



Instans: Socialnämnden
Tid: Tisdag 2020-06-02 kl. 13.00
Plats: Nossan (A-salen), kommunhuset

Förslag på justerare: Kerstin Setterberg (KD)
Tid för justering: direktjustering

Samtliga ärenden har beretts av socialnämndens presidium. I samtliga beslutsärenden föreslår socialnämndens presidium att socialnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Observera att sekretesshandlingar delas ut för genomläsning innan sammanträdet i enlighet med beslut på socialnämndens sammanträde den 21 maj 2013, § 60/2013.

Eva Larsson
Ordförande

Linnea Nilsson
Sekreterare

Information:

- SN= slutgiltigt beslut fattas i socialnämnden
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	INFO	Socialförvaltningen informerar	--	--	Socialchef
13.20	2	SN	Månadsuppföljning per 2020-04-30	SN 8/2020	X	Controller
13.40	3	SN	Uppföljning av handlingsplan för att hantera utmaningar i budget och verksamhetsplan 2020	SN 120/2019	X	Controller
13.50	4	SN	Analys av redovisade brister i uppföljning av internkontrollplan 2019	SN 70/2020	X	SAS/kvalitets- samordnare
14.00	5	SN	Analys av rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS	SN 71/2020	X	SAS/kvalitets- samordnare
14.10	6	SN	Upphävning av riktlinje om parboende	SN 72/2020	X	SAS/kvalitets- samordnare
14.15	7	SN	Revidering av dokumenthanteringsplanen	SN 75/2020	X	Socialchef
14.25	8	SN	Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	SN 65/2020	X	Socialchef
14.30	9	SN	Förslag till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende	SN 66/2020	X	Socialchef
14.35	10	SN	Behovsinventering av särskilt boende på Hagens demenscentrum	SN 80/2020	X	Ordförande
14.45	--	--	INLÄSNING	--	--	--
15.00	11	SN	Beslut om umgängesbegränsning enligt 14 § LVU, avseende D.L.	--	VS	Enhetschef
15.05	12	SN	Beslut om umgängesbegränsning enligt 14 § LVU, avseende S.N.	--	VS	Enhetschef
15.10	13	SN	Beslut om umgängesbegränsning enligt 14 § LVU, avseende E.L.	--	VS	Enhetschef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Domar inkomna under tidsperioden 2020-04-28- -2020-06-01	--	VS
2	KF § 63/2020-05-11 Förslag till kommunfullmäktige med anledning av socialnämndens befarade underskott 2020	SN 120/2019	X
3	KF § 60/2020-05-11 Utredning av lämplig nivå och form på vården på Gäsenegården samt strategiskt och demografiskt värde vid expansion av vården	SN 115/2019	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2020-04-28- -2020-06-01	--	VS
2	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 73/2020	X
3	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 74/2020	X
4	Delegationsbeslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling	SN 76/2020	X



Månadsuppföljning per april 2020

Sammanfattning

Socialförvaltningen prognostiserar ett underskott motsvarande 14 300 tkr för 2020. Detta inkluderar resultatföring av flyktingbuffert för nyanlända med 1 200 tkr, ordinarie verksamhet har ett underskott på 15 500 tkr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-14
Månadsrapport per 2020-04-30

Förslag till beslut

Socialförvaltningen godkänner månadsuppföljningen.

Linn Marinder
Controller

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:



Bakgrund

Enligt gällande verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper ska förvaltningen upprätta en månadsuppföljning som ska presenteras nämnden. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Arbetet gällande åtgärder och handlingsplan sker kontinuerligt. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober enligt ekonomistyrningsprinciperna. Socialförvaltningen kommer att göra detta oftare under 2020.

Ekonomisk bedömning

Med aprils utfall som grund har det upprättats en helårs prognos som visar på ett underskott på 14 300 tkr. Förvaltningen jobbar vidare med att hushålla med och optimera tilldelade resurser för 2020, för att sträva mot en budget i balans.

Samverkan

Samverkas på FSG den 20 maj.

Ärende 2

DIARIENUMMER: SN 2020-08
FASTSTÄLLD/INSTANS: Socialnämnden
VERSION:
SENAST REVIDERAD: 2020-05-20
GILTIG TILL:
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Månadsrapport

per den 2020-04-30

Med prognos för 2020-12-31

Socialnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

SAMMANFATTNING

Socialförvaltningen redovisar ett ackumulerat nettoutfall per april på 75 605 tkr. Det är en ökning med 9,7 %, alternativt 6 711 tkr jämfört med samma period föregående år.

Intäkterna ökar med 1 403tkr jämfört med föregående år, men kostnaderna har ökat betydligt mer, personalkostnaderna ökar med 3 909 tkr och övriga kostnader ökar med 4 342 tkr. Utav de övriga kostnaderna så är köp av verksamhet som är den främsta faktorn till att kostnaderna ökar. Detta ger ett underskott på 5 919 tkr jämfört med budget för första tertialen 2020.

Socialförvaltningen prognostiserar ett underskott för 2020 på 14 300 tkr. I denna prognos ingår resultatföring av flyktingbuffert för nyanlända med 1 200 tkr. Myndighet redovisar ett underskott på 9 100 tkr medan på grund av ökade kostnader för konsulter samt placeringar av barn och familj. Vård och omsorg prognostiseras ett underskott på 6 400 tkr. Detta underskott beror på ökade kostnader för hemtjänst, nyöppnad avdelning på Hagen, utökade kostnader för sommarbemanning HSV samt ny eftervårdsenhet, som en följd av pågående pandemi. Socialt stöd visar på en budget i balans, om man bortser från resultatföringen av flyktingbufferten.

Det finns fortsatt vissa statsbidrag som inte är beslutade om hur de ska användas. Bland annat ett riktat bidrag mot äldre med demenssjukdom. Dessa medel är ej medtagna i prognosen ännu.

Den rådande pandemin påverkar givetvis socialförvaltningens arbete och prognos. Under april månad har det varit en hög arbetsbelastning och det har bland annat beslutats om att öppna en eftervårdsenhet för patienter som har ett fortsatt eftervårdsbehov efter covid-19. Enheten öppnas i mitten av maj och beräknas att vara öppen till och med september. Förvaltningen räknar med utökade kostnader på 1 900 tkr helår 2020. Staten har utlovat ersättning för dessa kostnader, men med tanke på de kostnader som pandemin orsakar i hela Sverige anammats försiktighetsprincipen och det är endast prognostiserat att ersättning utgår för 50% av de ökade kostnaderna i och med covid-19. Detta betyder att prognosen har försämrats med 950 tkr på grund av pandemin. Det finns även tendenser till ökade kostnader i form av ökat behov av skyddsplaceringar och försörjningsstöd på grund av pandemin. Det är för tidigt att säga hur stora dessa kostnader kan förväntas bli, men de läggs med i nästa prognos.

Driftredovisning

Utfall/Budget tom 30 april

FÖRV	RSUM	Föreg. år			
		Ack Utfall	Ack Utfall	Ack Budget	Ack Diff
4 Socialnämnd	1 Intäkter	-27 039	-28 442	-25 756	2 686
4 Socialnämnd	3 Personalkostnader	60 658	64 567	59 467	-5 100
4 Socialnämnd	4 Lokalkostnader, energi, VA	3 747	3 574	3 456	-118
4 Socialnämnd	5 Övriga kostnader	31 420	35 762	32 412	-3 350
4 Socialnämnd	6 Kapitalkostnad	108	146	107	-38
	Nettokostnad	68 894	75 605	69 686	-5 919

Ack, utfall är periodiserat, dvs större intäkter och kostnader har bokats upp för perioden. Utfallet inkluderar flyktingverksamheten vilket räknar upp både intäkter och kostnader.

Vhtområde	Föreg. år		Ack Budget	Ack diff
	Ack Utfall	Ack Utfall		
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	187	178	186	9
26 Miljö- och hälsoskydd				
50 Social verksamhet gemensamt	5 697	5 307	6 837	1 530
51 Vård och omsorg	40 767	42 077	41 832	-245
52 LSS	9 774	11 295	9 746	-1 549
53 Färdtjänst	971	1 022	815	-207
59 IFO	10 768	16 162	9 042	-7 120
60 Flyktingmottagande	-192	-1 546	11	1 557
61 Arbetsmarknadsåtgärder	922	1 109	1 216	107
	68 894	75 605	69 686	-5 919

Prognos

FÖRV	RSUM	År Budget	År Prognos	År Diff
4 Socialnämnd	1 Intäkter	-77 254	-79 104	1 850
4 Socialnämnd	3 Personalkostnader	175 261	181 757	-6 496
4 Socialnämnd	4 Lokalkostnader, energi, VA	10 276	10 599	-323
4 Socialnämnd	5 Övriga kostnader	96 986	106 317	-9 331
4 Socialnämnd	6 Kapitalkostnad	323	323	0
	Nettokostnad	205 592	219 892	-14 300

Vhtområde	År Budget	År Prognos	År Diff
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	559	559	0
26 Miljö- och hälsoskydd	0	0	0
50 Social verksamhet gemensamt	20 171	20 071	100
51 Vård och omsorg	123 729	128 479	-4 750
52 LSS	29 022	28 522	500
53 Färdtjänst	2 445	2 545	-100
59 IFO	26 415	37 765	-11 350
60 Flyktingmottagande	-51	-1 251	1 200
61 Arbetsmarknadsåtgärder	3 304	3 204	100
	205 592	219 892	-14 300

Ansvarsområde	År Budget	År Prognos	År Diff
40 Nämnd	559	559	0
41 Förvaltningsledning	12 168	12 168	0
42 Myndighet	42 733	51 833	-9 100
44 Vård och omsorg	119 988	126 388	-6 400
46 Socialt stöd	30 144	28 944	1 200
	205 592	219 892	-14 300

*För prognos ensamkommande se sid 7

Ytterligare detaljer finns i bilaga 1

Redovisning av orsaker och åtgärder

Socialnämnd

Prognos: enligt budget, oförändrad prognos

Orsak: Fortsätter utfallet i samma takt som januari-april finns möjlighet till ett litet överskott.

Förvaltningsledning

Prognos: +/-0 tkr, förbättrad prognos

Orsak: Systemkostnaden för Viva blir dyrare än budgeterat, dessutom tillkommer kostnader för FVM och HSL kalender. Personalkostnaderna på förvaltningsledningen och staben prognostiseras överskjuta budgeten med 323 tkr, på grund av högre lönenivåer avseende nya verksamhetschefer samt fd stabschef, jämfört med budget. En tillkommande 25% tjänst med uppdrag att se över och organisera socialförvaltningens samlade lägenhetsbestånd finns ej med i budget. De ökade kostnaderna för både personal och system finansieras av den buffert som finns under förvaltningsledning, och som i stort sett är nyttjad fullt ut.

Myndighet övergripande

Inom verksamheten handläggs all myndighetsutövning. Verksamheten är helt lagstyrd och handlägger ärenden efter ansökan från enskild eller efter anmälan om oro. Verksamheten har det yttersta ansvaret för samtliga personer som vistas i Herrljunga kommun. Ärenden som handläggs rör Barn och familj, försörjningsstöd, missbruk, bistånd, LSS, socialpsykiatri, våld i nära relation, familjerätt samt har del i Familjecentralens verksamhet. Verksamheten beviljar bistånd enligt SoL och LSS till placering i familjehem, försörjningsstöd, hemtjänst, SÄBO, behandlingshem, kontaktpersoner, vuxenbehandlare, mm. Alla förekommande ärenden inom Socialförvaltningen går via Verksamhet myndighet som efter ansökan eller anmälan och utredning tar beslut om att bevilja bistånd/insats eller besluta om avslag. Ett beslut om avslag kan gå vidare till Förvaltningsrätt och Kammarrätt för avgörande. Beslut kan även tas mot den enskildes vilja enligt LVU och LVM, då det finns en påtaglig risk för den enskildes hälsa och liv. Ansökan om vård beslutas av Förvaltningsrätten. Inom verksamheten finns även omsorgsavgifter,

färdtjänst samt den administrativa enheten. Från och med januari har verksamheten delats in i två olika ansvarsområden, Myndighet vuxen samt Myndighet barn och familj.

Prognos: + 700 tkr, förbättrad prognos

Orsak: Högre omsorgsavgifter än budgeterat, främst på grund av utökat behov av hemtjänst, men även i och med den nya avdelningen Solhagen. Prognosen för Färdtjänsten visar ett fortsatt underskott, men det har minskat med 350 tkr sedan senaste prognosen. Det är den pågående pandemins som gör att resandet minskar. Tillkommande statsbidrag förbättrar prognosen med 300 tkr.

Myndighet Vuxen

Prognos: + 1600 tkr, försämrad prognos

Orsak: Verksamheten jobbar aktivt med att se över sina placeringar och främsta anledningen till överskottet är att en placering har tagits hem i början av året samt att det prognostiseras med att ytterligare en extern placering flyttas hem efter sommaren. Personalkostnaderna överskrider budget.

Myndighet Barn och Familj

Prognos: - 11 400 tkr, försämrad prognos

Orsak: 1 400 tkr beror på inhyrda konsulter under första halvåret. Antalet placeringar av barn och familj fortsätter öka. Totalt ger detta ett underskott på 10 000 tkr. Vissa placeringar finansieras av EKB medel. Dessa motsvarar en kostnad på 3 324 tkr. Kostnaden för dessa ligger ej med i prognosen, så totalt har placeringarna för barn och familj ökat med 13 387 tkr. Framför allt är det institutionsplaceringar i form av både barn men också mor och barn placeringar som bidrar till underskottet, men också ökade kostnader för familjehem, framför allt konsulentstödda.

Åtgärd: Ett stort fokus för den ny tillsatta verksamhetschefen blir att se över hur förvaltningen kan jobba för att komma till rätta med de ökade placeringarna av barn och familj, samt få ner kostnaden för dessa.

Gemensam verksamhet vård och omsorg

Prognos: - 550 tkr, försämrad prognos

Orsak: Underskotten för vård och omsorg gemensamt beror till 50 tkr på en personalförstärkning i och med den pågående pandemin. Övrig del av underskottet, 500 tkr härrörs till hemtjänsten. Totalt prognostiserar hemtjänsten ett underskott på 1 200 tkr. Viss del beror på utökat hemtjänstbehov, men inte allt.

Åtgärd: Se nedan åtgärdsplan för hemtjänsten.

Hemtjänst, Ljung, Herrljunga tätort och landsbygd

Se bilaga 2 med antal platser på de olika enheterna avseende särskilt boende och korttid.

Prognos: -700 tkr, försämrad prognos

Orsak: Hemtjänsten gör fler utförda timmar än budgeterat vilket också resulterar i fler arbetade timmar, och högre fördelning av intäkter. Detta räcker dock inte till för att nå budget på framför allt hemtjänst Ljung och till viss del landsbygd, där personalkostnaderna ökat. Kostnadsutvecklingen för hemtjänstenheterna har blivit något bättre jämfört med i början på året. Men om trenden fortsätter så visar prognosen på ett underskott på drygt 1 700 tkr. Men med nedan åtgärder beräknas det underskottet komma ner till det prognostiserade värdet på 1 200 tkr. Se nedan översikt över hemtjänsten totalt i tabellform.

Åtgärd: Det är stort fokus på utvärdering och analys av både arbetad tid och utföra timmar. Det har gjorts en schemaanalys på alla enheter för att säkerställa att personalresurser används på bästa sätt. Arbetet med att nyttja trygghetskamerorna i större utsträckning pågår. I och med att Solhagen har öppnat kommer hemtjänstbehovet att minska framöver.

Verksamhet	Kostnadsställe	År Budget	År Prognos	År Diff Helår
5110 Hemtjänst	4404 Hemtjänst köp-sälj	36 555	37 055	-500
5110 Hemtjänst	4411 Hemtjänst Herrljunga landsbygd	0	400	-400
5110 Hemtjänst	4416 Hemtjänst Hja landsbygd admin	566	566	0
5110 Hemtjänst	4422 Trygghetslarm	816	816	0
5110 Hemtjänst	4410 Hemtjänst Herrlj Gem	758	758	0
5110 Hemtjänst	4412 Hemtjänst Herrljunga tätort	0	-400	400
5110 Hemtjänst	4423 Nattpatrull	4 058	3 958	100
5110 Hemtjänst	4413 Hemtjänst Ljung	0	800	-800
5110 Hemtjänst	4414 Hemtjänst Ljung adm	810	810	0
		43 563	44 763	-1 200

Stöd i ordinärt boende

Verksamheten inkluderar korttidsboende, dagverksamhet, Hagen natt, utskrivningsklara och timpersonal bemanning. Se bilaga 2 med antal platser på de olika enheterna avseende särskilt boende och korttid.

Prognos: - 1 400 tkr, försämrad prognos

Orsak: Det har varit hög belastning och ökad vårdtyngd på korttidsenheten de fyra första månaderna, korttidsenheten prognostiseras ett underskott på 400 tkr på helår. I och med den nyöppnade avdelningen Solhagen i Ljung försämras Hagen natts prognos med 800 tkr (400 tkr av dessa är flyttade från de prognostiserade kostnaderna på Hagen). Resterande 200 tkr härrörs från Corona, både i form av köpta korttidsplatser i Borås samt utskrivningsklara patienter som ej har kunnat tas hem i tid. Dessa patienter kommer att flyttas till Eftervårdsenheten så snart den har öppnat.

Åtgärd: Arbetade timmar analyseras och följs upp även schemat ses över för att optimera personalstyrkan.

Särskilt boende, Hagen och Hemgården

Prognos: -2 300 tkr, försämrad prognos

Orsak: Ny avdelning, Solhagen är öppnad i Ljung. Enheten har 7 platser och öppnades i mitten på april. Den prognostiserade kostnaden för Solhagen är totalt 2 800 tkr (800 tkr av dessa avser nattpersonal och är prognostiserade under särskilt boende). Ordinarie avdelningar på Hagen har ett underskott på 150 tkr som grundar sig i personalkostnader. Hemgården demens och omvårdnad har ett underskott på 50 tkr respektive 100 tkr. Hemgården demens beror på utökade kostnader i och med Corona. Hemgården omvårdnad har fått en för snål budget sett till antal timmar som krävs på enheten, detta motsvarar hela underskottet.

Åtgärd: Man jobbar vidare med att försöka hålla budget. Stort fokus på att se över arbetade timmar och arbeta med schemaläggning och personaloptimering.

Hälso- och sjukvård

Prognos: - 1 450 tkr, försämrad prognos

Orsak: Sommarbemanningen beräknas kosta 600 tkr. Utöver detta tillkommer kostnaden för inhyrda sjuksköterskor i maj, innan den sista vakanta tjänsten har tillträtt. Leasingkostnaden för hjälpmedel beräknas också överskrida budget med 100 tkr. I mitten på maj öppnas Eftervårdsenheten, som är en korttidsenhet riktad till personer som har ett fortsatt eftervårdsbehov efter covid-19. Planen är att denna enhet är öppen till och med september. Detta bidrar till en ökad kostnad på 1 300 tkr, i prognosen har vi räknat med att vi får ersättning för 50% av den summa, vilket ger en negativ inverkan på prognosen med 650 tkr.

Åtgärd: Enheten jobbar fortsatt vidare med resultaten från genomlysningen i höstas och nu när alla tjänster är tillsatta blir det fokus på att optimera verksamheten och hantera sommarbemanningen på bästa sätt.

Gemensam verksamhet Socialt Stöd

Socialt stöd består av tre enhetschefsområden. Sysselsättningsenheten med arbetsmarknadsenhet, Daglig verksamhet enl LSS och Introduktionsenheten. Verkställighet består av Boendestöd och Stödboende, Träffpunkten (öppen verksamhet) och servicebostad enl LSS. Funktionshinderverksamheten består av Gruppboendestöd enl LSS, samt personlig assistans både intern och extern. Socialt Stöd är en utförarverksamhet och styrs av inflödet av nya ärenden vilka då påverkar budget direkt.

Prognos: -150 tkr, försämrad prognos

Orsak: Ökade personalkostnader.

Åtgärd: Kostnadsmedvetenhet där det går att spara in på kostnader.

Funktionshinder

Inom verksamheten finns personlig assistans och gruppboendestöd.

Prognos: + 500 tkr, förbättrad prognos

Orsak: Avslutat ärende inom personlig assistans samt en budgeterad personalkostnad där utfallet istället hamnar under Verkställighet.

Syssetsättning

Verksamheten inkluderar Arbetsmarknadsenhet, Daglig verksamhet och Introduktionsenheten.

Prognos: + 1 300 tkr, förbättrad prognos

Orsak: 1 200 tkr resultatförs från 2015 års flyktinggrupp, ökade bidrag från Arbetsförmedlingen.

Verkställighet

Verksamheten inkluderar: Boendestöd och Stödboende för ensamkommande, Öppen verksamhet Träffpunkten samt servicebostad.

Prognos: - 450 tkr

Orsak: Ökade personalkostnader delvis på grund av samordnare som är flyttad från funktionshinder, men framför allt på grund av servicebostaden på Nästegårdsgatan. Det planeras för hemtagning av en placering efter sommaren.

Åtgärd: Schemaanalys har gjorts och schemat kommer att förändras framöver. Återhållsamhet avseende kostnader råder.

Ensamkommande

3 324 tkr prognostiseras att tas från EKB bufferten för att täcka institutions – samt familjehemsplaceringar av barn och unga.

Investeringsredovisning

Investeringsprojekt	År Budget	År Ombudg	År Budget	Ack Utfall	Ack Diff	År Prognos	År Avvikelse
5420 Inventarier SN	500	281	781	167	614	781	0
5428 Hemgården larm	0	955	955	32	923	500	455
5431 Hjälpmedel SN	200	0	200	0	200	200	0
5432 Hotellås	700	0	700	7	693	700	0
5433 Infrastruktur IT	200	0	200	0	200	200	0
5434 Förstudie ombyggnad Hemgården	200	0	200	0	200	200	0
Socialnämnd	1800	1236	3 036	206	2 830	2 581	455

Medel har ombudgeterats från 2019 för inventarier SN och Hemgården larm. Dessa investeringar var påbörjade men ännu ej avslutade vid årsskiftet. Budgeten för inventarier SN planeras att nyttjas till bland annat markiser på Hemgården, förstudie för korttidsboende, madrasser till särskilt boende samt taggsystem TB-huset och Hemgården. Larmet på Hemgården är i princip installerat och slutfakturan kommer inom kort. Projektet förväntas bli åtminstone 455 tkr billigare än budgeterat. Hjälpmedel SN och infrastruktur IT kommer att användas enligt budget. Upphandlingen avseende Hotellås är påbörjad, exakt kostnad ännu oklar. Förstudie ombyggnad Hemgården planeras att påbörjas i någon form under året, beroende på hur de fortsatta planerna avseende utbyggnad Hagen och ombyggnad Hemgården fortskrider.

SOCIALFÖRVALTNING

Jennie Turunen

Linn Marinder

Tf socialchef

Controller

Bilaga 1

Ansvarsområde	Ansvar	År Budget	2003	2004 Prognos	Avvikelse Helår	Förändring prognos
Nämnd	Nämnd	559	559	559	0	0
Summa Nämnd		559	559	559	0	0
Förvaltningsledning	Förvaltningsledning	12 168	12 268	12 168	0	100
Summa Förvaltningsledning		12 168	12 268	12 168	0	100
Myndighet	Myndighet	635	635	-65	700	700
Myndighet	Myndighet Vuxen	28 910	27 110	27 310	1 600	-200
Myndighet	Myndighet Barn och familj	13 188	21 088	24 588	-11 400	-3 500
Summa Myndighet		42 733	48 833	51 833	-9 100	-3 000
Vård och omsorg	Vård och omsorg	43 309	43 809	43 859	-550	-50
Vård och omsorg	Hemtjänst Herrljunga Landsbygd	1 382	1 382	1 782	-400	-400
Vård och omsorg	Hemtjänst Herrljunga Tätort	4 816	4 816	4 316	500	500
Vård och omsorg	Hemtjänst Ljung	1 048	1 348	1 848	-800	-500
Vård och omsorg	Stöd i ord.boende	11 833	12 083	13 233	-1 400	-1 150
Vård och omsorg	Hagen säbo	13 512	16 012	15 662	-2 150	350
Vård och omsorg	Hemgården demens	15 587	15 587	15 637	-50	-50
Vård och omsorg	Hälso och sjukvård	20 912	21 612	22 362	-1 450	-750
Vård och omsorg	Hemgården omvårdnad	7 590	7 590	7 690	-100	-100
Summa Vård och omsorg		119 988	124 238	126 388	-6 400	-2 150
Socialt stöd	Socialt stöd	2 012	2 112	2 162	-150	-50
Socialt stöd	Funktionshinder	15 186	15 286	14 686	500	600
Socialt stöd	Verkställighet	6 958	7 408	7 408	-450	0
Socialt stöd	Ensamkommande	0	0	0	0	0
Socialt stöd	Sysselsättning	5 989	5 989	5 889	100	100
Summa Socialt stöd		30 144	30 794	30 144	0	650
Summa Socialnämnden		205 592	216 692	221 092	-15 500	-4 400
Resultat flyktinggrupp 2015			-1200	-1200	1 200	0
Prognos inkl flykting	Belastar resultatet		215 492	219 892	-14 300	-4 400

Bilaga 2

Nedan tabell visar en jämförelse över antal särskilt boende platser samt korttidsplatser, per enhet, i budget 2020 jämfört med nuläget.

Enhet	Budget 2020	Nuläge 200520
Hagen	31	38
Hemgården demens	22	22
Hemgården omvårdnad	29	29
Korttid (inklusive växelvård, samt köpt plats externt)	8	13
	90	102



Uppföljning av handlingsplan för att hantera utmaningar i budget och verksamhetsplan 2020

Sammanfattning

Socialnämnden gav socialförvaltningen i uppdrag 17 december 2019 att ta fram en handlingsplan för att hantera de i budget- och verksamhetsplan 2020 nämnda utmaningar för 2020. Den 28 januari 2020 presenterades handlingsplanen och nämnden beslutade då också att en uppföljning av handlingsplanen skulle ske på nämndens sammanträden i mars, juni, september och december. Den andra uppföljningen av handlingsplanen är nu framtagen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-11
Socialnämndens Budget- och verksamhetsplan 2020

Förslag till beslut

Uppföljning av handlingsplan läggs till handlingarna.

