes behov .....               | 14 |
| 6.2 Om behovet kan tillgodoses på annat sätt .....         | 15 |
| 6.2.1 Hushållsgemenskap .....                              | 15 |
| 6.2.2. Husdjur .....                                       | 16 |
| 6.2.3 Andra hushållssysslor .....                          | 16 |
| 7. Bedömning av de vanligaste förslagen på insatser .....  | 16 |
| 7.1 Hemtjänst .....                                        | 16 |
| 7.1.1 Lärande och tillämpa kunskap .....                   | 17 |
| 7.1.2 Allmänna uppgifter och krav .....                    | 17 |
| 7.1.3 Kommunera .....                                      | 17 |
| 7.1.4 Förflyttning .....                                   | 17 |
| 7.1.5 Personlig vård .....                                 | 18 |
| 7.1.6 Hemliv .....                                         | 19 |
| 7.1.7 Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv ..... | 20 |
| 7.1.8 Känsla av trygghet .....                             | 21 |
| 7.2 Korttidsboende .....                                   | 21 |
| 7.3 Dagverksamhet .....                                    | 22 |
| 7.4 Vård- och omsorgsboende .....                          | 22 |
| 7.4.1 Medboende .....                                      | 23 |

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 1. Inledning

---

För att kunna erbjuda äldre trygghet, omsorg och bibehållen självständighet tillhandahåller kommunen biståndsinsatser inom omsorg och service. Insatserna kan ges i form av hemtjänst, trygghetslarm, korttidsboende, vård- och omsorgsboende eller dagverksamhet.

#### 1.1 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer

Socialförvaltningen följer de lagar och föreskrifter som finns gällande verksamhetsområdet. Aktuell lagstiftning – vars innehåll tolkas med hjälp av förarbeten och praxis – går därför före vad som eventuellt anges i dessa riktlinjer. Att tolka lag är ofta en grannlaga uppgift då en individuell bedömning alltid måste göras i ärenden som rör enskilda. Dessa riktlinjer ska ses som ett komplement till gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter. Riktlinjerna är normgivande för biståndshandläggning och bedömningen av insatsernas omfattning och ska inte åsidosättas om inte lag eller föreskrift säger annat. Riktlinjerna är ett stöd i handläggningen och ska ge ökad rättssäkerhet för enskilda och ska samtidigt säkerställa att biståndsbeslut fattas på likartade bedömningsgrunder.

#### 1.2 Syftet med riktlinjerna

Dessa riktlinjer beskriver hur socialnämnden inom ramen för sitt uppdrag verkar för att den enskilde får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull gemenskap med andra, samt får den hjälp de behöver och sina behov tillgodosedda i överensstämmelse med socialtjänstlagen. Syftet med riktlinjerna är i första hand ett stöd för de biståndshandläggare som arbetar för nämnden och fattar myndighetsbeslut efter individuella bedömningar av enskildas behov. De är även en informationskälla för den som vill fördjupa sig i nämndens syn på verksamheten och handläggningen enligt socialtjänstlagen.

Socialförvaltningen i Borgholm skiljer på myndighetsutövning och verkställighet. Biståndshandläggare tar emot den enskildes ansökan, utreder och bedömer personens behov samt beslutar om insatser med stöd av socialtjänstlagen.

Biståndshandläggaren dokumenterar också utredning och beslut i enlighet med socialtjänstlagens och förvaltningslagens bestämmelser, utformar mål för insatsen och





## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

lämnar sedan beställningen av insatsen till aktuell utförare. Handläggaren svarar också för kontinuerlig uppföljning och omprövning av biståndsbeslutet. Socialförvaltningens utförare verkställer de beviljade biståndsbesluten och ansvarar för att genomföra de insatser som biståndshandläggaren har beställt.

- Biståndshandläggaren utreder och fattar beslut enligt delegation, om VAD som skall utföras
- Utförare ansvarar för HUR utförandet skall ske

Som stöd för att reglera volymer och bemanning inom verksamheterna finns schabloner avseende beräknad tidsåtgång för olika insatser. Behövs mer tid i enskilda ärenden är det en fråga för utföraren att lösa. Undantag är om insatserna avviker väsentligt från beviljad schablontid.

### 1.3 Värdegrund

Den nationella värdegrunden för äldreomsorgen gäller alla kommuner och verksamheter som utför äldreomsorg enligt socialtjänstlagen. Värdegrunden bygger på att socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. För att uppnå det behöver äldreomsorgen bland annat värna och respektera den enskilda personens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och anpassning till den enskilda personen. Äldre personer ska bland annat, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges.

### 1.4 Språk

När den enskilde inte behärskar det svenska språket eller är allvarligt hörsel- eller talskadad ska myndigheter vid behov anlita tolk. Biståndshandläggaren ska förvissa sig om att den enskildes uppgifter och synpunkter kommer fram och att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas. Såvida inte en fullständig förståelse i kommunikationen kan säkerställas på annat sätt bör auktoriserad tolk anlitas.

## 2. Socialtjänstlagen



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 2.1 Insatser enligt socialtjänstlagen

Grunden för rätten till bistånd formuleras i 4 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453).

*Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden om rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.*

### 2.2 Skyldighet att rapportera missförhållanden (lex Sarah)

Bestämmelsen om rapporteringsskyldighet för den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten finns i 14 kap 3 § SoL och innebär att alla medarbetare inom socialtjänsten är skyldiga att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden som rör den som får, eller kan komma ifråga för insatser inom verksamheten. Med missförhållande avses såväl utförda handlingar, som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl struntat i att utföra, och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet, fysiska eller psykiska hälsa.

Ett misstänkt missförhållande eller risk för missförhållande rapporteras till lex Sarah-utredare och hanteras enligt bestämmelserna i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Socialnämnden har särskilda rutiner för hanteringen enligt lex Sarah.

### 2.3 Dokumentation

Vid handläggning och genomförande av insatser ska socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av socialtjänstlagen följas. Föreskrifterna innebär att dokumentation ska ske fortlöpande. De anger också vad som ska dokumenteras. De uppgifter som behövs för att insatserna ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt ska i en beställning lämnas till den utförare som handhar det praktiska genomförandet av en insats. Om den enskilde motsätter sig att uppgifter lämnas och ingen annan sekretessbrytande grund för utlämnande av uppgifterna finns kan information inte lämnas över till utföraren.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 2.4 Rapporteringsskyldighet för ej verkställda beslut

Biståndsbeslut som socialnämnden meddelar ska verkställas inom skälig tid. Nämnden rapporterar kontinuerligt till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beslut inte verkställs inom tre månader från det att beslutet är fattat. IVO kan utreda skälen till att nämnden inte verkställt beslutet. Vad som är skälig tid får bedömas från fall till fall. Om ingen godtagbar anledning finns till att beslutet inte verkställts kan IVO ansöka hos förvaltningsrätten om att nämnden ska åläggas att betala särskild avgift, som en sanktion för bristande verkställighet. Det ska dokumenteras om den enskilde tackar nej till ett erbjudande för att den enskilde vill flytta till ett specifikt boende.

## 3. Kommunens ansvar för medborgare

---

### 3.1 Bosättningskommun

Med bosättningskommun avses i 2a kap. 3 § SoL den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt, eller annan kommun, om den enskilde har starkast anknytning till den kommunen.

Det är bosättningskommunen som ansvarar för stöd och hjälpinsatser, oavsett om den enskilde tillfälligt eller under en längre tid vistas i en annan kommun. Det kan exempelvis gälla vid semestrar när man vistas i sin sommarstuga under olika perioder av året.

### 3.2 Vistelsekommun

Äldre personer har rätt till stöd och hjälpinsatser vid vistelse under en kortare tid i en annan kommun, t.ex. vid semester eller vistelse i sin sommarstuga under olika perioder under året (prop. 2010/11:49 s. 32).

Vistelsekommunen är skyldig att på begäran av bosättningskommunen bistå med utredning och verkställighet i vissa fall. Bosättningskommunen ersätter vistelsekommunen för hjälp med verkställighet enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 3.3 Biståndsutredning inför flytt till annan kommun

En person som önskar flytta till en annan kommun och till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård och omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig där, utan att inflyttningskommunen bistår med behövliga insatser, får hos den kommunen, enligt 2a kap. 8 § SoL, ansöka om sådana insatser.

En sådan ansökan ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Det förhållandet att den sökandes behov är tillgodosedda i hemkommunen får inte beaktas vid bedömningen av ansökan.

På begäran av inflyttningskommunen är hemkommunen skyldig att bistå med den utredning som behövs för att kunna pröva ansökan. Den enskilde ska lämna samtycke till att uppgifter lämnas ut. Biståndsutredning görs av hemkommunen i enlighet med inflyttningskommunens begäran om vad utredningen ska innehålla.

### 3.4 Akut nödsituation

Personer som inte bedöms ha hemvist i en kommun där de tillfälligt vistas, har bara rätt till bistånd för att avhjälpa en akut nödsituation som inte går att lösa på annat sätt. Vad som är nödvändig hjälp för att avhjälpa en akut nödsituation, måste socialtjänsten bedöma i varje enskilt fall.

## 4. Stöd till anhöriga

---

### 4.1 Anhörigstöd

Kommunen ska ge stöd och avlastning till dem som vårdar anhöriga/närstående. Stödet ska, så långt det är möjligt, vara individanpassat och utformas i samråd med berörda parter. Biståndshandläggaren ska uppmärksamma anhörigas behov av stöd och bistå anhöriga genom att informera om kommunens insatser samt om vilket utbud som finns av anhörigstöd.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 4.2 Avlösarservice

Kommunen erbjuder en avgiftsfri avlösarservice, med stöd av 5 kap 10 § SoL. Insatserna riktar sig till den anhörige under maximalt 10 timmar per månad och är inte biståndsbedömda. Planering för de fria timmarna sker genom hemtjänstens enhetschefer. Om kommunens fria avlösartimmar inte räcker till finns det möjlighet att ansöka om ytterligare avlösarservice hos biståndshandläggare.

## 5. Handläggning

---

### 5.1 Förhandsbedömning och ansökan

När socialnämnden genom en ansökan eller på annat sätt får kännedom om att en enskild kan vara i behov av insatser enligt socialtjänstlagen ska nämnden skyndsamt inleda en utredning. I de fall som uppgifter inkommer från någon annan än den enskilde kan nämnden ta kontakt med den som uppgifterna berör för att utröna om det finns behov av insatser. Socialtjänstlagen innehåller dock inga möjligheter till tvångsinsatser, vilket innebär att en utredning av den enskildes behov och beslut om insatser endast kan genomföras om den enskilde själv vill det.

Det vanligaste är att en utredning inleds genom ansökan av den enskilde själv. I ansökan ska den enskilde ange de behov som han eller hon inte själv kan tillgodose. För att utreda behovet kan det bli aktuellt att inhämta underlag i form av läkarintyg, ADL-bedömning (bedömning av Aktiviteter i Dagliga Livet) eller liknande. Allt underlag till utredningen inhämtas med den enskildes samtycke. Det är den som ansöker om en insats som har ansvaret för att visa att behovet finns.

### 5.2 Företrädare för den enskilde – god man

Den enskilde har rätt att anlita ombud vid kontakter med myndigheter. Även anhöriga kan fungera som ombud. Ombud bör ha fullmakt, som kan vara muntlig eller skriftlig. Socialnämnden rekommenderar att skriftlig fullmakt inhämtas om inte särskilda skäl föreligger. Om den enskilde saknar förmåga att på egen hand ansöka om insatser eller att lämna samtycke under utredningen kan god man eller förvaltare aktualiseras för att tillvarata den enskildes rätt. Personer som på grund av sjukdom eller av annan orsak inte kan tillvarata sina egna intressen behöver ofta hjälp med såväl ekonomiska

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

angelägenheter som att tillvarata sina rättigheter och sörja för sin person. Ansökan om god man eller förvaltare görs hos överförmyndarnämnden. Anhörigbehörighet och framtidsfullmakt är ett annat alternativ samt ett komplement till vanlig fullmakt.

### 5.3 Individens behov i centrum (IBIC)

När någon ansökt om bistånd ska handläggaren göra en bedömning av dennes behov. Bedömningen syftar dels till att utreda vilka behov som finns, dels till att utreda om dessa behov kan tillgodoses genom den enskilde själv eller på annat sätt. Det är först efter en sammanvägd bedömning av behovet, de egna resurserna och omständigheterna i övrigt som nämnden kan konstatera om den enskilde har rätt till bistånd eller inte.

Socialnämnden har antagit Socialstyrelsens framarbetade modell Individens behov i centrum (IBIC) vilket innebär att fokus läggs på den enskildes behov istället för utbudet av existerande insatser. Modellen IBIC utgår från regelverket för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

I IBIC används klassifikationen ICF, vilket är ett internationellt system för att beskriva funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa. ICF används för att med ett gemensamt språk som stöd fånga upp kombinationen av olika perspektiv och för en helhetssyn på hur en person fungerar i sin livssituation.

När nämnden utreder en ansökan om stöd och hjälp görs detta utifrån den enskildes behov inom de olika livsområdena:

- Lärande och tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänniska interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

När den enskildes behov är utrett tas ställning till vilken typ av insats som lämpligast tillgodoser den enskildes behov av stöd och hjälp.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

Genom att arbeta utifrån den beskrivna arbetsprocessen i IBIC skapas förutsättningar för likvärdig handläggning och dokumentation. Det innebär ökad rättssäkerhet, tydligare bedömning, bättre insyn och möjlighet till inflytande samt möjlighet att få stöd och hjälp utifrån egna behov. Detta skapar även gynnsammare förutsättningar att följa upp och utvärdera resultat.

### 5.4 Skälig levnadsnivå

De insatser som beviljas ska tillförsäkra en skälig levnadsnivå. Begreppet skälig levnadsnivå har ingen exakt definition. I förarbetena till den tidigare socialtjänstlagen anfördes att det skulle vålla stora svårigheter att närmare ange vad som avses med skälig levnadsnivå i lagtexten. Begreppet måste bedömas med utgångspunkt i den tid och de förhållanden som den hjälpbehövande lever i. Det angavs därför att fastställandet av vilken levnadsnivå som anses skälig måste överlämnas till kommunerna att fastställa. I senare förarbeten beskrivs skälig levnadsnivå även som ett uttryck för kvaliteten i insatsen och vilken ambitionsnivå som kan vara rimligt i ett enskilt fall. Bedömningen av vilka insatser som behövs för att den enskilde ska uppnå skälig levnadsnivå bedöms alltså utifrån den tid och de förhållanden som just då råder, men också utifrån den enskildes egen situation och behov. Detta innebär att skälig levnadsnivå kan innebära olika saker för olika individer vid olika tidpunkter och förhållanden. Vid bedömningen av vad som i det enskilda fallet ska ses som skäligt kan handläggaren vid tveksamhet söka stöd i rättspraxis, dessa riktlinjer samt vid gemensamma ärendedragningar.

### 5.5 Egenvård

Åtgärder som endast kan utföras av viss behörig personal eller kräver viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion och handledd träning är att beteckna som hälso- och sjukvård. För att hemtjänstpersonal ska utföra sådana åtgärder krävs en delegering från ansvarig legitimerad personal. Sådana åtgärder är inte omvårdnadsinsatser enligt socialtjänstlagen och omfattas därför inte av biståndsbeslutet.

Om ansvarig inom hälso- och sjukvården bedömer att hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras som egenvård kan insatser beviljas för egenvård. En förutsättning för att beviljas bistånd är i dessa fall att den enskilde själv klarar av att ta ansvar för uppgiften men behöver praktiskt hjälp. Behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt.

För att bistånd för egenvårdsåtgärd ska kunna beviljas önskas:

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

- intyg som visar att åtgärden bedömts som egenvård samt att den enskilde själv bedömts kunna ansvara för insatsen

Vilka åtgärder som kan bedömas som egenvård kan inte anges generellt. Bedömningen görs av ansvarig legitimerad personal. Den enskildes förmåga att ansvara för åtgärden är dock avgörande. Om den enskilde t.ex. har nedsatt kognitiv förmåga som innebär att denne inte har förmåga att ansvara för sin medicinering så ska hanteringen av läkemedel och andra medicinska åtgärder skötas av hälso- och sjukvårdspersonal och inte som egenvård.

### 5.6 Barnperspektiv

Om det finns barn i den enskildes hushåll ska detta alltid beaktas. Med barn avses alla som är under 18 år. I vissa fall, särskilt om barnen är små, kan barnperspektivet innebära att omfattningen av insatser eller utförandet av insatserna delvis bestäms utifrån beaktande av barnens bästa. Att det finns små barn i hushållet kan t.ex. innebära att det finns särskilda skäl att välja en verkställighetsform som tillgodoser barnets behov av kontinuitet.

### 5.7 Våld i nära relationer

I socialtjänstlagens 5 kap. finns särskilda bestämmelser för vissa grupper, bland annat brottsoffer. Enligt 5 kap. 11 § SoL har socialnämnden ett ansvar för att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp.

Våld mot äldre kan se ut på olika sätt och kan även misstas för vad som är tecken på normalt åldrande. Våld kan förutom fysiskt våld även vara psykiskt och ekonomiskt. Även försummelse räknas som våld. Äldreomsorgen har ett ansvar att informera äldre personer om vilket stöd de kan få genom äldreomsorgen, både i form av hemtjänst, anhängigstöd eller genom frivilligorganisationer, samt att vid behov samverka med andra professioner. Särskilda insatser till den som vårdar en närstående i hemmet kan hjälpa. Hemtjänstinsatser, avlösning, växelvårdsboende/korttidsboende är exempel på insatser som äldreomsorgen kan tillhandahålla så att den som vårdar kan få vila och återhämtning. Biståndshandläggare kan även vara den enskilde behjälplig med att ansöka om god man om den utsatts för ekonomiskt våld av en anhörig och behöver stöd med att sköta sin ekonomi. Äldreomsorgen har i första hand som uppgift att tillgodose behov av stöd och omvårdnad i den dagliga livsföringen. Vid behov av skyddat boende eller andra riktade insatser ska samverkan ske med vuxenheten IFO.



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 5.8 Beslut och överklagande

En enskild som inkommit med en ansökan har alltid rätt att få ett beslut. Beslutet kan innebära att insatser beviljas eller avslås, helt eller delvis. Beslutet ska vara utformat så att den enskilde lätt kan förstå vad det innebär, och ska även ange under vilken tidsperiod som en insats beviljas. **Kommunicering måste alltid ske då utredningen innehåller uppgifter som lämnats av annan än den som söker biståndet och då beslutet kommer att innebära ett avslag på ansökan. En kommunikering sker muntligt eller skriftligt och innebär att uppgifterna som ligger till grund för kommande beslut skickas till/läses upp för den sökande. Han eller hon får sedan möjlighet att yttra sig över de uppgifter som finns i utredningen. Tidsfristen för kommunikeringen, det vill säga den tid inom vilken den enskilde kan yttra sig, ska anges vid kommunikeringen. Kommunikeringstiden kan vara i upp till 14 dagar. Efter kommunikeringen gör handläggaren sin bedömning och fattar beslut i ärendet. Därefter delges beslutet sedvanligt.** Avslagsbeslut som myndigheten fattar kan överklagas. Det gäller inte enbart beslut om biståndsinsatser utan även t.ex. beslut att inte lämna ut allmänna handlingar, bestämma avgiftsutrymme m.m. Verkställigheten av ett beslut kan normalt sett inte överklagas, men i vissa fall kan den enskilde ha rätt att av domstol få prövat om han eller hon uppnår skälig levnadsnivå genom den verkställighet som nämnden erbjuder. Om någon är missnöjd med ett beslut som nämnden fattat bör han eller hon alltid höra av sig så fort som möjligt. Ett överklagande av ett beslut måste ha inkommit till nämnden inom tre veckor från det att den enskilde tog del av beslutet, annars avvisas överklagandet.

