



Socialnämnden

Plats och tid	Kommunkontoret Strömsund, sammanträdesrum Almen, kl. 8.15-16.00		
Beslutande	Karin Näsmark (S), ordförande Marie Gabrielsson (S) Deanne Edin (S) Kent Wassdahl (S) Mats Gärd (C), §§ 156-158, §§ 161-170 Maria Sandberg (M) Mona Olofsson (V) Hans Elmbjer (SD) Gunnar Nord (C) tjänstgörande ersättare Sara Edvardsson (S) tjänstgörande ersättare Månica Näslund (S) tjänstgörande ersättare Eva Holmgren (S) tjänstgörande ersättare Inga-Brith Nilsson (C), tjänstgörande ersättare		
Övriga närvarande	Se nästa sida		
Utses att justera	Maria Sandberg		
Justeringens plats och tid	Kommunhuset, vård- och socialförvaltningen, 2018-12-20		
Underskrifter	Sekreterare		Paragraferna 156 – 170
		Annika Stedt	
	Ordförande		
		Karin Näsmark	
	Justerare		
		Maria Sandberg	

ANSLAG/BEVIS A

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Socialnämnden		
Sammanträdesdatum	2018-12-19		
Datum då anslag sätts upp	2018-12-21	Datum då anslag tas ned	2019-01-14
Förvaringsplats för protokollet	Vård- och socialförvaltningen		
Underskrift	 Annika Stedt		



Övriga
närvarande

Annika Stedt, sekreterare
Åsa Engman, verksamhetschef hälso- och sjukvård, §§ 157, 170
Aki Järvinen, socialchef, § 158, 166
Gudrun Öjbrandt, biträdande socialchef, § 158
Anders Bergman, miljö- och byggchef, §§ 159-160
Veronica Sjöberg, kvalitetsutvecklare, §§ 162-164
Lena Norrman, enhetschef, § 165
Michael Ritter, MAS, § 170



§ 156

Godkännande av föredragningslista

Ärende 12 utgår: Införande av IBIC – lägesrapport. Behandlas vid socialnämndens sammanträde den 16 januari 2019.

Socialnämnden beslutar att godkänna föredragningslistan.



§ 157

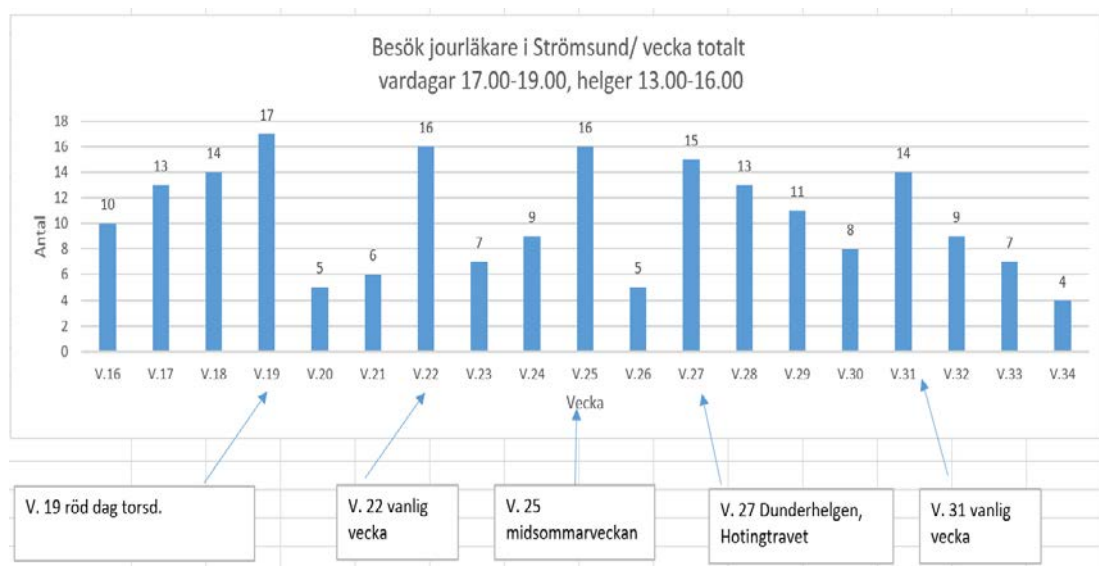
Dnr 2018.199

771

Primärvårdens beredskapsorganisation för jourläkare - information

Närvårdsområde Strömsunds primärvård genomförde en förändring i sin beredskapsorganisation för jourläkare från den 19 mars 2018. Ändringen föregicks av en utredning, Primärvårdsledningens översyn av primärvårdens beredskapsorganisation i Jämtlands län. Regionen ansvarar för befolkningens tillgång till insatser av primärvård under jourtid. Vårdgivare deltar oavsett vårdform, i den jour- och beredskapsorganisation som regionen fastställt.

Regionen ansvarar för befolkningens tillgång till insatser av primärvård under jourtid. Vårdgivare deltar oavsett vårdform i den jour- och beredskapsorganisation som regionen fastställt. 1177 vårdguiden bedömer via telefon patienters vårdbehov, prioriterar och kontakter vid behov läkare i beredskap för fortsatt handläggning. Läkaren avgör om det blir ett besök eller telefonkontakt. Regelbundna avstämningar mellan primärvården och hemsjukvården har genomförts efter ändringen. Det finns inget som talar för att ändringen påverkat hemsjukvården.