Jennie Turunen
Tf. socialchef

Expedieras till:
För kännedom till: Kommunstyrelsen



Bakgrund

Socialnämnden gav socialförvaltningen i uppdrag 17 december att ta fram en handlingsplan för att hantera de i budget- och verksamhetsplan 2020 nämnda utmaningar för 2020. Den 28 januari 2020 presenterades handlingsplanen och nämnden beslutade då också att en uppföljning av handlingsplanen skulle ske på nämndens sammanträden i mars, juni, september och december. Den första uppföljningen av handlingsplanen är nu framtagen.

Nedan är de saker som socialförvaltningen bedömer är utmaningar, som är kända just nu, avseende möjligheten att hålla budget. Förhoppningen är att ett antal av dessa utmaningar kan stävjas genom handlingsplanens åtgärder samt med chefer på plats.

Ökade placeringar

Bakgrund

Vid utgången av 2019 har socialnämnden fler placerade barn än vad som fanns utrymme för i budgeten. I budget 2020 har det inte tagits höjd för dessa ökade placeringar. All korttidsvistelse för barn enligt LSS köps idag av externa aktörer.
Beräknat underskott: ca 4 000 tkr per 200108

Nuläge

Mars

Fler placeringar har tillkommit sedan prognosen januari 2020. Både på HVB, familjehem, mor/barn placering och extern öppenvård.
Beräknat underskott: ca 4 300 tkr per 200310

Maj

Fler placeringar har tillkommit sedan prognosen mars 2020.
Beräknat underskott: 8 400 tkr (april prognos). Fördelade på ett underskott på 10 000 tkr på placeringar barn och familj samt ett överskott på vuxenplaneringar med 1 600 tkr.

Uppföljning av handlingsplan

Mars

Alla tjänster inom myndighet är tillsatta men alla är inte på plats ännu. När alla är på plats ska ett arbete med att se över samtliga placeringsbeslut inledas. Målet är att se över kostnaderna samt så långt som möjligt arbeta med hemmaplanslösningar eller hitta alternativa, likvärdiga placeringar med ett lägre pris. Alla familjehemsavtal ska ses över. Under 2020 kommer en utredning genomföras om att starta upp en korttidsverksamhet för barn i Herrljunga. Förvaltningen ser även över vuxenplaceringar enligt LSS och SoL för att se om dessa går att verkställa i Herrljunga istället för externt. Under mars månad har en placering tagits hem och det planeras för ytterligare en under sommaren. Beräknad kostnadsminskning ca 1 450 tkr.

Maj

Vi kan inte idag fullt ut se om det prognostiserade underskottet endast består av kostnader som kan åtgärdas genom olika effektiviseringar av metod och arbetssätt eller om verksamheten också har en ”för liten kostym”?



Kostnaderna för placeringar har ökat oroväckande mycket. Anledningen till denna ökning kan härledas till flera olika faktorer såsom flera nya och oerfarna socialsekreterare, bristande utbud av insatser på hemmaplan att erbjuda, ostrukturerad handläggning av arvoderingarna för våra familjehem samt bristen på familjehem som är kontrakterade av kommunen. För att kunna minska kostnaderna för placeringar så behöver organisationen kunna erbjuda insatser som kan tillgodose skyddsbehovet och erbjuda ett kvalificerat stöd till familjer i kris. Vi behöver också arbeta mer effektivt med de placeringar som ändå behöver göras så att vi kan korta ner placeringstiderna genom att erbjuda kvalitativa insatser inom kommunen. Det finns tendenser till att det framöver kommer finnas ett större behov av skyddsplaceringar på grund av ökat våld i hemmet beroende på pandemin och dess effekter.

Att handläggarna till stor del är relativt nya i sin roll gör att behovet av ett nära stöd och arbetsledning i vardagen är mycket stort. För att möta detta behov behöver vi se över hur vi organiserar våra arbetsledande funktioner och förstärka den arbetsledning vi har idag. Vi se över möjligheten att utveckla och tillskapa tydliga alternativ till placering genom att utveckla de insatser vi har, se över vår organisation av verkställighet inom IFO och kompetensförstärka personal så vi kan möta fler och mer omfattande behov.

Den förstärkning av arbetsledningen och planerad utveckling av vår verkställighet inom IFO kommer föreslås påbörjas genom att ett projekt inleds med uppdrag att ta fram underlag för beslut och att påbörja en utveckling och effektivisering av befintliga insatser. Projektet föreslås ledas av en projektledare med ett uppdrag som inledningsvis begränsas till hösten 2020.

Verksamhetschef har initierat en översyn av arvoderingar också som idag är höga och är en del i det stora underskottet.

Ökade behov inom hemtjänst

Bakgrund

Under 2019 har behovet av hemtjänst ökat mer än vad som budgeterades. I budget 2020 har denna ökning inte tagits hänsyn till utan enbart den demografitilldelning som socialnämnden fått.

Beräknat underskott: ca 2 500 tkr per 200108

Nuläge

Mars

Vid genomgång ser förvaltningen att underskottet minskat till 2 200 tkr men förhoppningen är att komma ner på ett underskott på årsbasis på 1 000 tkr.

Beräknat underskott: ca 1 000 tkr per 200310

Maj

Behovet av hemtjänst har minskat något de senaste månaderna, men det blir svårt att nå tidigare prognos.

Beräknat underskott: ca 1 200 tkr (april prognos)



Uppföljning av handlingsplan

Mars

En genomgång av hemtjänstbesluten planeras att göras för att kontrollera så alla beslut är korrekta utifrån behov, lagstiftning och riktlinjerna. Kameratillsyn bör användas i största möjliga mån istället för fysiska tillsynsbesök där det är möjligt. Ökat samarbete mellan bistånd och verkställighet. Serviceinsatser såsom handling och städ ses över.

Alla arbetade timmar följs upp varje månad och enheterna arbetar aktivt med schemaplanering för att optimera befintliga personalresurser.

Maj

Arbetet med ökat samarbete mellan bistånd och verkställighet pågår. Fler brukare har gått över från fysiska tillsynsbesök till kameratillsyn. Inköp till hemtjänsten Herrljunga kommer ske via Hemköps digitala tjänst inklusive packning av varor som hemtjänst personalen sedan levererar till den enskilde. Öppnandet av Solhagen, särskilt boende har minskat behovet av hemtjänst.

Ökad färdtjänst

Bakgrund

Utifrån ett antal beslut som fattades under 2019 bedöms kostnaderna för färdtjänst överstiga budget för 2020.

Beräknat underskott: ca 500 tkr per 200108.

Nuläge

Mars

Oförändrat, beräknat underskott ca 500 tkr per 200310.

Maj

Resandet har minskat på grund av Corona.

Beräknat underskott: 150 tkr (april prognos)



Uppföljning av handlingsplan

Mars

Handlingsplanen är att fortsätta vara restriktiva i beslut samt i så stor utsträckning som möjligt fatta beslut om anslutningstaxi till allmänna kommunikationer. Revidering av färdtjänststriktlinjerna har föreslagits och ska behandlas av Kommunfullmäktige i februari. Här föreslås att arbetsresor som reseform inte ska finnas kvar. Detta kommer innebära ökade intäkter för nämnden.

Maj

Tillfälligt minskat behov på grund av pandemi.

Heltidsprojektet

Bakgrund

Till 31 december 2020 ska heltid som norm vara införd. Detta innebär att arbeta på nya sätt avseende schemaläggning och planering. Det kan också innebära ökade kostnader. Beräknat underskott: Oklart

Nuläge

Mars

Oförändrat, beräknat underskott oklart per 200310.

Maj

Oförändrat. Beräknat underskott oklart.

Uppföljning av handlingsplan

Mars

Delar av socialförvaltningens chefer har gått bemanningsakademin under hösten 2019. Ytterligare ett antal kommer att gå det våren 2020. Bemanningsakademin syftar till att stärka kunskaper inom schemaläggning samt att få hjälp att tänka för att kunna möta heltid som norm. Kontinuerliga avstämningar med chefer kommer ske och det kommer finnas processtöd under första delen av året. Regelbunden uppföljning och analys av arbetade timmar utförs och en omfattande genomlysning av personalscheman sker under första delen av året.

Maj

En bemanningshandbok är antagen. Genomlysning av scheman är genomförda och arbetet med justeringar utifrån analysen är påbörjad. Arbetet med själva införandet har fått stå tillbaka för att hantera corona.



Tomhyror

Bakgrund

Socialförvaltningen hyr ett antal lägenheter i Herrljunga kommun. Under 2019 har ett antal av dessa lägenheter stått tomma.

Beräknat underskott: Oklart

Nuläge

Mars

Tomhyrorna kostar ca 600 tkr årligen.

Maj

Tomhyrorna kostar ca 600 tkr årligen, men kommer att minska pga att några lägenheter är uthyrda.

Uppföljning av handlingsplan

Mars

Alla servicelägenheter på Ringvägen, Ljung, sades upp i november 2019. Avtalet löper ut 2020-12-31. Herbo kommer redan nu börja hyra ut lägenheter till seniorer för att undvika tomhyror, i dagsläget har en lägenhet hyrts ut. Arbetet med att gå igenom samtliga hyreskontrakt har påbörjats och lett till att två bostadssociala kontrakt har övergått till förstahandskontrakt, till den enskilde. Delegeringsordningen avseende att bevilja bostadssociala kontrakt ligger nu hos SNMU istället för förste socialsekreterare då socialnämnden har extremt många bostadssociala kontrakt. Samtliga kringkostnader, kopplade till ovan lägenheter ses också över.

Maj

En samordnare för bostäder är tillsatt. Ett första handskontrakt med Herbo är avslutat plus ett till kommer avslutas i slutet av juni. Överenskommelse med Herbo har slutits om förmedling av lägenheter på Ringvägen fram till dess att kontraktet går ut. De har hyrt ut tre av dessa lägenheter. Just nu finns det 6 tomma lägenheter på Ringvägen.

Två lägenheter som idag används till stödboende kommer avslutas i sommar.

Minskat antal särskilt boendeplatser

Bakgrund

Socialnämnden beslutade i maj 2019 att minska antalet särskilt boendeplatser med 8 lägenheter för att kunna flytta korttidsenheten från Stationsvägen, Ljung till Hagen. Genom att minska antalet särskilt boendeplatser ökar risken för att inte kunna verkställa beslut om särskilt boende. Framförallt ökar behovet av demensplatser vilket är mer personalkrävande.

Beräknat underskott: Oklart

Nuläge

Mars

Per 200310 står 11 personer i kö till särskilt boende, som förvaltningen inte kunnat verkställa. Sju av dessa bor kvar hemma med hemtjänst, vilket till viss del kan förklara ökningen av hemtjänsttimmar. Tre av dessa blir kvar på korttiden, med en konsekvens av att vi inte klarar att ta hem utskrivningsklara patienter från slutenvården. På korttiden finns det åtta permanenta platser, i dagsläget är korttiden överbelagd med tre boende. Korttiden



verkställer även växelvård. Kostnad per dygn är 8 600kr för patienter som ej tas hem enligt avtal. Per 200310 finns det tre patienter som Herrljunga kommun ej klarat att ta hem. Om besluten inte verkställs inom tre månader riskerar kommunen vite från IVO. Beräknat underskott oklart per 200310.

Maj

Beräknat underskott: 2 800 tkr, då Solhagen öppnats (april prognos).

Uppföljning av handlingsplan

Mars

När Hagen byggs ut kommer antalet särskilt boendeplatser öka igen. Behovet av somatiska platser behöver ses över då behovet av demensplatser är större än behovet av somatiska platser. Det är av största vikt att utbyggnationen av Hagen påbörjas så snart som möjligt. Förvaltningen undersöker möjligheten till att öppna upp tillfälliga platser.

Maj

På grund av det höga behovet av särskilt boendeplatser så har solhagen öppnats med 7 särskilt boendeplatser. Det öppnades 15 april. Se egen punkt.

Systemkostnader

Bakgrund

Under 2020 ser förvaltningen behov av att uppdatera TimeCare. Avtal ska slutas med Västra Götalandsregionen angående Framtidens vårdinformationsmiljö (FVM), som är ett system där VGR och kommunerna kan utbyta information om patienter som rör sig mellan de två vårdgivarna, detta kan innebära kostnader för kommunen redan 2020 även om systemet först kommer implementeras 2022. Inera har tagit fram ett nytt system för säker digital kommunikation. Systemet innebär att myndigheter ska kunna skicka sekretessuppgifter mellan sig. Hälso- och sjukvård önskar ett planeringssystem. Det finns även behov av ett system för digital hälso- och sjukvårdssigenering. Automatisering av försörjningsstöds handläggning är också av intresse.

Beräknat underskott: Oklart

Nuläge

Maj

Beräknat underskott: 100 tkr

Uppföljning av handlingsplan

Mars

Ovan delar innebär effektiviseringar på sikt i form av minskat behov av att öka personal samt att svårrekryterade grupper kan effektivisera sitt arbete och frigöra tid. Det kan även öka Herrljunga kommuns attraktivitet som arbetsgivare.

Maj

Uppdatering av TimeCare är beställd och planeras ske innan sommaren. Full användning av systemet beräknas först ske i höst. Dessa kostnader kommer inte tas från driften.

En förstudie om införande av digitala signeringslistor är genomförd och beslut om att införa det är fattat. Just nu pågår upphandlingsförfarande. Samtal med Tunstall sker avseende TES kalender för hälso- och sjukvårdspersonal. FVM innebar 2020 en kostnad om 15 tkr.



Konsultkostnader

Bakgrund

Socialförvaltningen är tvungna att ta in konsulter inom svårrekryterade grupper såsom socionomer och sjuksköterskor. Detta för att kunna utföra det uppdrag som nämnden har då ordinarie personal varit svåra att rekrytera. Samtidigt har även flera medarbetare sagt upp sig. Konsulter behövs även under introduktionstiden till dess att nyrekryterade medarbetare kommit in i arbetet och känner sig trygga i sin yrkesroll för att kunna behålla personalen. Beräknat underskott: ca 1,6 miljoner varav 800 tkr sjuksköterskor och 800 tkr socionomer per 200108

Nuläge

Mars

Nuvarande prognos visar att inhyrda konsulter på myndighet är 1 400 tkr och 500 tkr för inhyrda bemanningssjuksköterskor. Totalt ger detta ett beräknat underskott på 1 900 tkr per 200310

Maj

Beräknat underskott: 2 200 tkr. 1400 tkr för konsulter myndighet. 800 tkr för inhyrda bemanningssjuksköterskor.

Uppföljning av handlingsplan

Mars

Den tidigare planen att rekrytera personalgrupperna är verkställd. Två överanställningar inom myndighet samt två överanställningar inom hälso- och sjukvård är genomförda. Fokus är att behålla personal genom en mer hållbar arbetsmiljö och arbetsbelastning samt god introduktion.

Maj

På myndighet finns två konsulter inne i dagsläget (2020-05-10). Dessa avtal sträcker sig som längst till 30 juni. Under våren har bemanningssjuksköterskor varit inne och till sommaren behövs 2 heltids tjänster via bemanning samt 20 natturer.

Samverkan

Ärendet är samverkat i maj 2020.



Analys av redovisade brister i uppföljning av internkontrollplan 2019

Sammanfattning

Socialförvaltningen har gjort en uppföljning av socialnämndens internkontrollplan 2019. Förvaltningen får i uppdrag att utföra en analys av redovisade brister och att en tidsatt handlingsplan tas fram för åtgärdande av bristerna.

Analys av bristerna vid uppföljning av internkontrollplanen 2019 har genomförts tillsammans med enhetscheferna. Det som diskuterats är vad orsaken kan vara till bristerna, hur vi vet det, förslag på åtgärder, handlingsplan etc.

Det som framkommit i samtalen har sammanställts till en gemensam redovisning med aktiviteter/handlingsplan för att förbättra resultaten.

Det finns vissa dokument t.ex. rutin för avvikelshantering som säger hur arbetsprocessen ska ske. Det finns Föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) som vägledande dokument i arbetet.

Det som framkommit är bl.a. bristande kunskaper, otydlig styrning och mål kring kvalitetsarbete, brister i introduktion samt arbetsbelastning som medfört nedprioritering av fördjupning och dokumentation kring kvalitetsarbete.

En viktig del i handlingsplanen är att med cheferna lägga en grund för kvalitetsarbete. Göra känt rutiner och i övrigt styrande dokument som ligger till grund, vilket är särskilt viktigt med anledning av flertalet nya chefer. En första genomgång har skett med enhetscheferna i samband med detta uppdrag.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-05-13

Redovisning daterad 2020-05-13

Uppföljning av Internkontrollplanen 2019

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger informationen till handlingarna.

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare

Uppdrag att utföra en analys av redovisade brister vid uppföljning av Internkontrollplanen 2019 samt att ta fram en tidsatt handlingsplan för åtgärderna av bristerna

Enligt socialnämndens beslut den 25 februari 2020 får förvaltningen i uppdrag

- att utföra en analys av redovisade brister och ta fram en tidsatt handlingsplan för åtgärdande av bristerna
- redovisning sker senast på nämndens möte i juni.

Bakgrund

Enligt lagstiftning ska verksamhet bedrivas med god kvalitet. Med kvalitet enligt SOSFS 2011:9 menas att en verksamhet uppfyller alla de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter. Med stöd av ledningssystemet ska socialtjänsten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Dokumentationsskyldighet – ”arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras”, hur, vilka åtgärder, resultat.

Enligt upprättade rutiner såsom avvikelserapportering, riskanalys, lex Sarah finns skrivningar om analys och förbättringsarbete. I Kvalitetsberättelser, Patientsäkerhetsberättelser finns resultat för årets kvalitetsarbete. I de årliga Internkontrollplanerna finns dokumenterat vilka områden som är i fokus för granskning och kontroll. De olika redovisade rapporterna och internkontrollplanen bör vara en bra information till enhetschefer/verksamhetschefer gällande uppmärksammade utvecklingsområden. Rutiner, aktuella för den verksamhet dessa gäller ska vara känd bland chefer och medarbetare.

Verktyg som stöd vid analys och dokumentation

I handboken finns dokument/blanketter som kan användas som stöd i dokumentationen vid risk- och analys arbete. En översyn ska göras och ligger på kvalitetssamordnarnas ansvar. Blanketter, div. rutiner har mailats ut till enhetscheferna efter möten under april månad.

Dessa dokument/blanketter kallas här för *Verktyg*. Underlag är hämtade dels i ett utbildningsmaterial från Rådet för främjande av kommunala analyser, rka och dels från Modell för risk- och händelseanalys, Sveriges kommuner och regioner, SKR

Analysen

Dialog har förts med enhetscheferna kring orsaker, nuläge, behov på de kontrollpunkter där det finns brister vid Internkontrollen 2019. Underlag som framkommit har sammanställts i en gemensam analys.

- En kortfattad redovisning sker här på kontrollpunkterna 3, 6, 7 och 8 aktiviteterna avser året 2020.
- En utförligare analys på kontrollpunkterna 1 och 4, i bilaga till dokumentet. Analysverktyget har använts och kan för nämnden ge en bild av hur dokumentation av en analys med handlingsplan kan se ut, på ett strukturerat sätt och på så sätt vara till stöd.

Kontrollpunkter

3. Myndighetsutövning uppföljning och beslut

Analys

Orsaker till brister i uppföljning och beslut beror på hög arbetsbelastning, bristande resurser, kompetens och ledningsstrategi.

Åtgärder

Har genomförts t.ex. förändrad organisation, utökning av tjänster på enhetschef- och handledningsnivå så även på handläggarnivå. Andra åtgärder som genomförts, en total genomgång av samtliga familjehem, beslut. En mera kontinuerlig uppföljning av utredningstider sker. Ett grundläggande arbete fortgår inom myndighet och brister rättas till.

Aktivitet	Ansvar	När
<i>Handlingsplan</i>		
Kontinuerlig uppföljning kring utredningar	Enhetschef	Pågå
Slumpmässiga kontroller av utredningstider	SAS/Kvalitetssamordnare	Under året
Kontrollpunkten finns med även 2020		
<i>När vet vi om förbättring skett</i>		
Kontrollpunkt/Internkontroll 2020	Kvalitetssamordnare	December

6. Mat och måltider

Analys

Brister i kunskap och bedömning om vad som ska dokumenteras i t.ex. genomförandeplan. Nya och/eller osäkra medarbetare tar inte hjälp av dokumentationsombuden. Att kostombuden inte känner till rutin för mat och måltider kan inte enhetschefer förstå. Kostombud med mindre engagemang/lägre prioritet.

Att de boendes uppfattning om maten och dess kvalitet får ett sämre resultat de senaste åren i nationella brukarundersökningen har meddelats kostenheten, men ligger utanför socialförvaltningens möjligheter att påverka.

Åtgärder

Följ upp med kostombuden att rutin finns, uppdrag och ansvar etc. Information till kostenheten i kommunen om resultaten från brukarundersökning.

Aktivitet	Ansvar	När
<i>Handlingsplan</i>		
Avstämning rutiner generellt	Enhetschef	Årshjulet
Kontrollpunkten finns med även 2020	Kvalitetssamordnare	Under året
<i>När vet vi om förbättring skett</i>		
Kontrollpunkt/Internkontroll 2020	Kvalitetssamordnare	December

7. Skydds- och begränsningsåtgärder*Analys*

Ej prioriterad dokumentation kring skydds- och begränsningsåtgärder, kunskapsbrist om att ett samtycke ska följas upp, det gäller inte för evig tid.

Aktivitet	Ansvar	När
<i>Handlingsplan</i>		
Kontinuerlig uppföljning av dokumentation	Enhetschef	Under året
Slumpmässiga kontroller av dokumentation	MAS/Kvalitetssamordnare	Under året
<i>När vet vi om förbättring skett</i>		
Uppföljningarna och kontrollerna under året	Verksverksamhetschef	December

8. Veckovila*Analys*

Bokningar sker av timvikarier utanför systemet (TimeCare) vilket minskar kontrollen av tidsreglerna. Svårigheter över tid, när det är svårt att få in personal vilket också bidrar till att veckovilan bryts.

Åtgärder

Bemanningen följer upp med enhetschefer vid brott mot veckovilan.

Aktivitet	Ansvar	När
<i>Handlingsplan</i>		
Avstämning/uppföljning med enhetschefer	Bemanningspersonal	Över tid
Heltidsprojektet minskar vikariebehovet	Verksamhetschef	Under året
Införande av nya moduler i TimeCare	Förvaltningschef	Sommaren
<i>När vet vi om förbättring skett</i>		
Enligt projektplan för heltidsprojektet	Förvaltningschef	December
Kontrollpunkt/Internkontrollplan 2020	Verksamhetschef	December

1 och 4. Analys- Risk- och konsekvensbedömningar

Se bifogat dokument

Uppdrag/mål som inte uppfylls:

Verksamheter uppfyller inte de lagstadgade kraven på dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet.

- Rutinen är för de flesta inte känd och "verktyg" för dokumentation används inte
- Riskanalyser vid verksamhetsförändringar dokumenteras i liten omfattning
- Analys av olika resultat dokumenteras inte/liten omfattning

Vilken data/information analyseras?

- Uppföljning av internkontrollplanen 2019
- Diarieförda analyser och riskanalyser

Vilket är problemet?

Riskanalys. Brister i att systematiskt bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet, bedöma negativa konsekvenser, sätta in åtgärder och på så sätt arbeta förebyggande.

Analys. Brister i dokumentation - på ett systematiskt sätt, från resultatet, identifiera orsaker, komma fram till åtgärder och förbättringar. En förutsättning för att följa upp.

Finns avvikelser? Jämför och beskriv

över tid:

mellan kön:

mellan enheter:

med Riket el andra:

Vad kan orsakerna vara till att det ser ut som det gör och var finns de?

Brister i styrning och prioriterade mål med ett systematiskt kvalitetsarbete. Omsättning av chefer vilket riskerar varaktighet, erfarenhet och uthållighet över tid. Rekryteringssvårigheter. Bristande introduktion.

Omvärld	Brukare	Förvaltning	Enhet
<ul style="list-style-type: none"> • Svårighet att rekrytera chefer/personal 		<ul style="list-style-type: none"> • Ej förankrat mål, prioriteringar • Brister i introduktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Brister i introduktion • Otydligt uppdrag



Dra slutsatser:

Vilka orsaker vet vi att problemet beror på?

- Större fokus på andra delar av verksamheten

Hur vet vi det?

- Avsaknad av förankrad/uttalad struktur, mål och kontinuitet för kvalitetsarbetet

Vilka orsaker tror vi att problemet beror på?

- I vardagsarbetet kommer det annat emellan som har högre prioritet

Varför tror vi det?

Åtgärdsförslag:

Utifrån nämndens uppdrag analys och handlingsplan görs en genomgång tillsammans med enhetschefer, EC på Kvalitetsmöten i april. Ett omtag behövs. Gemensam genomgång med samtliga chefer/berörda. Tydliga uppdrag, vem gör vad, när. Uppföljningar. Mötesforum. Delaktighet genom gemensam plats för dokument.

Åtgärd	Ansvarig	Tidplan	Uppföljning (när/hur)
Gemensam Analysdag - mål, krav, rutiner, stöd etc	Förvaltningschef	2020-09-24	Uppföljning dag Hösten 2020
Prioritering med EC av olika områden - avvikelser, dokumentation, rättssäkerhet etc.	Verksamhetschefer	Hösten 2020	Senast december 2020
Kvalitetsmöten med EC - avvikelser, analyser, riskbedömningar	Kvalitetssamordnarna	3 gånger per år – nästa möte september 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Fortlöpande • Enkät december 2020
Personal har delaktighet i kvalitetsarbetet - göra analys, riskbedömning, handlingsplaner	Enhetschefer	Återkommande - resultat som kräver analys. Vid händelser som medför brister i kvaliteten	Enligt specifika upprättade handlingsplaner
Gemensam plats för dokument upprättas - lärande	SAS/Kvalitetssamord.	Juli 2020	

När och hur vet vi att vi har förbättrat verksamheten utifrån det som var problem och de åtgärder vi tagit fram?