### 5.9 Val av insats

I vissa fall kan situationen uppstå att den enskilde gärna vill ha en viss typ av insats för att få sitt behov tillgodosett. Det kan t.ex. vara fallet om den enskilde gärna vill bo kvar hemma med hemtjänst trots att han eller hon i och för sig uppfyller kriterierna för att bli beviljad ett vård- och omsorgsboende.

När det gäller utformandet av hjälpinsatser sägs det bl.a. så här i förarbeten till socialtjänstlagen: "Vid bedömningen av vilken insats som kan komma i fråga måste en sammanvägning göras av olika omständigheter såsom den önskade insatsens lämplighet som sådan, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med andra insatser samt den enskildes önskemål. Det kan enligt regeringens mening inte finnas en obegränsad frihet för den enskilde att välja sociala tjänster oberoende av kostnad." (prop. 2000/01:80



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

s 90 f) Socialnämnden har tagit inriktningsbeslutet att taket för antalet hemtjänsttimmar inte bör överskrida 200 timmar per månad innan ett vård- och omsorgsboende aktualiseras (Dnr 2017/59-730 SN).

### 5.10 Uppföljning av beviljade insatser

Biståndshandläggare har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs – att insatserna tillgodoser den enskildes behov av stöd och hjälp, att verkställigheten sker i enlighet med beslutet och med hänsyn till den enskildes medinflytande samt är av god kvalitet. Beslut om insatser som pågår under längre tid följs upp minst en gång per år. Trygghetslarm följs dock upp vartannat år. Första gången ett beslut verkställs eller då socialnämnden fått annan information (t.ex. att behoven förändrats, att något särskilt har hänt eller genom klagomål från den enskilde) kan anledning finnas att följa upp beslutet tidigare.

## 6. Bedömning av behov

---

### 6.1 Bedömningen av den enskildes behov

En bedömning av den enskildes behov görs av biståndshandläggaren utifrån den enskildes ansökan om stöd och hjälp. Det är med andra ord den enskilde själv som i ansökan, med handläggarens hjälp, ska definiera vilka behov som ska utredas. Behovet av insatser motsvaras av skillnaden mellan det bedömda funktionstillståndet och det avsedda. När behoven strukturerats upp utifrån de livsområden som aktualiserats gör handläggaren en bedömning av om sökandens behov är sådana att han eller hon behöver socialtjänstens hjälp. Socialstyrelsen sammanfattar detta som att handläggaren bedömer om individens behov inom aktuella livsområden innebär behov av stöd och hjälp från socialtjänsten för att uppnå skälig levnadsnivå eller om behovet kan tillgodoses på annat sätt. Ansökta behov som kan tillgodoses på annat sätt ska leda till beslut om avslag. Även en begränsning i omfattning eller innehåll i förhållande till ansökan innebär att den enskilde har rätt till ett beslut om avslag. Om en ansökan avslås helt eller delvis ska handläggaren i sin bedömning motivera varför avslag meddelats.

Handläggaren ska föreslå insatser som tillgodoser de behov som utredningen synliggjort. Det är möjligt att handläggaren i detta läge föreslår en insats som den enskilde själv inte vill ha. Den enskilde har alltid rätt att avböja insatser som han eller hon inte vill ha.



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

Insatser kan inte beviljas mot den enskildes vilja. Handläggaren och den enskilde behöver i dessa fall resonera vidare kring om det finns andra alternativa insatser som lämpligen kan tillgodose behoven. Handläggaren ska dokumentera den enskildes ställningstagande till förslag på insatser.

### 6.2 Om behovet kan tillgodoses på annat sätt

Rätt till bistånd inträder först när den enskilde inte själv eller på annat sätt kan få sitt behov tillgodosett. Frivilligorganisationer kan erbjuda enskilda stöd vid sidan av eller som komplement till biståndsbedömda insatser. Biståndshandläggaren ska t.ex. informera om de frivilligorganisationer som erbjuder ledsagning och social samvaro. Handläggaren ska också informera om de öppna träffpunkter som finns och om andra möjligheter till social samvaro utifrån den enskildes situation.

Den enskilde har ett eget ansvar för sin situation och för sina livsval. Nedan anges några vanliga gränsdragningar som aktualiseras vid biståndsbedömningar, t.ex. för att ansvaret ligger på annan huvudman, på annan person, eller på den enskilde själv. Det sistnämnda kan t.ex. vara fallet då den enskilde valt att skaffa husdjur eller annan egendom som kräver viss omsorg. I dessa situationer måste hjälpbehovet lösas genom att den enskilde antingen avstår från den egendom som han eller hon inte längre kan ta hand om, eller köper tjänster från den fria marknaden i syfte att kunna behålla egendomen.

#### 6.2.1 Hushållsgemenskap

Makar har ett gemensamt ansvar för praktiska sysslor i hemmet enligt 1 kap. 2 och 4 §§ äktenskapsbalken. Hemtjänsten ska inte ta över den icke biståndsbehövande makens/makans ansvar för skötseln av det gemensamma hushållet. Mer direkt personliga omvårdnadsbehov anses däremot inte ligga inom detta ansvar. Samma principer som för makar ska tillämpas för sammanboende par samt personer som av annan anledning delar hushåll. Det innebär att om flera personer delar hushåll, förutsätts de bidra efter förmåga till skötseln av hushållet. Om flera personer delar hushåll men behovet av insatser för praktiska sysslor ändå finns, bör samtliga personer i hushållet ansöka om sådant stöd. I dessa fall ska biståndsbeslutet delas mellan personerna i hushållet.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

### 6.2.2. Husdjur

Socialtjänstlagen innebär endast rätt till bistånd för att den enskilde ska uppnå skälig levnadsnivå. Det innebär att den enskildes livsval i vissa fall inte omfattas av biståndsrätten. Endast i sällsynta fall kan husdjur, som inskaffats innan behov av bistånd, anses nödvändiga för den enskildes livsföring och därmed berättiga till bistånd. Utgångspunkten för den som bor hemma med husdjur är att ägaren har det fulla ansvaret för sitt husdjur.

### 6.2.3 Andra hushållssysslor

Det ingår inte i socialtjänstens ansvar att klippa gräs eller utföra trädgårdsarbete, snöröjning, vedhuggning eller städning av balkonger, garderober och köksskåp. Innan insats för stöd med ved och pellets beviljas, ska det vara utrett av den enskilde att värmesystemet inte kan bytas ut eller kompletteras med annan värmekälla. Den enskilde ska inte kunna bära in ved och pellets själv, eller elda själv och behovet ska inte kunna tillgodoses på annat sätt.

## 7. Bedömning av de vanligaste förslagen på insatser

---

När den enskildes behov är utrett ska handläggaren presentera förslag på insatser som kan tillgodose dessa behov. Insatser kan inte beviljas mot den enskildes vilja. Nedan beskrivs de insatser som är vanligast förekommande. Ibland behövs endast vissa moment i en insats för att tillgodose ett behov, och det är viktigt att tillvarata de förmågor som den enskilde fortfarande har. Vissa behov kan kräva flera olika insatser för att fullt ut tillgodoses. Utifrån nedanstående beskrivning av vad dessa insatser normalt innefattar och i vissa fall även vad som normalt anses tillgodose en skälig levnadsnivå bedömer handläggaren vilken eller vilka insatser som kan tillgodose den enskildes individuella behov.

### 7.1 Hemtjänst

Hemtjänst innebär i första hand stöd och hjälp i det egna hemmet. Även vissa åtgärder utanför hemmet ingår i begreppet hemtjänst, som t.ex. inköp av varor, medföljande i

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

samband med läkarbesök eller vid promenader. Övriga insatser utanför hemmet är normalt sett att härleda till annan insatsform än hemtjänst.

### 7.1.1 Lärande och tillämpa kunskap

Livsområdet handlar främst om lärande, tillämpning av kunskap som är inlärd, tänkande, problemlösning, beslutsfattande och att se konsekvenser av olika val.

|                         |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att lösa problem</b> | Denna insats beviljas omsorgstagare som inte klarar av att lösa problem eller situationer som uppstår i vardagen                                                          |
| <b>Att fatta beslut</b> | Denna insats beviljas omsorgstagare som inte klarar av att göra ett val mellan två alternativ eller att genomföra en uppgift bland flera uppgifter som behöver genomföras |

### 7.1.2 Allmänna uppgifter och krav

Förmågan att genomföra enstaka eller mångfaldiga uppgifter, organisera samt hantera stress. Det handlar främst om att kunna planera, hantera och fullfölja vad den dagliga livsföringen kräver.

|                                               |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att planera och genomföra daglig rutin</b> | Kan innebära att den enskilde behöver stöd med att planera sin dag, att äta regelbundet eller att planera inköpslista |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7.1.3 Kommunicera

Livsområdet handlar främst om att kunna göra sig förstådd eller att ta emot information.

|                        |                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att kommunicera</b> | Att kunna kommunicera på olika sätt med eller utan olika slags hjälpmedel. |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### 7.1.4 Förflyttning

Ett samlingsbegrepp som handlar om att röra sig mellan olika platser eller förflytta sig själv.



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att förflytta sig</b>          | Avser stöd med förflyttningar i bostaden som t.ex. i och ur säng, mellan rum i bostaden samt till och från matsal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Att lyfta och bära föremål</b> | <b>Tömma mobil toaletthink, hämta in post</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Att utföra promenad</b>        | <p>Insatsen kan innefatta att hemtjänstpersonal går en promenad tillsammans med omsorgstagaren eller på annat sätt hjälper omsorgstagaren vid vistelse utomhus. Insatsen beviljas den som inte har möjlighet att på egen hand ta sig utanför bostaden.</p> <p>Den som har beviljats andra insatser som också syftar till att den enskilde ska få hjälp att komma ut utanför bostaden, t.ex. att följa med vid matinköp eller ledsagning, bör i normalfallet anses ha fått sitt behov av promenader tillgodosett genom dessa insatser.</p> <p>Insatsen beviljas vanligtvis 1-2 gånger per vecka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Att utföra ledsagning</b>      | <p>Denna insats beviljas omsorgstagare som inte klarar enstaka händelser som är viktiga i den dagliga livsföringen eller för omsorgstagare som behöver aktiv hjälp med att bryta isolering.</p> <p>Om en person som beviljats ledsagning även är beviljad social aktivitet eller promenad, ska den tiden användas i första hand innan utföraren begär mer tid till ledsagningen.</p> <p>Beviljad ledsagning till <i>närliggande</i> läkare, tandläkare eller optiker gäller enskilda med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning som ex. inte klarar förflyttningar, toalettbesök, intag av måltider i samband med besöket eller enskilda med kognitiv svikt. Ledsagning vid fritids- nöjes- eller kulturaktiviteter sker endast i <i>närmiljön</i>.</p> <p>Ledsagning beviljas främst till omsorgstagare som är beviljade omfattande insatser från hemtjänsten.</p> <p>Ledsagning till/från träffpunkt beviljas om den enskilde bor max. 500 meter från träffpunkten. Övrigt hänvisas till andra transporter t.ex. färdtjänst.</p> |

### 7.1.5 Personlig vård

Ett samlingsbegrepp som handlar om att underlätta för omsorgstagaren att bo kvar i det egna hemmet, även om omsorgstagaren inte på egen hand kan sköta den personliga vården. Inför beslut om antal besök och omfattningen av insatsen personlig vård gör en

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

individuell skälighetsbedömning med utgångspunkt från omsorgstagarens vanor och behov.

|                                 |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att sköta toalettbehov</b>   | Avser hjälp/stöd vid toalettbesök såväl som inkontinenshjälpmedel och kateter- och stomihjälp.                                                                                              |
| <b>Att klä sig</b>              | Insatsen beviljas om den enskilde behöver stöd helt eller delvis med på-och avklädning.                                                                                                     |
| <b>Att tvätta sig</b>           | Insatsen beviljas om den enskilde behöver stöd helt eller delvis med sin dagliga hygien.<br>Används även om den enskilde behöver stöd vid dusch helt, delvis eller med tillsyn.             |
| <b>Att sköta kroppsvård</b>     | Insatsen beviljas om den enskilde behöver stöd helt eller delvis med smörjning, munvård, rakning, hjälp med hörapparat, hårborstning/ uppsättning, nagelvård och fotbad.                    |
| <b>Att äta</b>                  | Den enskilde får stöd i samband med måltiden för att kunna tillgodogöra sig maten på ett bra sätt. Insatsen innefattar stöd med matning eller att den enskilde får sällskap under måltiden. |
| <b>Att sköta sin egen hälsa</b> | <b>Egenvård</b>                                                                                                                                                                             |

### 7.1.6 Hemliv

Hemliv är samlingsbegreppet för stöd med skötsel av hemmet som syftar till att underlätta för omsorgstagaren att bo kvar i det egna hemmet även om omsorgstagaren inte på egen hand klarar att utföra praktiska sysslor.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att städa bostaden</b> | <p>Städning beviljas av två normalstora rum, badrum och kök. För makar där båda har hemtjänst i form av städning samt för ensamstående med barn under 15 år kan städning av tre rum och kök beviljas.</p> <p>Finns det fler rum kan rummen varieras men vid samma tillfälle städas inte mer än två respektive tre rum och kök.</p> <p>I städningen ingår även rengöringen av hjälpmedel.</p> <p>Städning beviljas vanligtvis var tredje vecka.</p> <p>Omfattande rengöring av vitvaror en gång per år ingår i insatsen.</p> <p>Fönsterputs, för två rum och kök, kan utföras 1 gång per år till omsorgstagarna som är beviljade insatsen städ.</p> |
| <b>Att hygienstäda</b>    | Vid stort omsorgsbehov eller andra särskilda behov kan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | omsorgstagaren få regelbunden hjälp i hemmet i form av hygienstäd.<br>Hygienstäd innefattar rengöring av badrum och kök samt vid behov dammsuga och/eller torka av golven<br><br>Omfattningen av hygienstäd kan ske såväl dagligen som veckorna emellan städtillfället.                                                                                      |
| <b>Att bädda</b>                      | Insatsen innefattar bädda och renbäddning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Att tvätta och torka kläder</b>    | Insatsen innefattar tvätt, strykning och mangling av omsorgstagarens kläder, sänglinne och handdukar.<br>Vanligtvis beviljas stöd med tvätt en gång per vecka.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Att avlägsna avfall</b>            | Insatsen innefattar hjälp att slänga sopor och/eller sortering av sopor samt att dra fram och sätta tillbaka soptunnan vid tömning.<br>Transport av källsorterade sopor till återvinningsstation ingår inte.                                                                                                                                                 |
| <b>Att skaffa varor och tjänster</b>  | Inköp ska om möjligt utföras i närmaste livsmedelsaffär.<br>Finns kollektivt inköp hänvisas den enskilde i första hand till det.<br><br>Inköp kan även behövas ske från apotek eller annan butik, dock max 2 butiker.<br>Inköp utförs vanligtvis en gång per vecka.<br><br>Övriga inköp av kläder, skor och dylikt i närmsta tätort beviljas tillfälligtvis. |
| <b>Att bereda måltider</b>            | Insatsen innefattar att ta fram mat, tillaga och/eller värma mat, duka, lägga upp mat samt att plocka undan efter måltid, diska samt torka av bänkar. Insatsen kan beviljas flera gånger per dag.<br>Kommunen tillhandahåller ingen matdistribution.                                                                                                         |
| <b>Att ta hand om hemmets föremål</b> | Insatsen innefattar att vattna blommor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 7.1.7 Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv

Ett samlingsbegrepp som handlar om de uppgifter som krävs för att engagera sig i organiserat socialt liv utanför familjen.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att utföra social aktivitet</b> | Insatsen beviljas då en omsorgstagare inte har möjlighet att delta i kommunens träffpunktsverksamheter och risk för social isolering finns.<br>Insatsen innefattar till exempel att hemtjänstpersonal har en samtalsstund hos omsorgstagaren. |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  | Insatsen beviljas en gång per vecka. |
|--|--------------------------------------|

### 7.1.8 Känsla av trygghet

Ett samlingsbegrepp som handlar om att upprätthålla den enskildes känsla av trygghet

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Att utföra tillsyn</b> | Insatsen är en trygghetsskapande insats. Insatsen är främst avsedd för de som inte har trygghetslarm eller som har svårt att använda larmet. <span style="color: red;">Information om insatsen kan ges av biståndshandläggare. Verkställigheten bedömer om tillsyn ska utföras med fysiska besök, genom telefonkontakt eller genom nattkamera.</span>                   |
| <b>Trygghetslarm</b>      | Trygghetslarm syftar till att skapa trygghet för den enskilde. Trygghetslarm kan beviljas den som har fysisk eller psykisk funktionsnedsättning eller känner otrygghet i det egna hemmet. Om personer som är sammanboende har behov av trygghetslarm ska båda personerna ha beslut på trygghetslarm. Verkställigheten bedömer om den enskilde behöver andra slags larm. |
| <b>GPS-klocka</b>         | Beslut om GPS-larm kan ges till omsorgstagare med behov efter att en multiprofessionell bedömning av bakomliggande orsaker gjorts.                                                                                                                                                                                                                                      |

### 7.2 Korttidsboende

Beslut om korttidsvistelse ska alltid vara tidsbegränsade. Målet med korttidsboende ska vara inriktad på vad den enskilde behöver för att kunna vara hemma. Det ska alltid finnas en tydlig plan/ syfte med vistelsen. För att beviljas korttidsvistelse måste någon eller några av kriterierna vara uppfyllda:

- Växelvårdsplats  
Växelvård kan beviljas den enskilde som bor i ordinärt boende och får omfattande insatser av närstående
- Behov av utredning för att bedöma personens individuella behov
- Behov av återhämtning och/eller mobilisering
- Omvårdnad i livets slutskede
- Bostadsanpassning under en begränsad tid
- I avvaktan på vård- och omsorgsboende
- Tillfällig vistelse

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

Korttidsboende/växelboende bör inte beviljas för att den enskilde tillfälligt inte kan vistas i sin egen bostad eller för att den enskilde saknar bostad. Växelvård bör inte heller beviljas om behovets omfattning innebär att den enskilde spenderar större delen av sin tid på växelvårdsplatsen. Om behovet av växelvård överstiger två veckor per månad kan det vara lämpligt att handläggaren initierar en diskussion om och informerar om vård- och omsorgsboende.