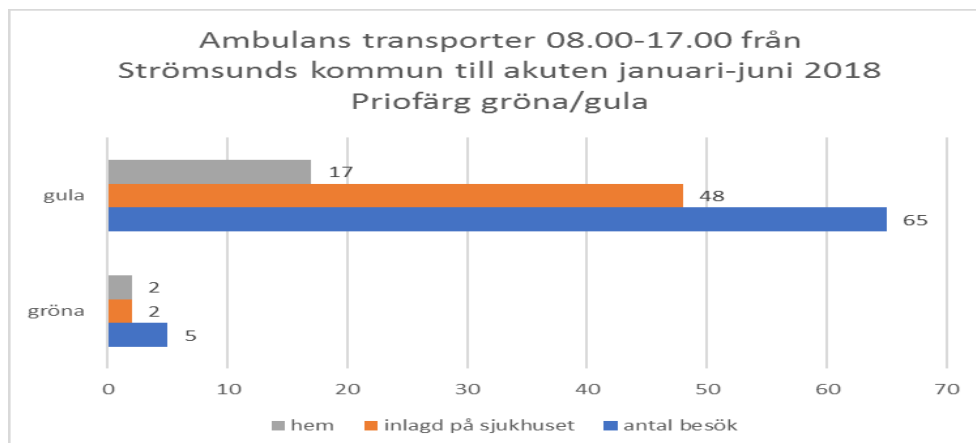
Sammanställning med ledning av statistik från regionen om besök per vecka.



§ 157 (forts.)

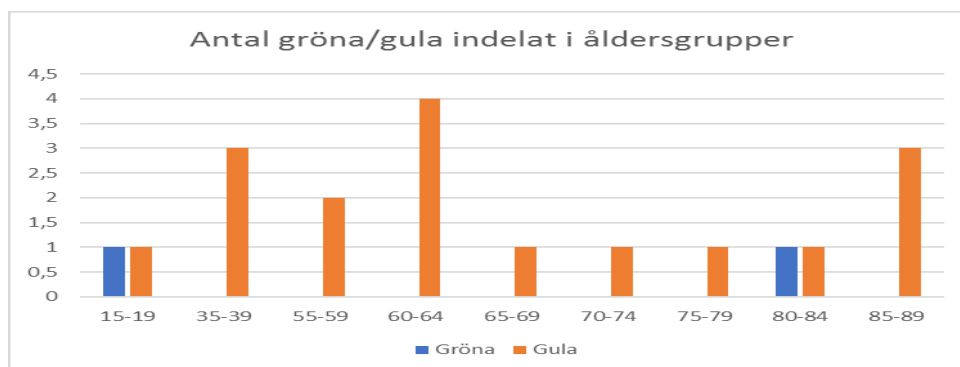
Besök jourläkare i Strömsund, uppgifter från primärvården:

- vardagar 0-7 besök mellan kl. 17.00-19.00
- helger 0-9 besök mellan kl. 13.00-16.00
- 4-17 besök per vecka.



Kopia av bild från regionen

Bilden visar antal ambulanstransporter för januari 2018 tom juni 2018. Av 65 besök har 48 personer lagts in på sjukhus och 17 personer behandlats på akutmottagningen i Östersund och därefter gått hem.



Kopia av bild från regionen

Av de personer i befolkningen som enligt föregående bild behandlats på akutmottagningen i Östersund och därefter gått hem, är det åtta personer, knappt hälften 65 år och äldre. Redovisningen visar inte om personer får insatser från kommunens vård och omsorg utan är på befolkningsnivå.



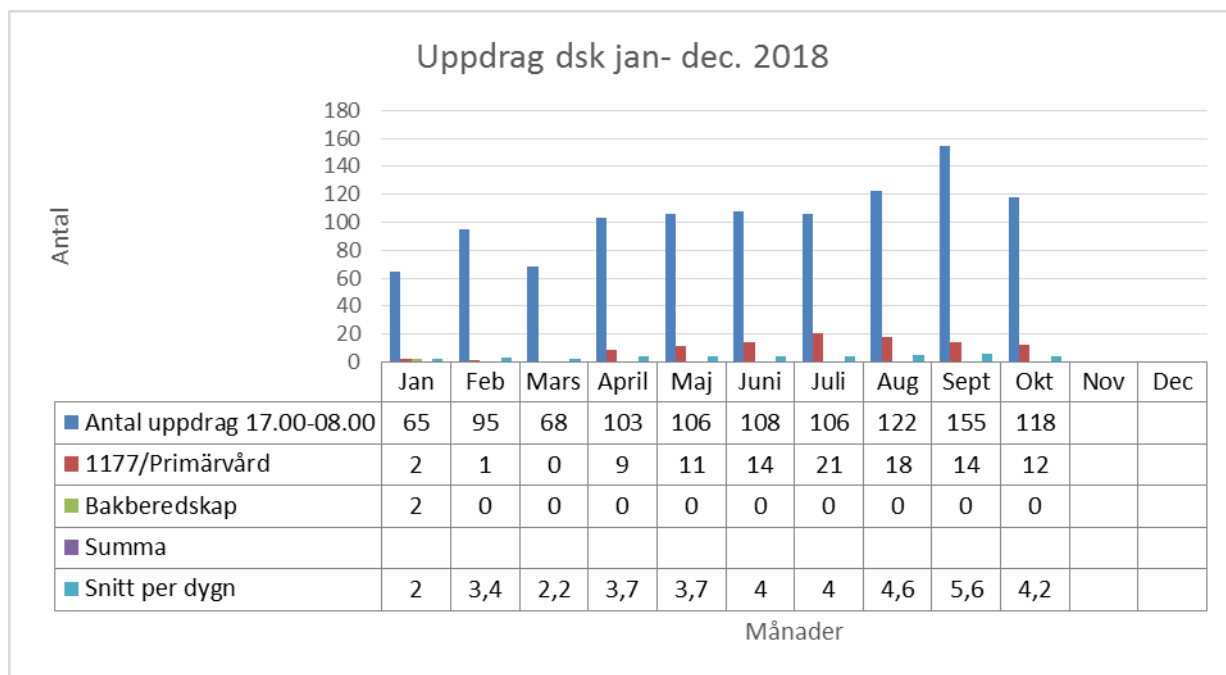
§ 157 (forts.)