Vid uppföljningar på kvalitetsmöten, chefsmöten stämma av det fortlöpande arbetet. Enkät till EC om hittills och fortsatta behov. Genom att dokumentation av analyser, handlingsplaner och riskbedömningar förbättrats under 2020 i jämförelse med 2019.





Uppföljning av Intern kontroll 2019

Kontrollpunkt 1

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Följsamhet till Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete <i>Myndighet</i> <i>Socialt stöd</i> <i>Vård och omsorg</i>	Chefer använder de verktyg som finns för analys och riskbedömningar, planerar och genomför åtgärder med ett helhetsperspektiv - vilket framgår av dokumentation <ul style="list-style-type: none"> - <i>synpunkter och klagomål</i> - <i>missförhållanden</i> - <i>vårdskada</i> 	6 (2*3)	MAS/ Kvalitetssamordnare SAS/ Kvalitetssamordnare

Kontroll

Vid förfrågan hos enhetschefer huruvida de gör analyser generellt av olika resultat och använder de verktyg som har presenterats för dem som stöd i sitt arbete, har två enhetschefer svarat. De känner till men använder inte de administrativa verktygen för analys. Gällande det löpande arbetet med avvikelserapporteringar, klagomål och synpunkter så görs ett arbete med återkoppling till den enskilde, åtgärder och förbättringar.

I samband med analys av olika slag av resultat t.ex. avvikelser, öppna jämförelser etc. underlättar det att på ett strukturerat sätt dokumentera både analys och en eventuell handlingsplan i syfte att utveckla kvalitén. Det finns framtagen mall till stöd för chefer. När en analys gjorts och dokumenterats ska kopia lämnas till SAS/MAS/Kvalitetssamordnare. Inga dokumenterade analyser har inkommit.

Bedömningen är att det dagliga arbetet utifrån rapporterade avvikelser, synpunkter och klagomål hanteras på individnivå i flertalet verksamheter. Det systematiska förbättringsarbetet med analys och handlingsplan för utveckling och förbättring brister.

Kontrollpunkt 2

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Följsamhet till rutin <i>Vård och omsorg</i>	Personal känner till och efterlever rutinen <ul style="list-style-type: none"> - <i>användande av privat telefon på arbetstid</i> 	6 (3*2)	Enhetschef SAS/ Kvalitetssamordnare

Kontroll

De enhetschefer som har återkommit med svar på frågan uppger att rutinen diskuteras på arbetsplatsträffar och att rutinen efterlevs.

Uppföljning av Intern kontroll 2019

Kontrollpunkt 3

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Myndighetsutövning <i>Myndighet</i>	Uppföljningar och beslut sker rättssäkert - <i>för verkställd insats finns gällande beslut</i>	6 (2*3)	1:e socialsekreterare SAS/ Kvalitetssamordnare

Kontroll

Under året har SAS/Kvalitetssamordnare genomfört ärendegranskning i 85 ärenden samt ytterligare några i samband med utredningar.

Granskningen har genomförts under våren i 58 ärenden gällande insats kontaktperson. Aktgranskning har skett utifrån 11 rapporterade avvikelser/ärenden som rapporterats under våren 2019. Det finns brister i handläggningen t.ex. att tidsbegränsat beslut har löpt ut men insatser är pågående ett par månader senare, utredningstid sju månader, förväxling av namn (risk när utredningar kopieras). Journalanteckningar kan innehålla hela utredningar/långa skrivningar vilket inte är optimalt. Journalanteckningar ska vara överskådliga, över tiden, händelser av vikt etc. och kan skrivas med hänvisning till annat dokument t.ex. utredning, anteckningar från möte m.m.

Utredningar på kontaktpersoner saknas i några fall.

Vid halvårsskiftet framkom att ytterligare ett antal avvikelser har rapporterats men inte hanterats enligt nämndens rutiner främst inom området barn och unga. Gällande bland annat brister i utredningstider och familjehemsutredningar. Vid granskning i september, av 16 barnutredningar, avslutade i juli och augusti var det två av dessa, som utredningstiden har överskridits och beslut om förlängning saknas.

Lex Sarah utredningar har skett och anmälan till tillsynsmyndigheten, IVO har gjorts. Ett grundläggande arbete pågår inom myndighet och brister rättas till.

Kontrollpunkt 4

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Risk- och konsekvensanalys med handlingsplan vid verksamhetsförändringar <i>Myndighet Socialt stöd Vård och omsorg</i>	På lokal verksamhetsnivå eller på en övergripande, organisatorisk nivå - <i>chefer på alla nivåer känner till rutinen</i> - <i>upprättade Risk- och konsekvensanalyser, dokumenterade och redovisade</i>	6 (2*3)	MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare

Uppföljning av Intern kontroll 2019

Kontroll

Information har skett på arbetsplatsträffar. Det har kommit flera nya chefer under hösten 2019 och här kan det saknas en del kunskap. Andra chefer känner till att risk- och konsekvensanalyser ska upprättas, vilket dock inte görs eller som inte kommer till SAS/MAS kännedom och för diarieföring. Tre risk- och konsekvensanalyser gällande verksamhet har lämnats in under året bl.a. inför minskat antal permanenta boendeplatser och flytt av korttidsboendet.

Bedömningen är att risk- konsekvensanalyser inte sker och/eller inte dokumenteras i den utsträckning som ska ske, vid verksamhetsförändringar på såväl enhetsnivå, verksamhetsnivå samt förvaltningsnivå, enligt upprättad rutin.

Enligt SOSFS 2011:9 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete) har vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS att fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet och uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar samt bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet ska dokumenteras.

Kontrollpunkt 5

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Planering <i>Vård och omsorg</i>	Planering för den dagliga verksamheten på boendet <ul style="list-style-type: none"> - <i>den boendes behov av stöd läggs in i den dagliga planeringen</i> - <i>den boende är delaktig</i> 	6 (2*3)	SAS/Kvalitetssamordnare

Kontroll

Praktisk professionell planering, PPP skulle enligt tidigare verksamhetschef successivt införas för ca 1,5 år sedan på Hemgården. Olika enheter kom olika långt. Det handlar till viss del om att mäta hur lång tid olika arbetsmoment tar för att kunna effektivisera verksamhet. PPP omfattade serviceinsatserna, omvårdnadsinsatser ingick ej. En viss grad av dubbelarbete kan konstateras då dessa PPP planer och genomförandeplaner behöver vara överensstämmande.

Enligt uppgift från enhetschefer arbetar numera inga enheter med detta verktyg.

Uppföljning av Intern kontroll 2019

Kontrollpunkt 6

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Mat och måltider <i>Vård och omsorg Socialt stöd, LSS</i>	Mat och måltider på boende är en central aktivitet under dagen. Ibland det enda som ger ett avbrott i vardagen. <ul style="list-style-type: none"> - <i>rutin för mat och måltider finns upprättad, är väl känd i verksamhet och följs</i> - <i>rutin för nattfasta finns upprättad, är väl känd i verksamheten och följs</i> 	9 (3*3)	Enhetschef MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare

Kontroll

En granskning har gjorts på Hagen, Hemgården och Ringvägens gruppboende. En rapport är upprättad. Intervjuer har skett med kostombud/personal och sjuksköterskor. Den sammanfattade bedömningen utifrån kostombudens svar, är att det generellt fungerar bra med kost och måltider. En medvetenhet finns om vikten av tätare mål och begränsad nattfasta. Det finns en medvetenhet hos de flesta om miljöns betydelse, att göra skillnad på vardag och helg.

Resultaten från brukarundersökningen ”Vad tycker de äldre om äldreomsorgen” 2018 och 2019 visar dock på en lägre andel positiva svar de två senaste två åren, på frågorna kring hur maten brukar smaka samt upplevelsen av om måltiderna är en trevlig stund på dagen.

Kostombuden känner inte till rutinen kost och måltider och dess innehåll vilket är en brist. Där finns bl.a. beskrivning av kostombudens ansvar och uppgift i sin roll.

Kostpärmar finns enligt uppgift på boendena. SAS/MAS har tagit del av Ringvägens kostpärm vilken innehöll en tydlig och klar innehållsförteckning, där gällande dokument finns såsom rutinen, kontrollistor etc. det var ordning och reda i pärmen och används av personalen. Om verksamheterna har valt att ha rutiner och checklistor i pappersform, i en särskild kostpärm, så är det viktigt att dokument uppdateras när det sker en revidering etc.

Om boende har särskilda behov och önskemål gällande kost och måltider är det viktigt att detta framgår i den enskildes genomförandeplan. Detta är ett förbättringsområde. Flera intervjuade uppger att det inte finns med eller delvis finns med i genomförandeplan. Om sjuksköterska ordinerar näringsberikat/näringsdryck så finns det med i omvårdnadsplan enligt uppgift.

Uppföljning av Intern kontroll 2019

Kontrollpunkt 7

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Skydds- och begränsningsåtgärder <i>Vård och omsorg</i>	Rutiner för skydds- och begränsningsåtgärder följs <ul style="list-style-type: none"> - <i>enhetschefer och sjuksköterskor är väl förtrogna med rutinen</i> - <i>i dokumentationen framgår beslut om åtgärd, samtycke, uppföljning</i> 	6 (2*3)	MAS/Kvalitetssamordnare SAS/Kvalitetssamordnare

Kontroll

Två granskningar har gjorts under året, på Hemgården och Hagen. Patienter med skydds- och begränsningsåtgärder har tagits fram på respektive enheter av ansvarig sjuksköterska. Journalgranskning på samtliga patienter har genomförts.

Granskningen visade att det är bristfälligt dokumenterat att patient har skydds- och begränsningsåtgärder. Brister uppvisades vid dokumentation om samtycke till skydds- och begränsningsåtgärder. Brister framkom i dokumentation av beslut som tagits för att använda skydds- och begränsningsåtgärd. Brister framkom vid dokumentation om uppföljning till beslut skydds- och begränsningsåtgärd.

De enhetschefer som återkommit med svar på frågan uppger att det finns en god kunskap om rutinen Skydd- och begränsningsåtgärder i verksamheterna.

Kontrollpunkt 8

Risk i process/rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighet	Ansvarig för kontroll och rapportering
Hälsa och arbetsmiljö <i>Socialt stöd</i> <i>Vård och omsorg</i>	Lagstiftningens krav på veckovila följs <i>personal får den lagstadgade veckovilan som gäller</i>	9 (3*3)	Stabschef

Kontroll

Från april har bemanningsenheten rapporterat de tidsregelbrott som uppstått. Undantag från denna rapportering är sommaren. Totalt har det varit 33 tidsregelbrott under denna period. 10 där inte vikarien fått sin dygnsvila och 23 där inte vikarien har fått sin veckovila. Totalt är det

Uppföljning av Intern kontroll 2019

20 medarbetare som omfattas. Största anledningen till att inte tidsreglerna har hållits är för att vikarien har bokats direkt av enheten och därigenom har det inte varit känt att tidsreglerna inte följs. En annan anledning till att tidsreglerna inte har kunnat följas är att det inte har gått att få in någon annan personal och därför har enhetschef godkänt att reglerna inte följs eller att veckovilan får skjutas på någon dag.

Uppföljning av Intern kontroll 2019

Skala för risk- och väsentlighetsbedömning

Risk

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå. (1)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå. (2)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå. (3)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå. (4)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå. (5)

Väsentlighet

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen. (1)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen. (2)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.(3)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa. (4)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa. (5)



Analys av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS

Sammanfattning

Socialförvaltningen rapporterar kvartalsvis ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, revisorer samt till kommunfullmäktige.

Generellt sett är orsaken oftast bristande resurser, den beviljade insatsen finns inte tillgänglig.

LSS och äldreomsorg är de vanligaste ärendeområdena. De flesta ärendena där den enskilde fått vänta längre än tre månader på sin insats återfinns inom LSS och äldreomsorg. Inom LSS berör det framförallt insatserna kontaktperson och bostad för vuxna, medan det inom äldreomsorgen framförallt berör särskilt boende.

En lägenhet på särskilt boende finns inte alltid ledig när ett nytt beslut tillkommer. Flera insatser t.ex. kontaktperson bygger på frivillighet hos privata personer och innebär utmaningar för rekrytering.

Åtgärder har skett såsom utökning av sju boendeplatser. En särskild tjänsteperson har fått i uppdrag för arbetet med kontaktpersoner.

Fortsatta åtgärder är att hitta former för och aktivt arbeta med rekrytering av insatser som bygger på privatpersoner. Följa befolkningsutveckling och framtida behov hos de kommande äldre.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-05-14

Redovisning daterad 2020-05-14

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger informationen till handlingarna.

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare

Uppdrag att utföra en analys av ej verkställda beslut enligt Socialtjänstlagen, SoL och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Enligt socialnämndens beslut den 25 februari 2020 får förvaltningen i uppdrag

- att utföra en analys av redovisade brister och om det finns en koppling till bristande resurser ta fram förslag på åtgärder
- redovisning sker senast på nämndens möte i juni.

Bakgrund

Rapporteringskyldighet enligt SoL och LSS

Socialnämnden ska till Inspektionen för vård och omsorg, IVO och till de revisorer som avses i 3 kap. 10 § kommunallagen rapportera alla gynnande nämndbeslut enligt 4 kap. 1 § som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslutet. Socialnämnden ska vidare dels till IVO, dels till revisorerna rapportera alla gynnande nämndbeslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts.

Socialnämnden skall till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader, vilken typ av bistånd samt hur lång tid som förflutit från dagen för respektive beslut.

Rapportering enligt denna paragraf ska ske en gång per kvartal.

Beslut om bistånd enligt SoL, LSS ska i princip verkställas omedelbart. Den tidsgräns om tre månader som gäller för bestämmelsen om rapporteringskyldighet av ej verkställda beslut har ingenting att göra med tidpunkten för när beslut ska verkställas¹. Ett beslut anses verkställt det datum när insatsen finns tillgänglig för brukaren.

Domstolarna resonerar om att det inte är rimligt att kommunen alltid ska kunna tillhandahålla ett visst bistånd omedelbart. Vidare måste man vanligen räkna med att det tar längre tid att verkställa vissa typer av bistånd jämfört med andra. Att ange någon generell tidsfrist för vad som är att anse som skälig tid låter sig inte göras.

Hänsyn tas till bl.a. väntetiden, oskälig väntetid i enskilda fallet, insatser under väntetiden, har kommunen gjort någon vinning av fördröjningen. Exempel på Kammarrättsdomar:

- Särskilt boende väntetid 10 månader blev 100 000 kr, 7 månader blev 30 000 kr
- Kontaktfamilj (flera tidsbegränsade beslut) väntetid 2 år blev 100 000 kr
- Boende LSS väntetid 12 månader, ansågs oskäligt efter 6 månader blev 300 000 kr.

Statistiksammanställning, IVO

LSS och äldreomsorg vanligaste ärendeorrådena

De flesta ärendena där den enskilde fått vänta längre än tre månader på sin insats återfinns inom LSS och äldreomsorg. Inom LSS berör det framförallt insatserna kontaktperson och bostad för vuxna, medan det inom äldreomsorgen framförallt berör särskilt boende.

I Herrljunga är medianväntetiden till särskilt boende (ÄO) 5 månader (3,5-12 månader)

Medianväntetiden för kontaktperson är 7 månader.

¹ Socialtjänstlagen 16 kap
Socialstyrelsens handbok – Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten

Herrljunga 2019

Antal inkomna individärenden till IVO

Inkomna	Beslutade*	Verkställda eller avslutade av annan anledning
37	22	28

* Antal beslutade ärenden kan skilja sig från antal inkomna ärenden på grund av handläggningstider.

Antal inkomna individärenden till IVO för insatserna permanent bostad samt bostad LSS för vuxna

Permanent bostad	Bostad för vuxna
11	*

* Risk för att röja uppgifter, mindre än fem

Källa: IVO

Ingen ansökan om särskild avgift har skett för Herrljunga kommun.

Analys

Herrljunga kommun följer ganska väl den nationella statistiken inom vilka områden de flesta ej verkställda besluten finns, flest rapporterade.

Generellt sett så har ej verkställda beslut en koppling till bristande resurser – inte tillgång till.

Att lagstiftning säger att statistik på rapporterade ej verkställda beslut ska redovisas till kommunfullmäktige nivå är relevant. Då det t.ex. gäller boenden i olika former är det en samhällsplaneringsfråga på högsta nivå, eftersom det gäller kommunmedborgarna.

Särskilt boende

När en ansökan om särskilt boende är beviljad och beslutad kan det oftast innebära en viss väntetid, om ingen lägenhet på Hemgården eller Hagen finns tillgänglig just då. En viss väntetid kan bedömas som skälig väntetid. Det förekommer att ett gynnande beslut om särskilt boende kan verkställas tillfälligt med korttidsplats under väntetiden. Korttidsboendet kan därmed bli fullbelagt och det kan dra med sig andra konsekvenser t.ex. anhörigstöd i form av växelvård går inte att verkställa, ökat betalningsansvar till Hälso- och sjukvården om patienter blir kvar på sjukhuset.

Kontaktperson

Insatsen verkställs med privatpersoner som av intresse och eget engagemang påtar sig uppdrag som kontaktperson. Det bygger på frivillighet det ska också finnas ett ömsesidigt förtroende och intresse mellan kontaktperson och den enskilde brukaren. Föregås alltid av så kallade matchningsmöten.

Dokumentationen om vad nämnden gör för aktiviteter för att kunna verkställa är viktigt. Det kan vara skillnaden mellan att IVO går vidare med att ansöka om särskild avgift eller inte ansöka. I många fall brister det mycket i dokumentationen i ärenden.

Tidigare var det olika funktioner i olika verksamheter som hade ansvar för verkställigheten vilket inte har underlättat för någon att ha en helhetsbild gällande kontaktpersoner.

I vissa fall kan den enskilde ha komplexa behov som har visat sig i enskilda fall vara svårt för en kontaktperson att förstå och kunna bemöta på rätt vilket har resulterat i att kontaktperson har sagt upp sitt uppdrag.

Även för en del andra insatser t.ex. ledsagarservice, familjehem, så bygger det på matchning, intresse, lämplighet etc. vilket innebär stora utmaningar för socialnämnden i att arbeta aktivt med att söka dessa personer, familjehem för uppdrag.

Åtgärder

Genomförda åtgärder

- Sju tillfälliga särskilda boende platser har öppnats i april 2020, Solhagen, i avvaktan på färdigställandet av Hagen i Herrljunga år 2022.
- För kontaktpersoner har *en* särskilt tjänsteperson numera i sitt uppdrag att även uppdraget att verkställa insatsen med kontaktpersoner. Uppdraget innebär att i samarbete inom förvaltningen hitta möjligheter till samordning, rekrytera, anställa och matcha. Ett första arbete har varit att få en bild av vilka beslut, vilka personer, vad har gjorts, dokumentation etc.

Förslag på ytterligare åtgärder

- Information på Hemsidan. Socialstyrelsen har tagit fram informationsmaterial som får användas vid rekrytering av privatpersoner, familjehem m.m. Mininsats.se
- Tydliggöra ansvaret för dokumentationen i ärendet kontaktperson, handläggare, verkställare
- Möjliggöra stöd/handledning till kontaktpersoner när behov föreligger för att behålla kontaktpersoner, för familjehem är det mera regelstyr
- Framtidsspaning. Följa befolkningsstatistiken inom äldre, hur många procentuellt kan tänkas ha behov av boende i annan form. Hur kan behovet komma att se ut, vill man ha ett boende som det ser ut idag? Kommer Solhagen att behöva vara kvar efter att hagen har färdigställts?
Enkät till dagens 75 åringar om vilken form av boende man önskar sig den dagen man inte klarar av att bo kvar hemma.

Enligt uppdrag

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare



Upphäva Riktlinje om parboende

Sammanfattning

Parboende

I socialtjänstlagstiftningen, SoL finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre¹. Socialtjänstförordningen, SoF ger rätt till parboende då båda är behov av ett särskilt boende. SoL ger rätten till parboende då endast den ena av makarna eller den samboende behöver ett särskilt boende.

När de nya bestämmelserna trädde kraft upprättades en särskild Riktlinje för parboende, fastställd av socialnämnden 2013-12-03 då bestämmelser kring parboende saknades i Riktlinjer kring handläggning enligt socialtjänstlagen, fastställda av socialnämnden 2012-10-16.

Vid en senare revidering av Riktlinjer kring handläggning enligt socialtjänstlagen 2018-12-18 kom även parboende att innefattas i de reviderade riktlinjerna men det första dokumentet upphävdes inte vid det tillfället.

Det är inget nytt i bestämmelserna om parboende men dessa finns dokumenterade i två dokument varför det finns anledning att upphäva Riktlinje för parboende som fastställdes 2013.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-05-12
Riktlinje för handläggning enligt socialtjänstlagen
Riktlinje för parboende

Förslag till beslut

Den separata riktlinjen för parboende upphävs då dessa bestämmelser ingår i riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen.

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare

¹ Bestämmelserna återfinns i 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och i 2 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) SoF

Ärende 6

DIARIENUMMER:	79/2018
FASTSTÄLLD:	2012-10-16
VERSION:	3
SENAS T REVIDERAD:	2018-12-18
GILTIG TILL:	2022-01-31
DOKUMENTANSVAR:	SAS/Kvalitets- samordnare

Riktlinje

Handläggning enligt socialtjänstlagen

Beslutsinstans: Socialnämnd

Dokumentet gäller för: Äldre och personer med funktionsnedsättning



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Riktlinje för skälig levnadsnivå för äldre och för personer med funktionsnedsättning	2
Inledning.....	2
Individens behov i centrum, IBIC	2
Bistånd enligt Socialtjänstlagen, SoL.....	2
Behoven tillgodosedda på annat sätt	3
Vägledande principer.....	3
ICF-kategori, livsområde.....	5
Beskrivning, insatser	5
Skälig levnadsnivå.....	5
Vård- och omsorgsboende	18
Korttidsboende	18
Parboende	19
Dagverksamhet	21
Dagverksamhet för personer med funktionsnedsättning	21

Riktlinje för skälig levnadsnivå för äldre och för personer med funktionsnedsättning

Inledning

Riktlinjens syfte är att vara ett stöd och vägledning för biståndshandläggarna vid bedömning och beslut avseende insatser enligt Socialtjänstlagen inom omsorgen för äldre och funktionsnedsatta personer i Herrljunga kommun. Riktlinjen ska underlätta vid handläggningen, främja ett tydligt och enhetligt synsätt för biståndshandläggningen samt bidra till att beslut fattas likartat efter samma bedömningsgrunder. Riktlinjen beskriver vad som i normalfallet kan anses tillförsäkra bistånd upp till skälig levnadsnivå i Herrljunga kommun. Riktlinjen är vägledande och gäller aldrig utan undantag. En helhetsbedömning av personens totala behov av stöd måste alltid göras i det enskilda fallet.

Individens behov i centrum, IBIC

Äldre- och funktionsnedsatta personer ska få hjälp och stöd utifrån sina individuella behov, inte utifrån utbudet av existerande insatser. Att arbeta systematiskt utifrån behov görs omsorgen mer likvärdig och rättssäker. Med individens behov i centrum får också personen och hans eller hennes närstående ökade möjligheter att medverka i utredning, planering och uppföljning av stödet i det dagliga livet.

För verksamheterna innebär modellen att informationen om individen hanteras lika av alla aktörer, vilket minskar risken för missförstånd. Både handläggare och utförare får stöd i att arbeta behovsriktat och systematiskt. Verksamheterna får bättre underlag till personalplanering, verksamhetsuppföljning och kvalitetsuppföljning.

Modellen ger även möjlighet till bättre data för officiell statistik och öppna jämförelser. Ur ett nationellt perspektiv är entydiga, enhetliga och jämförbara data förutsättningen för att få ett tillförlitligt statistiskt underlag som stöd för att styra utvecklingen.

Därför introducerade Socialstyrelsen en nationell modell 2014 i att arbeta systematiskt och behovsriktat som då kallades Äldres behov i centrum.

Modellen beskriver även varje individs tillstånd utifrån den *Internationella klassifikationen av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF*.

Socialnämnden beslutade att införa det behovsriktade och systematiska arbetssättet under 2014, dnr 25/2014, Äldres behov i centrum, inom äldreomsorg och funktionshinderverksamhet i Herrljunga kommun. ÄBIC har senare ändrats till IBIC, individens behov i centrum.

Bistånd enligt Socialtjänstlagen, SoL

Syftet med bestämmelserna i 4 kap. 1 § SoL är att enskilda personer ska vara tillförsäkrade bistånd upp till skälig levnadsnivå och därmed få det stöd i sin livsföring som de är i behov av, i de fall behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Socialtjänstlagen är en ramlag, vilket innebär att lagen endast anger yttersta ramar för biståndsbesluten. Kommunen har viss frihet att utforma och anpassa besluten olika, så länge medborgaren som har behov av stöd tillförsäkras bistånd upp till skälig levnadsnivå.

Med livsföring avses en rad olika behov av stöd och hjälp, service, behandling, vård och omsorg. Rätten till bistånd är inte knuten till några särskilt i lagen angivna insatser och heller inte av någon specifik anledning till biståndsbeslutet såsom ålder eller viss sjukdom.

”Skälig levnadsnivå” anger vilken nivå av levnadsstandard som lagen garanterar och beskrivs som en miniminivå av standard och kvalitet avseende försörjning och livsföring i övrigt. Begreppet skälig levnadsnivå definieras dock inte närmare i lagen. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjlighet att leva ett självständigt liv. De insatser som ges ska vara anpassade efter behov. De ska främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Var och ens självbestämmande och integritet ska respekteras. Insatserna bygger på samtycke med den enskilde eller med laglig företrädare såsom god man/förvaltare, i de fall då den enskilde inte har förmåga att företräda sig själv.

Bistånd enligt SoL ska präglas av en helhetssyn som beaktar individens totala situation, omgivning och aktuella behov. Vid en bedömning av vilken insats som kan komma ifråga i det enskilda fallet ska en sammanvägning göras av bland annat insatsens lämplighet som sådan, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med andra insatser av likvärdig karaktär samt den enskildes önskemål. Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggning av ett enskilt ärende. Det innebär att den enskilde själv bestämmer om han eller hon ska ta emot behovsbedömda insatser. Till socialtjänstens uppgifter hör dock att på olika sätt försöka motivera den enskilde ta emot stöd och hjälp. Insatserna ska anpassas till den enskildes aktuella förutsättningar och behov och stödet ska innefatta de moment som den enskilde har svårt att på egen hand klara av och i den omfattning som är nödvändig.