### 7.3 Dagverksamhet

Biståndsbedömd dagverksamhet kan erbjudas enskilda personer med demensdiagnos eller i avvaktan på utredning och diagnos. Dagverksamheten syftar till att underlätta för personen att bo hemma, avlastning för anhörig samt att ha kontakter med andra. Omfattningen av vistelsen på dagverksamheten beviljas vanligtvis 1-3 dagar per vecka och anpassas efter omsorgstagarens förmåga, behov och önskemål. Om den enskilda växelvårdas beviljas max 1 dag per hemmavarande vecka.

### 7.4 Vård- och omsorgsboende

Vård- och omsorgsboende är till för omsorgstagare som inte längre kan få behovet av omsorg, trygghet och säkerhet tillgodosett i det egna hemmet. Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar för de som bor på ett vård- och omsorgsboende. Kommunens vård- och omsorgsboende har två inriktningar. Vård- och omsorgsboende för personer med omfattande behov samt boende för personer med demenssjukdom eller kognitiv svikt.

Vård- och omsorgsboende kan beviljas omsorgstagare med betydande behov av omsorg och vård dygnet runt, under förutsättning att behoven inte kan tillgodoses i den egna bostaden. För att kunna beviljas ett vård- och omsorgsboende ska den enskilde uppfylla de allmänna kriterierna enligt nedan:

- Betydande svårigheter att leva ett självständigt liv i det egna hemmet.
- Omsorg, trygghet och säkerhet kan inte tillgodoses i det egna hemmet, på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl.
- Hemtjänst bedöms inte vara tillräckligt eller att omfattningen av hemtjänst alt. omsorg av anhörig inte anses som skälig för att säkerställa en god vård och omsorg.
- Nämnden har sedan 2017 godkänt ett inriktningsbeslut på att taket för antalet hemtjänsttimmar inte bör överskrida 200 timmar per månad.

## Riktlinjer för biståndshandläggning

Nästa revidering senast 200331

Fastställd 190327

När en person fått beslut om vård- och omsorgsboende med viss inriktning kan han eller hon lämna önskemål om vilket boende som önskas. Tiden att verkställa beslutet kan variera, den enskilde ska dock alltid erbjudas en plats på vård- och omsorgsboende så snart det går. Önskemål tillgodoses så långt det är möjligt och det finns även möjlighet att stå kvar som sökande till ett önskat alternativ trots att man flyttar in på en erbjuden plats. Om den enskilde vid tiden för beslutet vistas på korttidsboende förväntas den enskilde flytta in i första lediga rum eller lägenhet som erbjuds, men kan samtidigt stå kvar som sökande till önskat boende.

### 7.4.1 Medboende

Det finns inga särskilda regler för hur ärenden om medboende ska utredas och dokumenteras. Det är således samma regler som gäller för beslut om medboende som för övriga biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § SoL. Förutsättningarna för att socialnämnden ska kunna fatta ett bifallsbeslut med stöd av 4 kap. 1 och 1 c §§ SoL är:

- Att makarna varaktigt har sammanbott
- Att de vill fortsätta leva tillsammans i det särskilda boendet
- Att en av makarna behöver bo i ett vård- och omsorgsboende

Om den biståndsberättigade flyttar tillbaka till sin tidigare bostad eller avlider, upphör förutsättningarna för medboende och därmed återkallas beslutet.



§ 104

Dnr 2021/94 700 SN

**Revidering av Socialförvaltningens Informationshanteringsplan 220101**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att anta strukturen i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Borgholms kommun

att anta redovisad informationshanteringsplan som berör socialnämndens verksamhetsområde.

**Ärendebeskrivning**

Den administrativa enheten på kommunledningskontoret har på uppdrag av kommundirektören arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam informationshanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "VerksAM plan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Informationshanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa.

**Beslutsunderlag**

Socialnämndens informationshanteringsplan.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---



Till skriv instans här

### **Revidering av socialnämndens informationshanteringsplan**

#### **Förslag till beslut**

- att anta strukturen i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Borgholms kommun
- att ge socialnämnderna i uppdrag att anta respektive bilagor som berör deras verksamhetsområde.

#### **Ärendebeskrivning**

Den administrativa enheten på kommunledningskontoret har på uppdrag av kommundirektören arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam informationshanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "Verksamhetsplan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Informationshanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvar för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa.

#### **Beslutsunderlag**

Socialnämndens informationshanteringsplan.

Chefens namn.  
Chefens titel.

Therese Åhlander  
Förvaltningssekreterare/enhetschef

**Beslutet skickas till**  
Socialnämnden

## Socialförvaltningens informationshanteringsplan

|                                    |           |                                   |                      |
|------------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------|
| Lagrum SoL                         | Version 1 | Riktlinje för Socialförvaltningen |                      |
| Ansvarig för dokumentet Socialchef |           | Fastställd av Socialnämnd         | Fastställt<br>211215 |
| Nästa revidering senast 230101     |           | § 149/2017                        |                      |
| Plats: Insidan                     |           | Reviderad 220101                  |                      |

## Socialförvaltningens informationshanteringsplan

Socialförvaltningens informationshanteringsplan är en revidering av informationshanteringsplanen som antogs av socialnämnden 07-10-24, § 136/2007.

Arkivreglemente för Borgholms kommun antogs av kommunfullmäktige den 7 november 1994.

En informationshanteringsplan redovisar hur förvaltningen dokumenterar sin verksamhet, vilka handlingar som förekommer och hur de ska hanteras. En informationshanteringsplan är också ett bra sätt att leva upp till de krav på dokumentation av myndighetens verksamhet som följer av lag. Den blir på samma gång plan över myndighetens/förvaltningens handlingar, bevarandeplan och gallringsplan.



| Innehållsförteckning:                                      | Sidan:    |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>3.6 Arbetsmarknad och sysselsättning</b>                | <b>3</b>  |
| <b>8 Vård och omsorg</b>                                   | <b>5</b>  |
| 8.1 Förebyggande vård och omsorg                           | 5         |
| 8.2 Hälso- och sjukvård                                    | 5         |
| 8.3 Rehabilitera                                           | 16        |
| 8.4 Logga händelser                                        | 18        |
| 8.5 Föra vårdrelaterade register                           | 19        |
| 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd         | 19        |
| 8.7 Stöd och omsorg                                        | 21        |
| 8.8 Insatser för personer med Funktionsnedsättning         | 27        |
| 8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning | 35        |
| <b>9 Socialt och ekonomiskt stöd</b>                       | <b>36</b> |
| 9.1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg          | 36        |
| 9.2 Barn och familj                                        | 39        |
| 9.3 Vuxna                                                  | 43        |
| 9.4 Familjerätt                                            | 47        |
| 9.5 Ekonomiskt bistånd                                     | 57        |
| 9.6 Ensamkommande barn                                     | 60        |



|          |          |          |                                                                                                    |                                    |                                                                                                                                             |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>6</b> |          | <b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>                                                            |                                    |                                                                                                                                             |
|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                          | <b>Bevaras/gallras</b>             | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                           |
| <b>3</b> | <b>6</b> | <b>1</b> | <b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>                                             |                                    | Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration |
|          |          |          | Anställningsbeslut                                                                                 | Bevaras                            | Ska förvaras i personakt                                                                                                                    |
|          |          |          | Arbetsintyg, skriftliga omdömen                                                                    | Bevaras                            | Ska förvaras i personakt                                                                                                                    |
|          |          |          | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)                             | Bevaras                            | Ska förvaras i personakt                                                                                                                    |
|          |          |          | Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan | Bevaras                            | Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar                                                                |
|          |          |          | Betyg, intyg över genomgångna utbildningar                                                         | Bevaras                            | Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar                                                                         |
|          |          |          | Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst                                              | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |                                                                                                                                             |
|          |          |          | Avisering om utbetalt belopp                                                                       | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                             |
|          |          |          | Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen                                                 | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |                                                                                                                                             |
|          |          |          |                                                                                                    |                                    |                                                                                                                                             |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>             | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                             |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>6</b> | <b>1</b> | Förstadagsintyg                                                           | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.       |
|          |          |          | Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)                          | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |                                                                                                                                               |
|          |          |          | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen                             | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                               |
|          |          |          | Statsbidrag för olika åtgärdsformer                                       | Gallras efter 7 år                 | T.ex. underlag. ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år. |
|          |          |          | Uppföljning                                                               | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd |                                                                                                                                               |
|          |          |          | Ärendeblad/journalblad                                                    | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.                                                                |
| <b>3</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>             |                                    | Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.                                                                                      |
|          |          |          | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.                | Bevaras                            | Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten                                 |
|          |          |          | Verksamhetsbeskrivningar                                                  | Bevaras                            |                                                                                                                                               |



|          |          |          |                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> |          |          | <b>Vård och omsorg</b>                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>8</b> | <b>1</b> |          | <b>Förebyggande vård och omsorg</b>                                       |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>8</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>Stöd för anhöriga</b>                                                  |                        | Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>Uppsökande verksamhet</b>                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          |                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>8</b> | <b>2</b> |          | <b>Hälso- och sjukvård</b>                                                |                        | Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>Samverka vid utskrivning</b>                                           |                        | Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region. |
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>Hantera läkemedel</b>                                                  |                        | Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen                                                                                                                               |
|          |          |          | Dosrecept för enskild patient                                             | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                      | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                        |
|----------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | Förbrukningsjournal över narkotika                                                             | Se anmärkning          | Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
|          |          |          | Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor                                             | Gallras efter 3 år     | Dvs. 3 år efter återlämnandet                                                                                                                                            |
|          |          |          | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd                            | Se anmärkning          | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom                                                                                                                                    |
|          |          |          | Instruktioner för läkemedelshantering                                                          | Se anmärkning          | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                                                                                        |
|          |          |          | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | Se anmärkning          | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                         |
|          |          |          | Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient                                             | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                    |
|          |          |          | Ordinationer enligt generella direktiv                                                         | Gallras efter 10 år    | Dvs. 10 år efter inaktualitet                                                                                                                                            |
|          |          |          | Rekvisitioner till apotek                                                                      | Gallras efter 10 år    | Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd                                                                 |
|          |          |          | Signeringslistor över administrerade läkemedel                                                 | Gallras efter 2 år     | Avser skriftliga listor                                                                                                                                                  |
|          |          |          |                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                          |
|          |          |          |                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                          |
|          |          |          |                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                          |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>                                     |                          | Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS. |
|          |          |          | Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag  | Se anmärkning<br>Bevaras | Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation                           | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Avvikelse rapporter (enskilda)                                            | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande.                                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter                            | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)                      | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | HSAN-beslut                                                               | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Hygienrond, dokumentation                                                 | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Händelseanalyser                                                          | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut                           | Se anmärkning            | Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.                                                                                                                                                                                                        |
|          |          |          | Kontroller, dokumentation                                                 | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>             | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                            |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd   | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                            |
|          |          |          | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient                        | Bevaras                |                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut                             | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                            |
|          |          |          | Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhushygien                                   | Se anmärkning          | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                                                                                            |
|          |          |          | Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet                                         | Se anmärkning          | Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning                                                                                                                                             |
|          |          |          | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren                    | Se anmärkning          | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                                                                                                                                              |
|          |          |          | Patientsäkerhetsberättelse                                                            | Bevaras                | Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.                                                                         |
|          |          |          | Riskanalyser                                                                          | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet                                                                                                                                      |
|          |          |          | Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien                                               | Se anmärkning          | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                                                                                            |
|          |          |          | Rådgivning, dokumenterad                                                              | Bevaras                | Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal. |
|          |          |          | Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                            |
|          |          |          | Skadeståndsärenden vid patientskada                                                   | Bevaras                |                                                                                                                                                                              |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | Statistik, allmän                                                             | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Uppföljningar av rutiner, dokumentation                                       | Se anmärkning          | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation                             | Bevaras                | Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, overheadbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. |
|          |          |          | Åtgärdsplaner                                                                 | Bevaras                | Avser lokala planer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>Undersöka, vårda, behandla</b>                                             |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.                              | Se anmärkning          | Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.                                                                                                                                                        |
|          |          |          | Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen            | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | Minnesanteckningar vid överrapportering                                   | Se anmärkning          | Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem                            |
|          |          |          | Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)                               | Bevaras                | Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal                                                                        |
|          |          |          | Signeringslistor                                                          | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Övervakningslistor och noteringar vid övervakning                         | Se anmärkning          | Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                        |
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>Dokumentera i patientjournal</b>                                       |                        | Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknings nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.                 |
|          |          |          | <u>Kommunal patientjournal inom omsorg</u>                                | -                      | -                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Akupunkturjournal                                                         | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | Anamnes                                                                   | Bevaras                | Avser patientens sjukdomshistoria                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter                         | Bevaras                | Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation                 | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal                           | Bevaras                | Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där. |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>         | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.                                  | Se anmärkning            | Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. |
|          |          |          | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient                           | Se anmärkning            | Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet                            |
|          |          |          | Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos            | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse                                   | Gallras vid inaktualitet | Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          |          |          | Dosrecept, individuellt                                                           | Bevaras                  | Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.                                                                                    |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Egenvårdsbedömning                                                        | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Epikris och slutanteckningar                                              | Bevaras                | Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Epikris, omvårdnads                                                       | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Filmsekvenser (elektroniska eller video)                                  | Se anmärkning          | Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte. |
|          |          |          | Funktionsmätning                                                          | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Funktionsträning, dokumentation                                           | Bevaras                | Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen           | Bevaras                | Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovninga av medicintekniska produkter).                                                                                                                                                                                                                        |
|          |          |          | Förbrukningsjournal över narkotika, individuell                           | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Hembesök, dokumentation                                                   | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Hemsjukvård, ansökningar och beslut                                       | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          |                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>           | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                     |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Hjälpmedelsordinationer                                                             | Bevaras                | Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.                                                 |
|          |          |          | Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Injektionslistor/signeringslistor                                                   | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Individuella vårdplaner (IVP)                                                       | Bevaras                | OBS! Heter inte så i alla kommuner                                                                                                                    |
|          |          |          | Intyg                                                                               | Bevaras                | Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget                                                            |
|          |          |          | Journalkopior som beställs från annan vårdgivare                                    | Bevaras                | Förs till den egna patientjournalen                                                                                                                   |
|          |          |          | Ljudupptagningar                                                                    | Bevaras                | Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet |
|          |          |          | Läkemedelsbiverkningar, uppgift om                                                  | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Läkemedelslistor, individuella                                                      | Bevaras                | Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet                                                                                               |
|          |          |          | Medicinsk bedömning                                                                 | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Medgivande från patient                                                             | Bevaras                | Medgivande kan aldrig komma från en anhörig                                                                                                           |
|          |          |          | Ordinationer, generellt                                                             | Bevaras                | Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.                                                                            |
|          |          |          | Ordinationer av hjälpmedel                                                          | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation             | Bevaras                |                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Rehabiliteringsbedömning                                                            | Bevaras                |                                                                                                                                                       |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>                                 | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Rehabiliteringsplan                                                                                           | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)                                                                | Bevaras                | Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form. |
|          |          |          | Rättad uppgift i journal                                                                                      | Bevaras                | Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Samtal med patient, dokumentation                                                                             | Se anmärkning          | Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Signeringsförtydligandelistor (handstilsprov).                                                                | Gallras efter 2 år     | Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Sondmatningsschema                                                        | Bevaras                | Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Smittskyddsanmälningar                                                    | Bevaras                | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Status                                                                    | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Sårvårdsjournal                                                           | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Telefonrådgivning                                                         | Se anmärkning          | Se Samtal med patient, dokumentation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Testinstrument                                                            | Bevaras                | Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. |
|          |          |          | Underlag för förskrivning (generellt)                                     | Bevaras                | Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Utredningar                                                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Vaccinationer, uppgifter om                                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Varning för ex överkänslighet                                             | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Vändschema                                                                | Gallras efter 2 år     | Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.                                                                                                                                                                                                               |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | Överkänslighet, uppgift om                                                | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | <u>Elevhälsovårdsjournal</u>                                              | Se anmärkning          | Se 7.1.5 Elevsocial verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | <u>Personalhälsovårdsjournal</u>                                          | Se anmärkning          | Se 2.7.5 Personalthälsa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>8</b> | <b>3</b> |          | <b>Rehabilitera</b>                                                       |                        | Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner |
| <b>8</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi</b>                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal                           | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi                    | Se anmärkning          | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Fysioterapeutens journalanteckningar                                      | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning                         | Se anmärkning          | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Handlingar rörande behov av bostadsanpassning                             | Se anmärkning          | Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10                                                                                                                                                                 |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel      | Se anmärkning          | Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet. |
|          |          |          | Funktionsbedömningar                                                          | Bevaras                | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal                         | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Informationsblad etc. om hjälpmedel                                           | Bevaras                | 1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.                                                                     |
|          |          |          | Lån av hjälpmedel, handlingar rörande                                         | Se anmärkning          | Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.                                                                                                |
|          |          |          | Ordnation av hjälpmedel                                                       | Se anmärkning          | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Planerade fortsatta insatser, dokumentation                                   | Bevaras                | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Rehabiliteringsinsatser, dokumentation                                        | Se anmärkning          | Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet                                                                                                         |
|          |          |          | Rehabiliteringsplan                                                           | Bevaras                | Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen                                                                 |
|          |          |          | Utredningar om hjälpbehov                                                     | Bevaras                | Avser utredning med underlag                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          |                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                       |



|          |          |  | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------|--|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>4</b> |  | <b>Logga händelser</b>                                                        |                        | Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk.<br>Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL. |
|          |          |  |                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>Loggar</b>                                                             |                        | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.) |
|          |          |          | Logguppgifter                                                             | Gallras efter 10 år    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>8</b> | <b>5</b> |          | <b>Föra vårdrelaterade register</b>                                       |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>8</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>                  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret                    | Se anmärkning          | Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Uppgifter som lämnats till externa system, generellt                      | Se anmärkning          | Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8</b> | <b>6</b> |          | <b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>                     |                        | Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare och forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet                                                                              |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                  | <b>Bevaras/gallras</b>       | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>6</b> | <b>1</b> | <b>Hantera journaler och förfrågningar</b>                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal                     | Gallras tidigast efter 70 år | Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | Se anmärkning                | Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar                                                                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Förteckning (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler                     | Bevaras                      | Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Journalkopior inkomna från annan vårdgivare                                                | Bevaras                      | Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior                                    | Bevaras                      | Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler. |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställt 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                          |
|----------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>6</b> | <b>1</b> | Reversal över överlämnade journaler                                                      | Bevaras                | Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.                   |
|          |          |          | Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal                            | Gallras efter 70 år    | Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. |
|          |          |          | Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om | Bevaras                | Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring                    |
|          |          |          | Utlån av journal, uppgifter om                                                           | Se anmärkning          | Se Beställningar och rekvisitioner av journaler                            |

