



Socialnämnden

Plats och tid	Kommunkontoret Strömsund, sammanträdesrum Almen, kl. 8.15–16.15		
Beslutande	Karin Näsmark (S), ordförande Marie Gabrielsson (S) Deanne Edin (S) Kent Wassdahl (S) Verner Hammar (S) Mona Olofsson (V) Mats Gärd (C) Åse Ehnberg (M) Eva Sjölander (M) Hans Elmbjer (SD) Elmer Andersson (S), tjänstgörande ersättare Per-Ingvar Wennberg (S), tjänstgörande ersättare Gunnar Nord (C), tjänstgörande ersättare		
Övriga närvarande	Se nästa sida		
Utses att justera	Åse Ehnberg		
Justeringens plats och tid	Kommunhuset, vård- och socialförvaltningen, 2016-03-30		
Underskrifter	Sekreterare	 Annika Stedt	Paragraferna 29-43
	Ordförande	 Karin Näsmark	
	Justerare	 Åse Ehnberg	

ANSLAG/BEVIS A

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Socialnämnden		
Sammanträdesdatum	2016-03-23		
Datum då anslag sätts upp	2015-03-30	Datum då anslag tas ned	2016-04-21
Förvaringsplats för protokollet	Vård- och socialförvaltningen		
Underskrift	 Annika Stedt		



Övriga
närvarande

Annika Stedt, sekreterare
Wiveka Kjellgren, kvalitetsansvarig, §§ 30-31
Lena Norrman, 1:e socialsekreterare, §§ 30-31
Veronica Sjöberg, chef LSS, § 32-33
Ewa Asplund, distriktschef, § 32-33
Gunilla Mellgren, verksamhetscontroller, §§ 34 och 37
Aki Järvinen, socialchef
Christer Marklund, revisor PwC, § 37
Martin Gandal, revisor PwC, § 37
Åsa Engman, kvalitetsansvarig, §§ 38-39



§ 29

Godkännande av föredragningslista

Socialnämnden beslutar att godkänna föredragningslistan.



§ 30

Dnr 2015.173

751

Information om Rutin för asylprocess ensamkommande barn och ungdomar

Vid arbetsutskottets sammanträde den 4 november 2015 § 80 lämnades information om flyktingsituationen i kommunen och samtidigt uppdrogs till vård- och socialförvaltningen att till arbetsutskottets sammanträde den 2 december 2015 återkomma med förslag på rutin om hur asylprocessen ska dokumenteras i utredningar.

Den 2 december 2015 § 92 tog arbetsutskottet del av information i ärendet och beslutade att ärendet skulle behandlas vid socialnämndens sammanträde den 16 december 2015. Ärendet utgick vid sammanträdet i december för behandling vid arbetsutskottets sammanträde den 10 februari 2016.

Vid arbetsutskottets sammanträde den 10 februari 2016 § 10 lämnades information om arbetet med upprättande av rutin.

Vid arbetsutskottets sammanträde den 9 mars 2016 § 22 tog arbetsutskottet del av upprättad rutin som beskriver de arbetsmoment som socialsekreterarna som arbetar med ensamkommande flyktingbarn ansvarar för. Rutinen kommer att fastställas av förvaltningschefen samt gälla från och med denna månad och tillsvidare.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden ställer sig bakom upprättad rutin för asylprocess ensamkommande barn och ungdomar.

Socialnämndens beslut

Ställer sig bakom upprättad rutin för asylprocess ensamkommande barn och ungdomar enligt bilaga.



§ 31

Dnr 2015.136

700

Revidering av delegationsförteckning individ- och familjeomsorgen

I samband med akuta insatser när barn/ungdomar eller vuxna omedelbart måste beredas plats någonstans - vid ett boende eller i ett familjehem - bör beslutet om att bevilja vård kunna fattas med kort varsel samtidigt som kostnaden för placeringen godkänns.

Förvaltningen har av den anledningen sett över nuvarande delegationsförteckning och föreslår vissa ändringar för en smidigare hantering.

Beredning

AU § 23/2016

Efter arbetsutskottets sammanträde har följande framkommit;

Beslut om bistånd åt barn och ungdomar i form av vård (placering/-omplacering) i familjehem. Beslutet finns redan under punkt 3.12 i delegationsförteckningen. Delegat: SNau

Punkt 3.14a behöver alltså inte kompletteras med - i familjehem - den punkten kan utgå.

Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård i familjehem. Beslutet finns i punkt 3.18. Delegat: Socialsekr vux/bof

Punkt 3.17a och 3.17c behöver alltså inte kompletteras med - i familjehem.

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden beslutar om ändringar i delegationsförteckningen enligt vård- och socialförvaltningens förslag till beslut samt med tillägg enligt arbetsutskottets förslag, punkt 2 och 3. Bilaga.
2. När beslut tas om ersättning till familjehem utöver SKL:s rekommendationer ska dessa anmälas till nästkommande nämnd.
3. När beslut tas om akuta placeringar av barn ska dessa anmälas till nästkommande nämnd.



§ 32

Dnr 2016.27

700

Verksamhetsredovisning LSS – Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 2015

Redovisning lämnas över det gångna årets verksamhet inom LSS.

- Årets händelser i stort
- Personal, bemanning och kompetens
- Kvalitet, undersökningar, öppna jämförelser
- Mål och resultat
- Ekonomiskt utfall
- Framtiden och utvecklingsbehov

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden beslutar att ta del av verksamhetsredovisning LSS för 2015 samt att ge vård- och socialförvaltningen i uppdrag att återkomma med förslag till reviderad boendeplan LSS till arbetsutskottets sammanträde den 10 augusti 2016.

Socialnämndens beslut

1. Tar del av verksamhetsredovisning LSS för 2015.
2. Uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma med förslag till reviderad boendeplan LSS till arbetsutskottets sammanträde den 10 augusti 2016.

Beslutsexpediering

Vård- och socialförvaltningen



§ 33

Dnr 2016.27

700

Verksamhetsredovisning hemsjukvård 2015

Redovisning lämnas över det gångna årets verksamhet inom hemsjukvården; arbetsterapeuter, sjukgymnaster och distriktssköterskor.

- Årets händelser i stort
- Personal, bemanning och kompetens
- Kvalitet, undersökningar, öppna jämförelser
- Mål och resultat
- Ekonomiskt utfall
- Framtiden och utvecklingsbehov

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden beslutar att ta del av verksamhetsredovisning för hemsjukvården 2015 samt att uppdra till vård- och socialförvaltningen att undersöka möjligheter för vård- och omsorgspersonal att kunna dokumentera i Procapita. Redovisning vid socialnämndens sammanträde den 27 april 2016.

Socialnämndens beslut

1. Tar del av verksamhetsredovisning hemsjukvården 2015.
2. Uppdrar till vård- och socialförvaltningen att undersöka möjligheter för vård- och omsorgspersonal att kunna dokumentera i Procapita. Redovisning vid socialnämndens sammanträde den 27 april 2016.



§ 34

Dnr 2016.37

700

Revidering av dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamheter

Dokumenthanteringsplaner för socialnämndens verksamheter har reviderats och samlats i en plan enligt följande;

1. Arkivbeskrivning
2. Inledning
3. Gemensamma stöd- och ledningsprocesser
4. Huvudprocesser
5. Systemdokumentation

Beredning

AU § 24/2016

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden beslutar enligt arbetsutskottets förslag till beslut

Socialnämndens beslut

Socialnämnden fastställer reviderad dokumenthanteringsplan enligt bilaga.



§ 35

Dnr 2016.44

701

Projekt InterReg

Region Jämtland-Härjedalen har tillsammans med länets 8 kommuner och motsvarande i Trøndelag Norge lämnat in en projektansökan till InterReg för att utveckla vården i glesbygd.

InterReg är en del av EU:s strukturfonder. Arbete över landsgränserna är en förutsättning för att få driva ett sådant projekt och samarbete mellan Sverige och Norge är aktuellt.

Projektet ska utveckla arbetsmetoder, distansoberoende teknik och mer avancerad teknik för såväl primärvård och hemsjukvård. Projektiden är 36 månader, 2017-2020.

Ansökan om projektmedel har gjorts med 21 miljoner kronor. Kostnaden för Strömsunds kommun är arbetsinsatser i projektet motsvarande ca 100 000 kr per år.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden ställer sig bakom projektansökan till InterReg.

Socialnämndens beslut

Ställer sig bakom projektansökan till InterReg.

Beslutsexpediering

Region Jämtland/Härjedalen



§ 36

Dnr 2015.38

700

Verksamhetsprognos februari 2016

Verksamhetsprognos för februari 2016 redovisas.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden tar del av verksamhetsprognos för februari 2016.

Socialnämndens beslut

Tar del av verksamhetsprognos för februari 2016, bilaga.



§ 37

Dnr 2016.47

700

Redovisning av genomförd nyckeltalsanalys

Christer Marklund och Martin Gandal från PricewaterhouseCoopers (PwC) presenterar resultat från genomförd nyckeltalsanalys för vård- och socialförvaltningen.

Vård- och socialförvaltningen kommer nu att analysera resultaten och återkomma till socialnämnden med en rapport.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden tar del av redovisningen.

Socialnämndens beslut

Tar del av redovisningen.



§ 38

Dnr 2016.45

700

**Rapportering avvikelser, missförhållanden samt synpunkter
och klagomål 2015**

Redovisning lämnas av rapporterade avvikelser, missförhållanden samt synpunkter/klagomål för 2015.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden tar del av redovisningen.

Socialnämndens beslut

Tar del av redovisningen.



§ 39

Dnr 2016.46

770

Patientsäkerhetsberättelse 2015

Patientsäkerhetsberättelse för 2015 redovisas.

Yrkande

Ordföranden föreslår att socialnämnden tar del av patientsäkerhetsberättelse 2015.

Socialnämndens beslut

Tar del av patientsäkerhetsberättelse 2015 enligt bilaga.



§ 40

Aktuell information

Träff revisorerna 18 mars 2016

Ordföranden informerar från träff med revisorerna som handlade om hur socialnämnden kan styra verksamheten, arbetsmiljö- och vikarieanskaffning, hur det fungerar i socialnämnden och vilka beslut som tas.

Rehabiliterande förhållningssätt i omsorgen 16 mars 2016

Ordförande och socialchef deltog i konferensen. Odense kommun i Danmark presenterade hur de arbetar med LSS-verksamhet där de samlar kompetenser runt brukaren för att få bästa möjliga resultat.

Inspektion Arbetsmiljöverket 8-10 mars 2016

Inspektion har skett och samtal har förts med kommunchef, politiker, distriktschefer och enhetschefer inom särskilt boende och hemtjänst. Slutrapport från Arbetsmiljöverket kommer i början av april.

Äldreomsorg

Brukarenkät till kommunens äldre har nyligen skickats ut för 2016. och kommer att presenteras i oktober.
Socialchefen har gjort studiebesök vid hemtjänsten i Bräcke kommun.
Ny distriktschef tillsatt i Hoting/Tåsjö-området.
Vårdbehovsmätningar i särskilt boende fortsätter.
Tidsredovisning för hemtjänsten i Strömsund pågår.

Hemsjukvård

Förändrad beredskapsorganisation för Strömsund/Hammerdal från mars 2016. Backe/Rossön och Hoting/Tåsjö ansluter den 1 maj 2016.



15

Justering (sign)



§ 42

Beslut enligt socialnämndens delegationslista

Vård och socialförvaltningens delegationsbeslut för februari 2016 redovisas.

Socialnämndens beslut

Delegeringsbesluten läggs till handlingarna.



§ 43

Delgivningar

1. Datainspektionen riktar kritik mot Södermalms hemtjänst. Inkom den 18 februari 2016.
2. Datainspektionens meddelande den 3 mars 2016: Samordningsförbund ska inte bedriva rehabiliteringsverksamhet.
3. Datainspektionens meddelande den 9 mars 2016: Brister i utredning om organdonationer.
4. Delegationsbeslut den 16 februari 2016 § D A2 gällande meddelande om erinran till Restaurang Hörnet Strömsund.
5. Delegationsbeslut den 9 mars 2016 § D A3 gällande tillståndsbevis för servering alkoholdrycker för Rid i Jorm HB.
6. Kommunstyrelsens beslut den 23 februari 2016 § 51 om tilldelning av extra medel med anledning av regeringens beslut om ekonomiskt tillskott till kommuner, landsting och regioner 2015-2016.

Dnr 2016.35

750

7. Årsplanering från Arbetsförmedlingen den 29 februari 2016 om mottagande av nyanlända 2016.
8. Protokoll Tillgänglighetsrådets sammanträde den 15 februari 2016.

Socialnämndens beslut

Delgivningarna läggs till handlingarna.

Id nr: 71:1
Version: 1:0Typ: Rutin
Fastställd: 2016-03-31Giltighetstid: 2016-04-01
Uppdateras: 2018-04-01 eller
vid behov

Asylprocessen och återvändande processen

Innehållsförteckning

1. Giltighet
2. Ansvar
3. Syfte
4. Tillvägagångssätt
 - 4.1 Socialtjänstens ansvar
 - 4.1.1 Vårdplan/genomförandeplan
 - 4.1.2 Övervägande om vård
 - 4.1.3 Intern samordnad individuell plan
5. Referenser

1. Giltighet

Rutinen gäller för handläggare inom individ- och familjeomsorgen som arbetar med ensamkommande flyktingbarn.

2. Ansvar

Socialtjänstens uppdrag omfattar ansvar för att utreda, besluta, verkställa och följa upp beslut enligt socialtjänstlagen. Ensamkommande flyktingbarn får ofta bo i något av kommunens hem för vård och boende. Om barnet/ungdomen placeras i familjehem har socialtjänsten samma ansvar som för alla andra placerade att utreda familjehemmet och socialnämnden ska lämna sitt medgivande till placeringen.

Personal på boendet eller familjehemsföräldrarna ska på uppdrag av socialnämnden tillhandahålla den dagliga omvårdnaden utifrån vårdplan och genomförandeplan.

God man ska bevaka barnets intressen eftersom det inte finns några föräldrar eller annan vårdnadshavare på plats.

Asylsökande barn har rätt att gå i skolan och få utbildning - även om de fått ett utvisningsbeslut - men de har ingen skolplikt.

Det är alltså flera personer som möter barnet under asylprocessen och alla är viktiga på olika sätt. Samverkan mellan olika aktörer som god man, boende och skolan är viktigt för att barnet ska ges rätt stöd.

Id nr: 71:1
Version: 1:0Typ: Rutin
Fastställd: 2016-03-31Giltighetstid: 2016-04-01
Uppdateras: 2018-04-01 eller
vid behov

- Socialsekreteraren har huvudansvaret för att samordna kontakterna runt barnet och för att se till att barnet har en samtalskontakt.

3. Syfte

Rutinen syftar till att tydliggöra socialtjänstens ansvar när det gäller vilka åtgärder som ska vidtas för ensamkommande barn och ungdomar i asylprocessen samt när ett ensamkommande flyktingbarn får avslag på sin ansökan om uppehållstillstånd och befinner sig i en återvändandeprocess.

4. Tillvägagångsätt

4.1 Socialtjänstens ansvar

Asylprocessen startar när ett barn under 18 år söker asyl i Sverige. Barnet får då ett tillfälligt boende i en så kallad anvisningskommun. Socialtjänsten inleder därefter en utredning enligt 11 kap 1 och 2 § Socialtjänstlagen. Utredningen ska tydliggöra barnets resurser och individuella behov av stödinsatser utifrån olika behovsområden. Utredningen genomförs enligt BBiC (Barnets Behov i Centrum) på samma sätt som för alla andra barn som utreds. Socialtjänsten upprättar efter avslutad utredning en vårdplan och en genomförandeplan.