Behoven tillgodosedda på annat sätt

Biståndshandläggaren ska utreda om behov föreligger och om behoven kan tillgodoses på annat sätt. Saken ska diskuteras med den enskilde. Om den enskilde själv kan tillgodose sina behov med vägledning och stöd eller kan behoven tillgodoses med hjälp av insatser från andra huvudmän eller närstående, är frågor som ska prövas i samförstånd med den enskilde.

Makar har ett gemensamt ansvar för praktiska bestyr i hemmet enligt 1 kap. 2 och 4 §§ äktenskapsbalken. Hemtjänsten ska i princip inte ta över den icke biståndsprovande makens/makans ansvar för det gemensamma hushållet. Mer omfattande omsorgsbehov anses däremot inte att ligga inom detta ansvar. Därför kan direkta vård- och omsorgsinsatser bedömas vara av sådan karaktär att man inte kan begära att maken/makan tar ansvar för dessa insatser.

Samma principer som för makar ska tillämpas:

- Sammanboende par
- Par som ingått partnerskap
- Personer som delar hushåll
- Personer som har hemmavarande barn över 18 år

Vägledande principer

Socialtjänstlagen vilar på nedanstående vägledande principer som handläggarna ska ha i åtanke under handläggning av ansökan:

Helhetssynens tillämpning innebär en strävan efter att förstå sammanhang och den helhet som den enskilde är en del av. Utifrån den enskildes perspektiv ska helhetssynen beakta hela människan,

både de starka och svaga sidorna och att de olika behoven vägs samman. Den enskildes nätverk ses som en resurs som ska tas tillvara.

Normaliseringsprincipen Lyfter vikten av att socialtjänstens insatser ska inriktas på att underlätta för den enskilde att leva i sin invanda miljö och att leva och bo som andra så länge som behovet kan tillgodoses i hemmet. Den eventuella flyttningen till särskilt boende ska ske på ett tryggt sätt, då både den enskildes egna och anhörigas resurser och vanor tas tillvara.

Frivillighet, självbestämmande och integritet. Alla verksamheter inom socialtjänsten skall bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. Socialtjänsten ska präglas av lyhördhet för den enskildes egen vilja. Biståndshandläggarna ska informera och erbjuda den hjälp som behövs. Den enskilde kan både avvisa erbjudandet och neka till att få sin sociala situation utredd. Biståndshandläggarna har då fortsatt kontakt och försöker motivera den enskilde till att ta emot hjälp om personen lever under skälig levnadsnivå. Undantaget för principen är när förhållandena är av sådan art att tvångsvård kan bli nödvändig med stöd av LVU, LVM och LPT.

Flexibiliteten innebär att socialtjänstens insatser inte får utformas utifrån färdiggjorda mallar. Hänsyn ska tas till en individuell anpassning efter den enskildes egna behov och önskemål.

Närhetsprincipen är nära förknippad med helhetsprincipen och innebär att den enskildes sociala eller psykosociala problem inte kan lösas isolerat från närstående personer eller avskilt från det egna sociala miljön och sammanhang.

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Lärande och tillämpa kunskap Livsområdet är ett samlingsnamn för olika insatser som syftar till att få övergripande stöd med att lära sig problemlösning och beslutsfattande.</p>	<p>Stöd med fungerande vardag T.ex. stöd med att konkretisera och vägleda i vardagliga beslutsmoment under dagen/veckan. Stöd med att göra olika val i övergripande vardagliga sammanhang för att skapa förutsättningar att genomföra aktiviteter såsom välja kläder, livsmedel, tider m.m.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet vid behov till dagligen under en begränsad tid.</p>
<p>Allmänna uppgifter och krav Livsområdet är ett samlingsnamn för olika insatser som syftar till att på en övergripande nivå lära sig att kunna planera, hantera och fullfölja vad den dagliga livsföringen kräver, samt att hantera stress.</p>	<p>Stöd med fungerande vardag T.ex. stöd med att skapa struktur, hålla dygnsrytm genomföra olika aktiviteter under dagen/veckan, såsom att klara av att passa en avtalad tid eller planera vad man ska göra under dagen.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet vid behov upp till dagligen.</p>
	<p>Telefonservice Telefonsamtal till den enskilde. T.ex. påminnelser om händelser under dagen, veckan eller månaden.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet vid behov till dagligen.</p>
<p>Kommunikation Livsområdet är ett samlingsnamn för att få stöd med att kunna klara av att kunna kommunicera – att göra sig förstådd eller att ta emot information.</p>	<p>Stöd med fungerande vardag T.ex. att få stöd med att ta emot och förmedla information, att hantera sin post, att hantera telefon, dator eller att få stöd vid användande av utrustning och tekniker för kommunikation.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet vid behov till dagligen.</p>

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Förflyttning Livsområdet är ett samlingsnamn för att kunna få stöd med att röra sig.</p>	<p>Stöd med förflyttning Få stöd med enbart förflyttningen i vardagsituationer. Såsom att förflyttas från säng till rullstol, vändning i säng, förflytta sig i lägenheten etc.</p> <p>Dubbelbemanning utifrån den enskildes behov för dennes trygghet, att undvika risk för fall etc. efter bedömning av fysioterapeut. Dubbelbemanning kan ske av arbetsmiljöskäl och beslutas då av hemtjänstutförarens chef.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov</p>
	<p>Ledsagning Få stöd med själva förflyttningen till och från plats eller servicegivare (t.ex. aktiviteter, promenad, hårfrisör, fotvård etc.) samt för stöd på annan plats än i hemmet.</p> <p>Behovet av stöd att ta sig till vårdinrättningar bör tillgodoses genom sjukresa och får vid behov stöd av chaufför att ta sig in på mottagningen. Ledsagning beviljas till planerade besök på vårdcentral, sjukhus och tandläkare även under själva besöket för den som behöver.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet en gång per vecka inom kommungränsen samt att det inte föreligger arbetsmiljöhinder. Beviljad omfattning/tid kan inte sparas till nästföljande vecka.</p> <p>Till planerade besök på vårdinrättning efter behov.</p>

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Personlig vård Livsområdet är ett samlingsnamn för insatser som syftar till att den enskilde ska kunna ta hand om sin personliga vård, att ta hand om sin kropp och kroppsdelar.</p>	<p>Stöd med att tvätta sig Få stöd med att tvätta och torka hela eller delar av kroppen såsom att duscha eller bada, tvätta hår, att torka kropp och hår efter dusch/bad.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov</p>
	<p>Stöd med kroppsvård Tex. Hudvård, tandvård.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normal fallet två gånger per dag (morgon och kväll).</p>
	<p>Stöd med att sköta toalettbehov Få stöd med att klara av att planera och genomföra att gå på toaletten (hantering av inkontinensskydd, byte av stomipåse, tömning av portabel toalett osv).</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov</p>
	<p>Stöd med att klä sig Få stöd med att ta på och av sig kläder och att välja kläder efter årstid.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet två gånger per dag (morgon och kväll).</p>
	<p>Stöd med att äta och dricka Tex. Stöd med att klara av att skära upp mat med bestick, att föra in maten i munnen och att öppna olika matförpackningar. Stödet kan även innebära sällskap vid måltiden om detta är förutsättningen för att den enskilde ska få i sig måltiden.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet fyra gånger per dag (frukost, mellanmål, och kvällsmål samt minst ett mål varm mat per dag).</p>
	<p>Stöd med att sköta sin egen hälsa och säkerhet Tex. Stöd med att möjliggöra känsla av välbefinnande och undvika hälsorisker såsom att upprätthålla en balanserad kost, lämplig nivå av fysisk aktivitet, genomgå regelbundna hälsokontroller. Att undvika risker som kan leda till fysisk skada eller olycka.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov</p>

	Hjälp till egenvård Tex. Stöd med att hantera läkemedel, sprutor, ögondroppar, salvor, stödstrumpor m.m.	<u>Skälig levnadsnivå</u> Enligt egenvårdsavtal utfärdat av läkare.
--	--	--

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Hemliv Livsområdet är ett samlingsnamn för olika insatser som syftar till att den enskilde ska kunna sköta sitt hem</p>	<p>Stöd med att skaffa varor och tjänster Tex. Stöd med att planera och organisera olika typer av inköp samt apoteksärenden, att klara av att betala sina varor och tjänster, att transportera hem olika inköp, plocka upp varor och förvara dess på lämpliga platser.</p>	<p>Inköp av dagligvaror <i>Skälig levnadsnivå</i> I normalfallet en gång per vecka.</p> <p>Inköp av sällanvaror <i>Skälig levnadsnivå</i> I normalfallet en till två gånger per år.</p> <p>Inköp av apoteksvaror <i>Skälig levnadsnivå</i> I normalfallet en gång per månad.</p>
	<p>Stöd med att bereda måltider Tex. Stöd med att planera och tillreda enklare måltider, duka fram och servera maten.</p>	<p><i>Skälig levnadsnivå</i> I normalfallet fyra gånger per dag (frukost, mellanmål, och kvällsmål samt minst ett mål varm mat per dag).</p> <p>För huvudmålet finns olika möjligheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • köp av färdiglagad mat från affär, för den som inte själv kan göra sina inköp • ledsagning till närliggande restaurang, när det också finns behov av social samvaro • hjälp att laga mat i hemmet, om personen själv kan ta del i matlagningen och insatsen har ett rehabiliterande syfte
	<p>Matdistribution När den enskilde inte på egen hand kan förse sig med åtminstone ett lagat mål mat per dag dvs. inte själv kan förbereda måltider, få behovet tillgodosett via hushållsgemenskap eller med stöd av personal</p>	<p><i>Skälig levnadsnivå</i> Matdistribution innebär abonnemang upp till 7 dagar per vecka.</p>

	<p>värma färdigköpt mat alternativt gå ut och äta på restaurang, kan den enskilde beviljas stöd med matdistribution.</p>	
	<p>Stöd med att tvätta kläder Tex. Stöd med att boka tvättid, sortera tvätt innan den ska tvättas, att tvätta kläder, sänglinne och mindre hushållstextilier i tvättmaskin och exempelvis torka den i torkskåp, torktumlare eller torkställning. Hänga in ren tvätt i skåp eller garderob, samt stryka enstaka plagg kan ingå. Tvättning av större mattor och gardinuppsättningar ingår ej.</p> <p>Tvätt- och torkmöjligheter ska finnas i angränsning till bostaden, saknas det får den enskilde själv ombesörja tvätt t.ex. lämna till tvättinrättning. Kostnaderna för tvätt betalas av den enskilde.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet en gång varannan vecka.</p> <p>Till följd av sjukdomstillstånd eller vid inkontinensbesvär kan tvätt behövas vid fler intervaller, vilket ska tydligt beskrivas i beslutet/beställning.</p>
	<p>Stöd med att städa bostaden Tex. Stöd med att städa upp och damma, sopa, skura, torka golv, tvätta fönster och väggar, rengöra badrum och toaletter m.m.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med att städa bostaden i normalfallet en normalstädning en gång var tredje vecka (i ett enpersonshushåll städas 2 rum och kök. I ett tvåpersonshushåll städas 3 rum och kök om båda är beviljade städning).</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Övriga insatser kopplade till att städa bostaden (rengöring av kyl/frys, spis, fläkt ska inrymmas i ordinarie städning). Enskild kan ansöka om fönsterputs utöver ordinarie städning. In- och utvändigt i normalfallet högst 2 ggr per år.</p> <p>Stöd i form av sanering, storstädning, flyttstädning, städ i källare och förråd ingår ej. Utesysslor såsom snöskottning, gräsklippning etc. ingår ej.</p>

	<p>Stöd med att ta hand om hemmets föremål</p> <p>Tex. Stöd med bäddning och att bädda rent, att hantera disk och torka av ytor vid diskbänk och köksbord, avlägsna avfall, stöd med sopsortering/källsortering m.m.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med att bädda säng en gång per dag.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med att bädda rent sängen i normalfallet en gång var 14:e dag.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med att diska en gång per dag.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med att avlägsna avfall vid behov.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stöd med underhåll av hjälpmedel vid behov.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Skötsel av husdjur ingår i normalfallet inte. Insatsen kan beviljas efter individuell prövning.</p>
--	---	--

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Mellanmänskliga interaktioner och relationer Livsområdet är ett samlingsnamn för stöd som syftar till att den enskilde ska kunna genomföra handlingar och uppgifter som behövs för interaktioner med andra människor. Området handlar främst om att ha förmågan att kunna ha kontakter med andra personer i privata eller formella sammanhang</p>	<p>Ledsagare Tex. Stöd med att hitta och förflytta sig både inom- och utomhus (fritidssysselsättning, engagemang i religiösa eller andliga sammanhang, politik, andra myndigheter etc.) samt stöd under besöket.</p> <p>Kontaktperson Tex. Stöd</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Inom Herrljunga kommungräns.</p> <p>För aktivitet utanför Herrljunga kommungräns gäller ansökan för det specifika tillfället. Högst vid 4 gånger per år.</p>
<p>Viktiga livsområden <i>Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv</i> Livsområdet är ett samlingsnamn för insatser som syftar till att den enskilde ska kunna engagera sig och utföra sådana handlingar som krävs vid utbildning, anställning och ekonomiska transaktioner</p>	<p>Stöd med att sköta sin ekonomi Tex. Att få stöd i att skriva i tex. giroblanketter, hjälp med att läsa räkningar, växla pengar eller klara att ta ut pengar från en bankomat. Den enskilde ska själv kunna förstå och göra med stöd.</p> <p>Om den enskilde inte kan sköta sin ekonomi på egen hand hänvisas till anhörig/företrädare eller i de fall inte det finns ska ansökan/anmälan om god man/förvaltare ske.</p> <p>Kontaktmannen på boendet ansvarar för sin boendes privata medel enligt överenskommelse samt i överensstämmelse med kommunens bestämmelser.</p> <p>Hemtjänsten hanterar kontanta medel i så liten utsträckning som möjligt.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet en gång per månad. Eventuellt med ledsagare.</p>
	<p>Boendestöd Insatsen är avgiftsfri. Boendestöd är ett stöd främst avsett till personer med psykisk ohälsa,</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Stödet kan innebära att eller vara en förutsättning för att den enskilde kan behålla sin bostad</p>

	<p>kognitiva svårigheter och/eller missbruk.</p> <p>Stödet syftar till att frigöra den enskildes egna resurser. Stödet innebär att boendestödjaren motiverar den enskilde till vardagssysslor som att sköta sitt hem, sin mat och sin tvätt och att komma ut i samhällslivet.</p> <p>Omfattningen av hjälpen är beroende av hur stor funktionsnedsättningen är och vilka konsekvenser det för med sig i vardagen.</p>	<p>och i sådana fall kan villkor ställas att den enskilde tar emot insatsen boendestöd.</p> <p>Ett annat villkor kan vara att ta emot boendestöd för att kunna vara i arbete, sysselsättning, studier eller för att undvika missbruk.</p>
--	---	---

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv Livsområdet är ett samlingsnamn för insatser som syftar till att den enskilde ska kunna engagera sig i organiserat socialt liv för att motverka social isolering samt otrygghet och oro i de fall där den enskildes nätverk av närstående och andra frivilliga resurser saknas eller bedöms som otillräckliga</p>	<p>Ledsagning T.ex. Stöd med att klara av att engagera sig i olika former av fritidssysselsättningar såsom; aktivitet, social samvaro, promenader och utevistelse.</p> <p>Kontaktperson Tex. Stöd för att bryta isolering och utveckla sociala kontakter när det saknas anhöriga eller andra nätverk kan en kontaktperson beviljas. Stödet ska främja den enskildes utveckling och sociala kontakter.</p> <p>Insatsen är ett icke professionellt stöd som ges av en medmänniska lämplig för uppgiften.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet en gång per vecka. I bedömningen ska hänsyn tas till personens förmåga att på egen hand delta på träffpunkter av olika slag, gemensam lokal eller öppna verksamheter. Beviljad omfattning/tid kan inte sparas till nästkommande vecka.</p> <p>Den enskilde kan bli beviljad ledsagning för att kunna ta sig till träffpunkten, gemensam lokal eller öppna verksamheter.</p> <p>Aktivitet i hemmet kan beviljas om det är mycket svårt för den enskilde att ta sig till träffpunkt, gemensam lokal eller öppna verksamheter eller svårigheter att delta i större sociala sammanhang.</p> <p><u>Skälig levnadsnivå</u> Omfattningen av stödet kontaktperson utgår från den enskildes behov. I normalfallet upp till tolv timmar/månad.</p>
<p>Känsla av trygghet Livsområdet handlar om den enskildes upplevda känsla av trygghet i bostaden</p>	<p>Trygghetslarm Möjlighet att påkalla hjälp och stöd under dygnets alla timmar för akuta situationer som inte kan förutses eller schemaläggas. För insatsen trygghetslarm måste den enskilde aktivt förstå och kunna använda trygghetslarmets funktion och tillhandahålla den teknik som behövs.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov</p>

	<p>Telefonservice Planerade trygghetsskapande telefonsamtal till den enskilde.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet två gånger per dag. Behovet av trygghet ska i första hand tillgodoses genom trygghetslarm.</p>
	<p>Trygghetsbesök via digitalisering Trygghetsskapande besök genom tex. Digitalisering/kamera.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Vid behov. Behovet ska i första hand tillgodoses genom trygghetslarm eller telefonservice.</p>
	<p>Trygghetsbesök Trygghetsskapande personliga besök.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Behovet ska i första hand tillgodoses genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trygghetslarm • telefonservice • trygghetsbesök via kamera <p>Insatsen kan ges i avvaktan på att trygghetslarm installeras eller för personer som av olika anledningar inte kan hantera trygghetslarm eller prata i telefon.</p>

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
<p>Personligt stöd för person som stödjer eller vårdar den enskilde Avser endast stöd för personer som vårdar eller stödjer en närstående. Begreppet närstående används här i enlighet med 5 kap. 10 § SoL. I bedömningen av vilken eller vilka avlösande insatser ska tillgodose behovet bör i normalfallet inte två eller flera insatser beviljas för att tillgodose samma behov. När behovet av avlösande insatser är så omfattande att den enskilde spenderar majoriteten av månaden i avlösande verksamheter, måste bedömning göras om behovet inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende</p>	<p>Avlösning i hemmet Insatsen syftar till att avlösa anhörig som vårdar eller stödjer den enskilde. Individuella stödbehovet ska beskrivas i uppdraget.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Avgiftsfri avlösning upp till 10 timmar per månad. Avlösning i hemmet beviljas till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet.</p> <p>Insatsen kan beviljas för att ge anhörig möjligheten att upprätthålla sociala kontakter, uträtta ärenden och genomföra aktiviteter utanför hemmet.</p> <p>Beviljad tid kan inte sparas till nästkommande kalendermånad.</p>
	<p>Dagverksamhet i form av avlösning Insatsen syftar till att avlösa anhörig som vårdar eller stödjer den enskilde. Individuella stödbehovet ska beskrivas i uppdraget.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet kan insatsen inte kombineras med växelvård. Dagverksamhet i form av avlösning beviljas efter behov till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet. Insatsen kan beviljas dels för att ge förutsättning till anhörig att regelbundet kunna</p>

		<p>få rekreation och vila samt dels för att underlätta för den närstående att kunna bo kvar i sin invanda miljö.</p>
	<p>Korttidsplats vid tillfälligt behov Insatsen syftar till att avlösa anhörig som vårdar eller stödjer den enskilde t.ex. vid semestervistelse. Individuella stödbehovet ska beskrivas i uppdraget.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet upp till en vecka och vid högst fyra tillfällen per år.</p> <p>Korttidsplats vid tillfälligt behov kan beviljas till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet och om hemtjänstinsatser inte bedöms vara tillräckliga för att tillgodose den enskildes behov. Korttidsplats kan beviljas exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • när den anhörige ska kunna tillfälligt få rekreation, vila eller resa bort
	<p>Växelvård Insatsen syftar till att avlösa anhörig som vårdar eller stödjer den enskilde. Individuella stödbehovet ska beskrivas i uppdraget.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> I normalfallet en till två veckor per månad. I normalfallet kan insatsen inte kombineras med dagverksamhet i form av avlösning.</p> <p>Växelvård beviljas till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet. Insatsen kan beviljas för att ge förutsättning till den vårdande att regelbundet kunna få rekreation och vila.</p>

ICF-kategori, livsområde	Beskrivning, insatser	Skälig levnadsnivå
	<p>Vård- och omsorgsboende Individuella stödbehovet beskrivas i uppdraget. I insatsen ingår alltid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tillgång till gemensamhetsutrymme • tillgång till gemensamma aktiviteter • trygghetslarm • trygghetsbesök dag/natt vid behov • matabonnemang • tvätt av kläder • utevistelse på balkong eller liknande <p>I insatsen vård- och omsorgsboende ska inga ”hemtjänstinsatser” beviljas separat. Dock ska det individuella stödbehovet bedömas och beskrivas i uppdraget.</p> <p>Eventuellt, övrigt individuellt stöd utreds och beslutas av handläggare vid ansökan.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> För att beviljas särskilt boende ska ett eller flera av nedanstående kriterier vara uppfyllda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. behov av omfattande omvårdnadsinsatser och/eller omfattande medicinsk omvårdnad som medför behov av närhet till personal och täta insatser som sträcker sig över hela dygnet 2. behovet av trygghet och säkerhet i den dagliga livsföringen kan inte längre tillgodoses i det egna ordinära boendet 3. om den enskilde uttrycker känsla av ensamhet och isolering ska det beaktas i utredningen
	<p>Korttidsboende I insatsen korttidsplats ska inga ”hemtjänstinsatser” beviljas separat. Dock ska det individuella stödbehovet bedömas och beskrivas i uppdraget.</p> <p>Det normala är att återvända hem efter sjukhusvistelse och i första hand ska den enskildes behov av vård och omsorg tillgodoses i det egna hemmet.</p> <p>En korttidsplats innebär en ”bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt” – Socialstyrelsen.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> För att beviljas korttidsplats krävs att en ansökan görs och att ett eller flera av följande kriterier är uppfyllt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svårigheter att säkerställa trygghet i det egna hemmet t.ex. beroende på demenssjukdom, bristande insikt om egen problematik och/eller ett omfattande omvårdnadsbehov hela dygnet där trygghet och säkerhet inte kan säkerställas i hemmet • bostaden är så trång att det inte är möjligt att förflytta sig med

		<p>hjälpmedel eller att de hjälpmedel som behövs inte ryms och/eller att personal inte får plats vid hjälp med förflyttningar</p> <ul style="list-style-type: none"> • om personen är beviljad särskilt boende och trygghet och säkerhet inte kan säkerställas i hemmet i väntan på anvisning av boendeenhet • omvårdnad i livets slutskede som inte kan ske i ordinärt boende. Vård i livets slutskede ska kunna ges i ordinärt boende för enskild som har den önskan <p>En individuell bedömning ska göras och i den ska även vägas in hem- och familjeförhållanden samt hur hemtjänsten fungerat före sjukhusvistelsen. I utredningen ska tydligt framgå varför behovet inte kan tillgodoses med hemtjänstinsatser. Beslut om korttidsplats upphör att gälla vid inskrivning på sjukhus.</p>
	<p>Parboende I socialtjänstlagstiftningen, SoL finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre¹. Socialtjänstförordningen, SoF ger rätt till parboende då båda är behov av ett särskilt boende. SoL ger rätten till parboende då endast den ena av makarna eller den samboende behöver ett särskilt boende. Bestämmelserna behandlar olika</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Om makar, sambor eller registrerade partners beviljas särskilt boende skall bedömning, utifrån skälig levnadsnivå, innebära att båda bereds plats i samma boende, om de så önskar och det finns plats.</p> <p>Rätten till parboende för äldre gäller i alla former av särskilda boenden, även boenden med</p>

¹ Bestämmelserna återfinns i 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och i 2 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) SoF

	<p>situationer och det är nödvändigt att hålla isär tillämpning av dem.</p> <p><i>Parboende</i> För parboende gäller att paret ska varaktigt ha sammanbott innan flytten till särskilt boende aktualiseras, eller om den ena parten redan bor i ett sådant boende – ska paret dessförinnan varaktigt ha sammanbott. Det ska alltså inte vara fråga om en sammanlevnad av kortvarigare karaktär och det måste vara båda makarnas vilja att fortsätta bo tillsammans för att ha rätt till parboende.</p> <p><i>Prova att bo</i> Den medboende ska informeras om vad det innebär att bo på ett särskilt boende. Den medboende rekommenderas att under en månad prova att bo i det särskilda boendet. Orsaken är att det är viktigt att känna efter om det är en form som fungerar för båda parter innan definitivt beslut tas och det ordinära boendet avvecklas. Det innebär att under provboendetiden skrivs hyreskontraktet med den som har biståndsbeslutet. Den medboende betalar ingen hyra till det särskilda boendet utan behåller och betalar hyra, för sitt ordinära boende.</p> <p><i>Om boendet</i> Lägenhet för parboende finns på Hemgården. En lägenhet med 2 rum som möjliggör boende i samma lägenhet. I övrigt kommer par att erbjudas varsin lägenhet med 1 rum, eftersom lägenheternas utformning gör det olämpligt för två personer att bo i samma lägenhet. Intentionen är att lägenheterna ska ligga i angränsning till varandra.</p> <p>Om inga lediga lägenheter finns bredvid varandra, kommer paret erbjudas de lägenheter som finns med</p>	<p>inriktning för personer med demenssjukdom.</p>
--	--	---

	<p>möjlighet att byta lägenhet när angränsande lägenhet blir ledig. Hyra för parboendet delas lika mellan paret.</p>	
	<p>Dagverksamhet Individuella stödbehovet bedömas och beskrivas i uppdraget.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> Målgrupp för insatsen är personer med nedsatt minnesfunktion. Minnesfunktionen ska vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utredd av läkare • intyg, journalutdrag eller annan skriftlig information fordras som styrker <p>Verksamheten ska omfatta personer som bor i ordinärt boende och möjliggör ett fortsatt kvarboende i det egna hemmet. Stödet ska ge stimulans och social samvaro, ge möjlighet till träning samt som avlösning och stöd för anhörig.</p>
	<p>Dagverksamhet för personer med funktionsnedsättning Om det föreligger behov av meningsfull sysselsättning för personer med funktionsnedsättning kan dagverksamhet beviljas med stöd av SoL.</p> <p>Stödet avses till personer i yrkesverksam ålder.</p>	<p><u>Skälig levnadsnivå</u> För att erhålla stödet ska andra möjligheter till sysselsättning/aktivitet har uteslutits och studier avslutats.</p>

Riktlinjer för parboende

Tillämpningsområde

Riktlinjerna gäller i de fall då endast den ena parten har behov av vårdboende. När båda parterna har var sitt beslut om särskilt boende gäller 2 kap. 2 § Socialtjänstförordningen, där det anges att parterna har rätt till plats på samma äldreboende om de begär det.