|          |          |          |                                                                   |               |                                                  |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>7</b> |          | <b>Stöd och omsorg</b>                                            |               | Enligt Socialtjänstlagen SoL.                    |
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>Administration av stöd och omsorg</b>                          |               |                                                  |
|          |          |          | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah                  | Se anmärkning | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                  |
|          |          |          | Avtal med enskilda utförare                                       | Bevaras       |                                                  |
|          |          |          | Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ | Se anmärkning | Se 1.5.6 Forum för samråd                        |
|          |          |          | Styr- och policydokument rörande verksamheten                     | Se anmärkning | Se 1.3.1 Styrande dokument                       |
|          |          |          | Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling               | Se anmärkning | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
|          |          |          | Dokumentation från kvalitetsarbete                                | Se anmärkning | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
|          |          |          | Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer         | Se anmärkning | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                |
|          |          |          | Sammanställning över brukarenkäter                                | Se anmärkning | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                |
|          |          |          | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter              | Se anmärkning | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                |
|          |          |          |                                                                   |               |                                                  |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>         | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | Avtal med enskilda utförare                                                       | Se anmärkning          |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Korrespondens av vikt med enskilda utförare                                       | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar                          | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende               | Gallras efter 5 år     | Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Anmälningar som resulterar i ett ärende                                           | Gallras efter 5 år     | Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron                                           | Se anmärkning          | Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete                                                                                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Beslut om att inte starta ett ärende                                              | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Brukarenkäter                                                                     | Se anmärkning          | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär                                        | Se anmärkning          | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | Gallras efter 2 år     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende           | Gallras efter 2 år     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Anmälan enligt LOV                                                                | Gallras efter 2 år     | Lagen om valfrihetsystem. Gallras 2 år efter tjänsten upphört. LOV under upphandling 2.6.1                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | Ansökan enligt LOV                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>2</b> | <b>Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg</b>                             |                        | Personakterna sorteras i personnummer-ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                               |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>2</b> | <u>Handläggfas</u>                                                            |                        |                                                                 |
|          |          |          | Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende               | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor      | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                           | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                           | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Domar                                                                         | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Dokumentation av planering som rör den enskild                                | 5 år/Bevaras           | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. |
|          |          |          | Fullmakter                                                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                     | 5 år/Bevaras           | Ex. läkarintyg                                                  |
|          |          |          | Registerkontroller som utgör underlag för beslut                              | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Avgiftsbeslut                                                                 | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                  | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Ärendeblad, journalblad                                                       | 5 år/Bevaras           |                                                                 |
|          |          |          | Överklaganden, med bilagor                                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                 |



|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>  | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 7 | 2 | Underlag för fastställande av avgift                                       | Gallras efter 5 år       | Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappers handlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). |
|   |   |   | Kallelser (till möte med handläggare m.m.)                                 | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.                         | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | <u>Genomförandefas/verkställighet</u>                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Anmälningar om missförhållande                                             | 5 år/Bevaras             | Original i diariet och kopia i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   | Avtal om handhavande av annans medel                                       | 5 år/Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)                      | 5 år/Bevaras             | Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Social dokumentation, daganteckningar                                      | 5 år/Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>2</b> | Handlingar som rör avvikelshantering                                                     | Gallras efter 5 år       | Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten                                                                                                                       |
|          |          |          | Signeringslista för hemtjänstinsats                                                      | Gallras efter 5 år       | Mobilsignering, planering - bevis på insats                                                                                                                                                         |
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>3</b> | <b>Omsorg</b>                                                                            |                          | Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre |
|          |          |          | Förteckning över boenden                                                                 | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Boenderegister                                                                           | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Brukarenkäter, enkäter till närstående                                                   | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram      | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Förteckning över aktiva i verkställighet                                                 | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen                                                                                                                            |
|          |          |          | Hyresgästkort                                                                            | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                     |
|          |          |          | Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten | Gallras efter 2 år       | Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår                                                                            |
|          |          |          | Larmloggar                                                                               | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Matsedlar                                                                                | Se anmärkning            | Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider                                                                                                                                                            |
|          |          |          |                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                                                     |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                                     | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                 |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>3</b> |                                                                                                               |                          |                                   |
|          |          |          | Månadsredovisning utförda timmar                                                                              | Gallras efter 2 år       |                                   |
|          |          |          | Månadsuppföljning till hemkommun                                                                              | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering           |
|          |          |          | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                                             | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare     |
|          |          |          | Nyckelkvittenser till brukares boenden                                                                        | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare     |
|          |          |          | Nyckelkvittenser, personal, enhets nycklar                                                                    | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare     |
|          |          |          | Närvaro- och frånvarorapporter                                                                                | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering           |
|          |          |          | Planering av genomförande av insatser                                                                         | Gallras vid inaktualitet |                                   |
|          |          |          | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående | Se anmärkning            | Se 1.5.6 Forum för samråd         |
|          |          |          | Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna                       | Se anmärkning            | Se 1.3.3 Leda det interna arbetet |
|          |          |          | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                                                            | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare     |
|          |          |          | Personalscheman                                                                                               | Gallras efter 2 år       |                                   |
|          |          |          | Vårdtyngdsmätningar, underlag                                                                                 | Gallras vid inaktualitet | När sammanställning gjorts        |
|          |          |          | <u>Handlingar rörande de boende</u>                                                                           |                          |                                   |
|          |          |          | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende                                      | Gallras vid inaktualitet |                                   |
|          |          |          | Redovisning av "handhavda" medel                                                                              | Gallras efter 10 år      |                                   |
|          |          |          |                                                                                                               |                          |                                   |



|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                         | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                         |
|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 8 | 7 | 3 | Fickpengersredovisning                                                                            | Gallras efter 2 år       |                                                           |
|   |   |   | Tillhörighetslistor                                                                               | Gallras vid inaktualitet | Efter kvittens                                            |
| 8 | 7 | 4 | <b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>                                                               |                          | Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom |
|   |   |   | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet                                                          | Bevaras                  |                                                           |
|   |   |   | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten                                               | Bevaras                  |                                                           |
|   |   |   | Verksamhetsberättelser                                                                            | Se anmärkning            | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                         |
|   |   |   | Deltagarlistor                                                                                    | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning                                 |
|   |   |   | Närvarorapporter                                                                                  | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                                   |
| 8 | 8 |   | <b>Insatser för personer med Funktionsnedsättning</b>                                             |                          | Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS            |
| 8 | 8 | 1 | <b>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>                           |                          |                                                           |
|   |   |   | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                                   | Se anmärkning            | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag                                |
|   |   |   | Anmälan till Länsstyrelsen om personskada                                                         | Se anmärkning            | Se 5.7.4 Tillbud                                          |
|   |   |   | Anmälan enligt Lex Sarah till IVO                                                                 | Se anmärkning            | se 1.5.5 Anmälan enligt lag                               |
|   |   |   | Avtal med enskilda                                                                                | Se anmärkning            | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                   |
|   |   |   | Avtal med entreprenörer                                                                           | Se anmärkning            | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                   |
|   |   |   | Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc | Gallras                  |                                                           |
|   |   |   | Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer                             | Gallras vid inaktualitet | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                             |





|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>  | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 8 | 1 | Korrespondens med enskilda utförare                                        | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer | Se anmärkning            | Se 1.5.6 Forum för samråd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   | Styr- och policydokument rörande verksamheten                              | Se anmärkning            | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | 8 | 2 | <b>Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar</b>          | Se anmärkning            | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   | Statistik över olika insatser                                              | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |   |   | Verksamhetsberättelser                                                     | Se anmärkning            | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   | Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom          | Se anmärkning            | Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. |
|   |   |   | Handläggfas                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare                             | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Registerutdrag om ställföreträdarskap                                      | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor                           | Bevaras                  | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, Försäkringskassan, Arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   | Beslut                                                                     | Bevaras                  | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   | Beslut/domar                                                               | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   | Individuell plan                                                           | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                    |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>2</b> | Samordnad individuell plan                                                | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Fullmakter                                                                | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                 | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                              | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Ärendeblad/utredningsdokument social                                      | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Överklaganden, med bilagor                                                | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Genomförandefas/verkställighet                                            |                          |                                                                      |
|          |          |          | Anmälning enligt Lex Sarah                                                | Bevaras                  | Original i diariet och ev. kopia i personakt                         |
|          |          |          | Anteckningar från närståendesamtal                                        | Bevaras                  | Endast vid samtal om brukaren                                        |
|          |          |          | Avtal om handhavande av annans medel                                      | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)                          | Bevaras                  | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema   |
|          |          |          | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)          | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Levnadsberättelse                                                         | Bevaras                  | Dokumenteras normalt genom journalanteckning                         |
|          |          |          | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud       | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Samordnad individuell plan                                                | Bevaras                  |                                                                      |
|          |          |          | Fickpengersredovisning                                                    | Gallras vid inaktualitet | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud       |
|          |          |          | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting                  | Gallras vid inaktualitet | Om relevanta noteringar gjorts i personakt                           |
|          |          |          | Social dokumentation                                                      | Gallras vid inaktualitet | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem. |
|          |          |          | Meddelanden från utskrivning från sjukhus eller liknande                  | Gallras vid inaktualitet |                                                                      |
|          |          |          | Observationslistor                                                        | Gallras vid inaktualitet | När noteringar gjorts i personakt                                    |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>2</b> | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna                   |                        | Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LLS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
|          |          |          | Handläggfas                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare                            | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Registerutdrag om ställföreträdarskap                                     | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor                          | 5 år/ Bevaras          | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, Försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Beslut                                                                    | 5 år/ Bevaras          | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Beslut/domar                                                              | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Individuell plan                                                          | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Samordnad individuell plan                                                | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Fullmakter                                                                | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                 | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                    |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>2</b> | <b>Upprättade handlingar av betydelse i ärendet</b>                       | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Ärendeblad/utredningsdokument social                                      | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Överklaganden, med bilagor                                                | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Genomförandefas/verkställighet                                            | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Anmälning enligt Lex Sarah                                                | 5 år/ Bevaras            | Original i diariet och ev. kopia i personakt                         |
|          |          |          | Anteckningar från närståendesamtal                                        | 5 år/ Bevaras            | Endast vid samtal om brukaren                                        |
|          |          |          | Avtal om handhavande av annans medel                                      | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)                          | 5 år/ Bevaras            | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema   |
|          |          |          | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)          | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Levnadsberättelse                                                         | 5 år/ Bevaras            | Dokumenteras normalt genom journalanteckning                         |
|          |          |          | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud       | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Samordnad individuell plan                                                | 5 år/ Bevaras            |                                                                      |
|          |          |          | Fickpengersredovisning                                                    | Gallras vid inaktualitet | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud       |
|          |          |          | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting                  | Gallras vid inaktualitet | Om relevanta noteringar gjorts i personakt                           |
|          |          |          | Social dokumentation                                                      | Gallras vid inaktualitet | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem. |
|          |          |          | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande                   | Gallras vid inaktualitet |                                                                      |
|          |          |          | Observationslistor                                                        | Gallras vid inaktualitet | När noteringar gjorts i personakt                                    |
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>3</b> | <b>Personlig assistans</b>                                                |                          |                                                                      |
|          |          |          | Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan                                | Gallras efter 2 år       | Debiteringsunderlag                                                  |



## Socialförvaltningens informationshanteringsplan

Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>   | <b>Bevaras/gallras</b>             | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 8 | 3 | Utbetalningsbesked från Försäkringskassan                                   | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar                   | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | 8 | 4 | <b>Ledsagarservice</b>                                                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | 8 | 5 | <b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning</b>  |                                    | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
|   |   |   | Kontaktperson/kontaktfamilj                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | 5 år/Bevaras                       | Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.                                                                                                                                                                   |
|   |   |   | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj                              | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Ansvarsförbindelser                                                         | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Avtal med t.ex. kontaktpersoner                                             | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson                                  | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning                            | Gallras efter 7 år                 | Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson                           | Gallras efter gjord sammanfattning |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Familjehem                                                                  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar                           | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Beslut om vård/medgivande                                                   | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   | Beslut om placering                                                         | 5 år/Bevaras                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |



Fastställt 211215. Nästa revidering senast 230101

## Socialförvaltningens informationshanteringsplan

Riktlinje för Socialförvaltningen

|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>           | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                           |
|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| 8 | 8 | 5 | Ärendeblad, journalblad                                                             | 5 år/Bevaras             |                                             |
| 8 | 8 | 6 | <b>Avlösarservice i hemmet</b>                                                      |                          |                                             |
| 8 | 8 | 7 | <b>Korttidsvistelse utanför hemmet</b>                                              |                          |                                             |
| 8 | 8 | 8 | <b>Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år</b>                                  |                          |                                             |
| 8 | 8 | 9 | <b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar.</b>                           |                          |                                             |
|   |   |   | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                     | Se anmärkning            | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag                  |
|   |   |   | Boendeenkäter, enkäter till närstående                                              | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet           |
|   |   |   | Dagböcker, meddelandeböcker                                                         | Gallras vid inaktualitet | Får inte innehålla uppgifter om enskilda    |
|   |   |   | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet           |
|   |   |   | Fickpengersredovisning                                                              | Gallras efter 2 år       |                                             |
|   |   |   | Förteckning över boende i bostäder med särskild service                             | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning                   |
|   |   |   | Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare                   | Se anmärkning            | När boende utgår ur verksamheten. Se 1.12.3 |
|   |   |   | Larmloggar                                                                          | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare               |
|   |   |   | Larmrapporter med register                                                          | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare               |
|   |   |   | Månadsuppföljning till hemkommun                                                    | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                     |
|   |   |   | Närvaro- och frånvarorapporter                                                      | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                     |
|   |   |   | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                   | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare               |
|   |   |   | Planering av genomförande av insatser                                               | Gallras vid inaktualitet |                                             |
|   |   |   | Redovisning av boendes privata medel                                                | Gallras efter 10 år      |                                             |



|          |          |           | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>           | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                        |
|----------|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>9</b>  | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                                  | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare            |
|          |          |           | Utbetalning av habiliteringsersättning                                              | Gallras efter 2 år       |                                          |
|          |          |           | Vårddagsuppgifter                                                                   | Gallras efter 2 år       |                                          |
| <b>8</b> | <b>8</b> | <b>10</b> | <b>Bostad med särskild service för vuxna</b>                                        |                          |                                          |
|          |          |           | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                     | Se anmärkning            | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag               |
|          |          |           | Boenderegister                                                                      | Gallras vid inaktualitet |                                          |
|          |          |           | Boendeenkäter, enkäter till närstående                                              | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet        |
|          |          |           | Dagböcker, meddelandeböcker                                                         | Gallras vid inaktualitet | Får inte innehålla uppgifter om enskilda |
|          |          |           | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram | Se anmärkning            | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet        |
|          |          |           | Fickpengersredovisning                                                              | Gallras efter 2 år       |                                          |
|          |          |           | Förteckning över boende i bostäder med särskild service                             | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning                |
|          |          |           | Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare                      | Gallras vid inaktualitet | När boende utgår ur verksamheten         |
|          |          |           | Larmloggar                                                                          | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare            |
|          |          |           | Larmrapporter med register                                                          | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare            |
|          |          |           | Månadsuppföljning till hemkommun                                                    | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                  |
|          |          |           | Närvaro- och frånvarorapporter                                                      | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                  |
|          |          |           | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                   | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare            |



|   |   |    | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>        | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                           |
|---|---|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 8 | 10 | Planering av genomförande av insatser                                            | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                             |
|   |   |    | Redovisning av boendes privata medel                                             | Gallras efter 7 år       |                                                                                                                                             |
|   |   |    | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                               | Se anmärkning            | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                                                                               |
| 8 | 8 | 11 | <b>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning</b>                   |                          |                                                                                                                                             |
|   |   |    | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet                                         | Bevaras                  |                                                                                                                                             |
|   |   |    | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten                              | Bevaras                  |                                                                                                                                             |
|   |   |    | Verksamhetsberättelser                                                           | Se anmärkning            | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                                                                                                           |
|   |   |    | Deltagarlistor                                                                   | Gallras vid inaktualitet | Under ständig bearbetning                                                                                                                   |
|   |   |    | Närvarorapporter                                                                 | Gallras efter 2 år       | Underlag för debitering                                                                                                                     |
|   |   |    | Utbetalning av habiliteringsersättning                                           | Gallras efter 2 år       |                                                                                                                                             |
| 8 | 8 | 12 | <b>Fritid för personer med funktionsnedsättning</b>                              |                          |                                                                                                                                             |
| 8 | 9 |    | <b>Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>                    |                          | Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta. |
| 8 | 9 | 1  | <b>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>  |                          |                                                                                                                                             |
| 8 | 9 | 2  | <b>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>             |                          |                                                                                                                                             |
| 8 | 9 | 3  | <b>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>               |                          |                                                                                                                                             |
| 8 | 9 | 4  | <b>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning</b>                     |                          |                                                                                                                                             |
| 8 | 9 | 5  | <b>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning</b> |                          |                                                                                                                                             |





|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b> |
|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 8 | 9 | 6 | Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning                  |                        |                   |
| 8 | 9 | 7 | Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning            |                        |                   |

|          |   |   |                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> |   |   | <b>Socialt och ekonomiskt stöd</b>                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>            | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| 9        | 1 |   | Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg                                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9        | 1 | 1 | Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända                         |                        | HVB m.fl.                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |   |   | Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende                               | Bevaras                | Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.                                                                                                                          |
|          |   |   | Ansvarsförbindelser för kostnader                                                    | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |   |   | Avtal med enskilda utförare                                                          | Se anmärkning          | Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren. |
|          |   |   | Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket | Bevaras                | Gäller från 2016                                                                                                                                                                                                                           |
|          |   |   | Bosättningsunderlag från Migrationsverket                                            | Bevaras                | Gäller från 2016                                                                                                                                                                                                                           |
|          |   |   | Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända                   | Se anmärkning          | Se 2.6.4 Förvalta avtal.                                                                                                                                                                                                                   |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>                    | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                         |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | Korrespondens med enskilda utförare                                           | Bevaras                                   |                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Tillsyn                                                                       | Se anmärkning                             | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                         |
|          |          |          | Utredningar                                                                   | Bevaras                                   |                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Förteckningar över barn i respektive feriehem                                 | Bevaras                                   |                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Förteckningar över feriehem                                                   | Bevaras                                   | Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna. Feriehem saknas i Socialstyrelsens terminologibank. Feriehem är även kolloverksamhet och det har vissa kommuner |
|          |          |          | Besiktningsprotokoll över boende                                              | Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång |                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende    | Se anmärkning                             | Gallras när ny förteckning upprättats                                                                                                                     |
|          |          |          | Förteckningar över familjehem                                                 | Se anmärkning                             | Gallras när ny förteckning upprättats                                                                                                                     |
|          |          |          | Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer                            | Se anmärkning                             | Gallras när ny förteckning upprättats                                                                                                                     |
|          |          |          | Handlingar rörande enskilda feriebarn                                         | Gallras efter 2 år                        |                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända             | Se anmärkning                             | Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår                          |
|          |          |          | Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder                                  | Se anmärkning                             | Se 4.5.4 Uthyrning.                                                                                                                                       |
|          |          |          | Register över boende i genomgångsbostäder                                     | Se anmärkning                             | Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande                                                                                                                     |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>              | <b>Bevaras/gallras</b>             | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                         |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | Uppsägning av bostadskontrakt                                                          | Se anmärkning                      | Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande                                                      |
|          |          |          | Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis                                     | Se anmärkning                      | Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.                                                                                                       |
| <b>9</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>Familjehem</b>                                                                      | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut                               | Bevaras                            | Original i diariet.                                                                                                                       |
|          |          |          | Ansökan om att bli familjehem                                                          | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Ansvarsförbindelser                                                                    | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar                                      | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Avtal med familjehem                                                                   | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Beslut om vård/medgivande                                                              | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Beslut om placering                                                                    | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Handräckningsbegäran                                                                   | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Registerutdrag                                                                         | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig) | Bevaras                            | Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.                                                                          |
|          |          |          | Utredningar av familjehem                                                              | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Beslutsunderlag, journalblad                                                           | Bevaras                            |                                                                                                                                           |
|          |          |          | Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning                                          | Gallras efter 7 år                 | Separat akt i familjehemsakten                                                                                                            |
|          |          |          | Intervjuunderlag från familjehemmet                                                    | Gallras efter gjord sammanfattning |                                                                                                                                           |
| <b>9</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>                                             | Bevaras                            | Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställt 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>   | <b>Bevaras/gallras</b>             | <b>Anmärkning</b>                                                         |
|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | Bevaras                            | Original i diariet.                                                       |
|          |          |          | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj                              | 5 år/ Bevaras                      |                                                                           |
|          |          |          | Ansvarsförbindelser                                                         | 5 år/ Bevaras                      |                                                                           |
|          |          |          | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar                           | 5 år/ Bevaras                      |                                                                           |
|          |          |          | Avtal med t.ex. kontaktpersoner                                             | 5 år/ Bevaras                      |                                                                           |
|          |          |          | Beslut om vård/medgivande                                                   | Bevaras                            | Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten |
|          |          |          | Beslut om placering                                                         | Bevaras                            |                                                                           |
|          |          |          | Beslutsunderlag, journalblad                                                | Bevaras                            |                                                                           |
|          |          |          | Handräckningsbegäran                                                        | Bevaras                            |                                                                           |
|          |          |          | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson                                  | 5 år/ Bevaras                      |                                                                           |
|          |          |          | Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning                            | Gallras efter 7 år                 | Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten                           |
|          |          |          | Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson                      | Gallras efter gjord sammanfattning |                                                                           |
| <b>9</b> | <b>2</b> |          | <b>Barn och familj</b>                                                      |                                    |                                                                           |
| <b>9</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>Insatser barn och unga</b>                                               |                                    |                                                                           |
|          |          |          | Anmälan                                                                     |                                    |                                                                           |
|          |          |          |                                                                             |                                    |                                                                           |
|          |          |          |                                                                             |                                    |                                                                           |
|          |          |          |                                                                             |                                    |                                                                           |