4.1.1 Vårdplan/genomförandeplan

I vårdplanen finns mål om bland annat hälsa, utbildning, identitet, känslö- och beteendemässig utveckling, eget ansvar och sociala relationer. I genomförandeplanen finns beskrivet hur målen ska nås och vem som ansvarar för de olika aktiviteter som ska genomföras.

- För att barnets ska förstå asylprocessen och veta var det befinner sig i den processen är det av vikt att information om "Att söka asyl" finns inskrivet i genomförandeplanen samt vem som ansvarar för att genomföra aktiviteten.

I Strömsunds kommun är det kontaktperson på boendet som håller i informationen, tillsammans med god man. För barn i familjehem krävs istället en individuellt anpassad lösning.

Id nr: 71:1
Version: 1:0Typ: Rutin
Fastställd: 2016-03-31Giltighetstid: 2016-04-01
Uppdateras: 2018-04-01 eller
vid behov

Barns behov under asylprocessen ser olika ut beroende på var i asylprocessen barnet befinner sig och dess individuella förutsättningar. Det är därför av vikt att samverkan och kommunikation mellan de olika aktörerna fungerar på ett bra sätt så att barn som behöver ett extra stöd utifrån sin situation och sitt mående har möjlighet att få det via de som står barnet nära eller andra professionella aktörer.

- Vid förändrade behov hos barnet/ungdomen revideras genomförandeplanen.

Ett beslut om avslag på ansökan om uppehållstillstånd bör omedelbart komma till socialsekreterarens kännedom för bedömning om eventuellt andra eller ytterligare insatser behövs.

- Även i samband med beslut om avslag kan det behövas revideringar i genomförandeplanen utifrån den förändrade situationen och ändrade behov när det till exempel gäller hälsa eller utbildningsbehov utifrån ett återvändandeperspektiv.

4.1.2 Övervägande om vård

Socialtjänsten är skyldig att var sjätte månad göra övervägande av vården, vilket innebär att följa upp om vården ges enligt upprättad genomförandeplan. I övervägandet ska det framgå var barnet befinner sig i asylprocessen och vad det innebär för barnet. Har ett barns situation förändrats ska det framgå av övervägandet samt i en reviderad genomförandeplan, det vill säga hur de nya behoven ska tillgodoses och av vem/vilka.

4.1.3. Intern samordnad individuell plan

Enligt den lokala överenskommelsen om samverkan för introduktion av nyanlända barn och ungdomar (Barn-LÖK) ska samverkan på individnivå kring ensamkommande barn med avslag ske genom upprättade av en Intern Samordnad Individuell Plan (I-SIP). Efter första avslag kallar ansvarig socialsekreterare till en första I-SIP. Utöver IFO (VSF) omfattar den även överförmyndare, grundskola (BKU) eller gymnasieskola (FUF) samt HVB-hemmet (FUF) samt Migrationsverket. Rutin och blanketter finns på kommunens intranät under Vård och social/ Ledningssystem/Samordnad planering.

Id nr: 71:1
Version: 1:0

Typ: Rutin
Fastställd: 2016-03-31

Giltighetstid: 2016-04-01
Uppdateras: 2018-04-01 eller
vid behov

1. Referenser

Att arbeta med återvändande ensamkommande – en modellbeskrivning, samt bilaga 1-3 återvändande ensamkommande. Strömsunds kommun 2015

 Strömsunds Kommun	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 1 av 4 <datum> 2016-03-15
Förvaltning VSF/ Individ och familjeomsorg	Ärendenr/ diariennr 2015.136-700 Bil SN 160323 § 31
Utredare/handläggare Wiveca Kjellgren	Nämnd/styrelse Socialnämnd

Revidering av delegationsförteckningen

Sammanfattning av ärendet

I samband med akuta insatser när barn/ ungdomar eller vuxna omedelbart måste beredas plats någonstans - vid ett boende eller i ett familjehem - bör beslutet om att bevilja vård kunna fattas med kort varsel samtidigt som kostnaden för placeringen godkänns.

Förvaltningen har av den anledningen sett över nuvarande delegationsförteckning och föreslår vissa ändringar för en smidigare hantering.

Efter arbetsutskottets sammanträde den 9 mars 2016 har följande framkommit;

Beslut om bistånd åt barn och ungdomar i form av vård (placering/-omplacering) i familjehem.

Beslutet finns redan under punkt 3.12 i delegationsförteckningen. Delegat: SN au

Punkt 3.14a behöver alltså inte kompletteras med - i familjehem - den punkten kan utgå.

Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård i familjehem.

Beslutet finns i punkt 3.18. Delegat: Socialsekr vux/Bof

Punkt 3.17a och 3.17c behöver alltså inte kompletteras med - i familjehem.

Initierare

1:e socialsekreterare

 Strömsunds Kommun	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 2 av 4 <datum> 2016-03-15
Förvaltning VSF/ Individ och familjeomsorg	Ärendenr/ diariennr 2015.136-700 Bil SN 160323 § 31
Utredare/handläggare Wiveca Kjellgren	Nämnd/styrelse Socialnämnd

Förslag till beslut och motivering

Socialnämnden beslutar om ändringar i delegationsförteckningen enligt förvaltningens förslag samt med tillägg enligt arbetsutskottets förslag;

När beslut tas om ersättning till familjehem utöver SKL:s rekommendationer ska dessa anmälas till nästkommande nämnd.

När beslut tas om akuta placeringar av barn ska dessa anmälas till nästkommande nämnd.

Underskrift

.....

 Strömsunds Kommun	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 3 av 4 <datum> 2016-03-15
Förvaltning VSF/ Individ och familjeomsorg	Ärendenr/ diariennr 2015.136-700 Bil SN 160323 § 31
Utredare/handläggare Wiveca Kjellgren	Nämnd/styrelse Socialnämnd

Beskrivning av ärendet

Förslag om ändringar i delegationsförteckningen enligt följande:

Punkt 3.13 – Beslut om tillfällig vistelse i enskilt hem eller i beredskaps-hem då placeringen ej är fråga om stadigvarande vård eller fostran *-utgår*

Punkt 3.14c - Beslut om bistånd åt barn och ungdomar i form av *akut* placering/omplacering i hem för vård eller boende *under utredningstiden*

- vid institution inom gällande ramavtal eller vid annans institution
- i förstärkt familjehem
- i familjehem, *kompletteras med* beredskaps-hem och jourhem

Lagrum: 4 kap 1 § SoL. Delegat: 1:e socialsekreterare

Punkt 3.17a Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård (place-ring/omplacering) i hem för vård eller boende

- vid institution inom gällande ramavtal eller vid annan institution
kompletteras med skyddat boende
- i förstärkt familjehem

Lagrum: 4 kap 1 § SoL. Delegat: Arbetsutskott

Punkt 3.17c Beslut om bistånd åt vuxna i form av *akut placering* i hem för vård eller boende upp till 3 månader,

- vid institution inom gällande ramavtal eller vid annan institution
kompletteras med skyddat boende
- *kompletteras med* eller i förstärkt familjehem

Lagrum: 4 kap 1 § SoL. Delegat: Ordförande/vice ordförande

Under anmärkning: beslutet ska anmälas vid nästkommande nämnd.
kompletteras med: När nämndens beslut inte kan avvaktas

Punkt 10.2b Tecknande av avtal med vårdgivare som tillhandahåller hem för vård eller boende eller förstärkt familjehemsvård. Delegat: IFO chef.

Föreslås att texten ändras till: Tecknande av avtal med vårdgivare.

 Strömsunds Kommun	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 4 av 4 <datum> 2016-03-15
Förvaltning VSF/ Individ och familjeomsorg	Ärendenr/ diariennr 2015.136-700 Bil SN 160323 § 31
Utredare/handläggare Wiveca Kjellgren	Nämnd/styrelse Socialnämnd

Med den ändringen omfattas även avtal med skyddade boenden, jourhem, beredskapshem och förstärkt familjehemsvård.

Ersättningar till familjehem regleras i
Punkt 3.19 Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning)

- Enligt SKL:s rekommendationer. Delegat 1:e socialsekreterare
- Utöver SKL:s rekommendationer: Delegat arbetsutskottet.

Förvaltningen föreslår att delegat ändras till IFO chef om ersättningsnivån ligger utöver SKL:s rekommendationer så att beslut om akut familjehemsvård kan tas samtidigt som beslut om ersättning. Beslutet kan anmälas vid nästkommande nämnd om nämnden så beslutar.

Förslag till beslut och motivering

Socialnämnden beslutar om ändringar i delegationsförteckningen enligt förvaltningens förslag.

Vård- och socialförvaltningen

VERKSAMHETSREDOVISNING LSS-VERKSAMHETEN 2015

Årets händelser i stort

2015 har varit ett turbulent år för verksamheten på grund av chefsbyten i flera led. Detta har påverkat verksamhetens fart i utvecklingsarbetet på ett negativt sätt och samtidigt har medarbetare behövt ställa om till nytt ledarskap onödigt många gånger. Tack vare en fantastisk personal i verksamheten har ändå vårt uppdrag utförts till stora delar med god kvalitet.

Bostad med särskild service

Vi har i dagsläget 7 st boenden med särskilt stöd och service med totalt 43 brukare (26 män, 17 kvinnor) som får individanpassat stöd från personalen på dessa boenden. Boendeformerna är gruppbostad, servicebostad eller annan särskilt anpassad bostad. Under året har viss rörlighet skett mellan boendeformerna p.g.a. att några brukare avlidit och andra har av olika anledningar behövs mera stöd och då bytt boendeform.

Sedan tidigare finns en boendeplan som stöd för utvecklingen av boendeformerna inom LSS. Denna utgick i samband med årsskiftet 2015-16 och där ser vi behov av en revidering inför framtiden.

Dagverksamheten

Vi har vid årets slut 37 brukare (28 män, 9 kvinnor) som har daglig verksamhet enligt beslut LSS. Till det finns det enstaka personer med beslut om daglig verksamhet enligt Socialtjänstlagen som också får sina behov tillgodosedda i vår verksamhet. Vi har också några brukare med assistans som nyttjar dagverksamheten till viss del, då med egen personal.

Dagverksamheten har fortsatt utveckla samverkan med övriga näringslivet vad gäller lämpliga verksamheter att bedriva dagverksamhet i samt lämpliga arbetsuppgifter att utföra (legoarbeten). Här ger personal från dagverksamheten stöd till dessa verksamheter så att vi i dagsläget har ett flertal brukare ute på bl.a. företag som Dollarstore, Jorms lego, Mählers, Röda Korset, Bussgods, Nordplåt, Engcon, AME (Arbetsmarknadsenheten) och inom TSF (teknik- och serviceförvaltningen) på Lidens återvinningsstation.

Personlig assistans - kommun

Vi har vid årets slut 10 brukare (7 män, 3 kvinnor) men personlig assistans och som valt kommunen som utförare. Två av dessa brukare hör till Närvård Frostviken. Under året har en ny brukare tillkommit med en PAN-anställning.

2016-03-30

Vård- och socialförvaltningen

Personlig assistans – privat

Vid årets slut finns 14 brukare (9 män, 5 kvinnor) som valt privata assistansanordnare som utförare. För kommunens del står vi för kostnader för de 20 första timmarna i veckan samt sjukfrånvaro. Av dessa saknas beslut från försäkringskassan i två fall vilket påverkar vår budget negativt.

Övriga insatser

Följande antal har haft följande insatser enligt LSS (helår):

Kontaktperson	41 brukare (23 män, 18 kvinnor), varav 4 avslutas under året
Avlösarservice	1 brukare, denna har avslutats under året
Bostad särskilt stöd och service för barn och unga	18 st (10 män, 8 kvinnor) varav 3 avslutats under året
Korttidstillsyn	5 brukare (5 män) varav en avslutats under året.
Korttidsvistelse	10 brukare (8 män, 2 män) varav 3 avslutats under året

Det som är svårt med ovanstående insatserna är att förutse dessa då vi inte vet så mycket om framtida behov hos brukare. Personal från dagverksamheten jobbar aktivt med att verka för bl.a. lämpliga praktikplatser för elever som har sin skolgång framför allt i Östersund för att på så sätt arbeta för att dessa studenter ska återvända till kommunen efter avslutade studier.

Även i vår verksamhet finns ansvarig för anhörigstöd.

Personal, bemanning, kompetens

All personal inom bostad med särskild service samt personlig assistans har under året fått utbildning i AKK, Alternativ kompletterande kommunikation. Delar av

2016-03-30

Vård- och socialförvaltningen

verksamheten har också genomfört webbaserade utbildningar genom Kunskapsguiden.se och då framför allt inom området demens och palliativ vård.

Verksamheten har under året tagit emot ett antal praktikanter både från Arbetsförmedlingen och från verksamhetsförlagd utbildning. Dessa har vi en förhoppning om att i förlängningen se som medarbetare i verksamheten då vi som många andra brottas med problem med rekrytering av personal och då framför allt med kompetens och intresse för målgruppen.

Kvalitet

Rapportering om risk för missförhållanden och avvikelser samt synpunkter och klagomål.

2015 har det inkommit 4 st Lex Sarah anmälningar inom våra enheter. Här finns möjlighet att det underrapporteras i dagsläget. Vi kan inte nog utbilda och informera om skyldigheten att rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden till vår personal. Ett självklart arbetssätt ska vara att fånga upp händelser där det finns risk för missförhållanden på ett tidigt stadium för att också lär av misstag och öka kvaliteten på vårt arbete. Likaså finns endast ett fåtal klagomål riktat till vår verksamhet och även där fortsätter vi förmedla vikten av att klagomål lämnas in när missnöje finns med våra insatser.

Läkemedelsavvikelser har ökat i verksamheten. Boendeformer inom LSS har rapporterat 42 avvikelser 2015 vilket är 22 avvikelser fler jämfört med 2014 då 20 rapporter inkom. Ökningen motsvarar 110 %. Ökningen avser framför allt ett boende och åtgärder är vidtagna för att komma till rätta med detta.

Antalet fallrapporter har även det ökat under året. För samtliga verksamheter LSS har 16 fall rapporterats 2015 jämför med 9 fallrapporter 2014. Ökningen beror troligen av enskild individ.

I övrigt när det gäller avvikelser hänvisas till kvalitetsberättelse för 2015.

Mål och resultat

Under året gjordes tyvärr ingen brukarundersökning varför vi inte heller kan presentera något resultat på två av målen nedan. I det tredje fallet har måttet utgått från "Kommunens kvalitet i korthet"

Vård- och socialförvaltningen

Vårdtagares/brukares inflytande över sin vardag ska öka	90 % av alla kvinnor och män inom omsorgen ska vara nöjda med sin dagliga verksamhet.	Målet kan inte följas upp eftersom det inte har gjorts någon brukarundersökning under året.
Vårdtagares/brukares inflytande över sin vardag ska öka	90 % av alla kvinnor och män inom omsorgen ska vara nöjda med sin fritid.	Målet kan inte följas upp eftersom det inte har gjorts någon brukarundersökning under året.
Fortsatt kvalitetsutveckling	Ökad/bibehållen kvalitet i daglig verksamhet (utgångsvärde saknas)	KKiK måtten för daglig verksamhet har utgått 2015 därmed finns inget resultat att redovisa

Internkontroll

Fokus har här varit på att vi har upprättade genomförandeplaner för brukare med insatser enligt LSS i verksamheten. Resultatet vid årets två mätningar visade den 1 januari – 30 juni 2015: 84 % (14 kvinnor och 22 män) och den 1 juli – 30 november 2015: 81 % (14 kvinnor och 21 män). Vi motsvarade inte förväntat utfall på 100 %. Felkällor finns med genomförandeplaner som är dokumenterade på papper och inte inlagda i den modul för genomförandeplaner som finns i Procapita.