Primärvårdens hållning i nuläget

- Man kommer inte att utöka jourtiden för läkare-
- Utvecklingsuppdrag med god och nära vård i Strömsund.
- Fortsatt analys framförallt med ambulansen.

Distriktssköterskans uppdrag under jourtid

Vård och socialförvaltningens hemsjukvård upprätthåller genom kvällsdistriktssköterska beredskapsorganisation upp till och med sjuksköterskenivå. Uppdrag utförs inom hemsjukvård och inom primärvården efter att 1177 bedömt att man själv inte genom telefonrådgivning kan hantera ärendet.



Ärenden för kvällsdistriktssköterskan under jourtid följs månatligen. Den stora mängden är egen hemsjukvård, både besök och telefonkontakter med personal i verksamheten. Primärvårdsuppdragen ligger på en hanterbar nivå och är några fler under juni till och med september. Det är inget som talar för att ökningen hänger ihop med ändrad beredskapsorganisation för jourläkare inom primärvården. Ökningen av primärvårdsuppdrag sammanhänger troligen med sommarsituation och generellt fler kontakter med hälso- och sjukvården.



§ 157 (forts.)

Distriktssköterskor har planerat verksamhet dagtid måndag- söndag. I medeltal genomförs sju hembesök per dag och distriktssköterska. Tjänsteköp från hälsocentraler inom primärvården styrs till dagtid för att ha förutsättningar att hantera och planera in dessa. Tjänsteköpsuppgifterna varierar över tid. Beroende på områdets storlek uppgår de till mellan 4-10 uppgifter per vecka och område, utöver huvuduppgiften i hemsjukvård.

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar enligt förslag till beslut.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av informationen.



§ 158

Dnr 2018.44

700

Preliminär verksamhetsprognos per november 2018

Preliminär verksamhetsprognos per november 2018 redovisas.

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden tar del av preliminär verksamhetsprognos per november 2018.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av preliminär verksamhetsprognos per november 2018.



§ 159

Dnr 2018.190

706

Årlig indexuppräknings för 2019 av socialnämndens taxa för tillsyn/tillstånd alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Mats Gärd (C) anmäler jäv i ärendet.

Socialnämnden ska för varje (kalenderår) avgiftsår besluta att höja den av kommunfullmäktige (2015-02-25), i taxa, fastställda timavgiften med en procentsats som motsvarar de 12 senaste månadernas förändring i Sveriges kommuner och landstings, SKL:s, Prisindex kommunal verksamhet. Prisindexet är avsett att användas av kommunerna som underlag vid beräkning av kostnadernas utveckling i fasta löner och priser. Det är detta prisindex som används i SKL:s egna beräkningar och beskrivningar av sektorns kostnadsutveckling. PKV tas fram genom att priserna för löner, material och tjänster samt köpt verksamhet viktas till ett genomsnittligt pris.

2018 är PKV 2,4 procent (SKL 2018-10-19), vilket innebär att timavgifterna för 2019 ska räknas upp med denna procentsats.

Beredning

AU § 95/2018

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar enligt arbetsutskottets förslag till beslut.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden beslutar att timavgiften inom nämndens ansvarsområde för tillsyn/tillstånd alkohol, tobak och receptfria läkemedel kalenderåret 2019 ändras till 931 kr/timme.

Beslutsexpediering

Miljö- och byggavdelningen



§ 160

Dnr 2018.191

700

Tillsynsplan 2019 samt plan 2020-2021 för alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Mats Gärd (C) anmäler jäv i ärendet.

Socialnämnden ansvarar för kommunens tillsyn enligt alkohollagen, tobakslagen och lagen om försäljning av vissa receptfria läkemedel. Inspektörerna vid miljö- och byggavdelningen utför tillsynen på delegation av nämnden.

Miljö- och byggchefen har upprättat ett förslag till tillsynsplan för 2019 års tillsyn samt plan för tillsynsarbetet 2020-2021.

Beredning

AU § 96/2018

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar enligt arbetsutskottets förslag till beslut samt att uppdra till miljö- och byggavdelningen att återkomma med uppföljning av tillsyn per september och per december 2019.

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden godkänner och antar upprättad tillsynsplan för alkohol, tobak och receptfria läkemedel 2019 och plan 2020-2021. Bilaga.
2. Socialnämnden uppdrar till miljö- och byggavdelningen att återkomma med uppföljning av tillsyn per september och per december 2019.

Beslutsexpediering

Miljö- och byggavdelningen

Tillsynsplan 2019

och plan 2020-2021

Alkohol

Tobak

Receptfria läkemedel

E-cigarettor och påfyllningsbehållare



Innehåll

<i>Kommunens tillsyn enligt alkohollagen.....</i>	<i>3</i>
<i>Serveringstillstånd</i>	<i>3</i>
<i>Resultat tillsyn 2018</i>	<i>5</i>
<i>Tillsyn av serveringstillstånd</i>	<i>7</i>
<i>Tillsyn över handel med folköl</i>	<i>9</i>
<i>Tillsyn enligt tobakslagen</i>	<i>10</i>
<i>Tillsyn enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel</i>	<i>11</i>
<i>Tillsyn enligt lagen om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare</i>	<i>12</i>

Kommunens tillsyn enligt alkohollagen och den nationella och regionala ANDT strategin (2015-2020)

Alkohollagen är en skyddslagstiftning, med mål att begränsa alkoholens skadeverkningar. Den alkoholpolitiska hänsynen har företräde framför företagsekonomiska och näringspolitiska ställningstaganden. Lagen begränsar tillgängligheten av alkohol genom att bara sådana serveringsställen som uppfyller högt ställda krav ska få tillstånd att servera alkohol. Alkohollagen innehåller också bestämmelser om servering och detaljhandel med öl (folköl).