|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 2 | 2 | Orosanmälan                                                                   | Gallras efter 5 år     | Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.          |
|   |   |   | Skyddsbedömning                                                               | Gallras efter 5 år     | Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.                                                                                                                                                                  |
|   |   |   | Förhandsbedömning                                                             | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   | Beslut att inte inleda utredning                                              | Gallras efter 5 år     | Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.                                                                           |
|   |   |   | <u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>                                       |                        | Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
|   |   |   | Anmälan/Ansökan (SOL)                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   | Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd                                  | 5 år/ Bevaras          | Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning                 |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | Orosanmälan                                                                   | 5 år/ Bevaras          | Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. |
|          |          |          | Skyddsbedömning                                                               | 5 år/ Bevaras          | Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Förhandsbedömning                                                             | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Beslut att inleda utredning utan insats                                       | 5 år/ Bevaras          | Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Via brev eller muntligt.                                                                       |
|          |          |          | Utredning utan insats                                                         | 5 år/ Bevaras          | Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs                                                                                                                                          |
|          |          |          | Utredning med insats-öppen vård                                               | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Utredning med insats-placering                                                | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Vårdplan                                                                      | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Genomförandeplan                                                              | 5 år/ Bevaras          | Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Uppföljning/överbäggande                                                      | 5 år/ Bevaras          | Uppdateras var 6:e månad                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Avslut                                                                        | 5 år/ Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)                                   |                        | -                                                                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | Ansökan/Anmälan                                                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Skyddsbedömning                                                               | Bevaras                | Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.                                                                                                                                                         |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                 |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | Förhandsbedömning                                                         | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Utredning öppnas                                                          | Bevaras                | Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor                     |
|          |          |          | Omedelbart omhändertagande                                                | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Utredning                                                                 | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Placering                                                                 | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Vårdplan                                                                  | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Genomförandeplan                                                          | Bevaras                | Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad                                                     |
|          |          |          | Uppföljning/överbäggande                                                  | Bevaras                | Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning |
|          |          |          | Övriga handlingar i akt                                                   |                        |                                                                                                   |
|          |          |          | Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor          | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Avtal med föräldrar                                                       | Bevaras                | T.ex. kring umgänge                                                                               |
|          |          |          | Beslut                                                                    | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Beslutsunderlag för placering                                             | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | <b>Domar</b>                                                              | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Dokumentation av planering rörande enskild                                | Bevaras                | Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.                                  |
|          |          |          | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt                   | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Korrespondens av betydelse i ärendet                                      | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Meddelande från institution om utskrivning                                | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse                    | Bevaras                |                                                                                                   |
|          |          |          | Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.                                    | Bevaras                |                                                                                                   |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                            |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)                   | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Överklaganden                                                             | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Kallelse till möte med handläggare m.m.                                   | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                              |
|          |          |          | Ensamkommande barn                                                        |                          | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
|          |          |          | Beslut i enskilt ärende                                                   | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet                    | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Utredningar i enskilt ärende                                              | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                              | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Överenskommelser                                                          | Bevaras                  |                                                                                                              |
|          |          |          | Anmälan till hälsoundersökning                                            | Gallras vid inaktualitet | Finns hos god man                                                                                            |
|          |          |          | Beslut från Migrationsverket                                              | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                              |

|          |          |          |                      |  |                                                  |
|----------|----------|----------|----------------------|--|--------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>3</b> |          | <b>Vuxna</b>         |  | Insatser både för kommuninvånare och asylsökande |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>Bistånd vuxna</b> |  |                                                  |
|          |          |          |                      |  |                                                  |
|          |          |          |                      |  |                                                  |
|          |          |          |                      |  |                                                  |
|          |          |          |                      |  |                                                  |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | Anmälan som resulterar i ärende                                               |                        | Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras. |
|          |          |          | Anmälan                                                                       | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Anmälan som inte resulterar i ärende                                          |                        | Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.                                     |
|          |          |          | Anmälan                                                                       | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Underlag                                                                      | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Beslut om att inte inleda utredning                                           | Gallras efter 5 år     | Ex. El-avstängning, hyresskuld orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Brev till den enskilde som berörs                                             | Gallras efter 5 år     | Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.                                                                                                                                                                                  |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>            | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | Kallelse                                                                             | Gallras efter 5 år     | Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | Gallras efter 5 år     | Motsvaras av kronpärm eller diariet                                                                                                                                                                                                                        |
|          |          |          | Uppgifter/handlingar i personakt                                                     | Se anmärkning          | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
|          |          |          | Anmälan                                                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Ansökningar med bilagor                                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Ansökningar till institutioner om vård                                               | 5 år/Bevaras           | Gäller endast LVM                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor                                          | 5 år/Bevaras           | Gäller LVM och begärs av polis                                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Begäran om handräckning                                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Beslut och domar i förvaltningsdomstol                                               | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                  | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Beslutsunderlag                                                                      | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser                     | 5 år/Bevaras           | Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Droganalyser                                                                         | 5 år/Bevaras           | Svaret på analysen                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Journaler med bilagor från HVB                                                       | 5 år/Bevaras           | I LVM-utredning till polis ibland                                                                                                                                                                                                                          |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                      |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>Registerkontroller som utgör underlag för beslut</b>                   | 5 år/Bevaras             |                                                                                                        |
|          |          |          | Samtycke                                                                  | 5 år/Bevaras             | Informationsutbyte t.ex.                                                                               |
|          |          |          | Utredningar i enskilt ärende                                              | 5 år/Bevaras             |                                                                                                        |
|          |          |          | Överklaganden med bilagor, Yttrande                                       | 5 år/Bevaras             |                                                                                                        |
|          |          |          | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm                         | Se anmärkning            | Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas. |
|          |          |          | Anmälan till hälsoundersökning                                            | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                        |
|          |          |          | Meddelanden från hyresvärd                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                        |
|          |          |          | Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande                        | Gallras vid inaktualitet | Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning                                                    |
|          |          |          | Remisser                                                                  | Gallras vid inaktualitet | Från sjukvården                                                                                        |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>Serviceinsatser vuxna</b>                                              |                          | Råd och stöd kring bl.a. missbruk.                                                                     |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | Minnesanteckningar kring klienter                                         | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                        |
|          |          |          | Anhörigprogram                                                            | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                        |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>Begäran om registerutdrag</b>                                          |                          | Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar                      |
|          |          |          | Begäran om registerutdrag från andra myndigheter                          | Gallras vid inaktualitet | Inkommer från ex. Transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.     |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | Begäran om registerutdrag från företag                                    | Gallras vid inaktualitet | Inkommer från ex. konsulter och familjehem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Begäran om registerutdrag från enskilda                                   | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>9</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>Begäran om yttrande</b>                                                |                          | Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
|          |          |          | Yttrande till polismyndighet                                              | Se anmärkning            | Yttrandet är underlag för vapenlicens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Yttrande till kriminalvård                                                | Se anmärkning            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Yttrande till Transportstyrelsen                                          | Se anmärkning            | Yttrandet är underlag för körkortsärenden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|          |          |          |                          |  |                                                                                                              |
|----------|----------|----------|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> |          | <b>Familjerätt</b>       |  |                                                                                                              |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>Faderskapsärenden</b> |  | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
|          |          |          |                          |  |                                                                                                              |



**Socialförvaltningens informationshanteringsplan**  
Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>        | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <u>Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap</u>                          | -                      | S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. |
|          |          |          | Föranmälan om faderskap och föräldraskap                                             | Bevaras                | Begäran från gravid                                                                                                                                                                                                                       |
|          |          |          | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun                 | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn                                       | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om asyl                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap                                   | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Första brevet till modern                                                            | Bevaras                | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig                                                                                                                                                                                                    |
|          |          |          | Kallelse möte                                                                        | Bevaras                | Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem                                                                                                                                                    |
|          |          |          | S-protokoll                                                                          | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse                                                    | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Anmälan om gemensam vårdnad                                                          | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Journalanteckningar                                                                  | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          | Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.) | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          |                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
|          |          |          |                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                           |



## Socialförvaltningens informationshanteringsplan

Riktlinje för Socialförvaltningen

Fastställd 211215. Nästa revidering senast 230101

|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                                                  | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap                                                                      |                        | MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. |
|          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn                                                                             | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn                                                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap                                                                         | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Första brevet till modern                                                                                                  | Bevaras                | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          |          |          | Kallelse möte                                                                                                              | Bevaras                | Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet                                                                | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Kallelse möte                                                                                                              | Bevaras                | Gäller utpekad man                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | MF-protokoll                                                                                                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Ä-protokoll (Äktamansprotokoll)                                                                                            | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Intyg                                                                                                                      | Bevaras                | T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|          |          |          | Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar                                                                | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>                     | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap                               | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning           | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Domstolshandlingar/domar                                                                          | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse                                                                 | Bevaras                  | Faderskaps-, föräldraskaps-erkännanden/-bekräftelser                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Anmälan om gemensam vårdnad                                                                       | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder                                               | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Kopia av nämndens protokoll                                                                       | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär         | Gallras vid inaktualitet | Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning                                            | Bevaras                  | FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället. |
|          |          |          | FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap                                                       | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Bekräftelse av föräldraskap                                                                       | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                                                                                | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap                                                                                    | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo                                                                                                      | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Journalanteckningar                                                                                                                                      | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | <u>Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna</u>                                                                      | Bevaras                | EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna. |
|          |          |          | EN-protokoll för utredning av ensamstående                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.                                         |                        |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning                                                          |                        |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>Adoptioner</b>                                                                                                                                        |                        | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.                       |
|          |          |          | Aktualiseringsintyg                                                                                                                                      | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Anmälan om förslag på barn                                                                                                                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Ansökan till tingsrätt om adoption                                                                                                                       | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Ansökningar med bilagor                                                                                                                                  | Bevaras                | Ex. om medgivande                                                                                                                                                                                           |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>           | <b>Bevaras/gallras</b>   | <b>Anmärkning</b>                |
|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | Beslut, medgivande                                                                      | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Beslutsunderlag                                                                         | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Beslut/domar                                                                            | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Handlingar rörande barnets ursprung                                                     | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Intyg om adoptionsutbildning                                                            | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Referenser                                                                              | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Samtycken med bilagor                                                                   | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Tingsrättens dom                                                                        | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Uppföljningsrapporter                                                                   | Bevaras                  | T.ex. anteckningar från hembesök |
|          |          |          | Utdrag ur socialregister/polisregister                                                  | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Utredningar                                                                             | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd                        | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Yttranden från behandlande läkare                                                       | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner                                | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Ärendeblad, journalblad                                                                 | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Återkallelse av medgivande                                                              | Bevaras                  |                                  |
|          |          |          | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm                                       | Gallras vid inaktualitet |                                  |
|          |          |          | Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | Gallras vid inaktualitet |                                  |
|          |          |          |                                                                                         |                          |                                  |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>                            | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>                                              |                        | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
|          |          |          | Ansökan om kontaktperson vid umgänge                                                                     | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Avtal som inte blivit godkända                                                                           | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden             | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden                                       | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Domar i VBU-ärende                                                                                       | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet                                                   | 5 år/Bevaras           | Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov                                         |
|          |          |          | Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm                                                        | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Kontrakt/avtal med kontaktperson                                                                         | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal                                                | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Personbevis                                                                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                              |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b>                     | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                 |
|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>Påtalande om god man till tingsrätt</b>                                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Rapporter från kontaktperson                                                                  | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd                                          | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Uppdrag att utse kontaktperson                                                                | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                                  | 5 år/Bevaras           | Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande |
|          |          |          | Utdrag ur socialregister/polisregister                                                        | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Utredningar i namnärenden till tingsrätten                                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Äktenskapslicens                                                                              | 5 år/Bevaras           | Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB                                                             |
|          |          |          | Ärendeblad                                                                                    | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Överenskommelser                                                                              | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal                                               | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik                                                                          |
|          |          |          | Brev till parterna inför och under samarbetssamtal                                            | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats                                                                                                                               |
|          |          |          | Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt | Gallras efter 2 år     |                                                                                                                                                                   |
|          |          |          | Skriftlig begäran om samarbetssamtal                                                          | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik                                                                          |
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>Namnärenden</b>                                                                            |                        | Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn                                                                                                              |



|   |   |   | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>      | <b>Bevaras/gallras</b>    | <b>Anmärkning</b> |
|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 9 | 4 | 4 | Begäran om yttrande från domstol                                                   | Gallras efter 3 år        |                   |
|   |   |   | Utredning och yttrande till domstol                                                | Går tillbaka till domstol |                   |
| 9 | 4 | 5 | <b>Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare</b>             |                           |                   |
|   |   |   | Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF                                         |                           |                   |
|   |   |   | Anmälan behov av förmyndare                                                        |                           |                   |
|   |   |   | Journalanteckningar                                                                |                           |                   |
|   |   |   | Utredning vårdnadsöverflytt                                                        |                           |                   |
|   |   |   | Kortutredning familjehem/ god man                                                  |                           |                   |
|   |   |   | Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/<br>transportstyrelserregister |                           |                   |
|   |   |   | Samtyckesblankett för utdrag                                                       |                           |                   |



|   |   |   | A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br>D Handlingstyp      | Bevaras/gallras | Anmärkning                  |
|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 9 | 4 | 5 | Samtycke till vårdnadsöverflytt                                            |                 |                             |
|   |   |   | Beslut från utskott                                                        |                 |                             |
|   |   |   | Kallelse till förhandling                                                  |                 |                             |
|   |   |   | Dom från Tingsrätten                                                       |                 |                             |
| 9 | 4 | 6 | <b>Medling</b>                                                             |                 |                             |
|   |   |   | Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge |                 |                             |
|   |   |   | Ansökan om godkännande av avtal                                            | 5 år/Bevaras    | Vårdnad, boende och umgänge |
|   |   |   | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge                | 5 år/Bevaras    |                             |
|   |   |   | Avtal som inte blivit godkända                                             | 5 år/Bevaras    |                             |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                        |
|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>4</b> | <b>6</b> | Journalanteckningar och underlag för avtal                                | 5 år/Bevaras           |                                                                                          |
|          |          |          | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal                 | 5 år/Bevaras           |                                                                                          |
|          |          |          | Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal     | 5 år/Bevaras           |                                                                                          |
|          |          |          | Samarbetssamtal                                                           | -                      | -                                                                                        |
|          |          |          | Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal                    | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |
|          |          |          | Brev till parterna inför och under samarbetssamtal                        | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats                                                      |
|          |          |          | Skriftlig begäran om samarbetssamtal                                      | Se anmärkning          | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik |

|          |          |          |                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------|----------|-------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>5</b> |          | <b>Ekonomiskt bistånd</b>     |              | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>Försörjningsstöd</b>       |              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          |          |          | Ansökan om ekonomiskt bistånd | 5 år/Bevaras | Blankett                                                                                                                                                                                                                                                   |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b>                        | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | Bilagor till ansökan/beslutsunderlag                                                                 | Se anmärkning          | T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) |
|          |          |          | Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten                                            | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Utredning                                                                                            | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Beslut                                                                                               | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Fullmakt/avtal                                                                                       | 5 år/Bevaras           | Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          |          |          | Samtycke                                                                                             | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Registerkoll som underlag för beslut                                                                 | Se anmärkning          | Handläggaren kan titta men inte spara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          |          |          | Företagskoll, bilregister                                                                            | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Skriftlig information från andra aktörer                                                             | 5 år/Bevaras           | Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          |          |          | Överklagan med bilagor                                                                               | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Yttrande                                                                                             | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Dom                                                                                                  | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          |          |          | Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm) | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                           |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | Beslut från Migrationsverket                                                  | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Underlag för återsökning av utgivet bistånd                                   | Gallras efter 7 år     |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Schablonersättning                                                            | Gallras efter 7 år     |                                                                                                                                                                                             |
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>Dödsboanmälan</b>                                                          |                        | Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning                                                                                                                                     |
|          |          |          | Ansökan                                                                       | Gallras efter 5 år     |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Utredning/beslut                                                              | Gallras efter 5 år     | Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration                                                                        |
|          |          |          | Dödsboanmälan                                                                 | Gallras efter 5 år     | Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfylllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket. |
| <b>9</b> | <b>5</b> | <b>3</b> | <b>Förmedlingsmedel</b>                                                       |                        |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Ansökan                                                                       | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Avtal                                                                         | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Fullmakt                                                                      | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                             |
|          |          |          | Fakturor                                                                      | Gallras efter 2 år     | Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)                                                     |
|          |          |          | Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten                     | 5 år/Bevaras           |                                                                                                                                                                                             |





|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                                                              |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>Ensamkommande barn</b>                                                     |                        | <del>OBS! Det är möjligt att gallra även handlingar kring ensamkommande barn efter 3 år men av forsknings- och rättssäkerhetsskäl är det bra om akterna över ensamkommande barn bevaras.</del> |
|          |          |          | Register över godmanskap                                                      | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Ansökan- ensamma barn                                                         | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Åtagande <del>och samtycke</del> från god man                                 | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Beslut på god man                                                             | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Registerutdrag på att barnet fått god man                                     | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man           |                        |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          |                                                                               | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Förteckning över tillgångar                                                   | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Befrielse från redovisning                                                    | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Arvodesräkningar                                                              | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
| -        | -        | -        | Beslut på arvode                                                              | Bevaras                | -                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Anmodan om förteckning                                                        | 3 år                   |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Beslut om avvisning                                                           | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
| -        | -        | -        | Tillfälligt uppehållstillstånd                                                | Bevaras                | -                                                                                                                                                                                              |
| -        | -        | -        | Permanent uppehållstillstånd                                                  | Bevaras                | -                                                                                                                                                                                              |
|          |          |          | Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande                               | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Personbevis                                                                   | Bevaras 3 år           |                                                                                                                                                                                                |
|          |          |          | Beslut om entledigande/upphörande av god man                                  | Bevaras                |                                                                                                                                                                                                |
| -        | -        | -        | <del>Register-avslag på asyl vid åldersuppskrivning</del>                     | Bevaras                | -                                                                                                                                                                                              |



|          |          |          | <b>A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess,<br/>D Handlingstyp</b> | <b>Bevaras/gallras</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                         |
|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | Registerutdrag rörande förordnande av god man                                 | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Registerutdrag rörande entledigande av god man                                | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Begäran om entledigande                                                       | 3 år                   |                                                                                           |
|          |          |          | Yrkande om arvorde                                                            | 3 år                   |                                                                                           |
|          |          |          | Arvordesunderlag                                                              | 7 år                   | Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation |
|          |          |          | Arvordesbeslut                                                                | 3 år                   |                                                                                           |
|          |          |          | Återsökning från socialnämnden i respektive kommun                            | Se anmärkning          | Kundreskontra 2.4.3<br>Fakturera internt 2.4.5                                            |
|          |          |          | Besked om barn som avviker                                                    | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd                     | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Underrättelse till socialtjänsten                                             | 3 år                   |                                                                                           |
|          |          |          | Skrivelser från Migrationsverket                                              | 3 år                   | Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar                  |
|          |          |          | Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun                          | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Sammanställning av akt                                                        | Bevaras                |                                                                                           |
|          |          |          | Dagböcker                                                                     | Bevaras                |                                                                                           |



§ 106

Dnr 2021/37 730 SN

**Omflytt av del av riktat bidrag gällande säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer 2021**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att förslå en flytt av den del av riktat bidrag som inte används till kommande år 2022.

att förlänga projektiden till 2022-12-31 för aktivitetssamordnare vilket utgör en kostnad om 2,0 mkr

**Ärendebeskrivning**

Statsbidraget från Socialstyrelsen för att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer ger kommunen ett bidrag på 7 552 851 kr

Förvaltningen anser att då statsbidraget är tillfälligt ska satsningarna vara genomtänkta och på sikt ge en positiv effekt. De planerade åtgärderna som idag kan redovisa uppgår till cirka 5,5 mkr.