Ekonomiskt utfall

Verksamhetsområdet LSS har för 2015 presenterat ett underskott på ca -1,1 mkr. Den överstigande kostanden ligger i princip helt uteslutande inom assistansförmiddling och handlar om ökande kostnader för brukare med assistans med privata utförare men som saknar beslut från försäkringskassan vid årets slut. Här finns förhoppningar på gynnande beslut som gör att vi återbetalas delar av underskottet under 2016.

Framtiden och utvecklingsbehov

Framtiden är till viss del oviss inom LSS-området. I dagsläget arbetar vi aktivt för att våra unga kommunmedborgare som väljer att utbilda sig utanför kommungränserna ska återvända till vår kommun efter avslutade studier. Hur många det blir är svårt

2016-03-30

Vård- och socialförvaltningen

att helt förutspå. Detta gör det svårt att veta hur många som behöver insatser enligt LSS och då framför allt vad gäller boende och dagverksamhet i framtiden. Till detta har vi ett större antal brukare som är till åren kommen och kan behöva mera stöd i sin vardag och då andra boendeformer. Vi behöver därför revidera boendepланen för verksamheten snarast.

När det gäller dokumentation och genomförandeplaner finna utvecklingsbehov. Modulen för genomförandeplaner finns som stöd i procapita och behöver arbetas in. Rutinen med att upprätta och revidera genomförandeplaner samt dokumentationen behöver ses över.

Samverkan med Försäkringskassan behöver utvecklas genom avstämningsmöten för personlig assistans.

En stor utmaning är att hitta bra lösningar för målgruppen med neuropsykiatriska diagnoser som tillhör någon av LSS-lagens personkretsar men har behov av insatser av mera boendestödande karaktär vilket idag inte ryms inom lagens insatser.

Vi behöver fortsätta arbetet med att revidera och utveckla rutiner som stöd för våra processer för att tydliggöra och underlätta arbetet som enhetschef i verksamheten. Min målsättning inom LSS verksamheten är också att vi ska kunna få ledarskapet närmare verksamheten så att vi kan stödja personalen men också snabbare uppmärksammar avvikelser av alla slag samt se utvecklingsbehov tydligare.

Svårigheter med rekrytering av både chefer och vårdpersonal finns i vår verksamhet liksom inom övriga VSF. Här behöver vi samverka och hitta nya möjligheter att locka personal till våra verksamheter. Att ge möjlighet till praktikplacering inom våra verksamheter är en självklarhet också av denna anledning.

Veronica Sjöberg
Chef LSS

VERKSAMHETSREDOVISNING HEMSJUKVÅRD 2015

Årets händelser

Genom hemsjukvårdens personalgrupper får kvinnor och män inom alla förvaltningens målgrupper insatser, såväl inom äldreomsorg som inom verksamheter för funktionsnedsatta. Många insatser utförs genom att den formellt kompetenta hälso- och sjukvårdspersonalen delegerar hälso- och sjukvårdsinsatser till reellt kompetent vårdpersonal. Hemsjukvårdsinsatser ges dygnet runt. Insatser under korttidsvistelse för att underlätta för den enskilde att komma hem och bo kvar i sitt ordinära boende ges ofta från hemsjukvårdens personal och kan rikta sig till såväl vårdtagare som anhörigvårdare. Anhörigstöd, som är ett åliggande inom socialtjänsten, erbjuds även inom hemsjukvård genom samtal enskilt och i grupp. Därutöver sker tjänsteköp från primärvård (landstinget och privat aktör Nya närvården) genom avtal mellan parterna.

Totalt antal patienter per halvår, arbetsterapeuter

Halvår	2014	2015
Januari- juni	472	400
Juli-december	469	379

Totalt antal patienter per halvår, sjukgymnaster

Halvår	2014	2015
Januari- juni	314	259
Juli-december	282	238

Totalt antal patienter per månad med regelbunden hemsjukvård, distriktssköterskor

	2014	2015
Januari	518	478
Februari	510	492
Mars	519	493
April	518	484
Maj	529	483
Juni	502	484
Juli	495	472
Augusti	515	473
September	509	469
Oktober	502	466
November	495	461
December	493	463

Kommunerna i länet har en mängd avtal med Region Jämtland Härjedalen inom hälso- och sjukvårdsområdet. Fortsatt dialog om avtal som rör reglering av insatser av läkare, distriktssköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster pågår, avtalet är förlängt t.o.m. den 31 december 2016. Under året har avtal gällande primärvårdsberedskap sagts upp från Region Jämtland Härjedalen vilket innebär att det gjorts en översyn av organisationen vad gäller beredskap för distriktssköterskor i kommunen.

Mål och resultat

Under 2015 saknas målsättningar som riktar sig direkt till hälso- och sjukvårdsområdet. Däremot har insatser gjorts indirekt för att nå målsättningen med fysiskt aktivitet och/eller utevistelse för kvinnor och män boende på särskilt boenden genom förflyttningsbedömningar, träningsinstruktioner och hjälpmedel.

Kvalitet, undersökningar, öppna jämförelser

I förvaltningens ledningssystem finns en omfattande samling rutiner, riktlinjer och checklistor som styr och stödjer arbetet inom hemsjukvården. Personal inom hemsjukvården arbetar med målgrupper utifrån hemsjukvårdsbegreppet och gällande avtal gentemot regionen. Kvaliteten i bemötande och genomförande är fortsatt hög. Under året har samverkan stärkts mellan särskilda boenden och personal vid Kommunrehab. Rutiner finns för att nyinflyttade ska få en bedömning av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast från Kommunrehab inom rimlig tid vid inflyttning. Syftet är att säkerställa att funktionsförmåga bibehålls hos den enskilde utifrån dennes önskemål, samt att nödvändiga hjälpmedel är förskrivna och utprovade. Arbetsterapeuter och sjukgymnaster deltar också i högre grad vid inflyttningssamtal.

Kvalitetsregistret Senior Alert används för uppföljning av fall, trycksår, undernäring och munhälsobedömningar. Punktprevalens-mätningar (PPM) sker i allt större utsträckning i Senior Alert för att säkerställa kvaliteten.

Arbetsterapeuter och sjukgymnaster inom kommunrehab ger regelbundet utbildningsinsatser bland annat till semestervikarier/vårdpersonal, feriearbetare och omvårdnadselever inom vård- och omsorgscollege. Under året har utbildningsinsats påbörjats till vårdpersonal gällande grundläggande kunskaper om hjälpmedel, med fokus på lagar och rutiner som styr, ansvarsfördelning och avvikelshanteringen MTP. Målsättningen är att grundkunskaper ska finnas hos all vårdpersonal.

Sjuksköterskor/distriktssköterskor ger regelbundet internutbildning till vårdpersonal inom olika områden som bl.a. läkemedelshantering och sårvård. 127 stycken vårdpersonal deltog i utbildningen Psykisk Ohälsa för äldre, en utbildning som kunde genomföras tack vare medel från prestationsersättningar. Mätningar och registreringar görs

regelbundet enskilt och gemensamt med olika professioner inom många områden inom hälso- och sjukvård som en del i systematiskt kvalitetsarbete. Inom e-Hälsa pågår ständigt aktiviteter t.ex. åtkomst till journaler via NPÖ (Nationella Patient Översikten). Ny teknik och utveckling av applikationer inom hälso- och sjukvårdsområdet går framåt och används i varierade omfattning av legitimerad personal för t.ex. mobil åtkomst och som beslutsstöd.

Internkontroll, egenkontroll

Under 2015 har det inte funnits några internkontroller enbart riktade till hemsjukvård, dock är hemsjukvård delaktiga i SIP (samordnad individuell plan) och anhörigstöd.

Personal, bemanning, kompetens

Bemanningen inom kommunrehab består av arbetsterapeuter, sjukgymnaster och rehab.assistent. Det finns fortsatta svårigheter att rekrytera personal med rätt kompetens och att behålla personal som upparbetat erfarenhet inom verksamhetsområdet som är rehabilitering inom hemsjukvård. En SWOT-analys ("Strengths", "Weaknesses", "Opportunities" och "Threats") har genomförts och vår bedömning är att påverkande faktorer framförallt ligger utanför enhetens påverkansmöjlighet. Rekryteringsproblematiken är länsövergripande och inget specifikt för Strömsunds Kommun.

En sjuksköterska har påbörjat utbildning till distriktssköterska, en annan distriktssköterska läser in kandidatexamen i omvårdnad och ett antal går handledarutbildning. En sjuksköterska har utbildats i utfärdande av tandvårdsintyg. Yrkesträffar för arbetsterapeuter, sjukgymnaster, distrikts- och sjuksköterskor har hållits regelbundet under året.

Sjuksköterskor och distriktssköterskor deltar regelbundet i primärvårdsdagar som regionen anordnar. Många deltog också under äldreomsorgsdagarna i Stockholm. Olika webbutbildningar som genomgåts får också ses som del i kompetensutveckling.

Två arbetsterapeuter deltog i AT-forum 2015, ett forum som anordnas vartannat år, där professionen möts, aktuell forskning presenteras och erfarenheter utbyts. Två sjukgymnaster deltog i motsvarande forum, Fysioterapi 2015. Två arbetsterapeuter har gått en 4-dagars utbildning i bedömning och åtgärder vid kognitiva funktionsnedsättningar. Ytterligare utbildningar som genomförts är bl.a. Att åldras med utvecklingsstörning" samt "Hur vet du när en person med utvecklingsstörning har ont".

Ekonomiskt utfall

Trots god ekonomisk hushållning inom hela den kommunala hemsjukvården, har det för första gången resulterat i ett underskott för sjuksköterskor/distriktssköterskor. Underskottet beror till stor del på personalkostnader i kommunens ytterområden. Kommunrehab har i år redovisat ett positivt resultat, mycket beroende på lägre personalkostnader. De lägre personalkostnaderna beror bland annat på vakanta tjänster under delar av året på arbetsterapeut och sjukgymnast. Försäljning av tjänster enligt avtal till primärvården generar intäkter i den kommunala hemsjukvården. Dessa intäkter är svåra att beräkna då det är primärvården som styr omfattningen. Rekrytering av vikarier för sjuksköterskor/distriktssköterskor är oerhört svårt. Stor flexibilitet i personalgrupperna med byten av turer och helger underlättar för att få verksamhet att fungera dygnet runt. Prestationsmedel och studentmedel har möjliggjort kostnader för vissa utbildningar och inköp av viss medicinsk teknisk utrustning.

Framtiden och utvecklingsbehov

Samverkan mellan verksamheterna inom socialtjänsten och hemsjukvården är i dagsläget välutvecklat. Däremot krävs samverkan och utveckling gentemot verksamheterna inom LSS så att vi uppfyller hemsjukvårdsuppdraget på ett bra sätt. Här har vi också en framtid med äldre brukare med komplex problematik. Kombinationen med både medfödda eller förvärvade funktionsnedsättningar i kombination med åldrandets olika krämpor ställer krav på kompetenshöjning.

Det finns nya eller hittills oidentifierade behov som kommer att ställa krav på kommunens hemsjukvård. Det rör sig om neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, komplexa tillstånd med beroendeproblematik och psykisk sjukdom i bakgrunden.

Hemsjukvården har stora möjligheter till utveckling. Kommunrehab's konsultativa arbetssätt skulle kunna förskjutas mot ett mer förebyggande och vardagsrehabiliterande arbetssätt. För detta krävs mer resurser i form av personal och kompetens.

Fortsatt samarbete och samordning mellan socialtjänst och hälso- och sjukvård är av största vikt. Under 2016 behöver vi utveckla samverkan för att möta upp mot förändringar i betalningsansvarslagen (3 kalenderdagar). Ett fortsatt mål måste vara att all vård- och omsorgspersonal kan dokumentera elektroniskt i verksamhetssystemet Procapita, detta skulle förbättra informationsflödet mellan olika yrkeskategorier. Ett annat utvecklingsbehov är att ständigt utveckla IT-stöden för att underlätta vid uppgiftsinlämning, statistik och åtkomst till nationell data.

Vård- och socialförvaltningen

5

Ingen ökning av hemsjukvårdspatienter ses men vi ser att det blir alltmer avancerade insatser både i hemmet och särskilda boendeformer vilket ställer krav på ständig kompetensutveckling.

Ewa Asplund,
Distriktschef Hammerdal

Veronica Sjöberg
Enhetschef Kommunrehab

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Id nr: 70
Version: 0.1

Typ: Plan
Fastställd:

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras:

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Innehållsförteckning

1. Arkivbeskrivning

- 1.1 Myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet
- 1.2 Nämndens organisation och verksamhet
- 1.3 Uppgifter om från vilka tidigare myndigheter uppgifterna har övertagits
- 1.4 Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden
- 1.5 Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden
- 1.6 Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- 1.7 Uppgifter som socialnämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
- 1.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

2. Inledning

- 2.1 Socialnämndens ansvar
- 2.2 Dokumenthanteringsplanens struktur
- 2.3 Begrepp i dokumenthanteringsplanen
- 2.4 Allmänna handlingar
- 2.5 Läs mer

3. Gemensamma stöd- och ledningsprocesser

- 3.1 Administration av nämnden
- 3.2 Administration av verksamheten, gemensam del
- 3.3 Ekonomisk administration
- 3.4 Personal och arbetsmiljö
- 3.5 Alkohollagen, tobakslagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel

4. Huvudprocesser

- 4.1 Biståndsbedömning och beslut
- 4.2 Hantering av avgifter
- 4.3 Hemsjukvård och rehabilitering
- 4.4 Hemtjänst, verkställighet
- 4.5 Individ- och familjeomsorg
- 4.6 Stöd och service till vissa funktionshindrade, verkställighet
- 4.7 Särskilt boende, verkställighet

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Id nr: 70
Version: 0.1

Typ: Plan
Fastställd:

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras:

5. Systemdokumentation

- 5.1 System som administreras av vård- och socialförvaltningen
- 5.2 System som ägs och förvaltas av annan enhet inom kommunen
- 5.3 System som ägs och förvaltas utanför kommunen

1. Arkivbeskrivning

1.1 Myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet

Myndighetens namn är **Socialnämnden**. Den startade sin verksamhet den 1 januari 1974 till den 31 december 1981 under namnet sociala centralnämnden.

Socialnämnden fullgör kommunens myndighetsutövning inom socialtjänstens ansvarsområde i hela kommunen.

Socialnämnden ansvarar för verkställandet av beslut enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) samt ärenden enligt föräldrabalken (FB) inom hela kommunen.

Socialnämnden ansvarar för verkställandet av beslut enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), kommunens ansvar inom hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt hemsjukvården inom kommunen utom i upptagningsområdet för närvarandsnämnden i Frostviken.

1.2 Nämndens organisation och verksamhet

Nämnden har 13 ledamöter och lika många ersättare.

Verksamheten leds av en förvaltningschef och omfattar:

- Biståndsbedömning och beslut
- Hantering av avgifter
- Hemsjukvård och rehabilitering
- Hemtjänst, verkställighet
- Individ- och familjeomsorg
- Stöd och service till vissa funktionshindrade, verkställighet
- Särskilt boende, verkställighet

1.3 Uppgifter om från vilka tidigare myndigheter uppgifterna har övertagits

1 januari 1982: Ändrar namn till socialnämnden på grund av att ny sociallag träder ikraft vid årsskiftet 1981-1982.

1 januari 1992: ÄDEL-reformen genomförs.

1 januari 1995: Barnomsorgen förs över till nybildade barn- och utbildningsnämnden.