De nationella och regionala strategierna har båda som mål att minska tillgången till alkohol, narkotika, dopningsmedel och tobak.

Alkohollagen har bestämmelser som möjliggör att en kraftfull tillsyn över försäljningen av alkoholdrycker kan utövas. Det är kommunen och polisen som utövar den direkta tillsynen enligt alkohollagen. Enligt den nationella ANDT strategin är en samordnad, effektiv och likvärdig alkoholtillsyn en viktig komponent för att begränsa tillgång och efterfrågan.

Syfte

Syftet med tillsynen är att förebygga och korrigera brister som kan uppstå vid servering av alkoholdrycker och försäljning av folköl. Tillsynsplanen ska bidra till att tillsynsarbetet sker strukturerat, med mätbara och uppföljningsbara mål.

Serveringstillstånd

Servering av spritdrycker, vin, andra jästa alkoholdrycker och starköl får endast ske av den som meddelats serveringstillstånd. Av alkohollagen framgår att servering endast får ske i sådan omfattning och i sådana former att skador eller brister i ordning och nykterhet på serveringsställena inte uppstår. Som ett särskilt skydd för ungdom finns även åldersgränser angivna i lagen.

De förutsättningar som gäller för att få serveringstillstånd ska vara uppfyllda även efter att tillstånd meddelats. Ovanstående principer ligger till grund för Strömsunds kommuns tillsynsarbete riktad mot innehavare av serveringstillstånd. Tillsynen består av förebyggande, inre och yttre tillsyn.

Förebyggande tillsyn

Förebyggande tillsyn ska ske genom information, rådgivning och utbildning för att skapa en god grund för dialog, förståelse och samarbete mellan kommunen och tillståndsinnehavarna. I den regionala strategin, under målområde ”minskad tillgång”, föreslås en årligen erbjuden utbildning i Ansvarsfull AlkoholServering.

Den förebyggande tillsynen i Strömsunds kommun ska ske genom att:

- informationsmaterial om bestämmelserna i alkohollagen är aktuella och hålls tillgängliga för såväl näringsidkare som för allmänheten
- ha dialog med berörda företag
- Utbildning i ansvarfull alkoholservering
- Information på krögarträffar

Inre tillsyn

Den inre tillsynen är av administrativ karaktär och består främst av kontroll och uppföljning av tillståndshavarnas personliga och ekonomiska förhållanden. Detta sker genom remissförfarande till t ex skatteverket, kronofogden och Polismyndigheten. Förhållanden på livsmedelsanläggningarna kan kontrolleras utan remissförfarande, eftersom livsmedelskontrollen liksom alkoholtillsynen utförs av Miljö- och byggavdelningen.

Den inre tillsynen i Strömsunds kommun kan ske genom att:

- Tillståndshavare av stadigvarande serveringstillstånd och personer med betydande inflytande i företaget årligen kontrolleras genom remissförfarande till någon av ovanstående instanser. Särskild vikt ska läggas vid deras personliga och ekonomiska förhållanden och godandel.
- Rapporter från ordningsvakter och Polismyndigheten kontrolleras löpande som ett underlag för prioriteringen i tillsynsarbetet
- Restaurangrapporter granskas för att se om redovisat inköp samt försäljning är rimlig.

Yttre tillsyn

Yttre tillsyn avser den tillsyn som sker på serveringsställen i syfte att följa upp att verksamheten bedrivs enligt alkohollagens bestämmelser. Den yttre tillsynen kan ske av kommunen separat eller i samverkan med andra myndigheter.

Den yttre tillsynen kan ske genom att myndigheten kontrollerar:

- att ordning och nykterhet råder på serveringsstället
- att servering inte sker till minderåriga

- att lagad mat tillhandahålls på serveringsstället
- att serveringsansvarig person finns på plats
- att utbudet av alkoholdrycker överensstämmer med beviljat tillstånd
- att det finns alkoholfria alternativ
- att den som serverar alkohol är anställd av tillståndshavaren eller är inhyrd av ett bemanningsföretag
- att marknadsföringen inte är påträngande
- att servering inte sker före eller efter beviljad serveringstid
- att kassaregisterlagen följs
- att meddelade villkor följs
- att förvarings- och förtäringförbuden efterlevs.

Resultat tillsyn till och med 31 oktober 2018

Under året fanns 22 stadigvarande serveringstillstånd (varav 1 som slutet sällskap).

Under 2018 har miljö- och byggavdelningen hittills utfört 9 yttre inspektioner.

Av den upprättade detaljerade tillsynsplanen är fem inspektioner enligt plan inte utförda. Ett av de besökta företagen har dessutom fått ytterligare ett besök. Tre marknader/eventemang med tillfälliga serveringstillstånd är besökta.

16 restaurangrapporter har granskats därutöver har 3 serveringsställen har fått en påminnelse att inkomma med restaurangrapport.

- 13 tillfälliga tillstånd till allmänheten har beviljats (kan avse flera datum)
- 1 tillfälligt tillstånd för slutet sällskap har beviljats (kan avse flera datum)
- 2 beslut om stadigvarande tillstånd till allmänheten har beviljats
- 2 återkallade stadigvarande tillstånd

Kursen "Ansvarsfull alkoholservering" har erbjudits tillståndshavarna, men blev tyvärr inte av eftersom endast en serveringspersonal anmälde sig.

Utvärdering tillsyn försäljning av folköl 2018

0 av 6 planerade inspektioner har genomförts (17 försäljningsställen).

Utvärdering tillsyn av tobak 2018

0 av 17 planerade inspektioner har genomförts (29 försäljningsställen).

1 av 11 planerade tillsynsbesök av rökfria miljöer (t ex skolgård) har utförts.