Statsbidraget kom efter första tertialet och alla åtgärder kommer inte hinna visa tillräcklig effekt. Förvaltningen önskar att medel som inte utnyttjas under 2021 flyttas över till nästa år. Verksamheterna avser att använda medlen under 2022 till att öka projektiden för aktivitetssamordnare.

**Beslutsunderlag**

Socialstyrelsen har fördelat statsbidrag till kommuner i syfte att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer och Borgholms kommun får under 2021 använda 7 552 851 kr kronor för ändamålet. Socialstyrelsen kommer att skicka ut en uppföljningsenkät vid nästa årsskifte där kommunen ska besvara hur medlen har använts. Kommunen behöver inte betala till de medel som inte används, hur sedan kommunerna gör med kvarstående medel är upp till kommunerna själva enligt kommunal redovisningspraxis.

Ett projekt som planeras under 2021 är att öka aktiviteterna för omsorgstagarna på kommunens vård- och omsorgsboenden. Syftet med projektet är att utveckla verksamheternas aktiviteter ytterligare med stöd av aktivitetsamordnare. Aktivitetssamordnarnas uppdrag är att utveckla, planera, samordna och i vissa fall leda aktiviteter på enheterna. Målet är att inspirera medarbetarna och omsorgstagarna till att olika former av aktivitet blir en del av vardagen. Projektiden är 4 månader vilket är en kort tid för att nå en utveckling. Önskemålet är att projektiden fortgår under 2022.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden



Kommunstyrelsens arbetsutskott

### **Omflytt av del av riktat bidrag från socialstyrelsen gällande säkerställa en god vård och omsorg av äldre.**

#### **Förslag till beslut**

att flytta över den del av riktat bidrag som inte används till kommande år.

att öka projektiden för aktivitetssamordnare vilket utgör en kostnad om 2,0 mkr

#### **Ärendebeskrivning**

Statsbidraget från socialstyrelsen för att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer ger kommunen ett bidrag på 7 552 851 kr

Förvaltningen anser att då statsbidraget är tillfälligt ska satsningarna vara genomtänkta och på sikt ge en positiv effekt. De planerade åtgärderna som idag kan redovisa uppgår till cirka 5,5 mkr.

Statsbidraget kom efter första tertialet och alla åtgärder kommer inte hinna visa tillräcklig effekt. Förvaltningen önskar att medel som inte utnyttjas under 2021 flyttas över till nästa år. Verksamheterna avser att använda medlen under 2022 till att öka projektiden för aktivitetssamordnare.

#### **Beslutsunderlag**

Socialstyrelsen har fördelat statsbidrag till kommuner i syfte att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer och Borgholms kommun får under 2021 använda 7 552 851 kr kronor för ändamålet. Socialstyrelsen kommer att skicka ut en uppföljningsenkät vid nästa årsskifte där kommunen ska besvara hur medlen har använts. Kommunen behöver inte betala till de medel som inte används, hur sedan kommunerna gör med kvarstående medel är upp till kommunerna själva enligt kommunal redovisningspraxis.

Ett projekt som planeras under 2021 är att öka aktiviteterna för omsorgstagarna på kommunens vård- och omsorgsboenden. Syftet med projektet är att utveckla verksamheternas aktiviteter ytterligare med stöd av aktivitetssamordnare. Aktivitetssamordnarnas uppdrag är att utveckla, planera, samordna och i vissa fall leda aktiviteter på enheterna. Målet är att inspirera medarbetarna och omsorgstagarna till att olika former av aktivitet blir en del av vardagen. Projektiden är 4 månader vilket är en kort tid för att nå en utveckling. Önskemålet är att projektiden fortgår under 2022.

**Bedömning**

Klicka här för att ange text.

LarsGunnar Fagerberg  
Tf Socialchef

Maria Svanborg  
Verksamhetschef ÄO/HSV

**Skickas till**

Klicka här för att ange text.



§ 107

Dnr 2021/96 701 SN

**Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott beslutar  
att lämna över informationen till socialnämnden.

**Ärendebeskrivning**

På uppdrag av kommunens revisorer har KomRed AB genomfört en granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling.

Kommunens revisorer beslutade vid sammanträdet 2021-09-22 att överlämna rapporten till kommunfullmäktiges presidium för vidare handläggning.

Fullmäktiges presidium föreslår att kommunfullmäktige skickar granskningen till alla nämnder för kännedom och till kommunstyrelsen för redogörelse för åtgärder som planeras med anledning av granskningen och att detta föredras i kommunfullmäktige på februari 2022.

I bifogad rapport redovisas gjorda iakttagelser, revisionell bedömning och rekommendationer.

**Beslutsunderlag**

Revisorerna - Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling, 2021-10-06.

Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling, 2021-10-06.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden

---



§ 116

Dnr 2021/89 007 KS

**Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling**

**Beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

att skicka granskningen till alla nämnder för kännedom och till kommunstyrelsen för redogörelse för åtgärder som planeras med anledning av granskningen och att detta föredras i kommunfullmäktige på februari 2022.

**Ärendebeskrivning**

På uppdrag av kommunens revisorer har KomRed AB genomfört en granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling.

Kommunens revisorer beslutade vid sammanträdet 2021-09-22 att överlämna rapporten till kommunfullmäktiges presidium för vidare handläggning.

I bifogad rapport redovisas gjorda iakttagelser, revisionell bedömning och rekommendationer.

**Beslutsunderlag**

Revisorerna - Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling, 2021-10-06.

Granskning av Borgholms kommuns arbete med miljö och hållbar utveckling, 2021-10-06.

**Dagens sammanträde**

Fullmäktiges presidium föreslår att kommunfullmäktige skickar granskningen till alla nämnder för kännedom och till kommunstyrelsen för redogörelse för åtgärder som planeras med anledning av granskningen och att detta föredras i kommunfullmäktige på februari 2022.

\_\_\_\_\_

# Miljö- och hållbarhetsarbetet

Borgholms kommun

Roger Burström och Anders Haglund

2021-09-24



## Innehållsförteckning

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| Sammanfattning .....                                                | 2 |
| 1. Uppdrag.....                                                     | 3 |
| 1.1. Bakgrund och syfte.....                                        | 3 |
| 1.2. Revisionsfrågor .....                                          | 3 |
| 1.3. Ansvariga styrelser och nämnder .....                          | 3 |
| 1.4. Revisionskriterier.....                                        | 3 |
| 1.5. Metod .....                                                    | 4 |
| 2. Resultat av granskningen .....                                   | 4 |
| 2.1. Mål för miljö och hållbar utveckling.....                      | 4 |
| 2.2. Organisation och ansvar för miljö och hållbar utveckling ..... | 5 |
| 2.3. Handlingsplaner och ekonomi.....                               | 7 |
| 2.4. Miljö- och hållbarhetsstrateg .....                            | 8 |
| 2.5. Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....            | 9 |

## Sammanfattning

KomRedo AB har på uppdrag av revisorerna i Borgholms kommun granskat om kommunen har en ändamålsenlig organisation för det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållningen.

Vår samlade bedömning är att Borgholm kommuns organisering av det långsiktiga arbetet med miljö- och hållbar utveckling inte är helt ändamålsenlig eftersom det finns vissa otydligheter i denna. Det behöver klargöras vad som avses med miljö- och hållbar utveckling och vilken roll en eventuell fullmäktigeberedning ska ha. Detsamma gäller kommunstyrelsens, nämndernas och bolagens roll i arbetet med miljö- och hållbar utveckling. Detta gäller också vilken roll kommunens miljöstrateg ska ha, vattengruppens roll, olika vattenprojekt och ansvar för genomförande av klimatstrategin mm.

Vi tolkar, utifrån reglementen och styrmodellen, att samtliga verkställande politiska organ har ansvar för att realisera kommunens arbete med miljö- och hållbar utveckling. Detta gäller även de kommunala bolagen.

Vår bedömning är att miljö- och hållbarhetsberedningens mandat är otydligt och behöver ses över.

Vi rekommenderar följande:

- Att kommunstyrelsen överväger behovet av tydligare mål för fullmäktige som kan utgöra ett tydligare underlag för nämnderna i deras målformuleringsprocess och därmed stärka styrningen av verksamheten mot målen.
- Att styrmodellens begrepp "nämndmål" används i verksamhetsplanerna alternativt att begreppen i styrmodellen ändras.
- Att redovisning av måluppfyllelse i årsredovisningen även omfattar energi- och klimatstrategin, vattengruppens mål och aktiviteter och vattenrelaterade projekt som till stora delar har en extern finansiering.
- Att organisation och ansvar för miljö- och hållbar utveckling tydliggörs. Däri ingår att förtydliga vad kommunen avser med begreppet miljö- och hållbar utveckling och om det ingår i all verksamhet eller är något som sker i separata projekt (eller både och).
- Att miljö- och hållbarhetsberedningens roll ses över.
- Att hållbarhetspolicyn, energi- och klimatstrategin, VA-policyn och VA-strategin uppdateras i enlighet med styrmodell och ansvar.
- Att överväga om ansvar för miljö- och hållbar utveckling bör förtydligas i reglementena.
- Att kommunstyrelsen överväger om det kan finnas skäl för en tydligare finansiering för vissa angelägna miljö- och hållbarhetsfrågor.
- Att överväga om det finns skäl att i en uppdragsbeskrivning ange en tydligare arbetsfördelning för hur den nye miljöstrategen ska använda sin tid.

## 1. Uppdrag

KomRedo AB har fått i uppdrag av revisorerna i Borgholms kommun att granska om kommunen har en ändamålsenlig organisation för det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållning.

### 1.1. Bakgrund och syfte

Bakgrund till granskningen är att kommunfullmäktige beslutat om nya inriktningsmål som alla utgår från ett miljö- och hållbarhetsperspektiv samt att miljö- och hållbarhetsberedningen under kommunfullmäktige, som har att arbeta med miljö- och hållbarhetsfrågor, funnit sin roll vara otydlig och ifrågasatt.

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunens organisation är utformad och dimensionerad på ett sådant sätt att det finns rimliga förutsättningar för att klara det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållningen.

### 1.2. Revisionsfrågor

Granskningens övergripande revisionsfråga är om Borgholms kommun har en ändamålsenlig organisation för det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållningen.

Följande revisionsfrågor ingår i granskningen:

- Finns det tydliga och mätbara mål för miljö- och hållbarhetsarbetet, beslutade av fullmäktige?
- Är organisationen tydlig och har rätt mandat?
- Har ansvar och befogenheter avseende miljö- och hållbarhetsarbetet tydliggjorts i de reglementen som gäller för aktuella politiska organ?
- Finns det ett ansvar för övriga politiska organ, utöver kommunstyrelsen att verkställa miljö- och hållbarhetsarbetet?
- Finns det handlingsplaner som bygger på de beslutade målen?
- Finns det ekonomiska resurser avsatta i budget och flerårsplan för att kunna realisera handlingsplaner och nå målen på kort och på lång sikt?
- Finns det en tydlig befattningsbeskrivning för kommunen miljö- och hållbarhetsstrateg?

### 1.3. Ansvariga styrelser och nämnder

Granskningen avser såväl kommunstyrelsen som nämnderna.

### 1.4. Revisionskriterier

Följande dokument ligger till grund för granskningen:

- Hållbarhetspolicy, antagen av kommunfullmäktige 2020-05-18 § 85.
- Energi- och klimatstrategi för Borgholms kommun, antagen av kommunfullmäktige 2019-11-27 § 220.
- Handlingsplan till Energi- och klimatstrategi, antagen av kommunfullmäktige 2020-09-14 § 144.

- Mål för kommunens vattenarbete.
- Styrmodell, antagen av kommunfullmäktige 2018-02-19, § 47.
- Budget och måldokument 2021 och flerårsplan 2021- ff.
- Verksamhetsplaner och handlingsplaner, 2021 för kommunstyrelse och nämnder.
- Reglemente för Kommunstyrelsen, nämnder och beredningar.
- Befattningsbeskrivning, miljöstrateg.

## 1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom inläsning och bedömning av styrande dokument (se revisionskriterier). Därutöver har intervjuer (digitalt/telefon) genomförts med olika nyckelfunktioner för granskningen enligt följande: ordförande och vice ordförande i kommunfullmäktige, ordförande i kommunstyrelsen och miljö- och hållbarhetsberedningen, ordförande i övriga nämnder samt kommunchef och verksamhetschefer/VD, miljöstrateg. Sammantaget har cirka 10 intervjuer genomförts.

## 2. Resultat av granskningen

### 2.1. Mål för miljö och hållbar utveckling

Under rubriken besvaras följande revisionsfråga:

Finns det tydliga och mätbara mål för miljö- och hållbarhetsarbetet, beslutade av fullmäktige?

#### 2.1.1. Iakttagelser

Fullmäktige har för 2021 beslutat om fyra nya övergripande mål som alla utgår från Agenda 2030 och därmed har en miljö- och hållbarhetsinriktning för hela den kommunala verksamheten. Enligt kommunens styrmodell ska nämnderna utifrån fullmäktiges inriktningsmål ta fram förslag till målformulering samt nyckeltal som beslutas i respektive nämnd/styrelse. Nämndmålen har ingen begränsning i antal men måste ha en tydlig koppling till kommunfullmäktigemålen samt ha en verksamhetsinriktning. Målen måste kunna mätas med ett eller flera nyckeltal.

Vår genomgång av kommunstyrelsens och nämndernas verksamhetsplaner visar att de inte innehåller begreppet nämndmål, däremot redovisas mätetal, periodicitet, målvärden för mätetalen, aktiviteter med datum för insatsen. För utbildningsnämnden saknas vissa målvärden.

Det finns också separata måldokument som inte redovisas eller framgår i kommunstyrelsens eller nämndernas verksamhetsplaner eller de uppföljningar vi tagit del av (energi- och klimatstrategin, vattengruppens mål och aktiviteter och vattenrelaterade projekt som till stora delar har en extern finansiering). Till energi- och klimatstrategin finns en handlingsplan. Planen saknar en tydlig ansvarsfördelning med tidsangivelser över vem som gör vad.

Kommunen har en hållbarhetspolicy från 2020-05-18. Vi uppfattar att policyn är skriven som om hållbarhetsarbetet är separata aktiviteter, skilda från annan verksamhet, som ska följas upp särskilt och där ansva-

ret ligger på kommunstyrelsen. Utifrån att de nya målen omfattar all kommunal verksamhet blir policyn otydlig i förhållande till fullmäktiges inriktningsmål.

Någon uppföljning av måluppfyllelse har vi inte tagit del av då målen är nya för 2021.

#### 2.1.2. Bedömning och rekommendationer

##### *Bedömning*

En avgörande fråga för bedömningen är hur miljö- och hållbarhetsarbete definieras. Vår tolkning, vilket också stöds av kommunledningen, är att all kommunal verksamhet omfattas av de nya målen som utgår från Agenda 2030, dvs inte bara de ekologiskt inriktade målen som miljö och hållbarhetsberedningen har som huvudprioritering. Kommunfullmäktige kan enligt styrmodellen besluta om nyckeltal kopplade till kommunfullmäktigemålen och att dessa nyckeltal ska vara från nationella statistikdatabaser.

Ur strikt styrmodellssynpunkt finns, enligt vår bedömning, inga tydliga nämndmål. Kommunstyrelsen och nämnderna utgår från fullmäktiges inriktningsmål och anger områden som ska mätas för att nå inriktningsmålet med angivande av mätetal, periodicitet, målvärden för vissa mätetal, aktiviteter och datum för insatsen. Vår tolkning är att mätetalen och målvärden till mätetalen ska betraktas som kommunstyrelsens och nämndernas nedbrutna mål. Vi anser dock att det finns en oklarhet i begreppen.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör överväga att bereda förslag till tydligare mål för fullmäktige för att få en tydligare styrning av hur nämnderna ska formulera och prioritera sina nämndmål.

Vi rekommenderar följande:

- Att kommunstyrelsen överväger behovet av tydligare mål för fullmäktige som kan utgöra ett tydligare underlag för nämnderna i deras målformuleringsprocess och därmed stärka styrningen av verksamheten mot målen.
- Att styrmodellens begrepp "nämndmål" används i verksamhetsplanerna alternativt att begreppen i styrmodellen ändras.
- Att kommunstyrelsen ser över hållbarhetspolicyn i förhållande till kommunens mål.
- Att redovisning av måluppfyllelse i årsredovisningen även omfattar energi- och klimatstrategin, vattengruppens mål och aktiviteter och vattenrelaterade projekt som till stora delar har en extern finansiering.