Ansökan om medboende

Det är den som har behov av bistånd i form av särskilt boende som kan ansöka om att den vill ha en medboende, antingen själv eller genom en legal ställföreträdare. Även den som redan bor på särskilt boende kan ansöka om medboende.

Det är även personen som har behov av bistånd som överklagar ett eventuellt avslag på ansökan om medboende.

Paret ska varaktigt ha sammanbott innan flytten till särskilt boende aktualiseras, eller om den ena parten redan bor i ett sådant boende – ska paret dessförinnan varaktigt ha sammanbott. Det ska alltså inte vara fråga om en sammanlevnad av kortvarigare karaktär.

Det måste vara båda makarnas vilja att fortsätta bo tillsammans för att ha rätt till parboende. Om den person som får/har insatsen särskilt boende inte vill sammanbo finns det inga förutsättningar för bifall.

Den medboende ska informeras om vad det innebär att bo på ett särskilt boende. Den medboende rekommenderas att under en månad provbo i det särskilda boendet. Orsaken är att det är viktigt att känna efter om det är en form som fungerar för båda parter innan definitivt beslut tas och det ordinära boendet avvecklas. Det innebär att under provboendetiden skrivs hyreskontraktet med den som har biståndsbeslutet. Den medboende betalar ingen hyra till det särskilda boendet utan behåller, och betalar hyra, för sitt ordinära boende.

Vid utredningen ska biståndshandläggaren utreda sökandens vilja och inställning till medboende. Biståndshandläggaren ska noggrant pröva att båda makarnas uppfattningar om gemensamt vårdboende är väl övervägda och att de kan överblicka konsekvenserna av detta.

Om boendet

Rätten till parboende för äldre gäller i alla former av särskilda boenden, även boenden inriktade på personer med demenssjukdom.

I Herrljunga finns lägenheter för parboende på Hemgården. Här finns en lägenhet med 2 rum som möjliggör boende i samma lägenhet. I övrigt kommer par erbjudas varsin lägenhet med 1 rum, eftersom lägenheternas utformning gör det olämpligt för två personer att bo i samma lägenhet. Intentionen är att lägenheterna ska ligga i angränsning till varandra. Om inga lediga lägenheter finns bredvid varandra, kommer paret erbjudas de lägenheter som finns med möjlighet att byta lägenhet när angränsande lägenhet blir ledig.

Hyra för parboendet delas lika mellan paret.

Den medboendes rättigheter

Om den medboende inte har ansökt om eller beviljats några insatser har den medboende inte rätt till några hemtjänstinsatser i det särskilda boendet. Den medboende får då klara sig på egen hand på samma sätt som i den ordinarie bostaden, det gäller såväl matlagning som tvätt och städning. På Hemgården finns gemensam tvättmaskin som går att använda. Den medboende förutsätts ha med egen städutrustning, men uppstår platsbrist så finns möjlighet att låna utrustningen. Lägenheterna har kyl/frys och kokplatta som möjliggör tillagning av enklare måltider, men inte fullvärdig kost. Den medboende erbjuds därför kostabonnemang till samma avgift som de boende på det särskilda boendet.

Om medboenden har behov av insatser görs en ansökan hos biståndshandläggaren på samma sätt som i ordinärt boende. Hemtjänstinsatserna genomförs av personal på vårdboendet.

Medboendes behov kan förändras under parboendetiden. Det är därför viktigt att vårdboendet åläggs att med medboendens samtycke meddela förändringar av insatser till biståndshandläggaren. Ansökan/förändring av insatser hanteras i vanlig ordning för utredning gällande hemtjänstinsatser.

Besittningsrätt

Hyresgästen i särskilt boende har normalt besittningsskydd. I hyresavtalet skrivs det in att parterna är överens om att den medflyttande hyresgästen i den händelse att parboendeförhållandet upphör flyttar till annan lägenhet. Den medboende har dock 3 månader på sig att hitta en ny bostad.

I hyresavtalet skrivs det också in att parterna är överens om att personen med beslut om särskilt boende i den händelse att behovet av parboende upphör erbjuds och flyttar till annan lägenhet inom särskilt boende.

Besittningsrätten avtalas i vissa fall bort via Hyresnämnden innan hyresförhållandet inletts. Herrljunga kommun har arbetat fram hyreskontrakt för detta ändamål. Detta görs med anledning av att Herrljunga kommun behöver ställa platsen till förfogande om behovet av parboende skulle upphöra.

Exempel på hur behovet av parboende kan upphöra är att den ena parten avlider eller flyttar ut. Om detta inträffar upphör även parboendebeslutet från det datum som händelsen inträffar.

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/ upprättad	Beslutsinstans
<i>Riktlinjer för parboende</i>	<i>Riktlinje</i>	<i>2013-12-03 § 145</i>	<i>Socialnämnd</i>
Dokumentansvarig/ processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
<i>Socialchef</i>	<i>1</i>	<i>--</i>	<i>--</i>
Dokumentet gäller för:	<i>Socialförvaltningen</i>		



Revidering av dokumenthanteringsplanen

Sammanfattning

Socialförvaltningen har sett ett behov av att revidera dokumenthanteringsplanen utifrån nya lagar och förordningar samt arbetssätt. Samtliga verksamhetsdelar är genomgångna och dokumenthanteringsplanen för socialnämnden har uppdaterats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-11
Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

Revidering av dokumenthanteringsplanen godkänns.

Mariana Andersson

Handläggare

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
till:

DIARIENUMMER: SN-2020-75
FASTSTÄLLD: SN § XX/2020-
05-XX
VERSION: 1
SENAS T REVIDERAD: -
GILTIG TILL: 2022-12-31
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Plan

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Beslutsinstans: Socialnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1.	Inledning.....	4
1.1.	Bakgrund och syfte.....	4
1.2.	Verksamhetsbeskrivning	4
1.3.	Arkivansvarig och arkivredogörare	4
1.4.	Förvaring av allmänna handlingar.....	4
1.5.	Digital förvaring av allmänna handlingar.....	5
1.6.	Registrering	5
1.7.	Gallring.....	5
1.8.	Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)	5
2.	Begrepp i dokumenthanteringsplanen	5
2.1.	Handling	5
2.2.	Media/Databärare	5
2.3.	Registrera.....	6
	Ordning/förvaring.....	6
2.4.	Gallras.....	6
2.5.	Till centralarkiv	6
2.6.	Anmärkning.....	6
2.7.	Rensning i samband med att ärenden avslutas	6
2.8.	Filformat för digitalt bevarande.....	6
3.	Allmänt om diarieföring och personakter.....	7
3.1.	Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar.....	7
3.2.	Allmänt om personakter och dess hantering.....	7
4.	Ansvarsområden för Herrljunga kommun och socialnämnden	8
4.1.	Kommunarkivariens ansvar	8
4.2.	Arkivansvarigs ansvar	8
4.3.	Arkivredogörares ansvar.....	9
5.	Hantering av personakter enligt SoL och LSS	10
5.1.	Gallring inom socialtjänsten.....	10
5.2.	Bevarande i individens intresse	10
5.3.	Bevarande för forskningens behov	11
5.4.	Avställning och arkivering	11
5.5.	Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.	12
6.	Hantering av patientjournaler i kommunal hälso- och sjukvård.....	13
6.1.	Gallring inom hälso- och sjukvård	13
6.2.	Bevarande för forskningens behov	13

7.	Verksamhetssystem och IT-stöd i Herrljunga kommuns socialförvaltning.....	14
8.	Lednings- och stödprocesser	0
	Politisk administration.....	0
	Allmän administration	2
	Kvalitetsarbete.....	9
	Personaladministration	10
	Ekonomiadministration	10
	IT	11
9.	Tillstånd, tillsyn och yttranden enligt alkohollagen, tobakslagen, lag om detaljhandel med receptfria läkemedel och lag om anordnande av visst automatspel.....	12
10.	Ekonomiskt bistånd	15
11.	Individ- och familjeomsorg	17
	Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen.....	17
	Allmän administration individ- och familjeomsorg	23
12.	Familjerätt.....	25
	Faderskap och föräldraskap.....	25
	Adoptionsärenden.....	27
	Vårdnad, boende och umgänge	29
13.	Handläggning av SoL inom äldreomsorg och LSS	31
	Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen.....	31
	Personakt enligt LSS inom funktionsnedsättning.....	32
	Personakt enligt SoL inom funktionsnedsättning.....	34
	Allmän administration	36
14.	Äldreomsorg.....	37
	Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen.....	37
	Hemtjänst i ordinärt boende	38
	Särskilda boendeformer.....	39
	Dagverksamhet.....	40
	Allmän administration äldreomsorg.....	40
15.	Omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL.....	41
	Personakt enligt LSS	41
	Personakt enligt SoL.....	42
	Bostad med särskild service	43
	Boende i familjehem eller stödfamilj	44
	Hemtjänst.....	44
	Personlig assistent	45

Allmän administration omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL.....	46
16. Färdtjänst och riksfärdtjänst	47
17. Arbetsmarknadsenhet (Sysselsättning).....	48
18. Mottagande av nyanlända.....	49
Allmän administration	50
19. Dödsboanmälningar och boutredningar.....	51
20. Kommunal hälso- och sjukvård.....	52
Läkemedelshantering.....	54
21. Budgetrådgivning och skuldrådgivning.....	56

1. Inledning

1.1. Bakgrund och syfte

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. Forskningens behov.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna.

I Herrljunga ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner om förvaring i närarkiv och för leveranser till kommunens centralarkiv för slutförvaring. Nämndens gallringsbeslut reglerar vilka handlingar som ska bevaras samt vilka handlingar som ska gallras och när.

I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras på socialförvaltningen. Handlingarna redovisas per verksamhetsområde. Handlingar som är gemensamma för hela förvaltningen redovisas enbart under socialnämnden, exempelvis handlingar som gäller ekonomi, personal, e-post etc. Hantering av kammungemensamma handlingar hänvisas till respektive dokumenthanteringsplan för personalhandlingar samt ekonomihandlingar.

1.2. Verksamhetsbeskrivning

Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten och se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning – utredning och beslut om insatser för enskilda individer inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg.

Socialnämnden arbetar också med förebyggande verksamhet och deltar i samhällsplaneringen

Insatserna utförs med stöd av en omfattande lagstiftning som till exempel Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lagen om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare (LVM), Föräldrabalken (FB), Färdtjänstlagen och Alkohollagen.

1.3. Arkivansvarig och arkivredogörare

Socialnämnden har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar samt enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta socialnämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

1.4. Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen föreskriver myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS

1997:3), innebär bl. a. arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara minst i skyddsklass 2.

1.5. Digital förvaring av allmänna handlingar

Lagarna och reglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är arkivansvarig som ansvarar för att informationen bevaras och är sökbar.

1.6. Registrering

Enligt gällande lagkrav ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga handlingar behöver inte registreras under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

1.7. Gallring

Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. En handling bevaras för all framtid eller gallras/förstörs efter angiven tid (gallringsfrist). Sekretessbelagd handling strimlas. När det anges att en handling kan gallras efter 10 år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. I nuläget registreras handlingarna i ärendehanteringsprogrammet EDP Vision och samtidigt tas handlingen ut på papper och läggs i ärendeakt.

1.8. Till centralarkiv/slutförvaring, (Avställning och arkivering)

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år gått. Handlingarna som levereras ska levereras i arkivbox. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

2. Begrepp i dokumenthanteringsplanen

2.1. Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t ex vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

2.2. Media/Databärare

Betyder medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar, ex. i pappersform eller digitalt.

Databärare är exakt vad handlingen finns på. Denna term kommer att ersätta *media* inom arkiveringen när vi går över till e-arkiv och den processbaserade arkivredovisningen. Normalt är handlingarna antingen arkiverade i pappersform eller på en server, men backups eller statistik som inte används frekvent kan lagras på egna hårddiskar.

2.3. Registrera

För att hanteringen av inkomna och utgående handlingar ska bli enhetlig och korrekt enligt lagkrav, ska handlingen registreras i ett aktuellt program i förvaltningens IT-system. Ska det ej registreras ska det ordnas/förvaras på ett sökbart vis. Lokalt diarium förvaras i mappstruktur i den lokala administrationen om inget annat anges.

Ordning/förvaring

Ordning kan vara t ex kronologisk, alfabetisk, systematisk. Exempel på förvaring är mappstruktur, närarkiv, personakt, personalakt och ärendeakt. Handlingarna förvaras i pärm eller i arkivbox i närhet på respektive enhet.

2.4. Gallras

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). I nuläget finns ingen hantering för digital arkivering, därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *Vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den. En handling som upprättats/inkommit i mars 2017 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2020. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

2.5. Till centralarkiv

Om handlingarna ska levereras till centralarkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Handlingarna som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt. Ta kontakt med kommunarkivarien vid frågor.

2.6. Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller vad som ingår i handlingen. Är handlingen inbunden eller om det är ett annorlunda format som gör det svårare att kopiera av den. Sättet en handling förvaras skall alltid anmärkas i detta fält, liksom om den finns tillsammans med andra handlingar av annan serie.

2.7. Rensning i samband med att ärenden avslutas

Rensa innebär att avlägsna och förstöra handlingar som inte ska arkiveras tillsammans med allmänna handlingarna. Det kan vara utkast, arbetsmaterial, kopior, kladdpapper, post-it lappar m.m. I rensningen ingår även att avlägsna material som inte är lämpliga i arkiveringssammanhang, som plastfickor, gem, gummiband mm. Rensning ska utföras av handläggaren i samband med att ärendet avslutas och de allmänna handlingarna ska arkivläggas/boxläggas.

2.8. Filformat för digitalt bevarande

Filer sparade i Microsoft Office-program ska vara i formaten med X i slutet (.docx m.fl.). Dessa kan öppnas i alla versioner av Office och i andra system.

PDF duger som allmänt format, men PDF-A ska vara ett universellt format som inte är bundet till vilken version av läsare som är installerad.

Bildfiler rekommenderas de sparas i TIFF inför en kommande e-arkivering. Med detta format kan metadata kopplas till bilderna i större utsträckning än de komprimerade formaten JPG/JPEG och GIF. Bilder ska alltid sparas i färg!

Analoge bilder bör scannas av och sparas digitalt eftersom centralarkivet saknar den typ av kylförvaring som krävs för en god arkivbevaring av denna typ. I synnerhet gäller detta färgbilder.

3. Allmänt om diarieföring och personakter

Enligt 5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Dokumenthanteringsplanen ger anvisningar i vilka verksamhetssystem olika handlingar ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade.

3.1. Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen så omfattar begreppet handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar. Oavsett om en handling finns på papper eller enbart i digital form gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen.

3.2. Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § och lagen om stöd och särskild service till vissa funktionshindrade 21 a § ska handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att ”alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten”. Detta ska ske så att ”det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförandet av en insats”.

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (s.k. personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, LVU), när han eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt. Däremot får LVU-akten

och LVM-akten arkivläggas tillsammans med avskiljande omslag och egna försättsblad. Båda dessa akter bildar då en *persondossier*. Ovan behandlade regler för aktbildning är i princip tillämpbara oavsett media.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken samt
- att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- vem som är barnets vårdnadshavare, och
- om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag. Det ska även antecknas på personakten när sista anteckning i akten är gjord samt år för utgallring. Detta är viktigt för att underlätta framtida gallring.

4. Ansvarsområden för Herrljunga kommun och socialnämnden

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:4 456) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller den kommunala arkivvården inom Herrljunga kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Socialnämnden är arkivansvarig och delegerar till chef.

4.1. Kommunarkivariens ansvar

- Tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Bevakar arkivlagen och att arkivreglementet tillämpas inom myndigheterna.
- Informerar och utbildar kommunens anställda om arkivvård samt samråder med arkivansvarig och arkivredogörare på kommunens myndigheter.
- Bistår kommunstyrelsen, kommunledningen, myndigheter och förvaltningar med praktiska råd och stöd i arkivfrågor.
- Ordnar och förtecknar arkivhandlingar i centralarkivet.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen.

4.2. Arkivansvarigs ansvar

- Det finns en arkivansvarig för varje myndighet/förvaltning/nämnd, förslagsvis på chefsnivå.
- Ansvarig för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.
- Bevakar arkivfrågor i budget- och planeringsarbete.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.

- Informerar berörd personal om gällande bestämmelser.
- Ansvarar för arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas.
- Att beslutad gallring och leveranser till centralarkivet genomförs.
- Att myndighetens arkiv uppfyller de normer som finns enligt lagar och föreskrifter.
- Att korrekt skrivmaterial och system/program används inom myndigheten.
- Att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna.

4.3. Arkivredogörares ansvar

- Det finns en eller flera arkivredogörare för varje myndighet/förvaltning/nämnd.
- Ansvarar för det praktiska arbetet i närarbetet samt vård och stöd inom arkivområdet.
- Samråder med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Håller handlingarna ordnade så att det uppfyller arkivlagen och offentlighetslagstiftningen.
- Medverkar vid upprättande av arkivbeskrivning, dokumenthanterings- och gallringsplaner.
- Verkställer de gallringsbeslut som finns.
- Använder korrekt arkivmaterial till de analoga arkivhandlingarna.
- Sköter leveranserna till centralarkivet.

5. Hantering av personakter enligt SoL och LSS

5.1. Gallring inom socialtjänsten

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§ SoL samt i 21c och 21d §§ LSS. Det innebär att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras ut 5 år efter den senaste anteckningen gjordes i akten.

Reglerna i LSS gäller fr.o.m. den 1 juli 2005. Det innebär att den föreskrivna gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.

Personakter som ska gallras efter fem år avskiljs från övriga akter redan i samband med avställning för arkivering. Dessa akter förvaras av förvaltningen i avvaktan på att gällande gallringsfrist löpt ut.

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att *handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse* gallras ur personakten före avställning för arkivering. Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än 5 år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden ska arkiveras separat och *får inte gallras förrän barnet fyllt arton år*.

Bevarande och gallring i digitala akter

Dokumentationen inom socialtjänsten är uppdelad i ”fysiska” pappersakter och i digitala akter i olika IT-baserade verksamhetsstöd. I de fysiska akterna förvaras exempelvis inkomna handlingar, utredningar och beslut. I de digitala akterna förvaras socialtjänstens egna upprättade handlingar som journalanteckningar, utredningar, beräkningsunderlag för ekonomiska bistånd, betalningar av vårdkostnader och ekonomiska bistånd. Den del av akten som förs digitalt och pappersakten ska gallras vid samma tillfälle.

Handläggaren ansvarar för att de handlingar som ska bevaras och endast finns digitalt skrivs ut och läggs i den fysiska pappersakten före avställning för arkivering.

5.2. Bevarande i individens intresse

Av *rättssäkerhetsskäl* och för att vissa personer skall ha möjlighet att *söka reda på sitt sociala ursprung* ska enligt 12 kap. 2 § SoL och 21 c och 21 d §§ LSS ska följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

- Handlingar rörande faderskap
- Handlingar rörande adoption
- Handlingar rörande underårigs placering för vård i annat hem än det egna; som familjehem, HVB-hem, bostad med särskild service eller annat enskilt hem
- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn som ännu inte fyllt 18 år
- Handlingar för forskningsändamål. Det gäller akter för personer som är födda på dag 5, 15 och 25

Observera att för personakter rörande *placerade barn* är det endast ärenden som resulterat i en placering som ska bevaras.

5.3. Bevarande för forskningens behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten. Personakter bör redan vid avställning för arkivering delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

5.4. Avställning och arkivering

Akterna har olika tillvägagångssätt för avställning och arkivering beroende på typ och lagstiftning, se rutin *Avställning, arkivering och gallring av inaktuella personakter och journaler för mer information*.

Följande ärenden med bevarandekrav ska ordnas i separata serier:

- Personakter rörande faderskap
- Personakter rörande adoptioner
- Personakter rörande placerade barn

Faderskap

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Fastställda faderskap
- Bevaras
- Årtalen (ex 2016-2018, avser avställningsår)

Adoptioner

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Adoptioner
- Bevaras
- Årtalen (ex 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

Placerade barn SoL

Sortera efter personnummer och lägg i arkivbox, märk med etikett där följande framgår:

- Familjehem/placerade barn
- SoL
- Bevaras
- Årtalen (ex. 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

Placerade barn LSS

- Insatser mot barn och ungdom
- LSS
- Bevaras

- Årtalen (ex. 2016-2018, avser avställningsår)
- Personnummer utom sista fyra siffrorna (from-tom, ex 140101–191231)

5.5. Särskilt om arkivläggningen inom äldreomsorgen m.m.

Åtgärder och insatser inom äldreomsorgen dokumenteras i en personakt enligt socialtjänstlagen och vid medicinsk omvårdnad genom förande av patientjournal enligt patientdatalagen (angående patientjournaler se nästa kapitel). Då äldreomsorgen bedrivs med utgångspunkt från ett helhetsperspektiv utgör det en fördel om all dokumentation arkivläggs som en persondossier över omsorgstagaren. En förutsättning är dock att det klart och tydligt framgår vilken del av dossieren som utgör personakt enligt socialtjänstlagen respektive patientjournal enligt patientdatalagen.

När personakt och patientjournal förvaras i persondossier måste man när ärendet är avslutat skilja på personakt och patientjournal, då olika gallringsfrister tillämpas (fem respektive bevaras).

6. Hantering av patientjournaler i kommunal hälso- och sjukvård

6.1. Gallring inom hälso- och sjukvård

Kommunens ansvar för hälso- och sjukvård utgår liksom landstingets från hälso- och sjukvårdslagen. Hälso- och sjukvårdande insatser i kommunen förekommer inom de särskilda boendeformerna, i dagverksamheten och i hemsjukvården i de fall avtal träffats med landsting, men även i andra kommunala uppgifter, som i ungdomsvård och skolhälsovård. De personalgrupper som arbetar med hälso- och sjukvårdande uppgifter inom kommunerna och som dokumenterar i patientjournal kan vara sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, psykologer, skolläkare m fl. samt den omvårdnadspersonal t.ex. undersköterskor, boendestödare m fl. som inte är journalföringspliktig men som fått ett dokumentationsansvar.

För hälso- och sjukvård gäller vissa grundläggande principer för journalföring.

- Vid insatser som omfattar hälso- och sjukvård ska patientjournal föras.
- En patientjournal måste finnas för varje patient
- Kommunens hälso- och sjukvårdspersonal får inte föra en gemensam journal med landstingets hälso- och sjukvårdspersonal i insatser riktade mot samma patient.
- Journalanteckningar om insatser som handlar om vård måste kunna särskiljas vid behov, och ska hållas separerad, från socialtjänstens akter och från dokumentation som gäller insatser av social karaktär.

Vissa särskilda lagbestämmelser begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor. Därför måste alla journalhandlingar bevaras i minst tio år enligt patientdatalagen kap 3 § 17.

6.2. Bevarande för forskningens behov

Vissa handlingar ska bevaras av hänsyn till forskningens behov och undantas därför från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad. Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom hälso- och sjukvård. Patientjournaler bör redan vid avställning för arkivering delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive ärenden med handlingar som ska gallras.