Av de sex tillsynsbesök av de rökfria miljöer som gjordes under 2017 är nu samtliga ärende avslutade. Dessutom kommer avdelningen att genomföra riktad information tillsammans med kommunens drogförebyggande samordnare, detta har ännu inte genomförts.

Utvärdering kontroll av försäljning av receptfria läkemedel 2018

Samtliga av 4 planerade kontroller har genomförts (11 försäljningsställen).

Inga allvarliga avvikelser har uppmärksammats.

Tillsyn av serveringstillstånd

Tillsynsmyndigheten kategoriserar varje år tillståndshavarna enligt nedanstående prioriteringar, vilket därefter utgör underlag för tillsynsmyndighetens detaljplanering. Kategoriseringen kan ändras under innevarande år om t ex brister/förseelser uppmärksammas på ett lägre prioriterat serveringsställe. Nyttillkomna tillfälliga tillstånd kategoriseras vid tillståndsgivningen. I Strömsunds kommun finns 22 stadigvarande serveringstillstånd. Tillståndshavarna finns registrerade i Miljö- och byggavdelningens objektsregister i databasen Miljöreda.

Uppföljningsbesök ska göras vid minst ett tillfälle, inom tre månader (om möjligt) från datum för beslut, om meddelande av erinran eller varning.

Mycket hög prioritet (2 stadigvarande tillstånd)

De tillståndshavare som har tillstånd för servering till allmänheten och med ett återkommande nöjesutbud för unga vuxna. Något av följande kriterier är uppfyllt:

- Nöjesrestaurang/disco/pub med hög alkoholförsäljning.
- Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten vid stora festivaler med en ungdomlig publik
- Tillståndshavare som meddelats varning under föregående år

Hög prioritet (7 stadigvarande tillstånd)

De tillståndshavare som har tillstånd för servering till allmänheten. Något av följande kriterier är uppfyllt:

- Restaurang med hög alkoholförsäljning och ett nöjesutbud tillfälligt eller under en viss period
- Tillfälligt serveringstillstånd som riktar sig mot en ungdomlig publik
- Tillståndshavare som meddelats erinran under föregående år

Normal prioritet (3 stadigvarande tillstånd)

De tillståndshavare som har tillstånd för servering till allmänheten. Något av följande kriterier är uppfyllt:

- Matrestaurang med alkoholförsäljning
- Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten

Låg prioritet (10 stadigvarande tillstånd)

Tillståndshavare som har festvåningsrättigheter och som vänder sig till slutna sällskap, föreningar som återkommande ansöker om serveringstillstånd till slutet sällskap.

Låg prioritet gäller även tillståndshavare, med stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten, som har begränsade öppettider och låg alkoholförsäljning.

Tillsyn 2019:

- Förebyggande tillsyn: Näringsidkarna samt återkommande aktörer med tillfälliga evenemang bjuds in till utbildning i "Ansvarsfull alkoholservering" (Samtliga).
- Inre tillsyn: Remiss mot Kronofogden och rapporter från Polis och ordningsvakter kontrolleras.
- Yttre tillsyn: Prioriterade områden; ålderskontroll, prissättning, ordning och nykterhet.

Mycket hög prioritet ges minst två inspektioner under året

Hög prioritet ges minst en inspektion under året

Normal prioritet ges minst en inspektion vart annat år

Låg prioritet ges minst en inspektion vart tredje år

Inspektionerna utförs i enlighet med "Detaljerad tillsynsplan". 16 inspektioner, inre eller yttre, ska utföras under 2019.

2020 -2021 års tillsyn av serveringstillstånd

- Under 2020 kommer ålderskontroll, ordning, nykterhet och alkoholfria alternativ att prioriteras. Inre tillsyn; remiss mot Polismyndigheten och Rapporter från ordningsvakter och Polismyndigheten kontrolleras.
- Under 2021 kommer ålderskontroll, ordning, nykterhet och matutbud att prioriteras. Inre tillsyn; remiss mot Skattemyndigheten och Rapporter från ordningsvakter och Polismyndigheten kontrolleras.

Tillsyn över handel med folköl

Den som bedriver detaljhandel eller servering av folköl är skyldig att anmäla detta till kommunen. Kommunen utövar tillsyn enligt alkohollagen. I Strömsunds kommun finns 14 anmälda försäljningsställena. Försäljningsställena finns registrerade i Miljö- och byggavdelningens objektsregister i databasen Miljöreda.

Egentillsynsprogram

Enligt alkohollagen ska den som bedriver detaljhandel eller servering av öl utöva särskild tillsyn, egentillsyn, över försäljningen och ansvara för att det finns ett för verksamheten lämpligt egentillsynsprogram.

Egentillsynsprogrammet ska bland annat innehålla uppgifter om hur man informerar personalen om, regler för försäljning, vem som är försäljningsansvarig, rutiner för ålderskontroll och hur man informerar om detta.

Kommunen ska vid behov vara behjälplig med råd och information kring hur egentillsynsprogrammet kan utformas.

Kommunens tillsyn

Tillsynen av ölförsäljning ska främst inriktas på att ge råd, stöd och information till näringsidkarna, det vill säga förebyggande tillsyn. Kommunen kan dock ingripa med försäljningsförbud eller, om försäljningsförbud bedöms som en alltför ingripande åtgärd, besluta om att meddela en varning.

En av alkohollagstiftningens viktigaste uppgifter är att förhindra försäljningen av öl till minderåriga. Genom tillsynen, som bland annat innebär att kommunen kontrollerar att det finns ett egentillsynsprogram, påminns näringsidkarna om vikten av att följa lagen, om åldersgränser och om att ha egna rutiner i butiken för att klara detta.