#### 2.2. Organisation och ansvar för miljö och hållbar utveckling

Under rubriken bevaras följande revisionsfrågor:

- Är organisationen tydlig och har rätt mandat?
- Har ansvar och befogenheter avseende miljö- och hållbarhetsarbetet tydliggjorts i de reglementen som gäller för aktuella politiska organ?
- Finns det ett ansvar för övriga politiska organ, utöver kommunstyrelsen att verkställa miljö- och hållbarhetsarbetet?

### 2.2.1. Iakttagelser

I Borgholms kommun har sedan 2021 nya mål antagits för kommunens verksamheter. Målen utgår från Agenda 2030 och har ett tydligt hållbarhetsperspektiv. Den tolkning vi gör är att all kommunal verksamhet berörs av miljö- och hållbar utveckling och att ansvaret inte bara finns på kommunstyrelsen utan även på kommunens nämnder och bolag.

Som stöd i det strategiska miljö- och hållbarhetsarbetet har en fullmäktigeberedning inrättats samt en tjänst som miljöstrateg. Såväl miljö- och hållbarhetsberedningen som tjänsten som miljöstrateg tillsattes innan de nya målen beslutades.

Miljö- och hållbarhetsberedningen har i en skrivelse till fullmäktige önskat få sitt uppdrag förtydligat då beredningens verksamhet ifrågasatts av vissa. Beredningen upplever också att man inte fått det stöd från kommunens miljöstrateg som krävs för att beredningen ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Uppdraget att vara kommunen vattengrupp upplevs också vara ottydligt.

Enligt beredningens reglemente omfattar beredningens uppdrag utveckling och systematisk uppföljning av mål rörande miljö- och hållbar utveckling, med fokus på de ekologiska målen i Agenda 2030.

I kommunstyrelsens reglemente anges att kommunstyrelsen ska leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrning av hela den kommunal verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd. I § 3 sägas att i kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bland annat samhällsplaneringen och den översiktliga planeringen samt användningen av mark och vatten. Där ingår också energianvändningen samt energihushållningen. I § 5 anges att i kommunstyrelsens styrfunktion ligger att denna ska övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs. Något uttryckligt ansvar för miljö- och hållbar utveckling anges inte.

I nämndernas reglementen anges inte uttryckligen ansvar för miljö- och hållbar utveckling, däremot anges att nämnden ska se till att nämndens arbete bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt.

### 2.2.2. Bedömning och rekommendationer

Vår bedömning är att organisation och ansvar för miljö och hållbar utveckling behöver förtydligas. Det behöver tydligt klargöras vad som avses med miljö och hållbar utveckling och vilken roll en eventuell fullmäktigeberedning ska ha. Detsamma gäller kommunstyrelsens, nämndernas och bolagens roll i arbetet med miljö och hållbar utveckling. Detta gäller också vilken roll kommunens miljöstrateg ska ha, vattengruppens roll, olika vattenprojekt och ansvar för genomförande av klimatstrategin mm.

Om kommunen vill prioritera särskilda miljö- och hållbarhetsprojekt måste ansvaret för detta förtydligas.

Vi tolkar, utifrån reglementen och styrmodellen, att samtliga verkställande politiska organ har ansvar för att realisera kommunens miljö- och hållbarhetsutveckling. Detta gäller även de kommunala bolagen.

Vår bedömning är att miljö- och hållbarhetsberedningens mandat är ottydligt. Om beredningen förutsätts ska ha en aktiv roll rörande vattenfrågor bedömer vi att detta inte är förenligt med kommunallagen. Vi bedömer också att beredningens uppdrag att initiera och medverka vid revidering av befintliga styrdokument som omfattar miljö och hållbar utveckling också kan innehålla sådana aktiva moment som gör det är tveksamt om detta uppdrag bör ligga på en fullmäktigeberedning.

Vi bedömer vidare att miljö- och hållbarhetsberedningens uppdrag att bereda övergripande mål och styrdokument inom området miljö och hållbarhet kan sammanfalla med kommunstyrelsens uppdrag enligt sitt

reglemente att leda och samordna målarbetet utifrån vår tolkning att all verksamhet ingår i miljö- och hållbar utveckling.

Vi rekommenderar följande:

- Att organisation och ansvar för miljö- och hållbar utveckling tydliggörs. Däri ingår att förtydliga vad kommunen avser med begreppet miljö och hållbar utveckling och om det ingår i all verksamhet eller är något som sker i separata projekt (eller både och).
- Att miljö- och hållbarhetsberedningens roll ses över.
- Att hållbarhetspolicyn, energi- och klimatstrategin, VA-policyn och VA-strategin uppdateras i enlighet med styrmodell och ansvar.
- Att överväga om ansvar för miljö- och hållbar utveckling bör förtydligas i reglementena.

## 2.3. Handlingsplaner och ekonomi

Under rubriken bevaras följande revisionsfrågor:

- Finns det handlingsplaner som bygger på de beslutade målen?
- Finns det ekonomiska resurser avsatta i budget och flerårsplan för att kunna realisera handlingsplaner och nå målen på kort och på lång sikt?

### 2.3.1. Iakttagelser

#### *Handlingsplaner*

Av avsnitt 2.1 framgår att vår genomgång av kommunstyrelsens och nämndernas verksamhetsplaner visar att de inte innehåller begreppet nämndmål, däremot redovisas mätetal, periodicitet, målvärden för mätetalen och aktiviteter med datum för insatsen. Av intervjuerna framgår att detta är handlingsplanen.

Det finns även styrdokument och handlingsplaner som inte redovisas i kommunstyrelsens eller nämndernas verksamhetsplaner. Exempel på detta berör

- Hållbarhetspolicyn
- Energi- och klimatstrategin
- Vattengruppens mål
- Projekt

Någon uppföljning av dessa har vi ej kunnat ta del av.

#### *Ekonomiska resurser*

Då vi tolkar att de nya målen avser hela den kommunala verksamheten finansieras handlingsplanerna via nämndernas budgetar. Någon separat budget som avser miljö- och hållbarhetsutveckling uppfattar vi inte finns. En viss kommunal finansiering finns dock för vissa miljöprojekt, miljöstrateg och hållbarhetsberedning.

Av miljö- och hållbarhetsberedningens protokoll från 2021-02-17 framgår att den tidigare miljöstrategen framfört att resurserna för strategiskt arbete med miljö- och hållbarhetsutveckling inte räckte till då all tid

gick åt för handledning för ekosystemtjänster som främst avser kommunens planarbete, och att om kommunen ska kunna driva ett hållbarhetsarbete måste resurser avsättas.

Av intervjuerna framgår vidare att de nya målen för vattengruppen inte är finansierade och att vattenfrågorna sannolikt skulle kunna drivas effektivare mot målen om man hade en kommunal finansiering och inte vara beroende av anslagsfinansierade projekt som styrs från staten.

I intervjuerna framförs också vikten av att ha en miljöstrateg som jobbar med miljö- och hållbarhetsfrågor på ett strategiskt plan.

### 2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att det finns handlingsplaner utifrån de mätetal som anges i verksamhetsplanerna som anger aktiviteter och datum för insatser. Handlingsplanerna redovisas av kommunstyrelsen och nämnderna som aktiviteter som är tidssatta.

Det finns även separata styrdokument och handlingsplaner. Vår granskning indikerar att dessa behöver uppdateras i enlighet med styrmodell och ansvar.

Ekonomiska resurser för att realisera fullmäktiges mål är avsatta i kommunstyrelsens och nämndernas respektive budget via en budgetprocess. Det finns inga öronmärkta pengar på övergripande nivå för miljö- och hållbarhetsutveckling utan dessa ska ingå i verksamhetsbudgeten. Miljö- och hållbarhetsberedningen har dock inga resurser till sitt förfogande. Vi bedömer att det kan finnas skäl för kommunstyrelsen att överväga om en tydligare finansiering för vissa angelägna vattenfrågor kan vara önskvärd för att snabbare nå målen jämfört med nuvarande anslagsfinansiering där tillgängliga statliga projekt styr inriktningen.

Vi rekommenderar följande:

- Att kommunstyrelsen överväger om det kan finnas skäl för en tydligare finansiering för vissa angelägna miljö- och hållbarhetsfrågor.

## 2.4. Miljö- och hållbarhetsstrateg

Under rubriken besvaras följande revisionsfråga:

- Finns det en tydlig befattningsbeskrivning för kommunens miljö- och hållbarhetsstrateg?

### 2.4.1. Iakttagelser från dokumentation och intervjuer

Av flera intervjuer framgår att den tidigare miljö- och hållbarhetsstrategen i alltför stor utsträckning arbetat med andra frågor än miljö- och hållbarhetsfrågor på strategisk nivå och därför har kravet på en tydlig befattningsbeskrivning för den nya befattningshavaren framförts. Ett önskemål från miljö- och hållbarhetsberedningen har varit att den nye befattningshavaren ska ägna hälften av sin tid åt beredningen. Enligt uppgift finns en äldre befattningsbeskrivning från 2017 som ska revideras.

Vi har dock inte tagit del av någon befattningsbeskrivning men följande uppgifter stod i anställningsannonsen:

*"Som miljöstrateg kommer du att arbeta med miljöfrågor, konsekvensbeskrivningar, analyser, utredningar och strategier för att skapa en hållbar utveckling. Du är sammanhållande i miljöfrågor kopplat till kommunens övergripande planering, detaljplanering och övrigt miljöarbete exempelvis lokala miljömål, Agenda 2030, klimatanpassning mm. Du leder och driver framtagandet av styrdokument inom miljö- och hållbar-*



*hetsfrågor. Vi ser även att miljöstrategen kommer att identifiera områden där vår kommun kan samverka med våra grannkommuner med liknande förutsättningar.*

*I tjänsten ingår att aktivt omvärldsbevaka förändringar och utveckling inom miljöområdet. Du deltar i arbete i olika miljörelaterade projekt och kan omvandla miljömål till konkreta åtgärder inom kommunens gränser."*

#### 2.4.2. Bedömning

I uppdraget enligt annonsen ingår en mängd uppgifter. Man kan tolka att även den uppgift ingår som den tidigare strategen angav att den upptog all sin tid. Det kan därför finnas skäl att i en uppdragsbeskrivning ange en tydligare arbetsfördelning för hur den nye miljöstrategen ska använda sin tid.

Vi rekommenderar följande:

- Att överväga om det finns skäl att i en uppdragsbeskrivning ange en tydligare arbetsfördelning för hur den nye miljöstrategen ska använda sin tid.

#### 2.5. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen och nämnderna i Borgholms kommun inte har en helt ändamålsenlig organisation för det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållningen eftersom det finns otydligheter i denna.

Utgångspunkt för den sammanfattande bedömningen är svar på respektive revisionsfråga enligt följande:

| Revisionsfråga                                                                                   | Svar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finns det tydliga och mätbara mål för miljö- och hållbarhetsarbetet, beslutade av fullmäktige?   | Nej. Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör överväga att bereda förslag till tydligare mål för fullmäktige för att få en tydligare styrning av hur nämnderna ska formulera och prioritera sina nämndmål. Kommunstyrelsen och nämnderna har inget som kallas mål däremot finns mätetal och målvärden som kan uppfattas vara nämndmål.                                                                                                                                                                              |
| Är organisationen tydlig och har rätt mandat?                                                    | Nej. Vår bedömning är att organisation och ansvar för miljö och hållbar utveckling behöver förtydligas. Det behöver tydligt klargöras vad som avses med miljö och hållbar utveckling och vilken roll en eventuell fullmäktigeberedning ska ha. Detsamma gäller kommunstyrelsens, nämndernas och bolagens roll i arbetet med miljö och hållbar utveckling. Detta gäller också vilken roll kommunens miljöstrateg ska ha, vattengruppens roll, olika vattenprojekt och ansvar för genomförande av klimatstrategin mm. |
| Har ansvar och befogenheter avseende miljö- och hållbarhetsarbetet tydliggjorts i de reglementen | Delvis, men inte direkt uttalat avseende miljö- och hållbarhet. Det är dock tydligt att kommunstyrel-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| som gäller för aktuella politiska organ?                                                                                                      | sen och nämnderna ska bedriva sin verksamhet i enlighet med fullmäktiges mål, vilka har fokus på hållbarhet, inklusive miljö.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Finns det ett ansvar för övriga politiska organ, utöver kommunstyrelsen att verkställa miljö- och hållbarhetsarbetet?                         | Ja, det är tydligt att kommunstyrelsen och nämnderna ska bedriva sin verksamhet i enlighet med fullmäktiges mål, vilka har fokus på miljö- och hållbarhet. Samtliga verkställande politiska organ har ansvar för att realisera miljö- och hållbarhetsarbetet.                                                                                                                       |
| Finns det handlingsplaner som bygger på de beslutade målen?                                                                                   | Delvis, i respektive verksamhetsplan för kommunstyrelsen och nämnderna finns handlingsplaner som bygger på måtetal.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Finns det ekonomiska resurser avsatta i budget och flerårsplan för att kunna realisera handlingsplaner och nå målen på kort och på lång sikt? | Ekonomiska resurser för att realisera fullmäktiges mål ska vara avsatta i kommunstyrelsens och nämndernas respektive budget. Miljö- och hållbarhetsberedningen har dock inga resurser. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen överväger om det kan finnas skäl för en tydligare finansiering för vissa angelägna miljö- och hållbarhetsfrågor (ex anslagsfinansierade vattenprojekt). |
| Finns det en tydlig befattningsbeskrivning för kommunen miljö- och hållbarhetsstrateg?                                                        | Nej, det finns ingen befattningsbeskrivning. Det finns dock en uppdragsbeskrivning i en rekryteringsannons. Det finns skäl att göra en befattningsbeskrivning som tydliggör hur strategen ska använda sin tid.                                                                                                                                                                      |

Dag som ovan,

Roger Burström  
Certifierad kommunal revisor

Anders Haglund  
Certifierad kommunal revisor

Borgholms kommun  
Revisorerna

2021-09-22

Till  
Kommunfullmäktiges presidium

**Granskning av kommunens arbete med miljö och hållbarhet,  
inklusive vattenhushållningen**

På uppdrag av oss, kommunens förtroendevalda revisorer, har revisionsfirman KomRedo AB granskat om Borgholms kommun har en ändamålsenlig organisation för det långsiktiga arbetet med miljö och hållbarhet, inklusive vattenhushållningen.

Den samlade bedömningen i granskningen är att Borgholm kommuns organisering av det långsiktiga arbetet med miljö- och hållbar utveckling inte är helt ändamålsenlig eftersom det finns vissa otydligheter i denna. Det behöver klargöras vad som avses med miljö- och hållbar utveckling och vilken roll en eventuell fullmäktigeberedning ska ha. Detsamma gäller kommunstyrelsens, nämndernas och bolagens roll i arbetet med miljö- och hållbar utveckling. Detta gäller också vilken roll kommunens miljöstrateg ska ha, vattengruppens roll, olika vattenprojekt och ansvar för genomförande av klimatstrategin mm.

Revisorsgruppen finner också att det finns utrymme för att öka spårbarheten i protokoll och i rapporter till fullmäktige av hur det rubricerade arbetet fortskrider.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 22 september 2021 att överlämna granskningsrapporten till kommunfullmäktiges presidium för vidare handläggning.

För kommunens revisorer

  
Jan Hellroth  
Ordförande

  
Anders Marell  
Vice ordförande



§ 108

Dnr 2021/79 705 SN

**Beslut från IVO, föreläggande vid vite mot Borgholms kommun.**

**Beslut**

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

att godkänna redovisningen till IVO över åtgärder som vidtagits.

**Ärendebeskrivning**

Inkommit från IVO, Inspektionen för vård och omsorg, föreläggande vid vite mot Borgholms kommun med anledning av missförhållanden vid ett särskilt boende.

**Beslutsunderlag**

Beslut från IVO, 2021-11-25.

**Dagens sammanträde**

Dialog förs över föreläggandet från IVO och framtaget förslag till yttrande.

**Beslut skickas till**

Socialnämnden.

---

2021-11-25

Dnr 3.7.1-45936/2021-1

1(19)37  
)

BORGHOLMS KOMMUN  
SOCIALFÖRVALTNINGEN

Borgholms kommun  
Box 52  
387 21 Borgholm

2021-11-26

Diarienummer: .....

## Huvudman

Borgholms kommun, organisationsnummer: 212000-0795

## Ärendet

Föreläggande vid vite mot Borgholms kommun med anledning av missförhållanden vid verksamheten Åkerbohemmet, avdelning Lunden.

## Beslut

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, förelägger med stöd av och 13 kap. 8 § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, Borgholms kommun vid vite om 1 500 000 kronor att:

- omedelbart säkerställa de boendes trygghet och säkerhet så att våld och hot mellan boende upphör, samt att

senast den 25 januari 2022 säkerställa att

- avdelningen Lunden är bemannad på ett sådant sätt att personalen under hela dygnet har uppsikt över och utan dröjsmål kan hjälpa och stödja de boende, vilket innebär att avdelningen vid varje givet tillfälle inte får lämnas obemannad, och att
- inläsning av de enskilda på sina rum ska upphöra.

Utöver ovanstående förelägger IVO Borgholms kommun att senast den 7 februari 2022 komma in med en redovisning till IVO om vilka åtgärder som vidtagits i förhållande till ovanstående föreläggande.

Av 16 kap. 4 § SoL följer att detta beslut gäller omedelbart även om det överklagas.

## Skälen för beslutet

IVO bedömer att det på verksamheten Åkerbohemmet avdelning Lunden i Borgholms kommun förekommer missförhållanden som har betydelse för enskildas möjligheter att få de insatser de har rätt till.

Missförhållandena består i att:

- det förekommer våld och hot mellan de boende
- personalen har inte uppsikt över och kan inte utan dröjsmål hjälpa och stödja de boende, i synnerhet när det gäller uppkomna situationer med våld och hot
- de boende låses in på sina egna rum, främst för att förhindra våld och hot mellan boende

Det har under lång tid förekommit våld och hot på avdelningen mellan boende utan att ledningen har agerat. Såväl enhetschef som verksamhetschef har haft kännedom om dessa förhållanden och det finns ett stort antal avvikelser registrerade avseende våld från en brukare med demenssjukdom mot de övriga som bor på avdelningen. Det handlar bland annat om slag, bett, knuffar och hot. Det rör sig om flera allvarliga händelser i veckan enligt avvikelserna. Personal vittnar dessutom om att de inte har skrivit in samtliga våldsincidenter i avvikelssystemet vilket innebär att dessa i själva verket inträffat ännu oftare.

De personer som har utsatts har reagerat med rädsla och oro och det har förekommit att de behöver medicineras på grund av oro efter att de blivit attackerade. Tillsynen visar att förhållandena med återkommande våld och hot på avdelningen har blivit normaliserade och att inga relevanta åtgärder har vidtagits. Istället har man tagit till åtgärder som förutom att medicinera oroliga boende även låst in dem i deras bostäder för att skydda dem när avdelningen lämnats obemannad nattetid.