1 januari 2002: Omsorgsavdelningens "boendestöd" förs över till hemvårdsavdelningen. "Aktiveringsstöd" förs över till individ- och familjeomsorgen. Habiliteringsteamet avvecklas. Central biståndsenhet med särskilda biståndshandläggare inrättas.

1 januari 2005: Hemsjukvård (förutom arbetsterapi), verkställighet av särskilt boende, hemtjänst och insatser enligt LSS inom Frostvikens församling överförs till gemensam nämnd för Närvård i Frostviken.

1 januari 2006: Hemvårdsavdelningen ändrar namn till vård- och omsorgsförvaltningen. Sociala avdelningen ändrar namn till socialförvaltningen.

1 januari 2007: Biståndsenheten överförs organisatoriskt till kommunstyrelsen.

1 januari 2010: Socialförvaltningen slås ihop med vård- och omsorgsförvaltningen till vård- och socialförvaltningen.

1 januari 2010: Alkoholhandläggning överförs från socialförvaltningen till miljö- och byggavdelningen. Socialnämnden ansvarar som förut för tillståndsgivning, tillsyn och sanktionsärenden för serveringstillstånd enligt alkohollagen, tobakslagen och enligt lagen om handel med vissa läkemedel.

1 januari 2011: Biståndsenheten återförs organisatoriskt till vård- och socialförvaltningen.

1.4 Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden

Arkivansvarig: Förvaltningschefen

Arkivredogörare: Nämndens sekreterare, handläggare på IFO-expeditionen.

Andra nyckelpersoner: Distrikts- och enhetschefer, IFO-chef, LSS-chef, nämndens ordförande och vice ordförande.

1.5 Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden

Arkivlagen, 1990:782, arkivförordningen 1191:446, kommunens arkivreglemente

Förvaltningslagen, 1986:223

Hälso- och sjukvårdslag, 1982:763 (HSL)

Kommunallagen, 1991:900

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

Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400

Patientdatalagen, 2008:355

Patientlagen, 2014:821

Patientsäkerhetslag, 2010:659

Reglemente för socialnämnden

Socialtjänstlag, 2001:453 (SoL)

Förordningar och föreskrifter från Socialstyrelsen

1.6 Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Inga.

1.7 Uppgifter som socialnämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Nämnden lämnar regelbundet den information som kommunstyrelsen och fullmäktige behöver för uppföljning av nämndens verksamhet.

Nämnden får regelbundet information från socialstyrelsen, Sveriges kommuner och landsting, inspektionen för vård och omsorg, datainspektionen, regionala stödstrukturer m.fl.

1.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Ingen.

2. Inledning

2.1 Socialnämnden ansvarar

Enligt kommunens reglemente för arkivvård ansvarar varje nämnd (myndighet) för sina handlingar. Handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov.

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver nämndens handlingar och hur de ska hanteras. Handlingar som inte finns med i dokumenthanteringsplanen måste bevaras. Endast handlingar som finns med i planen och där det är angivet att de får gallras får förstöras.

2.2 Dokumenthanteringsplanens struktur

Socialnämndens dokumenthanteringsplan består av tre delar:

- Stöd- och ledningsprocesser
- Huvudprocesser
- Systemdokumentation

2.3 Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Medium: Handlingar kan finnas på olika medium som papper, mikrofilm eller elektroniskt.

Förvaringsplats: Om handlingen är på papper eller mikrofilm ange var dessa förvaras t.ex. närarkiv eller tjänsterum.

Om handlingen är elektronisk (t.ex. e-post, servrar, CD eller röstbrevlåda) anges server eller systemnamn.

Sorteringsordning: Vanliga sorteringsordningar är alfabetisk, kronologisk, numerisk, personnummer och diarieplan.

Om handlingar bevaras i akter ska man ange sorteringsordningen akterna sinsemellan och inte sorteringsordningen i respektive akt.

Bevara: Detta innebär att handlingen ska sparas för all framtid. Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut på papper eftersom kommunen inte har något e-arkiv. Dessa handlingar ska skrivas ut enkelsidigt. Slutförvaring av handlingarna är kommunarkivet.

Gallra: För varje handlingstyp som ska gallras anges en gallringsfrist. Om gallringsfristen är satt till två år ska två hela kalenderår gå från när handlingen tillkom till när den får gallras (t.ex. en handling från år 2015 med gallringsfrist två år får gallras först år 2018). Gallringsbara handlingar ska strimlas eller brännas. Sekretesshandlingar ska alltid strimlas före bränning.

Överföring till kommunarkivet: Anger hur länge handlingarna förvaras i verksamheten innan de överförs till kommunarkivet. Se även kommunens riktlinjer för arkivvård för hur detta ska gå till.

2.4 Allmänna handlingar

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Den är oberoende av medium och kan finnas på papper, mikrofilm eller elektroniskt medium som t.ex. e-post, server, CD eller röstbrevlåda.

En handling är allmän när den förvaras hos myndigheten och är inkommen till den eller upprättad hos den. En handling som framställs hos myndigheten är upprättad och därmed allmän handling när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Se kommunens riktlinjer för hantering av allmänna handlingar. Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda. Enligt tryckfrihetsförordningen har alla rätt att ta del av offentliga handlingar.

2.5 Läs mer

Reglemente för den kommunala arkivvården, Id nr 0:2. Finns i författningssamlingen på kommunens hemsida.

Riktlinjer för den kommunala arkivvården, Id nr 0:2B. Finns i författningssamlingen på kommunens hemsida.

Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, Id nr 10:40. Finns bland lokala styrdokument på intranätet.

Bevara eller gallra, gallringsråd för kommuner, landsting och regioner. Utgivna av SKL och Riksarkivet.

3.1 Administration av nämnden

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Papper Elektroniskt	Närarkiv adm VSF Intranät	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diariesförda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Delegationsordning	Papper Elektroniskt	Närarkiv adm VSF Intranät	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diariesförda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Diarieplaner	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	Vid ny utgåva	Arkivbeständigt papper.
Diariesförda handlingar	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Inklusive handlingsplaner, program, strategier och verksamhetsplaner.
Diarielistor	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper Tas ut en gång per år.
Föreläggande och yttrande från/till myndighet som rör individärenden där beslut ska tas av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF Aktarkiv IFO Aktskåp Biståndsenh	Diarieplan/ Personnr	Bevaras	5 år	Registreras i Procapita och läggs i personakt. Diariesförs
Beslut/Dom från myndighet som rör individärende där beslut om yttrande tagits av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF Aktarkiv IFO Aktskåp Biståndsenh	Diarieplan	Bevaras/5 år	5 år	Delgivning SN. Ärendet avslutas i socialnämndens diarium och handlingar överförs till personakt, administration IFO/- Biståndsenheten
Föreläggande och yttrande från/till myndighet som rör individärenden där beslut är delegerat till handläggare	Papper	Närarkiv adm VSF Aktarkiv IFO Aktskåp Biståndsenh	Person- nummer	Bevaras/5 år	5 år	Registreras i Procapita och läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Beslut/Dom från myndighet som rör individärenden där yttrande lämnats av handläggare enligt delegation	Papper	Närarkiv adm VSF Administration IFO Biståndsenheten	Person- nummer	Bevaras/5 år	5 år	Delgivning SN. Registreras i Procapita och läggs i personakt.
Delgivningar till socialnämnden som inte diarieförs: Information och statistik som erhållits från andra verksamheter och myndigheter.	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	3 år		
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper Elektroniskt	Närarkiv adm VSF Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		Se Bevara och gallra nr 1.
Information från myndighet (motsvarande)	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Reglemente socialnämnden	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Kallelser till arbetsutskott och nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Protokoll med bilagor arbetsutskott och nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper
Leveransreversaler vid leverans till kommunarkivet	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper Diarieförs
Remisser och beslut från myndigheter i officiella ärenden	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Ärenden rörande alkohol- och tobakslagen, lag om handel med vissa receptfria läkemedel samt lotterilagen						Se separat plan

3.2 Administration av verksamheten

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Avtal	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesörs
Avvikelserapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Papper	Handläggarexpedition	Kronologisk	3 år		Förs in i Procapita. Se även avsnitt 4.3 Hemsjukvård och rehabilitering
Egna informationsbroschyrer, anslag, affischer, annonser mm	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesörs
Enkäter, egenproducerade: sammanställning	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesörs. Ett exemplar som inte har fyllts i bör bevaras.
Enkäter, egenproducerade: svar	Papper Elektroniskt	Tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Enkäter, externa: frågor och svar	Papper Elektroniskt	Tjänsterum Server	Kronologisk	5 år		Enkäter från tillsynsmyndigheter gallras efter 5 år. Övriga gallras direkt.
Fotografier, filmer	Papper Elektroniskt	Administration VSF Server	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Fullmakter från vårdtagare/brukare	Papper	Personakt	Personnummer	Vid inaktualitet		
Hemsida och intranät, förvaltningens sidor	Papper Elektroniskt	Administration VSF Sitevision	Kronologisk	Bevaras	5 år	Utskrift och skärmdump en gång per år samt vid större förändringar. OBS! Ej externa länkar och blanketter. Webbredaktör initierar.
Hyresavtal för gemensamhetslokaler	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesörs. Inom LSS-verksamheten,

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
						trygghetsboenden och särskilda boenden.
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper Elektroniskt	Administration VSF Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		Se bevara och gallra nr 1
Inkomna och utgående skrivelser av vikt för verksamheten	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Internkontroll, plan och uppföljningsrapport	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Presentationer, t ex i Power Point	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Lex Sarah (rapportering om missförhållanden)	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		
Minnesanteckningar, rapporter och handlingar från utredningar och projekt	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Mottagningsbevis	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Nyhetsbrev, till anställda inom förvaltningen	Papper	Administration VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Nycklar, förteckning över utlämnade till medarbetare	Papper	Enhetschef	Alfabetisk	3 år		3 år efter återlämnande
Organisationsscheman	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Polisanmälning, inte riktad mot en specifik anställd	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Pressmedelanden	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Rapportkort kopieringsmaskin	Papper	Soc exp	Kronologisk	Vid inaktualitet		Gallras direkt
Riktlinjer och rutinbeskrivningar,	Elektroniskt	Server	Alfabetisk	Vid inak-		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
fastställda av tjänstepersoner				tualitet		
Sammanställda resultat, förteckningar, rapporter, mätningar t ex måluppföljning, egenkontroll, Lex Sarah, avvikelsehantering HSL	Papper Elektroniskt	Administration VSF Server	Diarieplan	Bevaras	5 år	
Synpunkter och klagomål, inkomna till förvaltningen	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		
Tjänstebilar: Checklista okulär besiktning	Papper	Pärm hos fordonsansvarig	Per objekt	Vid inak- tualitet		Gallras när bilen avvecklas.
Tjänstebilar: Förarredovisning	Papper	Pärm hos fordonsansvarig	Per objekt	Vid inak- tualitet		Gallras efter avstämning mot faktura
Tjänstebilar: Körjournal	Papper	Pärm hos enhetschef	Per objekt	6 år		

3.3 Ekonomisk administration

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Attestförteckning, kopia	Papper	Nämnssekreterarens tjänsterum		Vid inaktualitet		Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Budget, budgetuppföljning, bokslut/årsredovisning	Papper	Nämnssekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs.
Fakturor, externa	Elektroniskt	Ådata	Verifikat-nummer	10 år		Scannas. Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Fakturor, interna som ej registrerats i Ådata samt bokföringsordrar	Papper	Närarkiv VSF Närarkiv IFO	Verifikat-nummer	10 år		
Fakturor, interna som registrerats i Ådata	Elektroniskt	Ådata	Verifikat-nummer	10 år		
Inventarielistor	Papper	KLF/ekonomi		10 år		Original till KLF/ekonomi för arkivering. Förnyas en gång per år.
Redovisning av kortköp gjorda med kommunens kort	Papper	KLF/ekonomi		10 år		Sammanställning och kvitton i original till KLF/ekonomi en gång/månad för arkivering. Förekommer inom LSS.
Redovisning av kontanta medel uttagna via kommunens kort	Papper	KLF/ekonomi		10 år		Sammanställning och kvitton i original till KLF/ekonomi en gång/månad för arkivering. Förekommer inom LSS.
Rekvitioner vid inköp, kopia i block eller av beställningsblankett på intranätet	Papper	Beställarens tjänsterum	Rekvisionsnummer	2 år		Rekvisionsnummer ska finnas på fakturan alt. ska kopia av rekvisition följa med fakturan.
Verksamhetsberättelse, förvaltningens	Papper	Nämnssekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs.

3.4 Personal och arbetsmiljö

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anställning: Platsannons, förteckning över sökande, information om vem som fick tjänsten, anställningsavtal/bevis	Papper Elektroniskt	KLF/personal HR-support	Personnummer	Bevaras	x	Original arkiveras av KLF/personal HR-support hanteras av KLF/personal
Arbetskada, anmälan, kopia	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	2 år		Original till Försäkringskassan, kopia till KLF/personal
Arbetskada, utredning/handlingsplan	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	x	Kopia till KLF/personal Arkiveras av KLF/personal
Betyg, kopia	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal Original till den som betyget avser.
Förbindelser underskrivna hygienföreskrifter	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Server	Kronologisk	3 år		
Minnesanteckningar och protokoll från samverkan med facken på olika nivåer	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal
Polisanmälan och polisrapporter om brott/brottsmisstanke riktad mot en specifik anställd	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal Sekretess OSL 35 kap, 1§
Rehabilitering, utredning	Elektroniskt	Adato	Personnummer	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal
Sekretessförbindelse	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal
Semesterlistor	Papper	Respektive chefs tjänsterum		Vid inaktualitet		
Systematiskt arbetsmiljöarbete, inkl. protokoll från skyddsronder, arbetsmiljöutredningar, riskbedömningar och handlingsplaner	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tillbud, rapport	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Kronologisk	2 år		Kopia till KLF/personal
Tillbud, utredning/handlingsplan	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal
Tjänstgöringsscheman	Elektroniskt	TimeCare	Alfabetisk efter arbetsplats	Bevaras	x	Arkiveras av KLF/personal
Utvecklingsplaner, individuella efter resultat- och utvecklingssamtal	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		
Uppgifter om anhöriga vid krissituationer	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		

3.5 Alkohollagen, tobakslagen och lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Alkohollagen						
Utredning och beslut om stadigvarande serveringstillstånd, servering och eller försäljning av folköl där beslut tas av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF Miljö- och byggavdelningen (MBA) under pågående verksamhet	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs socialnämnden (SN)
Beslut om tillfälliga serveringstillstånd där beslut är delegerat till handläggare	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under handläggning	Kronologisk	Bevaras	5 år	Delgivning SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Utredning, förslag till beslut och beslut rörande varning och förbud enligt Alkohollagen där beslut ska tas av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under handläggning	Kronologisk	Bevaras	5 år	Diarieförs SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Utredning, förslag till beslut och beslut om återkallande av serveringstillstånd p.g.a. brottslighet där beslut tas av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under pågående verksamhet	Kronologisk	Bevaras	5 år	Diarieförs SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Beslut om återkallande av serveringstillstånd p.g.a. inaktualitet. Delegerat till handläggare	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under handläggning	Kronologisk	Bevaras	5 år	Delgivning SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd inkl. planritningar	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	Kopia tillståndsbevis i närarkiv MBA Gallras 3 år efter att verksamheten upphört Original SN

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Tillståndsbevis för tillfälligt tillstånd att servera alkoholdrycker	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	Kopia tillståndsbevis i närarkiv MBA gallras 3 år efter att verksamheten upphört Original SN
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Bevaras	5 år	Delgivning SN
Överklagan från sökanden	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Bevaras	5 år	
Anmälningar om servering och försäljning av folköl	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Vid inaktualitet
Underlag för beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		3 år efter att verksamheten upphört
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Vid inaktualitet
Restaurangrapporter	Papper Digitalt	Närarkiv MBA	Folkhälso- myndigh. register	Gallras efter 10 år		
Rapporter från tillsyn av tillståndshavare, anmälda försäljnings- och serveringsställen för folköl	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud, varning, sanktioner eller återkallelse
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till varning, sanktioner eller återkallelse
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Papper	Närarkiv miljö- och byggavdelningen	Akt	Gallras efter 5 år		
1. Tobakslag						
Anmälan om försäljning av tobak	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Bevaras	5 år	Registreras MBA

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Bevaras	5 år	Registreras MBA
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite
2. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel						
Tillsynsrapporter, försäljning av vissa receptfria läkemedel	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av vissa receptfria läkemedel	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite
3. Lotterilagen						
Yttrande till Lotteriinspektionen	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Bevaras	5 år	Diariet SN. Arkiveras av SN Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Tjänsteskrivelse och förslag till yttrande	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		

4.1 Biståndsbedömning och beslut

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Allmän administration inom äldreomsorgen						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Arkivskåp, biståndsenheten	Kronologisk	5 år		Diarieförs
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärenden	Papper	Arkivskåp, biståndsenheten	Kronologisk	2 år		Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt offentlighets och sekretesslagen.
Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärenden	Papper	Arkivskåp, biståndsenheten	Kronologisk	2 år		
2. Äldreomsorg, personer						
Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagen 12 kap 2 § samt socialtjänstförordningens 7 kap 2 §. En personakt kan bestå av den digital akt och/eller av en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa delar. Handlingar i en personakt som tillhör socialtjänstens personregister ska, med undantag av akter i fråga om personer födda den 5,15 och 25 i varje månad, gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. I planen anges dessa med beteckningen 5 år/bevaras. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i socialtjänstens personregister. Gallring ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, ska de heller inte vara tillgängliga för socialtjänsten. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.						