7. Verksamhetssystem och IT-stöd i Herrljunga kommuns socialförvaltning

System	Verksamhetsområde	Används av
VIVA	Verksamhetssystem för Socialtjänst	Socialförvaltningen
Alfa Omsorg	Verksamhetssystem för Socialtjänst, område funktionsnedsättning och hälso- och sjukvård	- Användes fram till 2014. Från 2014 ersattes Alfa Omsorg av Viva.
SAMSA (KLARA-SVPL)	Samordnad vårdplanering för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
BPSD	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Svevac	Nationellt vaccinationsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
SESAM - LMN (LäkemedelsNäraProdukter)	Regionalt beställningssystem för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
AlkT	Ärendehanteringssystem för alkoholhandläggning	Alkoholhandläggning

Ärende 7

Boss	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning	Budget- och skuldrådgivning
WebSolen	Handläggning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
Qlickview	Uppföljning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
EDP Vision	Registrering av inkommen och utgående post, ärendehantering till nämnd och utskott, upprättande av föredragningslista och protokoll	Samtliga förvaltningar
TimeCare	Arbetschema för vårdpersonal	Socialförvaltningen
TimePool	System för hantering och bokning av timvikarier	Socialförvaltningen
Winlas	Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal	Samtliga förvaltningar
Medarbetarportalen	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.	Samtliga förvaltningar
GroupWise	E-post Inkommen och utgående e-post och meddelanden	Samtliga förvaltningar
Raindance	Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut	Samtliga förvaltningar
Drafit	Register för personuppgiftsbehandlingar	Samtliga förvaltningar

TES	Planerings- och rapporteringsystem inom hemtjänst	Vård- och omsorg
-----	---	------------------

8. Lednings- och stödprocesser

Politisk administration

Handling/dokument	Media	Registrera	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Papper		Kronologisk & systematisk Närarkiv	Bevaras	5 år	
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser) till socialnämndens och myndighetsutskottens sammanträde	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	5 år		Bevaras om de används som register vid inbindning
Närvarolista	Papper			Bevaras		Ingår i protokollet
Protokoll från socialnämnden	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras	Efter inbindning	Kopia på protokollparagraf förvaras i diarieakten
Protokoll från socialnämndens myndighetsutskott	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras		Behandlar individärenden. Kopia på protokollparagraf rörande enskilt ärende förvaras i personakt och gallras enligt lag
Protokollsbilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	Tillsammans med protokoll
Register och innehållsförteckningar till protokollen	Digitalt Papper		Ingår i protokollet	Bevaras	Efter inbindning	
Omröstningslista, bilaga i protokoll	Papper	EDP Vision	Tillsammans med protokoll	Bevaras	Efter inbindning	Tillsammans med protokoll

Ärende 7

Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Kallelser	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Protokoll	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kommunala pensionär- och funktionshinderrådet - Handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologiskt Mappstruktur Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Handlingar som inkommit från ledamöter som ej är representanter för kommunen
<i>Stiftelser (Samfond 2)</i>						
Bidragsansökningar och beslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Protokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Kronologisk Mappstruktur Pärm i Närarkiv	Bevaras	5 år	
Revisionsberättelser	Digitalt papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Stiftelseförordnande	Digitalt Papper	EDP Vision	Ekonomiavdelning	Bevaras		

Allmän administration

Handlingens namn	Media	Registrera	Ordning/ förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	T ex ansökningar om stimulansmedel, LOV, andra satsningar
Avtal	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	Efter giltighetstidens utgång	T ex samarbetsavtal, interna avtal, samverkansavtal
Avtal, rutinmässiga	Papper		Alfabetisk Närarkiv	2 år efter inaktualitet		Ex. leasing av kopiatorer, städ
Avslag på begäran att ta del av allmänna handlingar	Papper			Bevaras	5 år	Notering på akt med laghänvisning
Utlämnad handling som maskerats på grund av sekretess			Diarieakt	5 år		Läggs i akten, registreras ej
Begäran om registerutdrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	1 år		
Diarietförda handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller handlingar som är av betydelse för verksamheten
Enkäter – externa	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Besvarade enkäter Bevaras om av betydelse för verksamheten, ex. brukarundersökningar
Enkäter – interna	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Egna enkätundersökningar, ex. brukarundersökningar
Ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller originalansökan, sammanställning över ansökningar samt beslut

Ärende 7

Underlag ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	T ex verksamhets- och årsberättelser, budgetförslag mm
Underlag och svar till egna enkätundersökningar	Papper		Systematisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Inkommande och utgående handling av betydelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		Ex. brev, e-post, telefonsamtal, SMS
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig	Digitalt Papper	EDP Vision	Postlista	1 år		
Informationsskrifter, broschyrer eller liknande som framställts inom den egna verksamheten.	Digitalt Papper		Mappstruktur	Bevaras	5 år	Ett exemplar av varje
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Röstbrevlåda, meddelande av betydelse för beslut			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avlyssning		Tjänsteanteckning görs i relevant verksamhetssystem. Gallras i telefon 2 dygn efter avlyssning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.
Röstbrevlåda, meddelande av ringa betydelse			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avlyssning		Meddelanden gallras 2 dygn efter avlyssning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.

Ärende 7

Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
SMS av betydelse för beslut			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avläsning		Tjänsteanteckning av SMS:ets innehåll görs i ärendet i relevant verksamhetssystem. Gallras 2 dygn efter avläsning. Tjänsteanteckning gallras enligt ärendets gallringsregler.
SMS av ringa betydelse			Ansvarig tjänsteman	2 dygn efter avläsning		
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, övrigt	Digitalt Papper		Systematisk mappstruktur	Vid inaktualitet		
Uppdragshandlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	För till exempel konsulter, projekt.
Utbildningsmaterial			Systematiskt	Vid inaktualitet		Unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras.
Utredningar och studier	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Attest- och utanordningsbehörigheter	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser den förteckning som beslutas i nämnd årsvis och kompletteringar.
<i>Anteckningar</i>						
Protokoll eller minnesanteckningar från ledningsgrupp	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten då ska de bevaras och till centralarkiv efter 5 år

Ärende 7

Mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Digitalt		Kronologiskt Mappstruktur	Bevaras	5 år	
Närvårdssamverkan - Kallelser	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
Närvårdssamverkan - Protokoll/Minnesanteckningar	Digitalt Papper		Kronologisk Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Upphandlingsärenden</i>						
Annons	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbudsansökningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Handlingar som motiverar val av leverantör och skälen till förkastade anbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Arkivering</i>						
Arkivförteckningar	Digitalt Papper		Systematiskt Närarkiv	Bevaras		
Arkivbeskrivningar/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras		Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Dokumenthanteringsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 7

Gallringsbeslut	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Leveransreversal	Papper		Systematiskt Pärm i närarkiv	Bevaras		Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
<i>Personuppgiftsadministration</i>						
Förhandssamråd till Datainspektionen innan behandling av personuppgifter med hög risk	Digitalt	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsbud	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Anmälan dataskyddsbud till Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Lägga in handlingarna i EDP Vision
Tillsynsärenden från Datainspektionen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Förordnande registeransvarig	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendakt Närarkiv	Inaktualitet		
Informationsmaterial	Digitalt	Hemsida		Inaktualitet		
Personuppgiftsbiträdes-avtal (PUB-avtal)	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Registerförteckningar	Digitalt	Draftit		Inaktualitet		Förteckning över alla personuppgiftsbehandlingar
Begäran om personuppgiftsutdrag samt svar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras	1 år	
Personuppgiftsincidenter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Incidentrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Ärende 7

Samtyckesblanketten-politiker	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Gallras/Vid inaktualitet		Publicering av personuppgifter på Tromanpublik Återkallelse av samtycke/Uppdragets slut
Samtyckesblanketten-rutinmässig	Digitalt	Mapstruktur		Inaktualitet		
Begäran om rättning, borttagning mm av personuppgifter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras/ Inaktualitet		
Risk- och sårbarhetsanalys PIA, dPIA	Digitalt	Mapstruktur	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Planering, uppföljning, utvärdering</i>						
Budget	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Internkontroll	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Målarbete	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsuppföljningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och delårsrapporter med bokslut till kommunstyrelse och kommunfullmäktige
Årsberättelse, bokslut, verksamhetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Policy-och styrdokument</i>						
Delegeringsordning	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Manualer/Lathundar/Mallar	Digitalt		Systematiskt Mapstruktur	Vid inaktualitet		

Ärende 7

Organisationsscheman/beskrivningar	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden
Policy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Planer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Program	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Regler	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Reglementen	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Rutinbeskrivningar	Digitalt		Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet		
Riktlinjer	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Kvalitetsarbete

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar) - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälningar enligt 24a§ LSS (Lex Sarah-anmälningar) - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria - Rapport - Utredning - Anmälan IVO - Beslut IVO	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematisk Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Synpunkt- och klagomålshantering</i>						
Klagomål/synpunkter enskilda	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/ Bevaras	5 år	Avser klagomål som inkommer direkt från enskild och rör den enskilde. Handlingar för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Svar på klagomål	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/ Bevaras	5 år	Handlingar för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Klagomål/synpunkter av rutinartad allmän karaktär	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		Ingår i synpunktshantering. Administrationen hanteras av central registrator.

Ärende 7

Svar på klagomål på verksamheten	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		Ingår i synpunktshantering. Administrationen hanteras av central registrator.
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Kvalitetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

Personaladministration

Hänvisas till framtagen dokumenthanteringsplan från personalenheten.

Ekonomiadministration

Hänvisas till framtagen dokumenthanteringsplan från ekonomienheten.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Användardokumentation; manualer, lathundar	Digitalt Papper	Respektive verksamhetssystem	Systematisk Pärm hos ansvarig	Inaktualitet/ Bevaras	5 år	Om unik, annars gallras vid inaktualitet
Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhetssystem		Bevaras/ Gallras	10 år	Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m Om ej aktuellt för ovan kan gallring ske efter 10 år
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser användarpolicy, internetpolicy, IT-riktlinjer, regler för dator-/internetanvändning, behörighetstilldelning etc. på förvaltningsnivå
Systemdokumentation	Digitalt	Respektive verksamhetssystem		Bevaras/ inaktualitet	5 år	Om unik, annars gallras vid inaktualitet

9. Tillstånd, tillsyn och yttranden enligt alkohollagen, tobakslagen, lag om detaljhandel med receptfria läkemedel och lag om anordnande av visst automatspel

Handling/Dokument	Media	Registering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Serveringstillstånd</i>						
Utredningar och förslag till beslut rörande återkallelser av serveringstillstånd, tillsynsärenden, varningar, sanktioner och stadigvarande serveringstillstånd.	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	3 år		Efter att verksamheten upphört
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		
Restaurangrapporter OBS sekretess!	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	10 år		
Tillsynsrapporter som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	5 år		

Ärende 7

Tillståndsbevis, stadigvarande servering inkl. planritningar	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Domar rörande tillstånds-och tillsynsärende	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Överklaganden och yttranden	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om dispens från kravet på kassaregister	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Beslut om avgiftsbefrielse	Digitalt Papper	Alk-T	Systematiskt Närarkiv	Bevaras	5 år	
<i>Öl, tobak och receptfria läkemedel</i>						
Anmälan om försäljning av öl och tobak samt egentillsynsprogram	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Vid inaktualitet		När verksamheten upphör
Tillsynsrapporter som lett till utredning om förbud eller varning	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om förbud eller varning	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	5 år		
Skrivelser/anmälningar till och från Läkemedelsverket	Digitalt Papper	AlkT	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	2 år		T.ex. butiker som upptäcks ej vara anmälda till Läkemedelsverket

Ärende 7

<i>Automatspel</i>						
Yttrande avseende automatspel	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	

10. Ekonomiskt bistånd

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Återkravshandlingar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning, avhysning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Ärende 7

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Tillförs akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

11. Individ- och familjeomsorg

Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Individ- och familjeomsorg, allmänt</i>						
Anmälningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Behandlingskort, servicekort	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av behandling som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Ärende 7

Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Papper		Personakt	2 år		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Överenskommelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Personakt	5 år/bevaras		Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärd	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Hyresskulder, uppsägningar etc.

Ärende 7

Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
<i>Familjehem, kontaktperson/-familj</i>						
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättats
Förteckningar över barn som är placerade av annan kommun i familjehem i Herrljunga kommun	Papper		Pärm i närarkiv	Vid inaktualitet		

Ärende 7

<i>Missbruk</i>						
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Anmälningar från polis etc.	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
<i>Yttranden till andra myndigheter</i>						
Yttranden i körkortsärenden	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Yttranden i vapenärenden	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Begäran om handräckning	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Efterlysningar	Papper		Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Ärende 7

<i>Handlingar inkomna från andra myndigheter</i>						Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelanden om förundersökning	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Förundersökningsprotokoll	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Handlingar rörande rättshjälp	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende
Domar	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om det finns en personakt ska inkommen aktualisering förvaras där, även om den inte ger upphov till nytt ärende

Ärende 7

<i>Placeringsärenden barn</i>						
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till länsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Avtal med föräldrar	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökningar om vård (till länsrätt) med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Vårdnadsutredningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Yttranden till åklagare, tingsrätt m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Domar	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	

Ärende 7

Ansvarsförbindelser	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i namnären den	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper		Personakt	Bevaras	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Allmän administration individ- och familjeomsorg

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Digitalt Papper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	5 år		t.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		

Ärende 7

Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper		Systematiskt Närarkiv	När placeringen upphört		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Räkenskaper enskildas medel	Papper		Personakt	10 år		

12. Familjerätt

Faderskap och föräldraskap

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper		Systematisk Närarkiv	Vid inaktualitet		
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
S-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	M=mor, F=far
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande/-bekräftelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Identitetsstyrkande handlingar	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	

Ärende 7

Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut/domar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Adoptionsärenden

- Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL
- Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1-2 §§

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Intyg om adoptionsutbildning	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utdrag ur polisregister	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Anmälan om förslag på barn	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Samtycken med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Utredningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Referenser	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	

Ärende 7

Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Yttranden från behandlande läkare	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut, medgivande	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Tingsrättens dom	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Återkallelse av medgivande	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Överklaganden, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper		Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Bevaras	5 år	Anteckningar från hembesök etc.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Vårdnad, boende och umgänge

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Ärendeblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Personbevis	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Om ex. umgängesresor
Utredningar i namnändan till tingsrätten	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Ärende 7

Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Äktenskapslicens	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Rapporter från kontaktperson	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kontrakt med kontaktperson	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

13. Handläggning av SoL inom äldreomsorg och LSS

Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Ärende 7

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form
Fullmakter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärden (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		

Personakt enligt LSS inom funktionsnedsättning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser barn.</i>
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar, utlåtanden	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Sammanställning över andra insatser	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Ärende 7

Överklaganden med bilagor	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare mm	Digitalt Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Kallelse kan ske via telefon, SMS, mail eller brev-ledes
Dokumentation av planering som rör den enskilda	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. arbetsplaner, individuella planer
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	2 år		Ex. räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Personakt enligt SoL inom funktionsnedsättning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anmälningar	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål. Akter som avser barn bevaras också.</i>
Ansökningar från enskilda om bistånd eller service, med ev. bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsrätt	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kallelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Till möte med handläggare mm
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
Remisser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare
Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, hem för vår eller boende m.m.	Papper		Systematiskt Personakt	2 år		Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post

Ärende 7

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Meddelanden från hyresvärd	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Hyresskulder, uppsägningar etc.
Underlag för fastställande av avgift	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Allmän administration

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		EDP Vision	Diarieakt	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

14. Äldreomsorg

Personakter enligt SoL inom äldreomsorgen

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
<i>Handlingar under genomförandet av insatser</i>						
Arbetskort, servicekort	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning
Inflyttningsamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning
Journalblad	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Papper		Systematiskt Personakt	5 år		
Handlingar som rör avvikelshantering	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post, telefonsamtal

Ärende 7

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Avtal om handhavande av annans medel	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Hemtjänst i ordinärt boende

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser	Digitalt	TES	Kronologiskt	Vid inaktualitet		
Förteckningar över hemtjänsttagare	Digitalt	TES Viva	Alfabetiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	TES	Kronologiskt	2 år		
Servicekort/brukarkort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Register över brukares nycklar	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper		Systematiskt	2 år		Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper		Systematiskt	2 år		
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper		Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	Kronologiskt	2 år		
Redovisning av "handhavda" medel	Papper		Personakt	10 år		
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt

Särskilda boendeformer

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Protokoll från boenderåd	Digitalt Papper		Kronologiskt Mappstruktur Närarkiv	Bevaras	10 år	
<i>Boendeadministration</i>						
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Närarkiv	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Boenderegister			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvaro- och frånvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten			Systematiskt Pärm hos ansvarig	2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar			Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet upphört
Larmloggar			Systematiskt	2 år		
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
<i>Handlingar rörande de boende</i>						
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Redovisning av ”handhavda” medel	Papper		Kronologiskt Personakt	10 år		
Fickpengersredovisning	Papper		Kronologiskt Personakt	2 år		
Tillhörighetslistor			Systematiskt	Vid inaktualitet		Efter kvittens

Ärende 7

<i>Handlingar rörande verksamheten</i>						
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Vårdtyngdsmätningar, underlag			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram			Systematiskt	2 år		
Brukarenkäter, enkäter till närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts

Dagverksamhet

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet			Systematiskt	Bevaras	10 år	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet			Systematiskt	Bevaras	10 år	
Deltagarlistor			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering

Allmän administration äldreomsorg

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		EDP Vision	Diarieakt	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

15. Omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL

Personakt enligt LSS

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Individuella planer mm
Informationsblad	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Aktivitetsscheman	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		
Observationslistor	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		När noteringar gjorts i personakt
Anmälningar enligt 24a§ LSS (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Anteckningar från närståendesamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Viva	Systematisk Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Ärende 7

Fickpengersredovisning	Papper		Systematisk Personakt	Vid inaktualitet		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
------------------------	--------	--	--------------------------	------------------	--	--

Personakt enligt SoL

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Arbetsplaner m.m.
Inflyttningsamtal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats				5 år		
Anmälningar enligt 14 kap. 2§ SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Papper		Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av betydelse	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Ex. brev, e-post
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Fickpengersredovisning	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare

Bostad med särskild service

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet		
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Servicekort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet Sista versionen gallras/ bevaras med personakt		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårdtagsuppgifter				2 år		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen			Systematiskt Närarkiv	2 år		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		Efter återlämnande
Dagböcker, meddelandeböcker			Systematiskt	Vid inaktualitet		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning av boendes privata medel			Personakt	10 år		
Fickpengsredovisning	Papper		Systematiskt Personakt	2 år		
Boendeenkäter, enkäter till närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		Efter sammanställning
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram			Systematiskt	2 år		
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare			Systematiskt	Vid inaktualitet		När boende utgår ur verksamheten
Anmälningar enligt 14 kap. 2§ SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Anmälningar enligt 24a§ LSS kopior	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Närvaro- och frånvarorapporter			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun			Systematiskt	2 år		Underlag för debitering

Ärende 7

Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Boende i familjehem eller stödfamilj

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se avsnitt om familjehemsakter under Individ- och familjeomsorg.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem			Systematiskt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas
Förteckningar över familjehem			Systematiskt	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas

Hemtjänst

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Planering av genomförande av insatser				Vid inaktualitet		
Förteckningar över hemtjänsttagare			Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	Viva	Systematiskt	2 år		
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående			Systematiskt	Vid inaktualitet		När sammanställning gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär			Systematiskt	2 år		Efter att avtalet upphört att gälla Ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Papper		Systematiskt	Vid inaktualitet		Under ständig uppdatering

Ärende 7

Nyckelkvittenser/kontraktbok till hemtjänstmottagares boenden	Papper		Systematiskt	2 år		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	Systematiskt	2 år		
Redovisning av hemtjänstmottagares privata medel	Papper		Systematiskt Personakt	10 år		
Anmälningar enligt 24a§ LSS, kopior	Papper		Systematiskt Personakt	Vid inaktualitet		
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm			Systematiskt	Vid inaktualitet		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		Kronologiskt	2 år		Registreras i trygghetslarms loggen.
Larmrapporter med register			Systematiskt	5 år		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Personlig assistent

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan			Systematiskt	2 år		Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan			Systematiskt	2 år		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar			Systematiskt	2 år		

Allmän administration omsorg om funktionshindrade, LSS och SoL

Se även avsnitt lednings- och stödprocesser för allmänna administrativa handlingar som ska bevaras.

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Handlingar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Diarieakt EDP Vision	5 år		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende			Systematiskt Postlista (scannas)	2 år		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende			Systematiskt	2 år		

16. Färdtjänst och riksfärdtjänst

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Ansökningar om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Läkarutlåtande eller liknande	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Tillstånd om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	Websolen	Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		
Ansökningar samt beslut om riksfärdtjänst	Papper		Systematiskt Personakt	5 år efter inaktualitet		
Återkallelser av tillstånd	Papper		Personakt	2 år		
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Digitalt	WebSolen QlickView	Systematiskt	5 år		Tillhandahålls av Västtrafik

17. Arbetsmarknadsenhet (Sysselsättning)

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Ärendeblad/ journalblad	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Utredningar, kartläggning	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Överenskommelser med deltagare	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	Digitalt	Viva	Personakt	2 år		Efter avslutad åtgärd
Projekthandlingar	Digitalt Paper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	Digitalt Paper	EDP Vision	Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	Gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras med kortare frist t.ex. 2 år

18. Mottagande av nyanlända

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Utredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Underlag för utredning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Andrahandskontrakt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Kopior av hyreskontrakt	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Nyckelkvittenser	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Avsägning av besittningsskydd	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Checklista/Genomförandeplan	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Sammanfattning/slutdokumentation	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Slutanteckning	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	
Beslut om att avsluta ärendet	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Personakt	5 år/bevaras	5 år	

Allmän administration

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Utvärdering av flyktingverksamhet				Bevaras	5 år	
Register över flyktingar				Bevaras	5 år	
Avtal mellan migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Avtal mellan kommunen och frivilligorganisationer rörande drift av grupphem	Digitalt Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Inkvarteringsstatistik				Bevaras	5 år	
Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst				Bevaras	5 år	
Statsbidrags-ansökningar	Papper		Systematiskt Närarkiv	10 år		
Underlag till statsbidrags-ansökningar	Papper		Systematiskt Närarkiv	2 år		
Utbetalningslistor över statsbidrag			Systematiskt	10 år		
Ansökningar om schablonersättning			Systematiskt	10 år		
Register över boende i genomgångsbostäder			Systematiskt	Vid inaktualitet		Revideras löpande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder			Systematiskt	2 år		Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder			Systematiskt	Vid inaktualitet		
Uppsägning av bostadskontrakt			Systematiskt	2 år		
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis			Systematiskt	2 år		Efter att ärende avslutats
Besiktningssprotokoll			Systematiskt	2 år		Efter kontraktstidens utgång
Beställningar av utbildningar			Systematiskt	2 år		Under förutsättning att ingen utestående fordran finns

19. Dödsboanmälningar och boutredningar

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Statistik	Papper		Systematisk Närarkiv	Bevaras	5 år	
Dödsfallsintyg	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Släktutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Boutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Ekonomiska redovisningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Protokoll över hembesök	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Fullmakter	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Korrespondens	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på fakturor	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Mottagnings-/utlämningsbevis på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på dödsboanmälan	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		
Bouppteckningsintyg	Papper		Systematisk Närarkiv	5 år		

20. Kommunal hälso- och sjukvård

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Anamneser – en patients egna redogörelse för sin sjukdoms historia	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Avvikelsesrapporter	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Avvikelsesrapporter som förs till journal bevaras
Bilder/fotografier	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
Checklistor till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Checklistor övriga				Vid inaktualitet		Avser checklistor av kortvarig betydelse
Diabetes, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dietjournal/kostlista	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Om journalsystemet kopplas till Pascal, NPÖ
Epikris – slutanteckningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. till grund för behandlingar, bedömningar beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Funktionsmätningar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Ärende 7

Habiliteringsplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hjälpmiddels-ordinationer	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper	EDP Vision	Systematiskt Ärendeakt Närarkiv	Bevaras	5 år	
Individuella vårdplaner	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Intyg	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Miktionslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Patientjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Postoperativ information	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Signaturförtydligande-listor (handstilsprov)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		Identifierar signatur och journalförare
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	10 år		
Skadeståndsärenden, patientskada				Bevaras/10 år		
Skannade journalhandlingar	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Ärende 7

Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Sondmatningsschema	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Statistikjournal				Bevaras/10 år		
Sårvårdsjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Temp- och läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vaccinationer, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vårdplaner (individuella/ patientrelaterade)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Vätskebalanslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Läkemedelshantering

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Instruktioner för läkemedelshantering	Digitalt Papper		Diarieakt EDP Vision	Bevaras	5 år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Papper			10 år		
Blandningstabeller, generella	Papper			3 år efter inaktualitet		
Synonymlista/ utbyteslista	Papper			3 år efter inaktualitet		
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Läkemedelsjournal	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		

Ärende 7

Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd			Systematisk Pärm	3 år efter inaktualitet		
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)			Systematisk Pärm	10 år		
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Digitalt Papper	Viva	Systematiskt Patientjournal	Bevaras/10 år		
<i>Delegering av medicinska arbetsuppgifter</i>						
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		
Beslut om ändring i delegering av medicinska arbetsuppgifter			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		
Återkallande av delegeringsbeslut			Kronologisk Pärm i närarkiv	10 år		

21. Budgetrådgivning och skuldrådgivning

Handlingens namn	Media	Registrering	Ordning/förvaring	Gallras	Till centralarkiv/ slutförvaring	Anmärkning
Årsstatistik	Digitalt	Boss	Systematiskt	Bevaras	5 år	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Digitalt Papper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss	Systematiskt Personakt	5 år		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Digitalt Papper	Boss	Systematiskt Personakt	1 år		

Ärende 7

Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Digitalt	Boss	Systematiskt	Vid inaktualitet		Sedan sammanställning/redovisning skett
---	----------	------	--------------	------------------	--	---



Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Sammanfattning

VästKoms styrelse beslutade den 24 mars 2020 att ställa sig bakom förslaget om en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen gällande samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31. Direktionen för Boråsregionen Sjuhärad kommunalförbund behandlade ärendet den 24 april 2020 och beslutade att i sin tur rekommendera sina medlemskommuner att ställa sig bakom en förlängning av överenskommelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-19

Protokollsutdrag från Boråsregionen Sjuhärad kommunalförbund § 22, 2020-04-24

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, daterad 2018-09-25

Förslag till beslut

Herrljunga kommun ställer sig bakom en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31.

Jennie Turunen
Tf. socialchef

Expedieras till: Boråsregionen

§ 22 Överenskommelse gällande Samverkan vid in- och utskrivning

Diarienummer: 2020/SKF0124

Beslut

Direktionen rekommenderar medlemskommunerna att ställa sig bakom en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård till och med 2021-12-31

Sammanfattning

Överenskommelsen gäller från och med 2018-09-25 till och med 2020-11-30. Inför ställningstagande om ny överenskommelse efter 2020-11-30 ska överenskommelsen under 2020 utvärderas i sin helhet, både vad gäller reglering av betalansvaret och in- och utskrivningsprocessen. Uppföljning och utvärdering ska vara underlag för dialog om eventuella förändringar.

Mellan 2018-09-25 och 2020-03-31 har en successiv nedtrappning av betalningsansvarsdagar skett inom psykiatrin. Från och med 1 april 2020 gäller samma överenskommelse inom psykiatrin som inom somatiken. För att utvärdera överenskommelsen i sin helhet finns därför ett behov att förlänga den för att få tid att utvärdera eventuella konsekvenser, framförallt inom psykiatrin.

Det politiska samrådsorganet, SRO, ställde sig 2020-03-06 bakom en förlängning av överenskommelsen. 2020-03-24 ställde sig VästKoms styrelse bakom förslag till förlängning och rekommenderade kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta beslut om förlängning av överenskommelsen.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Justerare			Utdragsbestyrkande
-----------	--	--	--------------------



Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård



Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Parter	2
3. Gemensam målsättning	2
4. Giltighetstid.....	2
5. Målgrupp.....	3
6. Parternas ansvar	3
7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård	4
8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård	4
9. Utvecklingsåtagande.....	5
10. Uppföljning	5
11. Ändringar i gemensam riktlinje.....	5
12. Avvikelse	6
13. Tvist.....	6



1. Inledning

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård grundar sig i lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (lag 2017:612), och bygger på Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017-2020.