Vid tillsynen 2019 ska;

- Egentillsynsprogrammen och marknadsföring kontrolleras

Vid tillsynen 2020 och 2021 ska;

- En tredjedel av försäljningsställena inspekteras varje år
- På avdelningen upprättat tillsynsprotokoll följas

Tillsyn enligt tobakslagen och lagen om e-cigarett och påfyllningsbehållare

Lagarna innehåller bland annat regler om begränsning av rökning i vissa lokaler, varningstexter och innehållsdeklaration på förpackningar, begränsningar av handel och marknadsföring, samt produktkontroll av tobaksvaror. Kommunerna ansvarar för den omedelbara tillsynen av bestämmelserna om rökfria miljöer (förutom på arbetsplatser) och handel med tobak och e-cigarett.

En näringsidkare som tillhandahåller tobaksvaror och e-cigarett för försäljning till konsumenter ska anmäla försäljningen hos den kommun där försäljningen sker. Anmälan ska göras senast när försäljningen påbörjas. I Strömsunds kommun finns 29 anmälda försäljningsställen för tobak och ett försäljningsställe för e-cigarett. Försäljningsställena finns registrerade i Miljö- och byggavdelningens objektsregister i databasen Miljöreda.

Näringsidkaren ska utöva särskild tillsyn (egentillsyn) över försäljningen och ansvara för att det finns ett för verksamheten lämpligt egentillsynsprogram. Av egentillsynsprogrammet ska det bland annat framgå rutiner för hur anställd personal informeras om åldersgränsen, rutiner för att undvika risken att tobaksvaror langas och rutiner för skyltning som informerar om åldersgränsen.

I kommunen finns 35 områden där miljö- och byggavdelningen ska bedriva tillsyn över rökfria miljöer. 29 skolgårdar, 2 HVB hem, 4 fritidsgårdar. Skolgårdarna inkluderar även förskola och fritidshem.

Vid tillsynen 2019 ska;

- Företagarnas egentillsyn, marknadsföring och märkning kontrolleras
- Tillsyn över rökfria miljöer bedrivs på en tredjedel av de 33 områdena. Skolgårdar ska prioriteras
- Folkhälsomyndighetens tillsynsprotokoll tillämpas

Vid tillsynen 2020 och 2021 ska;

- En tredjedel av försäljningsställena inspekteras varje år
- En tredjedel av rökfria miljöer inspekteras varje år
- Folkhälsomyndighetens tillsynsprotokoll tillämpas

Tillsyn enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel

Vissa receptfria läkemedel får från den 1 november 2009 säljas på andra försäljningsställena än öppenvårdsapotek. Kommunerna ska enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel kontrollera efterlevnaden och Läkemedelsverket har det övergripande tillsynsansvaret och sanktionsmöjligheterna. I Strömsunds kommun finns 11 anmälda försäljningsställena. Försäljningsställena finns registrerade i Miljö- och byggavdelningens objektsregister i databasen Miljöreda.

Den som avser att bedriva försäljning av vissa receptfria läkemedel är skyldig att anmäla detta till Läkemedelsverket. Näringsidkaren ska utöva särskild kontroll (egenkontroll) över försäljningen och hanteringen av läkemedlen och se till att det finns ett för verksamheten lämpligt egenkontrollprogram. Enligt lagstiftningen är det kommunen som utövar tillsyn. Eventuella brister ska rapporteras till Läkemedelsverket.

Läkemedelsverket har tagit fram en "Checklista för kommunal kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel". Checklistan kommer att användas vid kontrollbesöken.

Vid tillsynen 2019 ska;

- En tredjedel av försäljningsställena inspekteras
- Läkemedelsverkets checklista tillämpas

Vid tillsynen 2020 och 2021 ska;

- En tredjedel av försäljningsställena inspekteras varje år
- Läkemedelsverkets checklista tillämpas



§ 161

Dnr 2018.135

700

Revidering av dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamheter

Socialnämnden gav vård- och socialförvaltningen i uppdrag att revidera dokumenthanteringsplanen för socialnämndens verksamheter vid sammanträde den 18 september 2018 § 118.

Dokumenthanteringsplanen har reviderats utifrån ändrad organisation så att dokument som rör Arbetsmarknadsenheten, AME, numera ingår i planen. Handlingar som rör lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare har också inkluderats. Förtydliganden gjorts för viss dokumentation med tanke på dataskyddsförordningen GDPR och då framförallt för att beakta lagringsminimering av personuppgifter. Även nya systemstöd och större elektronisk hantering av dokument har beaktats. Utöver detta har vissa redaktionella ändringar gjorts.

Beredning

AU § 99/2018

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar enligt arbetsutskottets förslag till beslut.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden godkänner och fastställer dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamheter. Bilaga.

Dokumenthanteringsplan



Socialnämndens verksamheter

Antagen av socialnämnden 2018-12-19 § 161

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Id nr: 70
Version: 2.0

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Typ: Plan Fastställd: SN 181219 § 161

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras: Vid behov

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, lag om tobak och liknande produkter (riksdagen beslutar 5 december 2018), lag om handel med vissa receptfria läkemedel samt lotterilagen.