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
När ett ärende är avslutat bör akten rensas . Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Det är särskilt angeläget att rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet ska bevaras.						
Personakter för födda 5, 15 och 25	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Bevaras	5 år	
Personakter för födda övriga datum	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Gallras		
Ansökningar från enskild om bistånd (hemtjänst, plats i särskilt boende m m) med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden med bilagor	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör den enskilde insatsplan.	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Anmälan till överförmyndarnämnden om behov av godman/förvaltare	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Mottagningsbevis	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		Läggs i personakt.
Kontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Intraphone	Person- nummer	Vid in- aktualitet		Läggs i personakt.
Fullmakter	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Intyg för nödvändig tandvård	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	Vid in- aktualitet		Original till personen. Kopia i akten.

3. Omsorg om funktionshindrade, personakter

Bevarande och **gallring** av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d §§ LSS (1993:387) samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:1090). En personakt kan bestå av en digital akt och/eller av en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa delar.

Handlingar i en personakt som tillhör socialtjänstens personregister ska, **med undantag av** akter i fråga om personer födda den 5,15 och 25 i varje månad, gallras **fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten**. I planen anges dessa med beteckningen **5 år/bevaras**. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i socialtjänstens personregister. Gallring ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, ska de heller inte vara tillgängliga för socialtjänsten. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Vid beslut om **boende i familjehem eller stödfamilj** görs en utredning om hemmet enligt socialtjänstlagen och en särskild personakt läggs upp på familjehemsföräldrarna. Dessa personakter hanteras enligt föreskrifterna i socialtjänstlagen.

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet **undantas** från gallring (21 § d LSS).

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
När ett ärende är avslutat bör akten rensas . Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Det är särskilt angeläget att rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet ska bevaras.						
Personakter för födda 5, 15 och 25	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Bevaras	5 år	
Personakter för födda övriga datum	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Gallras		
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad, journalblad	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar, utlåtanden	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut om insats	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden med bilagor	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/ domar i förvaltningsrätt	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kallelser till möte med LSS- handläggare m m	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Dokumentation av planering som rör enskilda t ex arbetsplaner, individuella planer	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kopior av räkningar från läkare, institutioner m m (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	2 år		
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Fullmakter	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

4.2 Hantering av avgifter

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	5 år/ bevaras		Se personakt
Dagjournal tillfällig vård	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Fakturajournal, kundfakturor	Elektroniskt	PDF-arkiv på server	Verifikationsnummer	10 år		Gemensamt arkiv för hela kommunen.
Faktureringslista för fotvårdsbehandling i Gäddede	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Faktureringslista för städtimmar	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Inkomstförfrågan	Papper	Administration VSF	Alfabetisk	5 år		
Kostavdrag vid fullkost	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Matdistribution	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Månadsrapport frånvaro	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL, kap 26, 1 §
Registeranmälan, intyg bostadsanpassningsbidrag och nödvändig tandvård	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Registeranmälan försäljning av produkter, kopia	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Registeranmälan Hemtjänst/Trygghetslarm/Särskilt boende/ Regelbunden hemsjukvård, kopia	Papper	Administration VSF	Alfabetisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Registeranmälan tillfällig hemsjukvård, kopia	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Registersutdrag om ställföreträdarskap från överförmyndaren	Papper	Administration VSF	Personnummer	Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter för fakturering förs in i Procapita, handlingen tuggas därefter
Räkningsspecifikation, extern och intern	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §

4.3 Hemsjukvård och rehabilitering

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Hemsjukvård, administration						
Anmälan om vårdskada (Lex Maria) till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt handlingar i ärendet (PsL kap 3, §5)	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, §1. Diarieförs.
Avvikelseberättelser Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	3 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1. Införs i Procapita, Se även administration av verksamheten, gemensam del, avsnitt 3.2
Avvikelseberättelser Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	10 år		Underlag i papper gallras efter undertecknande och inscanning i Procapita.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		
Fullmakter	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Bilaggs patientjournal. Förs in i Procapita. Se även administration av verksamhet 3.2.
Förbrukningsjournal över narkotika, akutläkemedel, generella direktiv, fulltecknade	Papper	Enhetschef för ssk, tjänsterum	Kronologisk	10 år		
Godsdeklaration farligt/toxiskt avfall toxiska läkemedel, radioaktivt avfall, cytostatika, skärande stickande	Papper	Uppsamlingsställe på respektive enhet, i pärm	Kronologisk	5 år		Original (2 ex) till HC. Kopia 1 ex enhetschef hälso- och sjukvård.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
smittfarligt avfall						
Hemsjukvårdsbeslut	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Vid delegerade uppgifter kopia till enhetschef för planering av personaltid.
Kvittens apotek narkotikaklassade läkemedel gr 2-5 returnerade läkemedel	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	10 år		
Leveransreversal journal/akt original	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1.
Leveransreversal journal/akt, kopia	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	1 år		Original samt förteckning hos arkivredogöraren diarieförs hos nämnd.
Loggkontroll Procapita HSL, MEDDIX	Papper	MAS tjänsterum	Kronologisk	10 år		Gallras av MAS.
Loggkontroll NPÖ	Elektroniskt	MAS serverplats	Kronologisk	10 år		Gallras av MAS.
Läkemedelsförråd, kontroll av narkotiska preparat. Förteckning/handling över ansvariga ssk	Papper	Enhetschef för ssk, tjänsterum	Kronologisk	3 år		3 år efter inaktualitet.
Riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvårdsarbete antagna av sjukvårdshuvudmannen	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Avser rutiner utfärdade av vårdgivaren.
Rekvitioner till apotek avseende läkemedel, förrådsadministration	Papper	Enhetschef för ssk, tjänsterum	Kronologisk	10 år		Gallras 10 år efter inaktualitet.
Rutiner för hälso- och sjukvårdsarbete i verksamheten	Elektroniskt	Intranät Nätverket	Alfabetisk	Vid inaktualitet		Avser rutiner utfärdade av MAS.
Statistik avvikelshantering, internt sammanställd	Papper	MAS tjänsterum	Kronologisk	10 år		
Statistik avvikelshantering, internt sammanställd	Elektroniskt	MAS serverplats	Kronologisk	10 år		
Tjänsteköpsuppdrag, underlag, dokumentation till primärvården	Papper	Enhetschef kommun-rehab och ssk, tjänsterum	Kronologisk	1 år		Dokumentation lämnas löpande till primärvården.
Tjänsteköpsuppdrag, primärvårdsuppdrag; underlag för	Papper	Enhetschef kommun-rehab och ssk,	Kronologisk	1 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
fakturerings, statistik/uppföljning		tjänsterum				
2. Hemsjukvård, patientjournal - sjuksköterska/distriktssköterska, sjukgymnast/fysioterapeut, arbetsterapeut						
Journalhandlingar i patientjournal ska enligt patientdatalagen bevaras minst tio år efter det att sista uppgiften fördes in i handlingen (SFS 2008:355, kap. 3 § 17). Enligt nämndsbeslut 2009-09-23 § 125 dnr: 2008. 4 730 dokumenthanteringsplan gallras patientjournaler för personer födda fem, femton och tjugofem i varje månad tio (10+1) år efter det att den sista uppgiften infördes i handlingen efter utflyttning eller dödsfall. Se även patientdatalagen kap 9 § 4 om omhändertagande av journaler						
Patientjournal består av en digital akt och en pappersjournal. Reglerna om bevarande och gallring innefattar båda dessa delar. Patientjournal fördd elektroniskt i Procapita sparas i systemet, gallring sker årligen enligt regler fastställda i dokumenthanteringsplan. Systemförvaltare för HSL och vård- och socialförvaltningens arkivredogörare ansvarar för genomförande av gallring av elektroniska patientjournaler och pappersjournal samtidigt. Journalhandlingar i pappersversion gallras samtidigt med de elektroniska handlingarna. Gallring görs årligen och ska vara avslutad senast 30 juni kalenderåret efter det att uppgiftsskyldigheten inträdde. Journalhandlingar i papper överförs till VSF arkiv för patientjournaler 1 år efter utflytt/avliden över. Dokument scannade till journal innebär att papperskopier kan gallras.						
Patientjournal	Papper Elektroniskt	Handläggarexp. Procapita	Personnummer	10 år		10 år efter utflyttning eller avliden. Överföring till VSFs arkiv, se ovan.
Bedömningsinstrument, checklistor per enskild patient	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Akupunkturjournal	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Blodtryckslista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Blåsträningschema	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Blodrekvisition	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Brev eller meddelande avseende patient	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Brev eller meddelande av betydelse för vård- och behandling läggs i journal. Brev och meddelanden av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Diabetes lablista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Digital inspelning	Elektroniskt	Handläggarexp. Digital teknik	Personnummer	10 år		Förs in i journal. Inspektion raderas från digital upptagning.
Dokumentation Patientuppföljning förd av personal	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	10 år		Sammanfattning förs in i journal.
Dokumentation hälso- och sjukvård/HSL iakttagelse förd av personal i ordinärt boende	Elektroniskt	Procapita Intraphone	Personnummer	10 år		Dokumentation i Intraphone om HSL iakttagelse överförs till Procapita av hälso-och sjukvårdspersonal.
Epikriser från andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Epikriser från andra vårdgivare	Elektroniskt	Cosmic region JH verksamhetssystem, Nationella patientöversikten NPÖ	Personnummer	Vid inaktualitet		Kan hämtas i NPÖ efter samtycke från patienten.
Egenvårdsbeslut	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Fullmakter rörande patientuppgifter	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Fotografier av patientspecifika åtgärder och skador	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Scannas till journal efter utdrag på papper. Foto raderas från digital upptagning. Foton i färg scannas i färg.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Papper	Patienten	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Förskrivning av kostnadsfria förbrukningsartiklar, ordinärt och särskilt boende (inkontinens, diabetes, stomi)	Elektroniskt	Websesam	Personnummer	Vid inaktualitet		Förskrivningen förs in i journal Bevaras/gallras enligt Region Jämtland Härjedalens rutiner.
Förskrivning av hjälpmedel, utprovningsprotokoll, mm	Papper	Handläggarexp	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Förskrivning av hjälpmedel,	Elektroniskt	Websesam	Personnummer	Vid		Bevaras enligt Region Jämtland

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
utprovningsprotokoll, mm				inaktualitet		Härjedalens rutiner.
Hälsoplan, kopia	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Hälsoplan	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		
Infusions- och transfusionslista	Papper	Hos patienten	Personnummer	10 år		Förs in i journal.
Instruktioner/ ordinationer angående hjälpmedel (ex placering av lyftsele) original	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Scannas till journal
Instruktioner/ ordinationer angående hjälpmedel (ex placering av lyftsele), kopia	Papper	Individuell pärm för patient /kopia hos patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Intern samordnad individuell plan ISIP	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Scannas till journal
Intyg t ex bostadsanpassning, nödvändig tandvård	Papper	Kopia handläggare	Personnummer	10 år		Original patient eller begärande myndighet. Uppgiften från intyget förs in i journal. Papperskopia sparas i journal.
Konsultationer internt samt från/till andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal. Skrivelse i samband med synpunkter/ klagomål hanteras enl. rutin synpunkter och klagomål.
Kvalitetsregister registrering t ex Senior alert, palliativa registret, Rikssår	Elektroniskt	Senior Alert Palliativa registret Rikssår	Personnummer	Vid inaktualitet		Resultatet förs in i journal. Arbetskopia på papper gallras vid inaktualitet Bevaras enligt regler hos respektive systemägare.
Läkemedelsbeställning från Apotek, hela förpackningar mm	Papper	Handläggarexp	Kronologisk	1 år		Förs in i journal.
MEDDIX it verktyg för vårdplanering specialistsjukvård/primärvård	Elektroniskt	MEDDIX	Personnummer	Vid inaktualitet		Utdrag ur MEDDIX (arbetsmaterial) gallras vid inaktualitet. Relevanta uppgifter

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
						förs in i journal
Munhälsobedömning enligt ROAG	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Förs in i journal
Munhälsokort	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	Vid inaktualitet		Upprättas av uppsökande tandvård.
Ordinationshandlingar gällande läkemedelshantering dosrecept	Elektroniskt Papper	PASCAL Hos patient och handläggarexp.	Personnummer	Papper: vid inaktualitet		Elektronisk handling gallras enligt regler i PASCAL.
Ordinationshandling läkemedelslista utfärdad av läkare	Papper	Hos patient och handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		
Ordinationshandling läkemedelskort upprättat av ssk i kommunen	Papper	Hos patient och handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		
Primärvårdsuppdrag, jourjournal, kopia	Papper	Enhetschef för ssk, tjänsterum	Personnummer	1 år		Original lämnas till primärvården för registrering i Cosmic
Rehabiliteringsplan	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Remisser från andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal, underlaget tuggas.
Signeringslista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Signeringslista namnförtydligande	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	10 år		
Sårvårdsjournal	Papper	Hos patienten	Personnummer	10 år		
Vändschema	Papper	Hos patienten	Kronologisk	Vid inaktualitet		Förs in i journal

4.4 Hemtjänst, verkställighet

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till bistånds- enheten ett år efter avslut.
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inak- tualitet		Lämnas till bistånds- enheten ett år efter avslut.
Dok SoL förd av vårdpersonal	Elektroniskt Papper	Intraphone Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inak- tualitet		Överförs av enhetschef till Procapita.
Dok SoL förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	
Genomförandeplaner	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektroniskt	Vårdtagarpärm Server	Personnummer	Vid inak- tualitet		Tillsynsmyndighet AV förordar att reviderade versioner sparas
Hemsjukvårdbeslut, kopia	Papper	Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Individuella checklistor SoL	Papper	Vårdtagarpärm	Kronologisk	Vid inak- tualitet		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Enhetschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inak- tualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nyckelöverenskommelse	Papper	Vårdtagarpärm	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Tunstall	Kronologisk	Vid inaktualitet		Ev utskrift gallras vid inaktualitet
2. Dokumentation/handlingar i stödprocesser i hemtjänst						
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektroniskt	Server	Per enhet	Vid inaktualitet		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Enhetschefens tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		