Som bilaga till denna överenskommelse finns *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland*, som beskriver processen och berörda verksamheters ansvar i varje processteg.

2. Parter

Parterna i denna överenskommelse är var och en av kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen.

3. Gemensam målsättning

Samverkan vid utskrivning är en ny ansats för att stärka den enskildes rätt till en trygg och effektiv utskrivning, och stärka samordningen mellan huvudmän och verksamheter. Arbetet ska vara tillitsskapande och utgå ifrån den enskildes behov.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om att enskilda personer som inte längre har behov av slutenvårdens resurser omgående ska kunna skrivas ut därifrån, på ett tryggt och säkert sätt. Antalet dagar som enskilda är kvar inom slutenvården efter att de bedömts som utskrivningsklar ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar. Parterna är också överens om att det genomsnittsvärde som styr om och när kommunens betalansvar infaller successivt ska sänkas i Västra Götaland.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om målsättningen att betalningsansvaret ska regleras lika för somatisk och psykiatrisk vård.

4. Giltighetstid

Överenskommelsen gäller från och med 2018-09-25 till 2020-11-30.

Inför ställningstagande om ny överenskommelse, efter 2020-11-30, ska denna överenskommelse utvärderas i sin helhet, både vad gäller reglering av betalningsansvaret och in- och utskrivningsprocess. Uppföljning och utvärdering ska vara underlag för dialog om eventuella förändringar, och för sänkning av genomsnittsvärdet.



Uppsägningstiden för avtalet är nio månader. Om någon part säger upp avtalet gäller lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning, om parterna inte kommer överens om något annat.

5. Målgrupp

Personer i alla åldrar som efter utskrivning från sluten hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården omfattas av denna överenskommelse.

6. Parternas ansvar

Kommunerna och Västra Götalandsregionen har i hälso- och sjukvårdsavtalet enats om en gemensam värdegrund för samverkan som även gäller för samarbetet enligt denna överenskommelse.

Samarbetet ska kännetecknas av att:

- Den enskildes behov, inflytande och självbestämmande alltid är utgångspunkt för hälso- och sjukvården
- Utifrån den enskildes perspektiv ska vården vara lättillgänglig, effektiv och säker med god kvalitet och gott bemötande
- Varje medarbetare aktivt bidrar med sin kunskap och kompetens samt samarbetar så att hälso- och sjukvården upplevs som en välfungerande helhet

Parterna har ett gemensamt ansvar för att in- och utskrivning vid sluten hälso- och sjukvård är trygg, säker och effektiv för den enskilde. Kommunal verksamhet, slutenvård och landstingsfinansierad öppenvård ska alla bidra till att tiden inom slutenvården efter att en enskild bedömts som utskrivningsklar blir så kort som möjligt.

Om genomsnittsvärdet för en kommun överskrider ska en gemensam åtgärdsplan på kommun- eller stadsdelsnivå tas fram. Åtgärdsplanen är ett gemensamt ansvar och alla berörda parter kan ta initiativ till en sådan.

Parterna ska säkerställa att berörda verksamheter:

- Följer överenskommelse och riktlinje om in- och utskrivning vid sluten hälso- och sjukvård
- Använder anvisade IT-system och följer gemensamma rutiner
- Arbetar med förbättringar av in- och utskrivningsprocessen



7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård

En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och den gemensamma riktlinjen ska vara uppfyllda. Dessa villkor är:

- Slutenvården ska ha skickat inskrivningsmeddelande
- Slutenvården ska ha meddelat att den enskilde är utskrivningsklar
- Om SIP ska göras ska öppenvården ha kallat till sådan

Kommunens betalningsansvar ska inte inträda om den enskilde inte kan skrivas ut från den slutna vården på grund av att sådana insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för inte är tillgängliga, eller det inte är klarlagt om sådana insatser är tillgängliga.

Ekonomisk modell för att beräkna betalningsansvaret

- Kommunens betalningsansvar inträder om man har ett genomsnitt över 3,0 kalenderdagar under en kalendermånad.
- En kommun betalar retroaktivt för mellanskillnaden mellan genomsnittligt antal kalenderdagar och 3,0. (Mellanskillnaden * Antal utskrivna personer som omfattas av denna överenskommelse * Fastställt belopp)
- Genomsnittet summeras efter varje månad.
- För personer som ligger kvar inom slutenvården längre än 7 kalenderdagar efter bedömning om utskrivningsklar övergår genomsnittsberäkningen till individuell beräkning från dag 8. Kommunen betalar då för de dagar som överskrider 3 kalenderdagar, det vill säga från dag 4, per individ. Dessa personer ska inte räknas med i månadens genomsnitt.

Beloppet fastställs årligen av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, och motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård

Från och med 2019-01-01 t o m 2019-12-31 inträder kommunens betalningsansvar för enskilda som vårdats inom slutna psykiatrisk vård och som



omfattas av denna överenskommelse, 15 kalenderdagar efter att slutenvården meddelat att den enskilde är utskrivningsklar. (individberäkning)

Från och med 2020-01-01 t o m 2020-03-31 inträder kommunens betalningsansvar 7 kalenderdagar efter att slutenvården meddelat att den enskilde är utskrivningsklar. (individberäkning)

Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Villkoren för att kommunens betalansvar ska inträda är de samma som gäller för somatisk vård.

9. Utvecklingsåtagande

Parterna ska vidareutveckla planeringsprocessen för en säker, trygg och effektiv in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Detta innefattar att:

- Vidareutveckla en digital lösning för utdata för gemensam uppföljning
- Vidareutveckla gemensamt IT-stöd för att stödja in- och utskrivningsprocessen
- Arbeta vidare med vad i dagens remisshantering mellan öppenvård och slutenvård som behöver överföras till gemensamt IT-stöd
- Bevaka att verksamheternas anslutning till Nationell patientöversikt (NPÖ) fortskrider
- Arbeta vidare med hanteringen av hur insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för ska identifieras när betalningsavtalet inte ska övergå till kommunen på grund av uteblivande av dessa insatser.

10. Uppföljning

De delregionala vårdsamverkansgrupperna lämnar rapport årligen till Vårdsamverkan Västra Götaland. Rapporten ska innehålla:

- Följsamhet till överenskommelsen och gemensam riktlinje med förslag till gemensamma förbättringar

11. Ändringar i gemensam riktlinje

Ändringar i *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland* får hanteras på tjänstemannanivå, så länge dessa ändringar ryms inom denna överenskommelse. Ändringen initieras och godkänns



då av Västra Götalandsregionens hälso- och sjukvårdsdirektör och direktören på VästKom efter förankring i Vårdsamverkan Västra Götaland och sedvanlig förankring i respektive huvudmannaled.

12. Avvikelser

Avvikelser från åtagande enligt denna överenskommelse hanteras i enlighet med *Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017-2020*.

13. Tvist

Tvist mellan parternas tolkning av överenskommelsens innebörd ska hanteras i enlighet med *Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017–2020*.



Förslag till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende

Sammanfattning

VästKoms styrelse beslutade den 24 mars 2020 att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende. Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund behandlade ärendet den 24 april 2020 och beslutade att i sin tur rekommendera sina medlemskommuner att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2020-05-19

Protokollsutdrag från Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund § 21, 2020-04-24
Länsgemensamt inriktningsdokument för regionen och kommunerna i Västra Götaland –
Organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende,
daterad 2020-03-06

Förslag till beslut

Herrljunga kommun ställer sig bakom förslaget till inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende.

Jennie Turunen
Tf. socialchef

Expedieras till: Boråsregionen

§ 21 Länsgemensamt inriktningsdokument

Diarienummer: 2020/SKF0123

Beslut

Direktionen rekommenderar medlemskommunerna att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument

Sammanfattning

Inom ramen för den länsgemensamma Handlingsplanen psykisk hälsa 2018–2020 har förslag till gemensamt inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende tagits fram. Styrgrupp för handlingsplan psykisk hälsa ställde sig bakom inriktningsdokumentet den 6 december 2019 och Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) gjorde detsamma den 10 februari 2020.

Dokumentet riktar sig till ledningsfunktioner inom VGR och kommuner i Västra Götaland med syfte att underlätta utveckling och kvalitetssäkring för organiserat integrerat arbete då den enskilde individen har behov av samtidiga insatser från de båda huvudmännen. Dokumentet ska vara ett stöd vid uppbyggnad eller utveckling av avtalsbunden samverkan mellan parterna.

VästKoms styrelse har den 24 mars 2020 tagit beslut att ställa sig bakom förslaget till inriktningsdokument och rekommenderar kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att i sin tur ställa sig bakom inriktningsdokumentet.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Justerare		Utdragsbestyrkande
-----------	--	--------------------

Länsgemensamt inriktningsdokument för regionen och kommunerna i Västra Götaland

Organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning.....	3
Syfte, mål och målgrupp	3
Organiserat integrerat arbete.....	3
Likvärdighet	3
Struktur och innehåll för organiserat integrerat arbete	4
1. Avtal/överenskommelse om samverkan.....	4
2. Organisation.....	6
3. Verksamhetens innehåll	7
4. Uppföljning och utvärdering	7
Utvecklingsområden	8
Bilaga 1	9
Checklista.....	9
Bilaga 2	10
Arbetsgrupp.....	10
Bilaga 3	11
Kunskapskälla.....	11

Sammanfattning

Inriktningsdokument **Organiserat integrerat arbete för personer med psykisk ohälsa, missbruk och beroende** riktar sig till ledningsfunktioner inom region och kommuner i Västra Götaland. Dokumentet ska underlätta utveckling och kvalitetssäkring för integrerat arbete då den enskilde individen har behov av samtidiga insatser från de två huvudmännen. Integrerat arbete behöver organiseras för att hållbarhet ska kunna säkras. Inriktningsdokumentet belyser struktur och innehåll som behöver beaktas;

- Avtal/överenskommelse gällande uppdrag
- Organisation
- Verksamhetens innehåll
- Uppföljning och utvärdering

Utvecklingsbehov noteras inom området för organiserat integrerat arbete som ges på flera platser i länet under samma namn, t ex Mini-Maria. Länsgemensam samordning behövs för att säkra utveckling av jämlik vård och stöd.

Samverkansform	Organiserat integrerat arbete			
Styrning och ledning	Båda huvudmännen styr och leder gemensamt verksamheten utifrån lagar, avtal och överenskommelser			
Ansvarsområde	Huvudmännens ansvarsområde regleras i lag Samordnad individuell plan (SIP) är en förutsättning för samverkan med individen i fokus			
Organisering av enheter	<i>Integrerad mottagning</i>	<i>Mobila team</i>	<i>Mobila arbetsformer</i>	<i>Digitala vårdformer och tjänster</i>
	Oftast samlokaliserade eller "vägg i vägg"	Oftast samlokaliserade	Varje huvudman utgår från sin egen mottagning, man samlas i aktivitet	Inte nödvändigt att vara samlokaliserad
Kompetens	Interprofessionellt teamarbete – olika yrkesgrupper med en gemensam teamidentitet som samarbetar på ett integrerat sätt			
Arbetsätt	Exempel: Assertive Community Treatment (ACT), Resurs ACT (RACT), Flexibel ACT (FACT), Case Management, Vård och stödsamordning			
Insatser	Samordnade, integrerade insatser från respektive huvudman			

Inledning

Uppdraget med att ta fram ett läns gemensamt inriktningsdokument är kopplat till handlingsplan psykisk hälsa. Dokumentet riktar sig till ledningsfunktioner inom VGR och kommuner i Västra Götaland. Verksamheter som omfattas är primär- och specialistvård, socialtjänst och andra kommunala verksamheter. Andra huvudmän kan bjudas in i samverkansavtal vid behov.

Syfte, mål och målgrupp

Detta läns gemensamma inriktningsdokument utgör gemensam grund för kommunernas och VGR:s organiserade integrerade arbete. Dokumentet ska underlätta utveckling och kvalitetssäkring. Målgrupp är personer i alla åldrar med sammansatta behov inom området psykisk ohälsa, missbruk och beroende när behoven behöver tillgodoses genom insatser från båda huvudmännen.

Organiserat integrerat arbete

Integration är ett centralt och återkommande begrepp i dokumentet. Enligt Nationalencyklopedin definieras integration som "Resultatet av att skilda enheter förenas".

Delar som förenas till en helhet behöver organiseras för att skapa hållbarhet över tid. Inriktningsdokumentet belyser struktur och innehåll som behöver beaktas när ett integrerat arbete ska organiseras. Bilaga 1 innehåller en checklista som stöd vid praktiskt utvecklingsarbete av organiserat integrerat arbete.

Avgränsning

Samverkan sker dagligen inom och mellan huvudmännen och är ett grundläggande sätt att verka för att använda huvudmännens gemensamma resurser och insatser professionellt för den enskildes bästa. Detta inriktningsdokument avgränsas till den samverkan som är organiserad, integrerad och avtalad.

Aktuellt inriktningsdokument tar inte ställning till

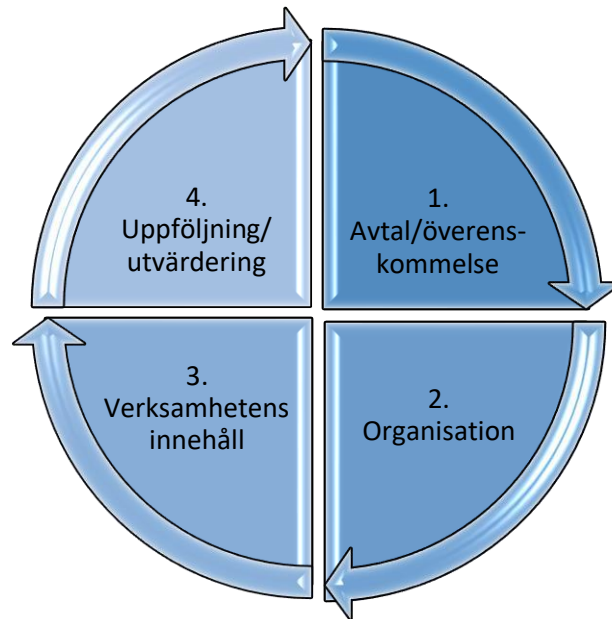
- samverkansformer som inte stöds av skriftliga avtal/överenskommelser
- vilka organiserade integrerade arbeten som bör finnas i Västra Götaland
- benämningar/namn på integrerade arbeten
- vilken ekonomisk fördelning, i termer av kronor eller procent, som ska göras i olika former av organiserat integrerat arbete.

Likvärdighet

Huvudmännen strävar efter ökad samordning och jämställdhet inom psykisk ohälsa och missbruks- och beroendevård. När organiserat integrerat arbete ges på flera platser i länet under samma namn exempelvis Mini-Maria eller socialmedicinska mottagningar bör de organiseras på ett likvärdigt sätt och innehålla likvärdig vård/stöd. Ett namn ger förväntningar om innehåll och påverkar därmed upplevelsen

av likvärdighet och kvalitet. Ansvariga för sådana verksamheter behöver löpande kommunicera med varandra för att kvalitetssäkra organisation och innehåll.

Struktur och innehåll för organiserat integrerat arbete



1. Avtal/överenskommelse om samverkan

Organiserat integrerat arbete behöver en struktur som möjliggör en långsiktig, professionell och hållbar samverkan. En förutsättning är att avtal/överenskommelse om samverkan sker skriftligt mellan huvudmännen och möjliggör uppföljning i det systematiska kvalitetsarbetet.

Parter

Parter är VGR och kommunerna i Västra Götalands län. Överenskommelse om organiserat integrerat arbete gäller under förutsättning att beslut tas av behörig instans hos respektive part. Vid behov kan fler parter ingå i avtalet/överenskommelsen t ex kriminalvården. Respektive huvudman ansvarar för att samverkan etableras och fungerar.

Ansvarsfördelning

Ett organiserat integrerat arbete bygger på gemensamt ansvarstagande för den avtalade verksamheten. Varje huvudman ansvarar för de insatser som ligger inom det egna ansvarsområdet och lagrummet.

Styrgrupp

Ett organiserat integrerat arbete behöver ha en styrgrupp med representanter från respektive huvudman med mandat att fatta beslut om arbetets gemensamma inriktning.

Uppdrag

I avtal/överenskommelse bör uppdraget vara tydligt formulerat avseende målgrupp och syfte. Verksamheten bör ha en flexibel utformning som kan följa förändringar i omvärlden. Justeringar i uppdraget ska alltid genomföras i samverkan mellan parterna.

Mål

En verksamhet ska ha konkreta och mätbara mål med tydlig koppling till målgruppen.

Personalresurser

Verksamheten ska organiseras så att resurser nyttjas optimalt. Parterna bör komma överens om vilka personalresurser som verksamheten ska förfoga över. Varje huvudman äger sin egen personal som verkar inom respektive ansvarsområde. Personal ska vara väl förankrad i sin egen profession.

Brukarinflytande

Ett organiserat integrerat arbete bör ha organisation och rutiner för brukarinflytande. Brukarinflytande bör finnas vid uppbyggnad av verksamhet men också vid uppföljning och utvärdering av verksamhet.

Ekonomisk fördelning

Den ekonomiska fördelningen ska vara förhandlad och klargjord innan start. Principen bör vara att varje huvudman har sin budget och bär sina egna kostnader (främst personal). Gemensamma kostnader fördelas enligt avtal (gemensamt utvecklingsarbete, utvärdering, handledning, lokaler, städning, material etc.).

För organiserat integrerat arbete som använder samma namn, och därmed har likartad organisation och verksamhetsinnehåll, bör den ekonomiska procentuella fördelningen vara likartad, exempelvis Mini-Maria, socialmedicinska mottagningar med flera.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljöarbetet åligger respektive huvudman och bör tydliggöras i gemensamma rutiner. Rutiner för säkerhet ska finnas.

Patientsäkerhet

Vård och stöd för den enskilde ska systematiskt följas upp av respektive huvudman och gemensamt. Stöd för det finns i flera lagrum.

Avvikelse och tvister

I avtal/överenskommelse ska rutin för avvikelse och tvist framgå.

Ändringar och tillägg i avtal

I avtal/överenskommelse ska anges hur parterna ska agera om någon av, eller båda, huvudmännen avser förändra villkoren för verksamheten.

2. Organisation

Former: samlokalisering, mobilt arbete, digitala insatser

Utgångspunkten är att individens/målgruppens behov är av sådan karaktär att det krävs att olika vård- och stödgivare samverkar i ett interprofessionellt samarbete. Arbetet sker utifrån integrerade arbetssätt där flera olika professioner arbetar utifrån överenskommen metodik. Insatserna anpassas till individen/målgruppen. Insatserna kan integreras inom och mellan huvudmännen samt genomföras parallellt och samtidigt.

Organiserat integrerat arbete kan ske med eller utan samlokalisering.

Lokala förutsättningar avgör vad som är önskvärt och möjligt. Exempel:

- En samlokaliserad mottagning, personal från båda huvudmännen arbetar under samma tak och/eller inom mobila team.
- En mobil verksamhet som bygger på att man möts i aktivitet, var och en i personalen har sin egen hemvist.
- Digitala insatser och tjänster utvecklas snabbt och huvudmännen bör tillse att dessa kan utvecklas och rymmas inom det integrerade arbetet.

Oavsett organisationsform bör utveckling ske med fokus på digitala samverkansformer.

Ledning av det dagliga arbetet

Det behöver finnas en funktion som leder det dagliga arbetet. Ansvar och finansiering för detta regleras i avtal/överenskommelse.

Ansvarsgränser och rutiner

Ansvarsgränser och rutiner ska vara tydliga. Ansvarsgränser bygger på lagutrymme, hälso- och sjukvårdsavtal/överenskommelse men också i de specifika riktlinjer/rutiner som finns inom och mellan respektive huvudman. De ska vara kända. Ett sådant viktigt område är dokumentation och journalföring. Samtycke till samordnad individuell plan (SIP) är en förutsättning för att integrerat arbete ska kunna genomföras.

Teambaserat arbete

I ett interprofessionellt team samorganiserar olika yrkesgrupper. Huvudmännen har ett gemensamt ansvar för att personal har kunskap om lagar, riktlinjer och policy för båda huvudmännens områden. Arbetet karaktäriseras av hög tillgänglighet, ett uttalat samarbete mellan olika professioner, tydliga rutiner för hur samarbete och kommunikation ska ske. Det är ett gemensamt ansvar för huvudmännen att personal ges förutsättningar och tid för att utveckla ett teambaserat arbete.

3. Verksamhetens innehåll

Verksamhet ska bygga på bästa tillgängliga kunskap

Vård och stöd ska bygga på bästa tillgängliga kunskap. Stöd för båda huvudmännen finns bland annat i Nationella Riktlinjer och i Nationella vård- och insatsprogram (VIP).

Kunskapsspridning

I det interprofessionella samarbetet deltar fler än en huvudman. De samarbetar från olika kompetenser. Metoder för gemensamt lärande kan vara kontinuerlig kommunikation, gemensam utbildning och handledning.

Kunskapsspridning sker gemensamt inom de områden som rör samverkan men för utveckling av professionsfrågor sker vidareutbildning inom ramen för den egna huvudmannens ansvar.

Insatser anpassas till individens behov

Vård och insatser ska utgå ifrån ett personcentrerat förhållningssätt. Det är viktigt att samsjuklighet och psykosociala hinder uppmärksammas så att individen får samtidiga insatser för de behov hen har. Insatser bör kunna ges till barn, vuxna och anhöriga/närstående. Det organiserade integrerade arbetet bör stärka och mobilisera personens möjlighet att vara delaktig i och påverka alla beslut, från planering till utförande av insatserna och utvärdering av dessa. Exempel på lämpligt arbetssätt är till exempel RACT, FACT, Vård och stödsamordning. Samordning av insatser bör ske inom ramen för SIP. Insatser anpassas till ålder och funktionsnivå. För personer under 18 år bör vårdnadshavare involveras men under vissa förutsättningar råder underåriga individer själva både över sekretess och samtycke till insatser.

4. Uppföljning och utvärdering

Vård och stöd för den enskilde ska systematiskt följas upp utifrån respektive huvudmans lagstiftning. Huvudmännen ska gemensamt följa upp och utvärdera både utifrån process och resultat. Frekvens och ansvar regleras i avtal/överenskommelse.

Utvecklingsområden

Uppföljning av dokument

Det är första gången som ett inriktningsdokument för organiserat integrerat arbete upprättas. En uppföljning av värdet av inriktningsdokumentet bör göras och ligga till grund för eventuell revidering och utveckling. VästKom och Koncernkontoret VGR, ansvarar gemensamt för att en uppföljning sker senast 2023. Uppföljningen bör ta sikte på att analysera om det länsgemensamma inriktnings-dokument har nått syftet ”att underlätta utveckling och kvalitetssäkring” i parternas arbete med integrerade arbetssätt.

Samordning

En fråga som diskuterats under arbetets gång och som lyfts av remissinstanser är frågan om länsgemensam samordning för sådant integrerat arbete som använder samma namn. Det handlar där om att likrikta organisation, verksamhetsinnehåll och ekonomisk fördelningsnyckel.

Bilaga 1
 Checklista

Del	Underrubrik	Ansvar	Tid	
Avtal/ök	Nedtecknad avtal/överenskommelse			
	Ansvarsfördelning			
	Styrgrupp			
	Uppdrag			
	Mål			
	Personalresurser			
	Brukarinflytande			
	Fördelning av kostnader och medel			
	Arbetsmiljö			
	Patientsäkerhet			
	Avvikelse och tvist			
	Förändring av avtal			
	Organisation	Form för arbetet; mottagning, mobilt, digitalt		
		Ledning av det dagliga arbetet		
Ansvarsgränser och rutiner				
SIP - samtycke				
Teambaserat arbete				
Verksamhetens innehåll	Bästa tillgängliga kunskap, val av insatser			
	Delat beslutsfattande – rutiner för arbetsätt			
	Anpassning av insatser			
	Kunskapsspridning			
	Gemensam utbildning/metodstöd/handledning			
Uppföljning och utvärdering	Process			
	Resultat			

Bilaga 2

Arbetsgrupp

Västra Götalandsregionen	Kommuner
Rose-Marie Sandberg Verksamhetschef psykiatri Skaraborgs Sjukhus	Camilla Johansson Göteborgsregionen, Partille Kommun, Enhetschef socialpsykiatri och Stöd- och beroendeteamet
Dirk Vleugels Chefläkare Närhälsan	Anita Intto Fyrbodals kommunalförbund, Trollhättans kommun, områdeschef, beroende 20+
Ulf Sammels Enhetschef Mini-Maria/SU Göteborg	Patrik Ekman Skaraborgs kommunalförbund, Lidköpings kommun, Barn- och elevhälsa
Representant BUP, vakant	
Regionutvecklare Anna Karlsson	Agneta Kettil Boråsregionens kommunalförbund, Verksamhetschef IFO barn/unga
Regionutvecklare Maria Sahlin (adjungerad sedan 19-02-13)	Andreas Ericsson Göteborgs stad, planeringsledare (sedan 19-02-13)

Processledare Västra Götalandsregionen	Processledare VästKom
Eva Hallberg, Kunskapsstöd psykisk hälsa	Kerstin Söderlund, Skaraborgs kommunalförbund

Brucarrepresentation
Elisabeth Lundberg, Elena Orrlov, Sara Svensson, samtliga NSPHIG Jan Linde, Brukarrådet för missbruksfrågor i Västra Götaland

Bilaga 3

Kunskapskälla

AFS 2001:1 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

Bergmark, M. 2017. *Integrerade psykosociala insatser*.

Bringlöv, Å. 2016. *Varför kommer de tillbaka?* FoU Södertörns skriftserie nr 145/16

Bångsby, A. 2018. *Collaborative challenges in integrated care: Untangling the preconditions for collaboration and frail older people's participation*.

Danemark, B. 2003. *Samverkan – himmel eller helvete*.

Grell, P. 2016. *Komplexa behov eller komplexa organisationer*. Institutionen för socialt arbete, Umeå.

Handlingsplan psykisk hälsa. 2018. Uppdragshandling; *Länsgemensamt inriktningsdokument för integrerade verksamheter inom området psykisk ohälsa, missbruk och beroende*.