Enligt 13 kap. 8 § SoL får IVO förelägga den som svarar för verksamheten att avhjälpa missförhållanden. Av förarbetena till socialtjänstlagen framgår att ett exempel när föreläggande ska kunna utfärdas på grund av missförhållande är när ett demensboende inte på ett tillfredsställande sätt kan erbjuda ett tryggt boende för målgruppen (prop. 2008/09: 160 s. 82).

IVO bedömer att förutsättningarna för att förelägga Borgholms kommun är uppfyllda. Föreläggandet ska vara förenat med vite av kännbar storlek mot bakgrund av de risker som finns i verksamheten.

### Våld och hot

Nämnden ska omgående säkerställa att de boende på avdelning Lunden skyddas från fortsatt våld och hot. IVO betonar att denna åtgärd inte kan anstå till dess att övriga åtgärder ska vara vidtagna enligt föreläggandet.

IVO har mottagit ett flertal klagomål från personal där det beskrivs att de boende på demensavdelningen Lunden sedan lång tid återkommande utsätts för våld och hot. IVO har vidare intervjuat en personalgrupp som bekräftar detta och det finns en mängd avvikelser registrerade i verksamhetens avvikelssystem som vittnar om hot och våld mot de boende från en person med demenssjukdom som också bor på avdelningen Lunden. Utöver avvikelserna har våld och hot förekommit vid andra tillfällen utan att händelserna har registrerats som avvikelser.

Personalen anser att de är underbemannade och därför inte kan skydda de boende, vilket de har påtalat för ledningen utan resultat. Personalen upplever att stödet från demensteamet som finns i kommunen brister och det är oklart för dem hur demensteamet arbetar. Natttid måste personalen ibland lämna avdelningen för att utföra arbetsuppgifter på andra avdelningar. Vid dessa tillfällen vet de inte vad som händer på Lunden. Ibland låser man in de boende i deras lägenheter för att de inte ska få ovälkomna besök av den boende som är utagerande och komma till skada. Personalen vittnar vidare om en tystnadskultur inom verksamheten som innebär att anhöriga inte informeras när en boende har varit utsatt för våld och hot. Anhöriga känner därför inte till situationen på avdelningen och vad deras äldre anhöriga utsatts för. Trots att de boende har varit utsatta för hot och våld under lång tid så har kommunen inte informerat anhöriga till de boende som varit drabbade förrän IVO påtalade det.

Även intervjuad ledning bekräftar förekomsten av våld. Man anser dock att bemanningen är tillräcklig för att personal ska hantera det och ha uppsikt över den person som är utagerande. Ledningen framför att personalen inte följer rutiner och avböjer de reflektionsstunder som har erbjudits. Av avvikelserapporterna framkommer att enhetschef har tagit del av och bedömt händelser som allvarliga samt att det finns en stor risk att det inträffar igen. Därefter följer oftast kommentarer som "personal finns tillgänglig". Några åtgärder framkommer inte trots att det föreligger stor risk att det händer igen.

En personal har efter att IVO inledde tillsyn och intervjuade en personalgrupp rapporterat in en lex Sarahanmälan i verksamhetens avvikelssystem. Där framgår följande:

#### ***"Beskriv det rapporterade missförhållandet eller risken för missförhållandet***

*Lunden är en demensavdelning med 12 boende. En av de boende på avdelningen är vissa delar av dagen utåtagerande, aggressiv, hotfull och stökig. Den boende slår, skadar, nyper och hotar andra boende. Vi har inte resurser för att alltid vara i hennes närhet och kunna avstyra allvarliga incidenter. Det bor 11 boende till på avdelningen som har stora omsorgsbehov och behöver mycket hjälp och stöttning. Därför blir avdelningen tidvis tom på personal i allmänna utrymmen speciellt på morgon/förmiddag och på kvällen.*

*Den 20 september mellan ca kl. 17.30 till 21.00 blir det väldigt stökigt. Den orolige omsorgstagaren flyttar möbler och stökar runt i flera timmar. Slår till två av de andra omsorgstagarna och nyper en*

*tredje så hon skriker. Den orolige går in på många rum och stökar runt och skriker och är hotfull. De som bor på rummen blir väckta och oroliga och rädda. Vi personal har fullt upp med att hjälpa omsorgstagare i säng samtidigt som vi försöker lugna de som blivit skrämda. Kvällen är smått kaosartad.*

*När och hur har missförhållandet/ risken för missförhållandet uppmärksamats? Personalen har hört och sett vissa incidenter. Med största sannolikhet uppstår även missförhållanden när personal ej finns till hands. Blåmärken och sår som plötsligt uppstår visar på det.*

*Beskriv de konsekvenser avseende enskilds liv, säkerhet och fysiska/psykiska hälsa som detta har fått eller kunde ha fått för den enskilde Medboende på avdelningen blir slagna och hotade. Ibland uppstår både blödande sår och blåmärken. Några blir ledsna och rädda. Ibland i flera timmar. Det finns stor risk att omsorgstagarna får allvarliga skador i värsta fall. På grund av att den oroliga omsorgstagaren tar mycket tid från personalen blir de andra lidande. De får helt enkelt inte den omsorg de behöver .*

*Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande? Inte mycket. Trots att personalen påtalat missförhållanden många gånger händer det nästan ingenting."*

Nedan följer exempel på några av de inrapporterade avvikelser som IVO tagit del av:

- **Händelse**  
*Blir utsatt av annan boende. Verbalt och fysiskt. Blir nypt och omkring puttad i sin rullstol utan att kunna stanna den själv.*  
**Konsekvensen för den enskilde:**  
*Oro, uttrycker själv att han känner sej utsatt*
- **Händelse**  
*Blir hotad av annan boende, både verbalt och med tillhyggen*  
**Konsekvensen för den enskilde:**  
*Reagerar med stark oro, rädsla , uttrycker själv att hon är livrädd och att personal inte får lämna henne. Gråter.*
- **Händelse**  
*Annan boende följer efter honom, sparkar, slår, rycker i dörren, skriker, när han går in på sitt rum*  
**Konsekvensen för den enskilde:**  
*Reagerar med stark oro och ilska. Blir desorienterad och har svårt att komma till ro efter händelsen.*
- **Händelse**  
*Boende går in och uppträder hotfullt mot annan boende mitt i natten*  
**Konsekvensen för den enskilde:**  
*Boende blev upprörd och rädd.*
- **Händelse**  
*Boende jagar annan boende, hotar att slå ihjäl, kastar lösa föremål efter den boende som försöker komma undan.*  
**Konsekvensen för den enskilde:**  
*Stress, oro, rädsla*



- **Händelse**

*Boende som blivit slagen av annan boende och är mkt orolig kommer inte till ro. Flera boende har hört och sett detta och dessa har svårt att komma till ro. Den aggressiva boende börjar bli arg igen som den varit tidigare på kvällen och börjar gå in på andras rum som lagt sig.*

**Konsekvensen för den enskilde:**

*Måste ge Vb medicin till flera boende samt till den som varit aggressiv, svårt att räcka till när vi är 3/ natt. Det speglar sig hur kvällen varit och hur natt en blir. För lite personal på 12 boende, det är faktiskt dementa människor som har speciella behov och man skall inte behöva bli slagen av andra boende.*

- **Händelse**

*Tre boende utsatta för slag, knuffningar och verbala hot*

**Konsekvensen för den enskilde:**

*Oro, rädsla, ledsna*

Av 3 kap. 3 § SoL framkommer att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. För utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

I särskilda boenden för äldre med demenssjukdom är närheten till personal dygnet runt mycket viktig för att uppnå trygghet och säkerhet. Av 2 kap. 3 § socialtjänstförordningen (2001:937) framgår att i en sådan boendeform som avses i 5 kap. 5 § 2 st SoL ska det, utifrån den enskildes aktuella behov, finnas tillgång till personal dygnet runt som utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. Den boende ska ges det stöd och den hjälp som behövs till skydd för liv, personlig säkerhet och hälsa.

### **Bemanning**

Nämnden ska säkerställa att bemanningen på avdelningen Lunden anpassas efter de boendes behov. IVO bedömer utifrån vad som framkommit i tillsynen att bemanningen inte motsvarar behoven. Denna bedömning baseras dels på att oroliga boende lämnas utan personal nattetid, ibland med inlåsning som följd, dels på att boende med omfattande stödbehov inte får tillräckligt stöd med följden av att övriga boende utsätts för våld och hot.

IVO har tidigare, den 26 juni 2014 i ärende med diarienummer 8.7.1-17637/2014, vid vite om 800 000 kronor, förelagt Borgholms kommun att säkerställa att de avdelningar på Åkerbohemmet där det befinner sig personer med demenssjukdom är bemannade under hela dygnet på ett sådant sätt att personalen har uppsikt över och utan dröjsmål kan hjälpa och stödja de boende. Enskilda som av något skäl inte kan öppna dörren till enheten skulle vid behov och utan dröjsmål få hjälp med detta eller annat stöd den enskilde behöver. Bakgrunden var att det då hade framkommit att låsta avdelningar där det bor personer med demenssjukdom lämnades obemannade nattetid. Kommunen redovisade åtgärder som

skulle säkerställa en grundbemanning så att personal inte lämnar dessa avdelningar. Den nu aktuella tillsynen visar att avdelning Lunden där det bor personer med demenssjukdom, återigen lämnas obemannad när personal behöver utföra planerade insatser på andra avdelningar på Åkerbohemmet. IVO vill understryka att de krav som ställdes på kommunen 2014 inte har upphört att gälla och finner det anmärkningsvärt att avdelning där det bor personer med demenssjukdom, återigen lämnas utan personal.

Det är inte möjligt att generellt ange antalet personal som krävs i boendet. Dock ska antalet inte vara lägre än att de boende har en trygg och säker tillvaro där de är skyddade från våld och hot och där personer med omfattande behov av tillsyn inte lämnas ensamma eller inlåsta i sina bostäder eller på obemannade avdelningar. Behoven förändras över tid och bemanningen måste anpassas utifrån detta.

IVO har den 23 september 2021 mottagit ett yttrande där det framgår att bemanningen till viss del har utökats. "Ökad bemanning sätts in på kvällar och nätter från och med 21/9" Det framgår dock inte i vilken omfattning bemanningen har utökats och hur grundbemanningen ser ut så att det säkerställs att avdelningar där det bor personer med demenssjukdom inte lämnas obemannade nattetid och att säkerheten för de boende på Lunden tryggas över hela dygnet.

IVO tar som utgångspunkt i bedömningen att personer med demenssjukdom är en utsatt grupp med behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser. Avsikten med boendeformer för service och omvårdnad är att garantera att den som behöver kan få den kvalificerade tillsyn och omvårdnad som krävs. Det medför att bemanningen måste vara sådan att personalen har uppsikt över de boende och kan ge det stöd och den hjälp de behöver. Med tillräcklig bemanning menar IVO en bemanning som gör det möjligt för personalen att hålla uppsikt och finnas tillgänglig för de boende samt tillgodose behov av stöd och hjälp.

### *Inlåsning*

Nämnden ska säkerställa att de boende inte låses in i sina lägenheter.

Inlåsning av enskilda strider mot svensk grundlag. Av 2 kap. 8 § Regeringsformen (1974:152), RF framgår att varje medborgare gentemot det allmänna är skyddad mot frihetsberövanden. Med frihetsberövande avses bland annat att någon faktiskt är hindrad att förflytta sig utanför ett rum eller annat relativt starkt begränsat område (prop. 1975/76:209 s. 52). Undantag från det skydd mot frihetsberövande som anges i RF kan bara föreskrivas i lag. Några begränsningar av dessa fri- och rättigheter finns inte i SoL. Personer som bor på ett äldreboende har beviljats insatsen enligt SoL. Enligt 1 kap. 1 § SoL ska socialtjänstens verksamhet bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. Detta förutsätter att omsorgs- och vårdinsatser utformas med utgångspunkt från den enskildes behov, förutsättningar och önskemål. Att låsa in en person som har en insats enligt SoL i dennes bostad utan att personen kan ta sig ut på egen hand innebär således att de är frihetsberövade utan stöd i lag.

När man ska ta ställning till om någon är inlåst eller inte är det avgörande om den enskilde faktiskt är förhindrad att avlägsna sig från en plats. Det innebär att det är hur den låsta dörren fungerar för den enskilde som avgör om han eller hon är inlåst eller inte. Den enskilde måste antingen själv kunna öppna dörren eller, om hen inte kan detta, utan dröjsmål få hjälp av personalen med att öppna den och/eller få annat behövligt stöd. Om dörren till ett boende är låst måste bemanningen vara dimensionerad så att personal inom loppet av några få minuter kan uppmärksamma att en enskild vill ut. För att personer med demenssjukdom eller demensliknande beteende i dessa situationer ska få en god vård och omsorg som tillgodoser de enskildas behov av trygghet och säkerhet krävs att det finns tillräckligt med personal för att antingen kunna följa med de personer som inte kan klara sig på egen hand utanför avdelningen eller kunna avleda dessa personer med andra aktiviteter. Detta är viktigt både för den enskildes egen säkerhet och för att hen inte ska vara inlåst.

### *Övriga omständigheter*

#### *Systematiskt kvalitetsarbete*

IVO har trots de missförhållanden som framkommer i avvikelssystemet, de inkomna klagomålen samt intervjuer med personal och ledning, inte mottagit någon tidigare anmälan enligt lex Sarah från kommunen avseende de händelser som finns dokumenterade. Det fanns såvitt framkommer inte heller några andra lex Sarah- rapporter eller utredningar avseende Lunden.

Efter det att IVO har genomfört intervjuer med personal och ledning samt i samband med detta informerat om lex Sarah, har IVO mottagit en lex Sarah rapport som en personal har gjort. IVO har därefter, den 11 november 2021, mottagit en lex Sarah anmälan med utredning. En rad åtgärder som behöver vidtas presenteras i utredningen och det framgår att det mot bakgrund av den långvariga, frekvent återkommande problematiken föreligger oförneklig risk för återupprepning.

Intervjuad personal uppger att de inte dokumenterar alla avvikelser. Det finns en uppgivenhet hos personalen eftersom alla de avvikelser som gjorts inte har föranlett några åtgärder från ledningens sida som leder till förändring. IVO kan också se att många av de inrapporterade avvikelserna som har kommit till ledningens kännedom har bedömts som allvarliga med hög risk för upprepning, utan att några direkta åtgärder kan utläsas.

#### *Kommunicering*

Nämnden har beretts möjlighet att yttra sig över underlaget och ett yttrande kom in till IVO den 13 oktober 2021. Yttrandet är undertecknat av verksamhetschefen enligt delegation och det är oklart om nämnden har tagit del av underlaget. Enligt samtal med verksamhetschefen den 20 oktober har nämnden endast informerats muntligt om ärendet i enlighet med det arbetssätt kommunen använder.

Den 23 september 2021, kort efter att IVO intervjuat berörd ledning för Åkerbohemmet, inkom ett yttrande undertecknat av medicinskt ansvarig sjuksköterska samt

verksamhetschef med en redogörelse som huvudsakligen innehåller följande planerade och vidtagna åtgärder:

- Ökad bemanning sätts in på kvällar och nätter från och med 21/9.
- Daglig uppföljning av hot och våldssituationen på enheten av EC.
- Stöd vid dagliga reflektionsstunder och i det dagliga arbetet av demensteam och vidta nödvändiga åtgärder utifrån förhållandet på boendet.
- Kommunchef och socialchef informeras.
- Utredning enligt Lex Sarah startas den 23 september av ansvarig SAS.

#### Långsiktiga planerade åtgärder

- Ledning; rekrytering av enhetschef, påbörjas i oktober, klart till årsskiftet
- Organisation; minska antalet boenden på enheten på sikt, från nuvarande 12 till 8 rum. Ansvarig VC tar upp detta med socialnämnden.
- Personalstöd via Previa och vidta åtgärder utifrån behov.
- Central utbildning i dokumentation och avvikelserapportering för personal
- Central utbildning i riskbedömning av avvikelse för mottagare (EC) och hantering av avvikelser. Ansvarig är MAS/utvecklingsledare och arbetet påbörjas i oktober.

IVO bedömer att inkommen lex Sarah utredning samt yttrande med redovisning av åtgärder inte med tillräcklig skyndsamhet avhjälper de missförhållanden som konstateras i detta beslut.

#### Frågan om vite

IVO gör bedömningen att föreläggandet ska förenas med vite, sett till att missförhållandena är allvarliga och har pågått under en längre tid utan åtgärd. Kommunen har under IVO:s utredning av ärendet, inte vidtagit åtgärder får att med tillräcklig skyndsamhet undanröja noterade missförhållanden.

IVO anser att vitesbeloppet, med hänsyn till intresset av att de boende får den trygga omsorg de har rätt till, samt det faktum att kommunen under lång tid känt till bristerna i detta föreläggande utan att åtgärda dem, ska fastställas till 1 500 000 kr.

#### Bakgrund

Föreläggandet har sin grund i en anonym anmälan från personal som arbetar på avdelning Lunden på Åkerbohemmet. Av anmälan framgick bland annat att det förekom hot och våld mellan de boende samt att bemanningen var för låg för att de boendes behov skulle kunna tillgodoses. Ett yttrande begärdes från kommunen samt kopior av de avvikelser som registrerats inom avdelning Lunden under perioden 2021-05-01-2021-07-31. Begärda handlingar inkom den 10 september 2021.

Den 21 september 2021 genomfördes en digital intervju med tre omsorgspersonal, varav en arbetar på natten. En intervju samt återkoppling till representanter för ledningen genomfördes digitalt samma dag. Vid detta tillfälle begärdes kopior av de avvikelser som registrerats inom avdelning Lunden under perioden 2021-08-01 – 2021-09-21.

## Underlag

- Inkomna klagomål från personal
- Yttranden från kommunen, inkomna den 10 september, 23 september samt 13 oktober 2021
- Avvikelser från verksamheten för perioden 1 maj - 21 september 2021
- Protokoll från intervju med omsorgspersonal
- Protokoll från intervju med ledning
- Tjänsteanteckningar från den 27 september samt 21 oktober 2021

## Bilaga

Hur man överklagar

---

Beslut i detta ärende har fattats av avdelningschefen Daniel Lilja. I den slutliga handläggningen har avdelningsjuristen Hans Yngve, enhetschefen Helena Torén, samt inspektörerna Marie Svensson och Cecilia Eriksson deltagit. Inspektören Michaela Hecht Gunnarsson har varit föredragande.

För inspektionen för vård och omsorg

  
Daniel Lilja

  
Michaela Hecht Gunnarsson

## BILAGA

## Hur man överklagar

Den som vill överklaga Inspektionen för vård och omsorgs (IVO:s) beslut ska skriva till Förvaltningsrätten i Jönköping. Skrivelsen ställs alltså till förvaltningsrätten men ska skickas eller lämnas till IVO.

Överklagandet ska ha kommit in till IVO inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Tiden för överklagande för det allmänna räknas dock från den dag beslutet meddelades.

I skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som klaganden begär. Vidare ska IVO:s diarienummer anges.

Om sista dagen för överklagandet infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommar-, jul-, eller nyårsafton, räcker det att skrivelsen kommer in nästa vardag.