4.5 Individ- och familjeomsorg

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Klientrelaterad ekonomiadministration						
Attestlista och fakturor Procapita	Papper	Soc exp	Kronologisk	10 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Bokföringsorder avseende rättningar i Procapita, kopior samt underlag	Papper	Soc exp	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Checkar, kvitteringslistor över utlämnade checkar, lista över utlämnade checkar från bank samt makulerade checkar	Papper	Soc exp	Kronologisk	1 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Checkkonto, avstämning	Papper	Soc exp	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Fakturor i original från institutioner m m (fakturor för tjänster på uppdrag av socialtjänsten)	Papper Elektroniskt	Arkiv Ifo Å-data	Kronologisk	2 år		Avser vårdfakturor i pärm. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Förmedlingsmedel, fakturor	Papper	Soc exp	Betalnummerordning	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Förmedlingsmedel utgående balans	Papper	Soc exp	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Inbetalningsmeddelande i pärm, förteckning på pensioner, bidrag-sförskott, barnbidrag och lönelistor	Papper	Soc exp	Kronologisk	1 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Uppdateringslistor Procapita transar	Papper	Soc exp	Kronologisk	10 r		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
2. Allmän administration – Ifo.						
Se även administration av verksamheten, gemensam del, avsnitt 3.2						
Anmälningar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ett ärende	Papper Elektroniskt	Soc exp. Personakt eller "Procapita Bagatellpärm" Procapita	Kronologis k	5 år		T ex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Soc exp. Personakt eller "Bagatellpärm manuell"	Kronologis k	2 år		T ex polisrapporter, LOB:ar, meddelande om avhysning, hyresskulder. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Papper	Soc exp	Kronologis k	2 år		
E-post, Individ och familjeomsorgens	Papper Elektroniskt	Soc exp Outlook	Kronologis k	Vid in- aktualitet		Handlingar som ska diarieföras skrivs ut, överlämnas till registrator och raderas. Digitala meddelanden som tillhör eller ger upphov till ett ärende registreras i Procapita.
Familjehem, förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Papper	Arkiv Ifo	Kronologis k	Vid in- aktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Familjehem, förteckning över familjehem	Papper	Arkiv Ifo	Kronologis k	Vid in- aktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Feriebarn, handlingar rörande enskilda feriebarn	Papper	Arkiv Ifo	Kronologis k	2 år		Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Hyreskontakt, besiktningsprotokoll e.t.c för lägenheter som hyrs ut i andra hand av Ifo	Papper	Arkiv Ifo	Alfabetiskt efter adress	2 år		2 år efter avtalets upphörande/slutbesiktning om inte hyresskuld eller besiktningsanmärkning kvarstår. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kontaktpersoner/-familjer, förteckning	Papper	Arkiv Ifo	Kronologisk	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Placering inom kommunen av barn från annan kommun, meddelande om	Papper	Arkiv Ifo	Kronologisk	Vid inaktualitet		Senast 5 år efter sista notering. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL Gallras när placeringen upphört
Rekvisioner, individärenden, kopia	Papper	Soc exp	Kronologisk	2 år		Rekvissionsnummer ska finnas på fakturan alt. ska kopia av rekvisition följa med fakturan. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Socialbidragsstatistik, månadsvis (SCB)	Papper Elektroniskt	Soc exp Procapita	Kronologisk	5 år		

3.Individ och familjeomsorg, personakter allmänt

Bevarande och **gallring** av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagen 12 kap 2 § samt socialtjänstförordningens 7 kap 2 §. En personakt kan bestå av den digital akt och/eller av en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa delar.

Handlingar i en personakt som tillhör socialtjänstens personregister ska, **med undantag av** akter i fråga om personer födda den 5,15 och 25 i varje månad, gallras **fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten**. I planen anges dessa med beteckningen **5 år/bevaras**. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i socialtjänstens personregister. Gallring ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, ska de heller inte vara tillgängliga för socialtjänsten. De undantagna handlingarna bör därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

Undantag från gallring **gäller också** handlingar som kommit in eller upprättats i samband med **utredning om faderskap, föräldraskap** samt **utredning om adoption** eller handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett **barn har placerats eller tagits emot** i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om honom eller henne.

OBS handlingar i ett ärende som rör fler än en person måste ses som en odelbar enhet. Om en **gemensamt förd personakt** innehåller handlingar i ärenden om personer som är födda den femte, femtonde och tjugofemte i en månad ska dessa handlingar bevaras. Övriga handlingar i en sådan akt ska gallras enligt huvudregeln, d v s senast fem år efter sista anteckningen i akten. Det är alltså inte registerledarens födelsedatum som är avgörande för om handlingarna i akten ska gallras eller bevaras.

När ett ärende är avslutat bör akten **rensas**. Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Det är särskilt angeläget att rensning görs i de personakter som delvis eller i sin helhet ska bevaras.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personakt för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita	Person- nummer	Bevaras	5 år	
Personakt för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita	Person- nummer	5 år efter sista anteckning		Se text ovan.
Anmälningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med soc sekr	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid inaktualitet		
Dokumentation av planering som rör enskild t ex handlingsplaner, genomförandeplaner, SIP/ISIP	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Remisser till andra verksamheter, myndigheter	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid inaktualitet		Läggs i personakt.
Ansökningar till SiS-institutioner om vård	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kopior av fakturor från läkare, lab. institutioner m m (fakturor för	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	2 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)						
Meddelande om utskrivning från institution, vårdhem eller liknande	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Överenskommelser t ex ungdomskontrakt.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Avtal om handhavande av annans medel	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc, kopior.	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid inaktualitet		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

3. Ekonomiskt bistånd - personakter

Beträffande bevarande och gallring se vad som anges under **3. Individ och familjeomsorg, personakter allmänt**

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personakt för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita	Person- nummer	Bevaras	5 år	
Personakt för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita	Person- nummer	5 år efter sista anteckning	5 år	Se text ovan
Ansökningar från enskild om bistånd, eventuella bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Återkravshandlingar	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör den enskilde (t ex handlings-planer, genomförandeplaner, SIP/ISIP)	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Meddelande från hyresvärd, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Vid inaktualitet		
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid inaktualitet		
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Papper	Arkiv IFO	Person-	Vid		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Anmälningar från polis etc.	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Månadsrapporter samt journaler med bilagor från hem för vård eller boende HVB	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	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 behandlings-, / genomförande- planer/SIP/ISIP	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Droganalyser	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
6. Yttranden till andra myndigheter						
Yttrande i körkortsärende	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper Elektronsikt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personakt	Elektroniskt Papper	Procapita	Person- nummer	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år, om placeringen då har upphört.
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt om de lett till placering
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör barnet, t ex behandlingsplaner, genomförandeplaner, SIP	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Avtal med föräldrar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om behov av vård (till SiS institutioner)	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Eftergift av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Vårdnadsutredningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Domar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Meddelande från SiS institution om utskrivning	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Gallras vid in- aktualitet		Läggs i personakt.
Placeringsmeddelanden från Statens Institutionsstyrelse	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Månadsrapporter och journaler med bilagor från hem för vård eller boende, HVB	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Ensamkommande flyktingbarn. Vid mottagande och placering av ensamkommande flyktingbarn, kan utöver vad som redovisats ovan, följande handlingar förekomma som ska förvaras i personakt.						
Anvisning med personuppgifter från Migrationsverket	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om behov av skydd från Migrationsverket	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Meddelande om bosättnings-/uppehållstillstånd	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökan/anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
9. Faderskap och föräldraskap Av rättssäkerhetsskäl samt för att barnen ska ha en möjlighet att senare ta reda på sitt biologiska och sociala ursprung, ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör socialnämndens personregister i faderskaps- och föräldraskapsärenden samt i adoptionsärenden undantas från gallring . Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.						
Personakt	Elektroniskt Papper	Procapita	Person-nummer	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ärendblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
S-protokoll för utredande av faderskap	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt. S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskapet	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt. M=Mor, F=Far
Ä-protokoll för utredande av faderskapet	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt. Ä= född inom äktenskapet
Faderskaps-, föräldraskaps- /erkännande/bekräftelser	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar om vårdnaden om barn	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-,	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
föräldraskapsutredning						
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Beslut/domar	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Vid in-aktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Vid in-aktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Vid in-aktualitet		
Begäran om hjälp från utrikesdepartement	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Vid in-aktualitet		
10. Adoption Av rättssäkerhetsskäl samt för att barnen ska ha en möjlighet att senare ta reda på sitt biologiska och sociala ursprung, ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör socialnämndens personregister i faderskaps- och föräldraskapsärenden samt i adoptionsärenden undantas från gallring . Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.						
Personakt	Elektroniskt Papper	Procapita	Person-nummer	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1- 2§§. (5år/ bevaras)
Ärendeblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utdrag ur socialregister	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utdrag ur polisregister	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Vid in-aktualitet		
Anmälan om förslag på barn	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Samtycken med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utredningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Referenser	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttrande från behandlande läkare	Papper	Arkiv IFO	Person-nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Inkomna och utgående handlingar av	Papper	Arkiv IFO	Person-	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
betydelse i ärendet	Elektroniskt	Procapita	nummer			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Beslut, medgivande	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Aktualiseringsintyg (förnyat medgivande)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Tingsrättens dom	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Återkallelse av medgivande	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Beslut/ domar i förvaltningsdomstol	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök e.t.c.)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		

11. Vårdnad, boende och umgänge

Beträffande bevarande och gallring se vad som anges under **3. Individ och familjeomsorg, personakter allmänt.**

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utdrag ur socialregistret	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utdrag ur polisregister	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Personbevis	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överenskommelse (om t ex umgängesresor)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Avtal som inte blivit godkända	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper Procapita	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Remiss från och till tingsrätt om samarbetssamtal	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	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	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppdrag att utse kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Äktenskapslicens	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Rapporter från kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Påtalande om ombud till tingsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita	Person- nummer	Vid in- aktualitet		
12. Dödsboanmälningar och boutredningar						
Dödsfallsintyg	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Släktutredningar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Dödsboudredningar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Ekonomiska redovisningar	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Protokoll över hembesök	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Fullmakter	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Korrespondens	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		
Kopior av fakturor	Papper	Arkiv IFO	Person- nummer	5 år		

4.6 Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, verkställighet

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/ brukarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Brukarpärm/personakt	Person- nummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Personakt/ brukarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Brukarpärm/personakt	Person- nummer	5 år		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Begäran om assistansersättning	Papper	Personakt LSS-enheten	Person- nummer	Vid inak- tualitet		
Beslut från försäkringskassan avtal, räkning, kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Person- nummer	2 år		
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper Elektroniskt	Brukarpärm/personakt Procapita	Alfabetisk/ person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Dokumenteras på papper, förs över till Procapita.
Fotografier av brukare, som bilaga i individärende t ex arbetsrättsligt eller rapportering L Sarah	Papper Elektroniskt	Personakt	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Digitalt foto skrivs ut på papper och läggs i personakt
Genomförandeplaner	Papper Elektroniskt	Brukarpärm Procapita	Alfabetisk/ person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Utskrift underskriven av den enskilde bevaras.
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde.	Papper	Brukarpärm	Alfabetisk	5 år		Tillsynsmyndighet förordar att reviderade versioner sparas.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hyresavtal/upsägning brukare, kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		Gäller boenden som vi blockhyr. Original till TSF
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	Läggs i personakt. Skrivelser i samband med ärende synpunkt/klagomål hanteras enl. denna rutin.
Levnadsberättelse	Papper	Brukarpärm	Alfabetiskt	5 år/bevaras	5 år	Levnadsberättelsen är en del av den sociala dokumentationen, hanteras enligt samma rutin
Nyckelöverenskommelse, kvittenser boendes nycklar	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		Efter återlämnande.
Redovisning av kontakta köp brukarens privata medel, kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	Original till god man. Kopia på den underskrivna redovisningsblanketten läggs i personakten.
Redovisning av kortköp brukarens pengar, kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	Original till god man. Kopia på den underskrivna redovisningsblanketten läggs i personakten.
Underlag till faktura, habiliterings- och omkostnadsersättning, kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	2 år		Original till KLF/löner.
Samtycke blankett informationsutbyte kommunen – privat assistansförmedling.	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	TunSTALL	Personnummer	Vid inaktualitet		Ev. utskrift gallras vid inaktualitet

2. Dokumentation/handlingar som rör personal/uppdragstagare

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal om sjuklönerättning privat assistansanordnare/kommunen	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Avtal uppdragstagare	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Faktureringsunderlag privat personlig assistans sjuklön	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	5 år		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Pärm enhetschef, tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Tidrapport för insatser, kopia	Papper	Insatspärm LSS-enheten	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner
Tidrapporter per personal till försäkringskassan, kopia	Papper	Insatspärm LSS-enheten	Alfabetisk	2 år		Original till försäkringskassan.
Underlag för arvode, kopia	Papper	Insatspärm LSS-enheten	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner
Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Insatspärm LSS-enheten	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Utredning om lämplighet uppdragstagare	Papper	Insatspärm LSS-enheten	Alfabetisk	5 år		
Brukares pengar, överenskommelse om hantering god man - personal	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		
3. Dokumentation/handlingar som rör verksamheten						
Anmälan hyresgäst (görs vid in- och utflyttning), kopia	Papper	Personakt LSS-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		Original till KLF/ekonomi
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektroniskt	Server	Per enhet	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Namnlista hyresgäster i gruppbostad	Elektroniskt	Server	Efter vånings- plan	Vid inak- tualitet		Namnlista anslås av enhetschef i det boendets entré
Objektsförteckning, rum/lägenheter i bostad med särskild service	Elektronisk	Server	Per boende	Vid inak- tualitet		Förteckning upprättas av KLF/ekonomi

4.7 Särskilt boende, verkställighet

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper	Vårdtagarpärm Aktskåp enhetschef	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	
Fotografier av vårdtagare, som bilaga i individärende t ex arbetsrättsligt eller rapportering Lex Sarah	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Digitalt foto skrivs ut på papper och läggs i personakt
Genomförandeplaner	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Utskrift underskriven av den enskilde bevaras
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektroniskt	Vårdtagarpärm Server	Personnummer	Vid inaktualitet		Tillsynsmyndighet AV förordar att reviderade versioner sparas
Individuella checklistor	Papper	Vårdtagarpärm Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Skrivelser i samband med ärende synpunkt /klagomål hanteras

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
						enligt denna rutin.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		
Levnadsberättelse	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Levnadsberättelsen är en del av den sociala dokumentationen.
Registrering, kvalitetsregister BPSD, Senior Alert, ev. utskrift	Papper	Vårdtagarens pärm	Personnummer	Vid inaktualitet		Registrering i original finns i resp. kvalitets- register
Vårdtagares pengar, överenskommelse om hantering	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		
Vårdtagares pengar, godkänd redovisning	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		
2. Dokumentation/handlingar som rör stödprocesser i särskilt boende						
Anmälan om hyresgäst i särskilt boende, in- och utflyttning	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektroniskt	Server	Per särskilt boende	Vid inaktualitet		
Informationsbroschyr särskilt boende (enhetsspecifik)	Elektroniskt	Server	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Enhetschefen tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Namnlista hyresgäster i särskilt boende	Elektronisk	Server	Efter vånings- plan avdelning	Vid inaktualitet		Namnlista anslås av enhetschef i det särskilda boendets entré

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Objektsförteckning, rum/lägenheter i särskilt boende	Elektronisk	Server	Per särskilt boende	Vid inaktualitet		Förteckning upprättas av KLF/ekonomi
Serveringsansvariga, alkoholservering	Elektronisk Papper	Server Enhetschefens tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Phoniro Tunstall (Älvgården)	Kronologisk	Vid inaktualitet		Ev utskrift gallras vid inaktualitet
Uppföljning egenkontroll livsmedelshantering	Papper	Kontrollansvarig Enhetschef	Kronologisk	2 år		

5. Systemdokumentation

Inom vård- och socialförvaltningen används flera verksamhetssystem i vilka handlingar registreras och förvaras digitalt.