4. Huvudprocesser

- 4.1 Arbetsmarknadsåtgärder
- 4.2 Biståndsbedömning och beslut
- 4.3 Hantering av avgifter
- 4.4 Hemsjukvård och rehabilitering
- 4.5 Hemtjänst, verkställighet

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

- 4.6 Individ- och familjeomsorg
- 4.7 Stöd och service till vissa funktionshindrade, verkställighet
- 4.8 Särskilt boende, verkställighet

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

Id nr: 70
Version: 2.0

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Typ: Plan Fastställd: SN xxxxxx § xx

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras: Vid behov

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 närvardsnämnden 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
- Arbetsmarknadsåtgärder

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 januari 2018: Tjänst som biträdande förvaltningschef inrättas som också är verksamhetschef för äldreomsorg. Äldreomsorgen organiseras i tre distrikt. Distrikt nord (Backe-Rossön-Hoting-Tåsjödalen) distrikt Strömsund och distrikt syd (Hammerdal) med respektive distriktschef. Verksamhetschef inrättas för samtlig hemsjukvård i förvaltningen (distriktssköterskor, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster/fysioterapeuter). Enhetschef inrättas för teknikstöd. Arbetsmarknadsenheten överförs organisatoriskt till vård- och socialförvaltningen från kommunledningsförvaltningen. LSS-verksamheten byter namn till Stöd och service och leds liksom individ- och familjeomsorgen av

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Id nr: 70

Typ: Plan Fastställd: SN xxxxxx § xx

Giltighetstid: Tills vidare

Version: 2.0

Uppdateras: Vid behov

respektive verksamhetschef.

1.4 Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden

Arkivansvarig: Förvaltningschef.

Arkivredogörare: Nämndens sekreterare, utsedda handläggare inom SoL, LSS och HSL.

Andra nyckelpersoner: Biträdande förvaltningschef, verksamhets- och distriktschefer, nämndens ordförande och vice ordförande.

1.5 Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden

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

Dataskyddsförordningen, GDPR

Dataskyddslagen, SOU 2017:39

Förvaltningslagen, 1986:223

Hälso- och sjukvårdslag, 2017:30

Kommunallagen, 2017:725

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, 1993:387 Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400

Patientdatalagen, 2008:355

Patientlagen, 2014:821

Patientsäkerhetslag, 2010:659

Reglemente för socialnämnden

Socialtjänstlag, 2001:453

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

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

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 ska 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.

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

Id nr: 70

Typ: Plan Fastställd: SN xxxxxx § xx

Giltighetstid: Tills vidare

Version: 2.0

Uppdateras: Vid behov

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.

Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden

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. Gemensamma stöd och ledningsprocesser

3.1 Administration av nämnden

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Papper Elektroniskt	Närarkiv adm VSF Intranät	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Delegationsordning	Papper Elektroniskt	Närarkiv adm VSF Intranät	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Diarieplaner	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Vid inaktualitet		Arkivbeständigt papper. Original förvaras vid KLF kansli
Diarieförda hand-	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Inklusive hand-

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
lingar						lingsplaner, 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 Biståndsenhet	Diarieplan/ Personnr	Bevaras	5 år	Registreras i Procapita/Lifecare och läggs i personakt. Diarieförs När ärendet är avslutat överförs samtliga handlingar från socialnämndens diarium till personakt, administrationen IFO/Bist.enheten

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut/Dom från myndighet som rör individärenden där beslut om yttrande tagits av arbetsutskott eller nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF Aktarkiv IFO Aktskåp Biståndsenheten	Diarieplan	Bevaras/5 år	5 år	Delgivning SN. Registreras i Procapita/Lifecare och läggs i personakt. Diarieförs När ärendet är avslutat överförs samtliga handlingar från socialnämndens diarium till personakt, administrationen IFO/Biståndsenheten.
Föreläggande och yttrande från/till myndighet som rör individärenden där beslut är delegerat till handläggare	Papper	Närarkiv adm VSF Aktarkiv IFO Aktskåp Biståndsenheten	Personnummer	Bevaras/5 år	5 år	Registreras i Procapita/Lifecare och läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut/Dom från myndighet som rör individärende där yttrande lämnats av handläggare enligt delegation	Papper	Närarkiv adm VSF Administration IFO Biståndsenheten	Personnummer	Bevaras/5 år	5 år	Delgivning SN. Registreras i Procapita/Lifecare 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 (mot-svarande)	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Reglemente socialnämnden	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Vid inaktualitet	5 år	Diarieförs. Finns i kommunens författningssamling.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelser till arbetsutskott och nämnd	Papper	Närarkiv adm VSF	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Närvarolistor politiker. Underlag för utbetalning av arvode, reseersättning, resetillägg, färdtid och förlorad arbetsförtjänst	Papper	Nämndsekr exp.	Kronologisk	Gallras /3 år		Original till KLF löner
Kallelselista till receptionen/växeln med närvarouppgifter politiker och tjänstemän vid arbetsutskott och nämnd	Papper	Elektroniskt	Kronologisk	Vid inaktualitet		
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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Remisser och beslut från myndigheter i officiella ärenden	Papper	Närarkiv adm VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.

3.2 Administration av verksamheten

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal	Papper	Administration VSF	Kronologisk	Bevaras		Förvaras i särskilda avtalspärmar.
Egna informationsbroschyrer, anslag, affischer, annonser mm	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs
Enkäter, egenproducerade: sammanställning	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ett exemplar som inte har fyllts i bör bevaras.
Enkäter, egenproducerade	Papper	Tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
rade: svar	Elektroniskt	Server				
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	Kronologisk	Bevaras	5 år	Förvaras i särskilda avtalspärmar
Individerapporter, Ej verkställda beslut SoL/LSS	Papper Server	Resp. verkställare. Rapporteringsansvarig Administration-	Kronologisk	Gallras		Gallras när beslutet verkställts