Länsgemensam konferens. 2018-10-01. *Integrerade arbetssätt inom området psykisk ohälsa och missbruk/beroende*. Länsstyrelsen Västra Götaland.

Länsstyrelsen Västra Götaland. 2018. *Regional strategi för alkohol, narkotika, doping, tobak och spel (ANDTS) 2018-2021*.

Norén D, Segermark A. 2018. *Mobil Närvård – Följeutvärderingen*. Slutrapport.

Revisorerna i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. 2018. *Samverkan avseende samsjukliga – personer som både har ett missbruk och psykisk ohälsa* Revisionsrapport – en granskning i samverkan mellan VGR och Göteborgs stad.

SKL. 2018. *Handlingsplan mot missbruk och beroende 13-29år. SÅ HÄR VÄNDER VI UTVECKLINGEN*.

SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter. *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*.

Socialstyrelsen. *Öppna jämförelser om vård och omsorg till personer med en riskfylld konsumtion eller beroende av olika substanser, öppna jämförelser av socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens insatser*. 2017.

Socialstyrelsen. 2018. *Nationella riktlinjer för prevention och behandling vid ohälsosamma levnadsvanor*.

Socialstyrelsen. 2019. *Nationella riktlinjer för vård och stöd vid missbruk och beroende, stöd för styrning och ledning.*

Svensson, S. 2018. *Jag lever mitt liv mellan stuprören.* NSPHiG; Brukarrevision av Samordnad Individuell Plan (SIP) i Västra Götaland 2018.

VGR. 2012. Regional medicinsk riktlinje, *Ansvarsfördelning och konsultationer mellan primärvård och specialistpsykiatri (vuxna).*

VGR. 2017. Regional medicinsk riktlinje, *Ansvarsfördelning mellan primärvård och barn- och ungdomspsykiatri.*

Vårdanalys. 2015. *Missar vi målen med missbruks- och beroendevården? Om uppföljning av resultat ur ett patient- och brukarperspektiv.* Rapport 2016:2.

VästKom och VGR. 2017. *Det goda livet i Västra Götaland. Handlingsplan för psykisk hälsa 2018-2020.*

VästKom och VGR. 2017. *Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland.* Avtal som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland.

VästKom och VGR. 2017. *Överenskommelse om samarbete mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland kring personer med psykisk funktionsnedsättning och personer med missbruk 2017-2020.* Överenskommelsen är ett underavtal till Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland.

Wikström, E. 2017. *Vilka organisatoriska krav ställs för att möta målgruppens behov av samordnade insatser – ett teoretiskt perspektiv.* Ur skriften: "Samsjuklighet varför gör vi inte det livet – möjligheter och hinder", Rapport 2017:41, ISSN: 1403-168X.



Behovsinventering av särskilt boende på Hagens demenscentrum

Sammanfattning

Hagen ska bli kommunens demenscentrum. I beslutat projektdirektiv (SN § 123/2018-11-27) anges att 40 platser ska byggas. I dagsläget är behovet av särskilt boende stort och ett behov finns av att uppdatera prognoserna och analysera om planerad utbyggnad med 40 platser täcker kommande behov inom en kommande 10-årsperiod.

Socialnämndens presidium föreslår att:

1. Förvaltningen får i uppdrag att utföra en inventering och en analys av framtida behov av särskilt boende på blivande Hagens demenscentrum.
2. Redovisning sker senast på nämndens sammanträde i september.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2020-05-24

Projektdirektiv för Hagens utbyggnad daterat 2018-11-09

Förslag till beslut

1. Förvaltningen får i uppdrag att utföra en inventering och en analys av framtida behov av särskilt boende på blivande Hagens demenscentrum.
2. Redovisning sker senast på nämndens sammanträde i september.

Eva Larsson
Ordförande socialnämnden

Anette Rundström
Vice ordförande socialnämnden

För kännedom till: Kommunstyrelsen



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Beställande nämnd: Socialnämnd	Diarie nr: SN 72/2018
Beställare/kund: Socialförvaltningen	
Utsedd projektledare: Ulf Wedin	Huvudprojekt/Delprojekt: Ombyggnation av Hagen
Upprättat av/uppdragsgivare: Aniko Andersson Persson	Datum: 2018-11-09

Projektbeskrivning: Projektets bakgrund, innebörd och syfte.

Projektdirektivet grundas på förstudien av demensboende Hagen som Socialförvaltningen genomförde under 2018, dnr SN 2018-72. Syftet med förstudien var att realiserbarhetspröva utvecklingen av Hagen till kommunens demenscentrum.

Projektdirektivet har utgått från tre tidigare nämndbeslut:
SN§ 17/2017-02-28: Utveckling av Hagen till demenscenter
SN§ 13/2018-01-30: Förstudie: Hagen utvecklas till Herrljunga kommuns demenscenter
SN 2018-72: Förstudierapport demensboende Hagen

Målgruppen för Demenscentrum är personer med demenssjukdom som behöver olika former av stöd. Demenscentrum riktar sig också till anhöriga till personer med demenssjukdom. Antalet personer med demenssjukdom ökar när antalet äldre personer i befolkningen ökar och som en följd av att allt fler uppnår hög ålder. Detta innebär en stor utmaning för samhället.

Ett demenscentrum innebär samordning av kompetens och resurser i syfte att utveckla spetskompetensen. Vidare ska demensboende, dagverksamhet, korttidsvård, avlösning/växelvård samordnas i ett demenscentrum.

I samband med investeringen bör ett helhetsgrepp tas för att skapa en utvändigt miljö som är avgränsad från varutransporter och så att hyresgästerna kan röra sig fritt inom demenscentrets utemiljö. Till enheten bör också säkerställas ett tillräckligt antal parkeringsplatser.

Projektet ska inkludera in god och tillräckligt infrastruktur, med trådlös uppkoppling, enligt nationella rekommendationer. Vid val av utrustning i lokalerna ska siktet vara inställt på att möjliggöra digital utveckling med stöd av dagens och morgondagens digitala möjligheter.

En förstudie är genomförd och med den som utgångspunkt bör den fortsatta projekteringen ske. Erfarenheter från pågående byggnation av demenscentrum i Falköping bör också tas till vara.

[Skriv text]



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Effektmål: *Effekten som skall uppnås när projektet är genomfört.*

Ett utökat demenscentrum med fyra nya avdelningar säkerställer framtida behov av särskilt boende för personer med demenssjukdom i Herrljunga kommun. Det leder också till en kostnadseffektiv verksamhet med hög kvalitet.

All verksamhet kopplad till demenssjukdom samlas på Hagen. Även all fackkompetens bör samlas här för att kunna arbeta på ett kvalitetssäkert sätt och för att kunna utveckla arbetet inom demenssjukdom.

Tillräckligt med arbetsplatser samt ett större personalrum som är gemensamt för all personal som arbetar på Hagens boende.

Tillräckligt med förrådsutrymme för förbrukningsmaterial

Projektmål: *Vad som förväntat uppnått när projektet avslutas. Vilket resultat kan förväntas?
Ta fram mätbara mål för leveranser under projektgenomförandet.*

Uppförande av nya, tillkommande hyreslägenheter och lokaler samt ombyggnad av befintliga så att följande ytor finns:

Totalt 80 hyreslägenheter, uppdelat på 8 boendeenheter.

- Totalt 80 hyreslägenheter, uppdelat på 8 boendeenheter
- Samtliga lägenheter ska uppfylla boverkets krav på standard för fullvärdig bostad med höjd nivå enligt svensk standard.
- Samtliga nya lägenheter (40 st) bör medge parboende.
- Samtliga lägenheter ska uppfylla arbetsmiljöverkets krav på arbetsmiljö och tillgänglighet.
- En av enheterna delas på två för att ge utrymme till en mindre psykiatrisk enhet med 4 lägenheter.
- En enhet för dagträff demens med plats för 14 personer och 4 anslutande lägenheter för växelvård.
- Tre kontor för enhetschefer (2 EC för Hagen & 1 st EC för HSV).
- Ett kontor för administrativ assistent/praktikant.
- Kontor till 3 sjuksköterskor.
- Konferensrum för upp till 25 personer.
- Ett större personalrum med pentry (ska räcka för 50 personer).
- Förråd.
- Kopierings och postrum.

[Skriv text]



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

- Ett kontor till REHAB.
- Gymnastiksal (plats för minst 20-25 personer).
- Medicinförråd med plats för kyl, tillgång till vatten och hjälpmedel.
- Större buffert Hjälpmedelsförråd.
- Ett kontor för tillfälligt personal.
- Omklädningsrum med duschar och toaletter (ska finnas plats för minst 50 personer o antal toa o duschar anpassade efter mängden av medarbetarna).
- Arbetsklädersrum.
- Personal vilorum (max till 2 personer).
- Toaletter.
- Kök.
- Matsal.
- Restaurang.
- Soprum.
- Övernattningsrum till anhöriga (tex vid dagträffen)
- Handikappvänlig toalett med plats för rullstol.
- Önskvärt en SPA – anläggning, men om det inte får plats på nedre våningen, då går det bra på ovanvåningen (upp till 5 personer).
- Träffpunkt och café (ska räcka till upp till 70 personer) inkl 1 kontor till anhörigstöd.
- Takskenor överallt som går runt.
- Aktivitetsrum (upp till 20 personer).
- Sinnenas rum (upp till 6 personer).
- Parkeringsplatser med tillräckligt antal parkeringsplatser för personal och besökare.
- Trådlös uppkoppling av god kapacitet i alla utrymmen. Digital teknikutveckling ska stödjas i all planering.
- I varje enskild lägenhet ska finnas tvättmaskin och torktumlare.



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Projektledarens befogenheter / avgränsningar:

Vad som ingår i uppdraget. /Vad som ej ingår i uppdraget.

I projektet ingår om- och tillbyggnad avseende fastighet, inga möbler och heller ingen lös inredning. Däremot ingår flyttkostnader samt att detta bokas då verksamhetslokaler ska tömmas eller fyllas. Likaså ingår en ordentlig byggstädning i samband med att lokalerna överlämnas till verksamheten.

Att leda projektering och genomförande av hela byggnationen av Hagens demensboende inom ramen för beviljad investeringsram. Detta projektdirektiv ska tillsammans med förstudien utgöra grunden för prioriteringar. Projektledaren ska då involvera beställaren, Socialnämnden.

Projektledaren utser styrgrupp, projektgrupp och arbetsgrupp samt leder arbetet i grupperna. Projektledaren ansvarar för all dokumentation under processen och rapporterar löpande till vård- och omsorgschef och Socialnämnden under projektets gång. Projektledaren skapar när projektet inleds ett kalendarium där samtliga styrgruppsmöten finns inplanerade med tillräcklig frekvens.

Byggherrekostnaden, vilket motsvarar projektledarens kostnad ska ingå i projektet.

Projektledaren ges i uppdrag att ta fram entreprenadhandlingar och upphandlingsdokumentation samt informera Socialnämnden innan entreprenad och upphandling inleds.

Projektledaren uppdras att ansöka om statliga medel för byggnation genom Boverket.

Socialförvaltningen ska utse en bitr. projektledare från Socialförvaltningen som är med under hela projektet.



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Politiska beslut som ligger grund för genomförandet:

Hänvisning till de beslut som godkänner genomförande och uppstart

SN§ 13/2018-01-03: Förstudie: Hagen utvecklas till Herrljunga kommuns demenscenter.

SN 2018-72: Förstudierapport demensboende Hagen



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Ekonomiska förutsättningar: *En grov redogörelse för de ekonomiska förutsättningarna.*

I dagsläget finns investeringspengar beviljade med 10 mkr under 2019, 2020 och 2021, därefter finns inga mera medel tillsätta för projektering och genomförande av tillbyggnad. Ett beslut om ytterligare investeringsmedel från KF måste tillkomma.

Investeringskostnad baserat på erfarenheterna från Falköping. Omkring 80-100 mkr eller 20 000 kr kvadratmeter.

Bidrag från boverket ska beaktas vid uträkning av totalkostnaden.

Tomtmark ägs av Herrljunga kommun

Driftkostnad

Kostnadsslag	Kostnad
Sjuksköterskekostnader, 2 åa extra	1 200 tkr
Rehab, 1 åa	600 tkr
Möbler, porslin, m.m	400 tkr
IT-kostnader ex datorer, användare m.m.	130 tkr



PROJEKTDIREKTIV

Projektuppdrag för projekt Hagen Tillbyggnad

Tidsmässiga förutsättningar: *En grov planering av milstolpar. Genomförs i samråd med*

HERRLJUNGA KOMMUN
projektledaren.

Projekteringen tar ca 1 år, inkl. upphandlingstid

Uppförande tar ca 1,5 år. Ombyggnaden beräknas kunna vara färdig och tas i bruk under 2021andra halvan.
Det förutsätter att KF beviljar och tillsätter Investeringsmedel till projektet redan under 2019.



PROJEKTDIREKTIV
Projektuppdrag för projekt
Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Övriga resurser /personal: *Resurser som projektledaren får ta i anspråk under projektet*



PROJEKTDIREKTIV
Projektuppdrag för projekt
Hagen Tillbyggnad

HERRLJUNGA KOMMUN

Övriga kommentarer:

Herrljunga

Uppdragsgivare:

[Skriv text]



KF § 63
KS § 71

DNR KS 105/2020 942

Förslag till kommunfullmäktige med anledning av socialnämndens befarade underskott 2020

Sammanfattning

Ett underskott har befarats i socialnämndens budget. Månadsuppföljning per 2020-02-29 för Herrljunga kommun, som presenterades vid kommunstyrelsen sammanträde 2020-03-16, visade på ett prognostiserat underskott på 6850 tkr för socialnämnden. Kommunstyrelsen beslutade att kalla socialchef och socialnämndens controller till kommunstyrelsens aprilsammanträde för att mer ingående presentera planerade och genomförda åtgärder för att få budgeten i balans. Socialnämndens ordförande bereds möjlighet att delta under presentationen.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2020-03-08

Socialnämnden § 58/2020-03-24

Tjänsteskrivelse i ärendet SN 8/2020 daterad 2020-03-06

Socialnämndens månadsrapport per 2020-02-29

Förslag till beslut

Ordförandens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen informerar kommunfullmäktige med anledning av socialnämndens befarade underskott 2020.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna socialnämndens handlingsplan för att komma i balans 2020.
- Kommunfullmäktige informeras löpande hur arbetet med handlingsplanen fortskrider för att senare kunna ta ställning om eventuella medel ska tillskjutas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om ordförandens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunstyrelsen informerar kommunfullmäktige med anledning av socialnämndens befarade underskott 2020.
2. Socialnämndens handlingsplan för att komma i balans 2020 godkänns.
3. Kommunfullmäktige informeras löpande om hur arbetet med handlingsplanen fortskrider för att senare kunna ta ställning till om eventuella medel ska tillskjutas.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 63

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Information om socialnämndens befarade underskott 2020 läggs till handlingarna.
2. Socialnämndens handlingsplan för att komma i balans 2020 godkänns.
3. Kommunfullmäktige informeras löpande om hur arbetet med handlingsplanen fortskrider för att senare kunna ta ställning till om eventuella medel ska tillskjutas.

Expedieras till: Socialnämnden
För kännedom till:

Justerandes sign

JP CV

Utdragsbestyrkande

m

KF § 60
KS § 54

DNR KS 49/2020 731

Utredning av lämplig nivå och form på vårderna på Gäsenegården samt strategiskt och demografiskt värde vid expansion av vårderna**Sammanfattning**

Kommunfullmäktige beslutade den 16 september 2019 (§ 125) att bevilja Mats Palms (S), Elin Alaviks (L), Kari Hellstadius (S), Kerstin Johanssons (S) och Björn Wilhelmssons (S) motion om att tillsätta en utredning med uppdrag att finna lämplig nivå och form på vårderna på Gäsenegården samt utreda vilket strategiskt och demografiskt värde det kan förväntas vid en expansion av vårderna, utifrån gällande nivå.

Cirka 65 procent av kommunens invånare som är 60 år eller äldre bor i norra delen av kommunen. Denna fördelning återspeglas även på kommunen äldreboende där 67 procent av de boende kommer från kommunens norra del. Socialnämndens bedömning är att det, utifrån demografin samt socialnämndens beslut om målbild 2027 samt att utveckla Hagen till kommunens demensboende, inte är ekonomiskt hållbart att ha ett somatiskt boende i Herrljunga och ett i Ljung då underlaget i Ljung är för litet.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2020-03-03

Socialnämnden § 11/2020-01-28

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-12-11

Förslag till beslut

Ordförandens förslag till beslut:

- Kommunfullmäktige föreslås lägga utredningen till handlingarna.

Mats Palm (S) föreslår att ärendet återremitteras till socialnämnden för förnyad prövning.

Lennart Ottosson (KV) yrkar bifall till ordförandens förslag till beslut.

Jimmie Stranne (SD) yrkar bifall till Mats Palms (S) förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandens förslag.

Omröstning begärs.

Ordföranden ställer följande propositionsordning:



Fortsättning KF § 60
Fortsättning KS § 54

Ja = i enlighet med ordförandens förslag
Nej = i enlighet med Mats Palms (S) förslag

Med 6 ja-röster och 4 nej-röster finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ordförandens förslag (omröstningsbilaga 1, KS § 54/2020-03-16).

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Utredningen läggs till handlingarna.

Reservation

Socialdemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Utredningen läggs till handlingarna.

Expedieras till Socialnämnden



Beslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling

Bakgrund

Jennie Öhlund har den 5 maj 2020 inkommit med följande begäran:

”Med anledning av rådande coronapandemi rapporterar kommunen uppgifter till Socialstyrelsen. Vi önskar begära ut svaren på dessa frågor som ni redovisat.

1. Vilket är det totala antalet patienter/brukare inom all vård och omsorg där kommunen är huvudman?
2. Hur många av kommunens patienter/brukare har just nu en pågående covid-19 sjukdom med symtom?
3. Hur många personer i särskilt boende för äldre har just nu en pågående covid-19-sjukdom med symtom?
4. Av dessa patienter i särskilt boende för äldre, hur många vårdas på sjukhus?
5. Hur många personer i korttidsplatser för äldre har just nu en pågående covid-19-sjukdom med symtom?
6. Av dessa patienter i korttidsplatser för äldre, hur många vårdas inlagda på sjukhus?
7. Hur många personer i hemsjukvård har just nu en pågående covid-19-sjukdom med symtom?
8. Av dessa patienter i hemsjukvård, hur många vårdas inlagda på sjukhus?
9. Hur många personer i LSS-bostäder och med personlig assistans i ordinärt boende har just nu en pågående covid-19-sjukdom med symtom?
10. Av dessa personer i LSS-bostäder och med personlig assistans i ordinärt boende, hur många vårdas just nu inlagda på sjukhus?”

Beslut

Jennie Öhlunds begäran avslås med stöd av 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Skälen för beslutet

För att få handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar från en myndighet måste de vara allmänna och offentliga.

I aktuellt fall hänför sig de efterfrågade uppgifterna till enskildas hälsotillstånd då det är fråga om brukare eller vårdtagare inom kommunens hälso- och sjukvård, äldreomsorg eller verksamhet för personer med funktionsnedsättning. Enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) råder det sekretess för dessa uppgifter om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Delegationsbeslut 2



HERRLJUNGA KOMMUN

Delegationsbeslut
2020-05-12
DNR SN 73/2020 700
Sid 2 av 3

De enda uppgifter socialförvaltningen bedömer att vi kan lämna ut är den statistik som medicinskt ansvarig sjuksköterska rapporterar till Socialstyrelsen veckovis. Det blir en totalsiffra med antal bekräftat smittade. Om antalet bekräftat smittade är mindre än tio kommer ingen statistik att lämnas ut med hänvisning till 25 kap. 1 § och 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagagen (OSL).

För övrigt kan uppgifter om vilka boenden, avdelningar eller verksamheter det gäller inte lämnas ut. Detta för att smittade personer inte ska gå att identifiera. Det är viktigt att brukare och vårdtagare känner förtroende för kommunens hantering av känsliga uppgifter.

Herrljunga den 12 maj 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Turunen'.

Jennie Turunen
Verksamhetschef Socialt stöd



Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Jönköping inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga beslutet ska du skriva till Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga, men överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Jönköping. Ditt överklagande kommer därefter att översändas till Kammarrätten tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Överklagandet ska vara skriftligt och ha inkommit till Herrljunga kommun senast tre veckor räknat från dagen då du fick del av beslutet.

Överklagandet ska innehålla följande:

- Vilket beslut som ditt överklagande gäller,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- vilka omständigheter du stöder ditt överklagande på
- de handlingar du anser stödjer ditt överklagande, och
- ditt personnummer, din postadress och ditt telefonnummer.

Överklagandet bör av undertecknad av dig. Om du anlitar ombud kan istället ombudet underteckna överklagandet. I så fall ska fullmakt i original bifogas. Vid frågor om överklagandet hänvisas du till Kammarrätten i Jönköping.

Delegationsbeslut 3



HERRLJUNGA KOMMUN

Delegationsbeslut

2020-05-12

DNR SN 74/2020 700

Sid 1 av 3

Beslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling

Bakgrund

Per Anger har den 6 maj 2020 begärt statistik över antalet smittade och avlidna med covid-19 inom kommunens verksamheter. Den 8 maj 2020 förtydligade Per Anger, efter fråga från Herrljunga kommun, vad han avser med kommunens verksamheter. Av Per Angers förtydligande framgår att han syftar på äldreboenden, särskilt boende och demensboende. Vidare önskar Per Anger uppgifter om det finns coronasmitta på något av Herrljunga kommuns äldreboenden och i så fall vilket eller vilka det rör sig om.

Beslut

Per Angers begäran avslås med stöd av 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagagen (OSL).

Skälen för beslutet

För att få handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar från en myndighet måste de vara allmänna och offentliga.

I aktuellt fall hänför sig de efterfrågade uppgifterna till enskildas hälsotillstånd då det är fråga om brukare eller vårdtagare inom kommunens hälso- och sjukvård samt äldreomsorg. Enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) råder det sekretess för dessa uppgifter om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

De enda uppgifter socialförvaltningen bedömer att vi kan lämna ut är den statistik som medicinskt ansvarig sjuksköterska rapporterar till Socialstyrelsen veckovis. Det blir en totalsiffra med antal bekräftat smittade. Om antalet bekräftat smittade är mindre än tio kommer ingen statistik att lämnas ut med hänvisning till 25 kap. 1 § och 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagagen (OSL).

Uppgifter om vilka boenden, avdelningar eller verksamheter det gäller kan inte lämnas ut. Detta för att smittade personer inte ska gå att identifiera. Det är viktigt att brukare och vårdtagare känner förtroende för kommunens hantering av känsliga uppgifter.

Delegationsbeslut 3



HERRLJUNGA KOMMUN

Delegationsbeslut
2020-05-12
DNR SN 74/2020 700
Sid 2 av 3

Herrljunga den 12 maj 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Turunen'.

Jennie Turunen
Verksamhetschef Socialt stöd



Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Jönköping inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga beslutet ska du skriva till Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga, men överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Jönköping. Ditt överklagande kommer därefter att översändas till Kammarrätten tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Överklagandet ska vara skriftligt och ha inkommit till Herrljunga kommun senast tre veckor räknat från dagen då du fick del av beslutet.

Överklagandet ska innehålla följande:

- Vilket beslut som ditt överklagande gäller,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- vilka omständigheter du stöder ditt överklagande på
- de handlingar du anser stödjer ditt överklagande, och
- ditt personnummer, din postadress och ditt telefonnummer.

Överklagandet bör av undertecknad av dig. Om du anlitar ombud kan istället ombudet underteckna överklagandet. I så fall ska fullmakt i original bifogas. Vid frågor om överklagandet hänvisas du till Kammarrätten i Jönköping.



Beslut att avslå begäran om att ta del av uppgifter ur allmän handling

Bakgrund

Philip Mauritzson har den 11 maj 2020 begärt statistik över antalet smittade och avlidna med covid-19 inom hemtjänsten i Herrljunga kommun.

Beslut

Philip Mauritzsons begäran avslås med stöd av 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagagen (OSL).

Skälen för beslutet

För att få handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar från en myndighet måste de vara allmänna och offentliga.

I aktuellt fall hänför sig de efterfrågade uppgifterna till enskildas hälsotillstånd då det är fråga om brukare eller vårdtagare inom kommunens hälso- och sjukvård samt äldreomsorg. Enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) råder det sekretess för dessa uppgifter om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

De enda uppgifter socialförvaltningen bedömer att vi kan lämna ut är den statistik som medicinskt ansvarig sjuksköterska rapporterar till Socialstyrelsen veckovis. Det blir en totalsiffra med antal bekräftat smittade. Om antalet bekräftat smittade är mindre än tio kommer ingen statistik att lämnas ut med hänvisning till 25 kap. 1 § och 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagagen (OSL).

Uppgifter om vilka boenden, avdelningar eller verksamheter det gäller kan inte lämnas ut. Detta för att smittade personer inte ska gå att identifiera. Det är viktigt att brukare och vårdtagare känner förtroende för kommunens hantering av känsliga uppgifter.

Herrljunga den 13 maj 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Turunen'.

Jennie Turunen
Verksamhetschef Socialt stöd

Delegationsbeslut 4



Delegationsbeslut
2020-05-13
DNR SN 76/2020
Sid 2 av 2

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Jönköping inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga beslutet ska du skriva till Herrljunga kommun, Box 201, 524 23 Herrljunga, men överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Jönköping. Ditt överklagande kommer därefter att översändas till Kammarrätten tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Överklagandet ska vara skriftligt och ha inkommit till Herrljunga kommun senast tre veckor räknat från dagen då du fick del av beslutet.

Överklagandet ska innehålla följande:

- Vilket beslut som ditt överklagande gäller,
- hur du vill att beslutet ska ändras,
- vilka omständigheter du stöder ditt överklagande på
- de handlingar du anser stödjer ditt överklagande, och
- ditt personnummer, din postadress och ditt telefonnummer.

Överklagandet bör av undertecknad av dig. Om du anlitar ombud kan istället ombudet underteckna överklagandet. I så fall ska fullmakt i original bifogas. Vid frågor om överklagandet hänvisas du till Kammarrätten i Jönköping.