5.1 System som administreras av vård- och socialförvaltningen

System	Verksamhetsområde	Används av	System-ägare	Systemförvaltare	Ansvarig för gallring och utskrift för bevarande
Intraphone	Planering, loggning, dokumentation och kommunikation inom hemtjänst och hemsjukvård	Hemtjänst, hemsjukvård, biståndsenheten	FC	Samordnare hemtjänst	Samordnare hemtjänst
Mobilus	It-stöd för konstruktion av träningsprogram till enskilda	Kommunrehab	FC	Enhetschef rehab	Speciellt utsedd medarbetare på kommunrehab
Procapita VoO, modul HSL	Dokumentation i patientjournal inom hemsjukvård.	Hälso- och sjukvårdspersonal, MAS-	FC	En av enhetscheferna ssk/dsk	Systemförvaltare
Procapita VoO, modul LSS	Utredning, beslut och verkställighet inom LSS.	Biståndsenheten och verkställande enheter	FC	En av enhetscheferna LSS	Systemförvaltare
Procapita VoO, modul SoL	Utredning, beslut och verkställighet inom SoL.	IFO, biståndsenheten, administration avgifter och verkställande enheter	FC	En av administratörerna i centrala förvaltningen och en inom IFO	Respektive systemförvaltare

5.2 System som ägs och förvaltas av annan enhet inom kommunen

System	Verksamhetsområde	Använd av	Systemägare
Adato	Rehabilitering	Samtliga chefer	KLF/personal
HR-support	Rekrytering av personal (ej timvikarier)	Samtliga chefer	KLF/personal
Självservice	Personaladministration	All personal	KLF/personal
TimeCare	Arbetsscheman för vård- och omsorgspersonal som inte arbetar kontorstid	Enheter med omvårdnadspersonal och personliga assistenter	KLF/personal
Ådata	Diarium	VSF Administration	KLF/kommunledningsförvaltningen
Ådata	Ekonomihantering	Samtliga enheter	KLF/ekonomi

5.3 System som ägs och förvaltas utanför kommunen

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemägare
Alfa e-recept	Hemsjukvård, förskrivning av e-recept	Distriktssköterskor med förskrivningsrätt	Alfa Kommun & Landsting
Easyresearch	Enkätverktyg	Alla enheter	Questback
Meddix	It-stöd för samordnad vårdplanering mellan vårdhuvudmännen	Biståndsenheten, hemsjukvården, chefer äldreomsorg, LSS, MAS	Region Jämtland Härjedalen
Nationella kvalitetsregister	BPSD, palliativa registret, Senior Alert, Rikssår, SveDem	Hemsjukvård, äldreomsorg och i viss mån omsorger om funktionsnedsatta	Olika landsting/regioner är systemägare och sköter driften nationellt.
Nationella HSA katalogen	Hälso- och sjukvård	HSAansvarig/MAS Bitr.HSAansvarig: stf. MAS, utsedd enhetschef för ssk/dsk	Nationella HSA förvaltningen, Inera AB
Nationella Patientöversikten (NPÖ) Sammanhållen journalföring	Hemsjukvård	Hälso- och sjukvårdspersonal, MAS	Inera AB
PASCAL	Hemsjukvård Förskrivning av Dosläkemedel	Sjuksköterskor, distriktssköterskor med förskrivningsrätt, MAS	Inera AB
Phoniro	Trygghetslarm	Särskilt boende ex Älvgården	Phoniro Systems AB
SiteVision	Hemsida och intranät	Alla enheter	SiteVision
Sjuk- och friskänmälan	Personaladministration	All personal (ej timanställda)	TakeNote Systems AB
Tunstall	Trygghetslarm	Ordinärt boende och Älvgården	Tunstall
Websesam	Hjälpmedel- och centralförråd	Hemsjukvård, äldreomsorg, omsorger om funktionsnedsatta	Region Jämtland Härjedalen

Förvaltning/avdelning: Vård- och Socialförvaltningen

Prognos baserad på redovisning
t.o.m:

Verksamhetsprognos driftbudget (exkl kapitalkostnad)

Budget (belopp tkr)			Prognos helår (belopp tkr)			Nettoavvikelse	Föregående prognos
Kostnader (inkl tilläggsbudget)	Intäkter (inkl tilläggsbudget)	Nettoram	Kostnader	Intäkter	Netto	Prognos helår	
341 542	38 950	302 592	354 412	48 016	306 396	-3 804	

- ☒ Februari ☐ Mars
☐ April ☐ Maj
☐ Augusti ☐ September
☐ Oktober ☐ November

A. Förvaltnings-/avdelningschefs kommentar om nuläget

Obudgeterade elevhemsplaceringar och externa assistansuppdrag påverkar verksamheten negativt.
 Kostnader för äldreomsorg högre än budgeterat men kompensation för stärkt bemanning lindar till viss del underskottet.
 Inom Individ och familjeomsorgen ligger placeringskostnaderna kvar på en oförändrad hög nivå men kompenseras av återsök från migrationsverket.
 Kostnader för försörjningsstöd sänks genom satsning på nystartsjobb för ett antal individer.
 Förvaltningen jobbar vidare med att analysera respektive verksamhetsgren för att se över resursutnyttjandet.

B. Åtgärd/förslag för att komma inom budgetram

1. Fortsatt analys av verksamheten

Beaktad i prognos	Kräver poli- tiskt beslut	Behandling i nämnd, datum	Besluts- paragraf	Krävs beslut
☐ J ☒ Nej	☐ J ☒ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP

C. Kommentar till avvikelse i förhållande till föregående prognos

Förvaltning/avd: Vård- och Socialförvaltningen

☒ Feb
 ☐ Mars
 ☐ Apr
 ☐ Maj
☐ Aug
 ☐ Sept
 ☐ Okt
 ☐ Nov

Ändamål	Kostnader (belopp i tkr)			Intäkter (belopp i tkr)			Netto- avvikelse	Kommentarer
	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott		
007 Nämnd	823	986	-163				-163	
197 Ledn o adm	23 786	23 223	563		760	760	1 323	Stimulansmedel samt vakanta tjänster påverkar
700 Biståndsenhet	2 637	2 588	49				49	
711 Bost.s.serv,vuxna	30 023	30 158	-135	564	543	-21	-156	
713 Dagverksamh LSS	6 861	6 861		76	528	452	452	Ersättning högre än budgeterat
717 Personlig ass	23 487	25 650	-2 163	18 460	18 857	397	-1 766	Ökat antal assistansuppdrag via förmedling
718 Stödinsatser	6 265	8 080	-1 815		138	138	-1 677	Ökade elevhemskostnader
752 Ekonomienhet	16 830	16 333	497	412	1 132	720	1 217	Nystartsjobb för långtidsarbetslösa sänker försörjningsstöd
- varav utbet försörjn.st	12 375	12 375						
754 Boendestöd	1 013	1 151	-138				-138	
755 Vuxenenhet/ öppenvård	11 217	11 515	-298	851	1 556	705	407	Förväntat högre ersättning för återsökta migrationsmedel.
- varav institutionsvård	6 789	6 789		850	1 100	250	250	
Transport	122 942	126 545	-3 603	20 363	23 514	3 151	-452	



Förvaltning/avd: Vård- och Socialförvaltningen

Ändamål	Kostnader (belopp i tkr)			Intäkter (belopp i tkr)			Netto- avvikelse	Kommentarer
	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott		
Transport	122 942	126 545	-3 603	20 363	23 514	3 151	-452	
756 Familjecentralen	100	110	-10				-10	
757 Barn och familj	18 746	20 088	-1 342	2 390	4 071	1 681	339	Kostnad kvar på hög nivå som tidigare år men kompenseras av återsökningsbara placeringar
- varav institutionsvård	11 399	11 399		2 390	4 000	1 610	1 610	
759 Familjerätt	826	694	132				132	
770 Projektmedel								
771 Särskilt boende	86 684	90 087	-3 403	10 146	12 697	2 551	-852	Stimulansmedel riktade mot äldreomsorg påverkar positivt
776 Nattlag	21 639	25 098	-3 459				-3 459	Kostnader ej korrekt budgeterade
778 Trygghetsboende	1 495	1 489	6				6	
Transport	252 432	264 111	-11 679	32 899	40 282	7 383	-4 296	
Transport	252 432	264 111	-11 679	32 899	40 282	7 383	-4 296	



VERKSAMHETSPROGNOS DRIFTBUDGET

Prognos baserad på redovisning t.o.m:

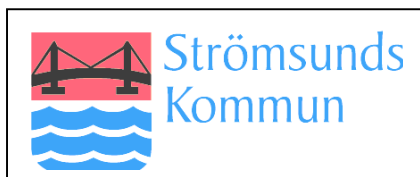
201

☒ Feb ☐ Mars ☐ Apr ☐ Maj
☐ Aug ☐ Sept ☐ Okt ☐ Nov

Förvaltning/avd: Vård- och Socialförvaltningen

Ändamål	Kostnader (belopp i tkr)			Intäkter (belopp i tkr)			Netto- avvikelse	Kommentarer
	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott		
781 Hemvård	59 738	60 387	-649	4 374	5 950	1 576	927	Stimulansmedel påverkar positivt
782 Hemsjukvård	20 012	21 294	-1 282	978	1 220	242	-1 040	Ökade kostnader för OB & Jourersättning samt ny beredskapsorganisation påverkar negativt
785 Kommunrehab	9 360	8 620	740	699	564	-135	605	Vakanta tjänster
Summa	341 542	354 412	-12 870	38 950	48 016	9 066	-3 804	

* TA=tilläggsanslag/-budget



Socialnämnden

Patientsäkerhetsberättelse Vård- och socialförvaltningen

År 2015

2016-03-01

Monica Lundgren Hälso- och sjukvårdsansvarig

Åsa Engman Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Innehåll

1 SAMMANFATTNING	3
2 ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR VERKSAMHETEN	4
3 STRUKTUR FÖR PATIENTSÄKERHETSARBETE	4
4 ÅTGÄRDER SOM GENOMFÖRTS FÖR ÖKAD PATIENTSÄKERHET	4
4.1 Samverkan för att förebygga vårdskador	4
4.2 Riskanalys	5
5 STRUKTUR FÖR EGENKONTROLL UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING	6
5.1 Uppföljning via egenkontroll	6
6 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSPERSONALENS RAPPORTERINGSSKYLDIGHET	6
6.1 Avvikelsehantering	6
7 VÅRDGIVARENS UTREDNINGSSKYLDIGHET	7
7.1 Skador och vårdskador	7
7.2 Synpunkter och klagomål	7
8 SAMMANSTÄLLNING OCH ANALYS	7
9 SAMVERKAN MED PATIENTER OCH NÄRSTÅENDE.....	7
10 RESULTAT.....	7
11 ÖVERGRIPANDE MÅL OCH STRATEGIER FÖR ÅR 2016	12

1 Sammanfattning

Arbetet med att öka patientsäkerheten har också 2015 i huvudsak utgått från ledningssystem för kvalitet (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet benämnt Vägvisaren beskriver viktiga processer och hur förvaltningen ska arbeta med att organisera, planera, leda, styra rapportera och följa upp verksamheten under året. Här ingår också socialnämndens effektmål, internkontrollplan och förvaltningens egenkontrollplan med olika aktiviteter och uppföljningsområden. Därutöver har förvaltningen deltagit i arbetet med nationella överenskommelser mellan regeringen och Sveriges kommuner och landsting (SKL) inom området psykisk ohälsa, eHälsa samt olika regionala överenskommelser kring länsgemensamma frågor inom hälso- och sjukvårdsområdet.

Vårdprevention bedrivs via nationella kvalitetsregistren Senior Alert, Palliativa registret och BPSD (beteendemässiga och psykiska symtom vid demens). Via andra kvalitetsmätningar som sker via Kommun- och landstingsdatabasen Kolada¹ kan vi följa resultat över tid och får hjälp med nyckeltal för analys och jämförelser. Punktprevalensmätningar (PPM) sker via Senior Alert och SKL inom områdena trycksår, fall, basal hygien och arbetskläder. Vårdrelaterade infektioner och antibiotikabehandling har mätts via Folkhälsomyndigheten. Uppföljning av nattfasta i särskilt boende i syfte att följa pågående förbättringsarbeten har genomförts vid tre tillfällen i socialnämndens internkontroll/ mätning i länet. Under året har utbildning och kompetenshöjning getts till medarbetare inom förvaltningen inom olika aktuella fokusområden som t. ex psykisk ohälsa.

Risker och avvikelser har rapporterats enligt gällande rutiner. Förslag, synpunkter och klagomål som har betydelse för patientsäkerheten är en viktig del i lärandet och i kvalitetsarbetet. Patienter och anhörigas uppmärksammade brister samt förslag till förbättringar har använts i det fortsatta patientsäkerhetsarbetet.

En förändring som inleds under 2016 är centraliserad beredskapsorganisation för distriktssköterskor samt övertagande av primärvårdsberedskap för distriktssköterskor. Utveckling och volymer och andra parametrar kommer att följas regelbundet under 2016 och framåt.

¹ <https://www.kolada.se/?p=index/about>

2 Övergripande mål för verksamheten

Mål och strategier för 2015 har i huvudsak byggt på ett fortsatt arbete utifrån socialnämndens beslutade effektmål, nationella överenskommelser mellan regeringen och SKL samt regionala och lokala överenskommelser mellan vårdgivarna inom vård- och omsorg om äldre, PRIO psykiatri området samt eHälsa.

3 Struktur för patientsäkerhetsarbete

Arbetet bedrivs enligt Vägvisaren som är ledningssystemet för kvalitet samt de processer och rutiner som finns inom hälso- och sjukvårdsverksamheten som utgår ifrån SOSFS 2011:9 ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

4 Åtgärder som genomförts för ökad patientsäkerhet

I syfte att öka patientsäkerheten har bl. a olika fortbildningar genomförts för legitimerad personal och omvårdnadspersonal.

Under året har utbildning inom bl. a området undersköterskans kliniska bedömning genomförts, utbildning i psykisk ohälsa har hållits i område Strömsund för vård- och omsorgspersonal, med högt deltagande. Utifrån förvaltningens plan för tillgänglighet, område utbildning, har sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut deltagit i utbildningar om att åldras med utvecklingsstörning samt smärta hos personer med utvecklingsstörning. Därutöver har intern fortbildning getts om våld i nära relationer inom äldreomsorg och till legitimerad personal. Utbildning i palliativ vård ges regionalt årligen och munhälsoutbildning har genomförts via regionens utbildare. Därutöver har ett antal webbutbildningar genomförts i varierande omfattning inom området äldre, palliativ vård, säker läkamedelshantering inför delegering. Legitimerad personal handleder och instruerar omvårdnadspersonalen vilket också bidrar till ökad patientsäkerhet. Andra åtgärder som genomförts är hygienrund vid två särskilda boenden utifrån avtal med regionens enhet för smittskydd och vårdhygien, utbildning i vårdhygien till hygienombud. Utvecklingen av teknikstöd som ex appar inom områden för legitimerad personal har tagits i bruk i viss omfattning. Kvalitetsarbete och PPM mätningar som redovisas i sammanfattningen utgör också åtgärder som bidrar till ökad patientsäkerhet.

4.1 Samverkan för att förebygga vårdskador

Samverkansformer och etablerade arenor finns inom länet mellan kommunerna och region Jämtland Härjedalen på politisk nivå och tjänstemannanivå. Sociala vård- och omsorgsgruppen (SVOM), fredagsgruppen, ledningskraft och regionala stödstrukturer är exempel gemensamma övergripande led-

ningsarenor. Samverkan sker också mellan kommunernas medicinskt ansvariga sjuksköterskor och regionens enhets för patientsäkerhet. Lokalt sker samverkan med primärvårdens vårdgivare. Externa samverkansparter är t.ex. Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) och patientnämnden.

För en ökad patientsäkerhet har samverkan skett med andra vårdgivare och intressenter under 2015 inom bl. a följande områden.

- Rapportering, utredning och åtgärder av avvikelser, förslag, synpunkter och klagomål
- Området eHälsa och e-tjänster utifrån nationell och regional överenskommelse
- Säkrare informationsöverföring med stöd av sammanhållen journalföring och Nationella patientöversikten (NPÖ)
- Kompetenshöjning utifrån behov som svarar mot de krav som ställs på verksamheterna
- Samverkan med Mittuniversitetet och utbildningsanordnare inom norra regionen avseende praktik yrken som kräver legitimation.
- Samverkan lokalt med vård- och omsorgscollege
- Munhäloutbildning via regionens uppsökande tandvård
- Utbildning i palliativ vård regionalt med stöd av Storsjögläntan
- Hygienrond vid två särskilda boenden
- Samverkan med palliativa konsultteamet och kompetensöverföring i enskilda ärenden

Exempel på avtal/överenskommelser om samverkan

- Handlingsplan "Bättre liv för sjuka äldre".
- Handlingsplan för eHälsa
- Medicintekniska produkter, hjälpmedel
- Medicinteknisk utrustning
- Samordnad vårdplanering via Meddix
- Samordnad individuell plan (SIP)
- Vårdhygien kompetens
- Överenskommelse om sjukvårdsmaterial

4.2 Riskanalys

Riskanalys ska göras inför varje verksamhetsförändring, vid införande av ny teknik, arbetsmiljö, i budgetprocessen och i andra förekommande frågor. Riskanalys behöver omfatta arbetsmiljö och patientsäkerhet. Verksamhetschefen ansvarar för att riskanalys utförs.

5 Struktur för egenkontroll uppföljning/utvärdering

Uppföljning av mål sker utifrån tidpunkter som bestäms av socialnämnden. Verksamhetsredovisningar, olika resultat, uppföljningar och jämförelser delges till socialnämnden under året. Öppna jämförelser, nationella brukarenkäten, sammanställning av avvikelshantering samt synpunkter och klagomål är några områden som följs upp.

5.1 Uppföljning via egenkontroll

System för uppföljning och utvärdering som används baseras på lagkrav, internkontrollplaner, egenkontrollplaner med fastlagda redovisningsintervaller i årshjulet.

Resultat från olika nationella källor inhämtas och följs upp, exempelvis från öppna jämförelser, Kolada, kvalitetsportalen, äldreguiden² för statistik och jämförelser via Socialstyrelsen mfl.

Egenkontrollen under 2015 har bl. a omfattat

- Avvikelseberapportering och uppföljning
- Uppföljning av förslag, synpunkter och klagomål
- Rapportering om missförhållande/ risk för missförhållande
- Resultat i Öppna jämförelser
- Resultat i nationella kvalitetsregister
- Hygienrund
- Nationella PPM- mätningar via Senior Alert och SKL
- Folkhälsomyndigheten, PPM mätning v 46-47 avseende vårdrelaterade infektioner och antibiotika användning
- Egenkontroll utifrån fastställda områden i förvaltningens egenkontrollplan för 2015, område hälso- och sjukvård

6 Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet

6.1 Avvikelsehantering

I kommunen finns rutiner för

- Avvikelsehantering och Lex Maria
- Synpunkter och klagomål
- Rapportering om missförhållanden Lex Sarah

² <http://oppnajamforelser.socialstyrelsen.se/aldreguiden/Sidor/default.aspx>

-
- Rutin finns också för avvikelshantering mellan region Jämtland Härjedalen och Strömsunds kommun

Årlig sammanställning redovisas till socialnämnden, förvaltningsledningen och i linje till verksamheten av respektive chef.

7 Vårdgivarens utredningsskyldighet

7.1 Skador och vårdskador

Rutiner finns som syftar till att förebygga uppkomst av vårdskador. Som ett led i arbetet görs bl. a riskanalyser, riskbedömningar och bedömning, utredning av avvikelser. Under 2015 har ingen avvikelse lett till vårdskada som föranlett anmälan enligt Lex Maria till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO).

7.2 Synpunkter och klagomål

2015 inkom 21 synpunkter och klagomål till vård- och socialförvaltningen. Två av dessa händelser berörde hälso- och sjukvård och har utretts åtgärdats av MAS. Inga enskilda klagomål har kommit från IVO som gällt hälso- och sjukvård.

8 Sammanställning och analys

Sammanställning sker årligen med redovisning till socialnämnden, förvaltningsledning och i linje. Verksamheterna ansvarar för genomgång och analys av sina resultat.

9 Samverkan med patienter och närstående

Patienter och anhöriga är viktiga aktörer som i ökad omfattning bör kunna vara medskapare av den vård som ges. Förslag, synpunkter och klagomål som har betydelse för patientsäkerheten är en viktig del i kvalitetsarbetet.

10 Resultat

Socialnämnden ansvarar för och verkställer olika former av stöd-, vård- och omsorgsinsatser till kvinnor och män, flickor och pojkar inom den kommunala hälso- och sjukvården. Utgångspunkten är att de tjänster och insatser som ges ska vara kostnadseffektivt utförda och svara mot kraven på en god kvalitet. Nedan presenteras ett urval av resultat.

Trycksår PPM mätning v 37 2015

Kommun, Särskilt boende	Andel med trycksår v 37 2015	Genomsnitt i Sverige v 37 2015
Strömsund	17% (8,8% v 37 2014)	24% (9,0% v 37 2014)

Referens: Senior Alert, 2015.

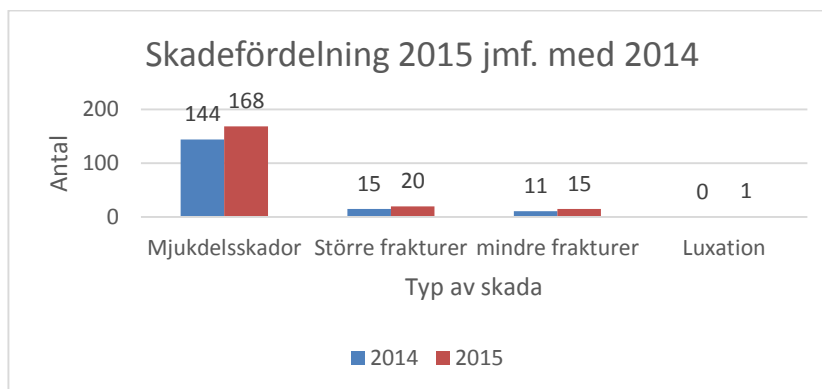
Andelen trycksår var (+8,2%) högre vid mätningen v 37 2015 jämfört med 2014. Genomsnittet i Sverige visade också en ökning vid mättillfället (+ 15%) Resultatet redovisas inte uppdelat på kön. Sammantaget redovisades inga signifikanta skillnader nationellt i risk för trycksår/ trycksår mellan kvinnor och män.

Avvikelsehantering falltillbud och fallskador

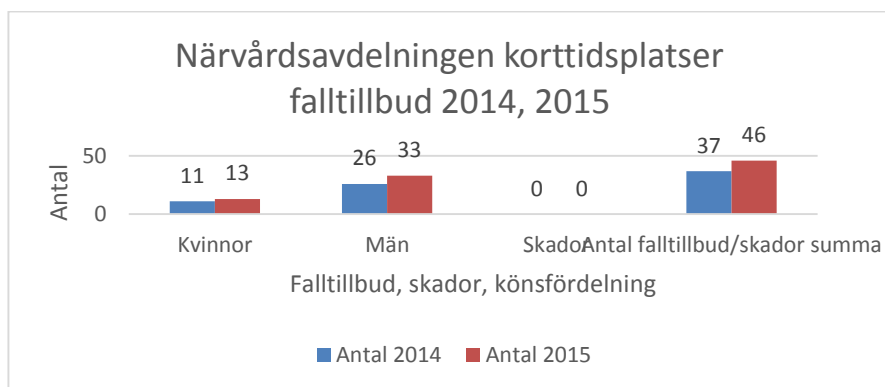
Rapporteringen av avvikelser utgör ett led i egenkontrollen och de krav som ställs i föreskrift (SOSFS 2011:9) om ledningssystem.

Antal falltillbud och fallskador 2015	Antal 2014	Antal 2015
Kvinnor	423	479 (58%)
Män	328	342 (42%)
Summa 2015	751	821

Antalet falltillbud var 70 stycken fler 2015 en ökning med (+9%) jämfört med år 2014.



För större frakturer, 20 stycken var könsfördelningen 13 kvinnor och 7 män. Mindre frakturer, 12 kvinnor och 3 män. Antalet mjukdelsskador var 168 stycken totalt, fördelat på 95 kvinnor och 73 män.



46 falltillbud redovisades från Närvårdsavdelningen korttidsplatser år 2015. Inget av fallen har lett till fraktur eller annan skada.

Avvikelse i läkemedelshantering samt övriga avvikelser

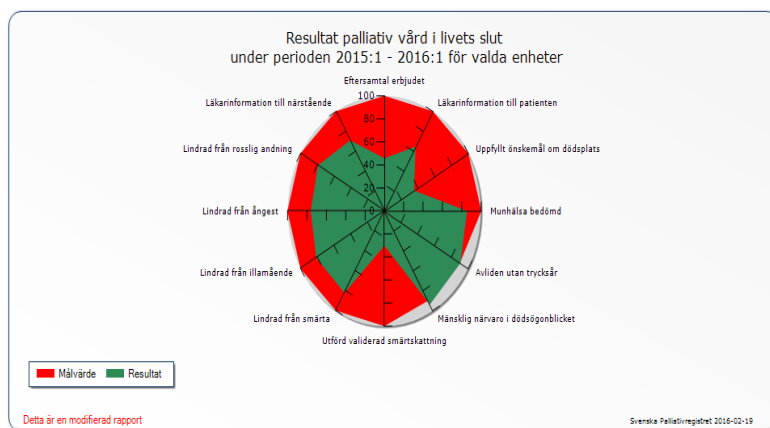
Läkemedelsavvikelser 2015	Antal 2014	Antal 2015
Kvinnor	160	203 (64%)
Män	90	114 (36%)
Summa	250	317

Avvikelser gällande läkemedel var högre hos kvinnor och utgjorde 64% av totalen och män 34%. Kvinnor har generellt en högre medellivslängd än män vilket innebär att det är fler kvinnor än män som har regelbunden hemsjukvård och också insatser i form av hjälp med läkemedelshantering. Av totalt läkemedelsavvikelser dominerar uteblivna doser.

Vård- och social förvaltningen	2015
Övriga avvikelser antal	40

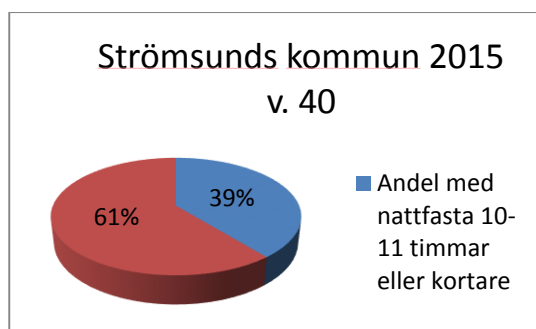
Av övriga 40 avvikelser år 2015 gällde 13 stycken, samverkan, vårdplanering och informationsöverföring mellan vårdgivare. 13 stycken brister i basal och specifik omvårdnad, 9 stycken fel på hjälpmedel. Resterande 5 avser händelser kring fördröjd diagnos, trycksår samt utebliven träning.

God vård i livets slut



Spindeldiagrammet visar förbättringsarbetet inom olika indikatorer vid vård i livets slut. Erbjudande om eftersamtal, läkarinformation, önskemål om dödsplats, validerad smärtskattning har ett något sämre resultat än 2014. Restande områden (munhälsobedömning, trycksår, mänsklig närvaro i dödsögonblicket, smärtlindring och symtomlindring) ligger lika som 2014

Mätning av faktisk nattfasta i särskilt boende



Socialstyrelsens rekommendationer är att nattfasta för personer bosatta i särskilt boende inte ska överstiga 10-11 timmar. Samma mätning gjordes v 11., 2015. Andelen med nattfasta 10-11 tim eller kortare var då 18% och andel med nattfasta mer än 11 timmar var 82%. Förbättring har skett med 21% under året. Förbättringsarbetet sker på lång sikt och kommer att följas.

HALT mätning av vårdrelaterade infektioner och antibiotikaförbrukning

	Strömsunds Särskilt boende	Riket särskilt boende
Totalt inkluderade vårdtagare v 46-47, 2015	184	13406
Antal kvinnor	124	8979
Antal män	60	4427
Antal > 80 år	136	10161
Antal > 85 år	103	7381
Antal vårdtagare med bekräftad infektion förvärvad på säbo	2	296
Andel vårdtagare med bekräftade infektioner förvärvade på SÄBO	1%	2%
Andel vårdtagare med antibiotika	3%	1%
Totalt antal antibiotikabehandlingar	6	501

Resultat av HALT, punktprevalensmätning v 46-47, 2015 via Folkhälsomyndigheten av vårdrelaterade infektioner och antibiotikaförbrukning inom särskilt boende i Sverige. Andelen 1% med bekräftad infektion förvärvad i särskilt boende motsvarar 2 personer av 184 stycken. Detta är andra året kommunen deltar och mätmetoden har förfinat via Senior Alert. Fortsatt deltagande planeras. Mätning behöver ske över tid för att kunna se eventuella trender.

Deltagande i nationella jämförelser

Kommunens verksamheter inom Vård- och socialförvaltningen har lämnat uppgifter till och deltagit i Öppna jämförelser³, KOLADA⁴ och KKIK⁵, samt äldreguiden.

³ <http://www.socialstyrelsen.se/oppnajokforelser/alldreomsorg>

⁴ Kommun och landstingsdatabasen, nyckeltal för kommuner och landsting
<http://www.kolada.se/>

⁵ Kommunens kvalitet i korthet

11 Övergripande mål och strategier för år 2016

- Fortsatt arbete med att förbättra vården och omsorgen om de mest sjuka äldre utifrån regional handlingsplan som beslutats regionalt i länet och lokalt.
- Fortsatt arbete inom eHälsaområdet
- Fortsatt förbättringsarbete inom äldreomsorg särskilt boende för att försöka minska nattfastan för kvinnor och män till att som mest uppgå till 11 timmar enligt Socialstyrelsens rekommendationer.
- Genomföra aktiviteter i enlighet med nationella beslut och handlingsplan inom PRIO psykiatrisatsningen 2016 bl. a genom att delta i arbetet med regional överenskommelse och handlingsplan.
- Följa utvecklingen av centraliserad beredskapsorganisation för distriktssköterskor.