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		en VSF				
Individstatistik till SCB för HSL/SoL	Server	Legitimerad personal Systemadministratör Procapita/Lifecare	Kronologisk	Gallras		Gallras efter godkänd inlämning till Systemadministratör Procapita/Lifecare
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	Diariet
Internkontroll, plan och uppföljningsrapport	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariet
Kvalitetsberättelse	Elektroniskt Papper	Kommunens Webbplats Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	
Lex Sarah (rapportering om missförhållanden)	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Minnesanteckningar, rapporter och handlingar från utredningar och projekt	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs
Mottagningsbevis	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs
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	Bevara	5 år	Diarieförs
Polisanmälan, inte riktad mot en specifik anställd	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5år	Diarieförs
Presentationer, t ex i Power Point	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Pressmeddelanden	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs
Rapportkort kopieringsmaskin	Papper	Socialexp.	Kronologisk	Vid inaktualitet		Gallras direkt
Register IVO, social-	Papper	Administration	Diarieplan	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
tjänst LSS, HSL/PSL anmälan om verksamhet, ändring i registrering		VSF				
Riktlinjer och rutinbeskrivningar, fastställd av tjänstepersoner	Elektroniskt	Server	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Sammanställning av ej verkställda beslut SoL/LSS	Papper Server	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Kopia till kommunfullmäktige
Sammanställning av individstatistik till SCB för HSL/SoL	Server	Systemadministratör Procapita/Lifecare	Kronologisk	Gallras		Gallras efter godkänd inlämning av statistik till SCB:S inlämningsportal Registret gallras inte hos SCB.
Sammanställningar till socialnämnden 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		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Tjänstebilar: Checklista okulär besiktning	Papper	Pärm hos fordonsansvarig	Per objekt	Vid inaktualitet		Gallras när bilen avvecklas
Tjänstebilar: Förarredovisning	Papper	Pärm hos fordonsansvarig	Per objekt	Vid inaktualitet		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	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Attestförteckning, kopia	Papper	Nämnssekretarens tjänsterum		Vid inaktualitet		Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Budget, budgetuppföljning, bokslut/årsredovisning	Papper Elektroniskt	Nämnssekretarens tjänsterum Arena budget	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet för. Arena budget gallras av KLF ekonomi

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fakturor, externa	Elektroniskt	Ådata	Verifikatnummer	10 år		Scannas. Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Fakturor, interna som ej registrerats i Ådata samt bokföringsordrar	Papper	Närarkiv VSF Närarkiv IFO	Verifikatnummer	10 år		
Fakturor, interna som registrerats i Ådata	Elektroniskt	Ådata	Verifikatnummer	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 Stöd och service.
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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
						Förekommer inom Stöd och service.
Rekvitioner vid inköp, kopia i block eller av beställningsblankett på intranätet	Papper	Beställarens tjänsterum	Rekvissionsnummer	2 år		Rekvissionsnummer ska finnas på fakturan alt. ska kopia av rekvisition följa med fakturan.
Räkningsspecifikation, extern och intern	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Verksamhetsberättelse, förvaltningens	Papper	Nämnssekretarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs.

3.4 Personal och arbetsmiljö

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Anställning: Platsannons, förteckning över sökande, information om vem som fick tjänsten, anställningsavtal/bevis	Papper Elektroniskt	KLF/HR HR-support, Feriebas	Personnummer	Bevaras		Original arkiveras av KLF/HR HR-support hanteras av KLF/HR Feriebas hanteras av VSF/AME
Arbetskada, anmälan	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Wisma Windows självservice LISA	Alfabetisk efter namn	2 år		Original till Försäkringskassan, Wisma Windows självservice administreras av KLF/HR
Arbetskada, utredning/handlingsplan	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Wisma Windows självservice LISA	Kronologisk	Bevaras		Kopia till KLF/HR Arkiveras av KLF/HR
Betyg, kopia	Papper	KLF/HR	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
						Original till den som betyget avser.
Förbindelser underskrivna hygienföreskrifter	Papper	KLF/HR	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR
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/HR
Polisanmälan och polisrapporter om brott/brottsmisstanke riktad mot en specifik anställd	Papper	KLF/HR	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR Sekretess OSL 35 kap, 1§
Rapporter från utförda miljökontroller, original	Papper	Respektive chefs tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras		VSF/HR är beställande enhet.
Rapporter från utförda miljökontroller, kopia	Papper	Respektive chefs tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		TSF är beställande enhet och hanterar originalet

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Rehabilitering, utredningar	Elektroniskt	Adato	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR
Samtycke för minderåriga feriearbetare/ anställda	Papper	KLF/HR	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR
Sekretessförbindelse	Papper	KLF/HR	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR
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/HR
Tillbud, rapport	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Wisma Windows självservice LISA	Kronologisk	2 år		Kopia till KLF/HR Wisma Windows självservice administreras av KLF/HR
Tillbud, utredning/handlingsplan	Papper Elektroniskt	Respektive chefs tjänsterum Wisma Win-	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/HR

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		dows självservice LISA				
Tjänstgöringsscheman	Elektroniskt	TimeCare	Alfabetisk efter arbetsplats	Bevaras		Arkiveras av KLF/HR
Utvecklingsplaner, individuella	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		
Uppgifter om anhöriga vid krissituationer	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		
Överenskommelse, beslutsunderlag lönebidrag för utveckling i anställning, kopia	Papper	Enhetschefens tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		Original hos arbetsförmedlingen

3.5 Alkohollagen, tobakslagen, lag om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare, lag om handel med vissa receptfria läkemedel samt lotterilagen.

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Alkohollagen						
Utredning och beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Närarkiv adm VSF Miljö- och byggavdelningen (MBA) under pågående verksamhet	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs socialnämnden (SN) Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Beslut om tillfälliga serveringstillstånd	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under handläggning	Kronologisk	Bevaras	5 år	Delgivning SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Utredning och beslut rörande varning och förbud	Papper	Närarkiv adm VSF MBA under handläggning	Kronologisk	Bevaras	5 år	Diarieförs SN Arkiveras av SN. Registreras i ärendehanteringssystem MBA

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Utredning och beslut om återkallande av serveringstillstånd p.g.a. brottslighet	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.	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
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	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Efter att verksamheten upphört.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
av folköl						
Underlag för beslut om stadigvarande ser- veringstillstånd	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		3 år efter att verksam- heten upphört
Anmälningar om ut- sedda serveringsan- svariga personer	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Vid inaktualitet
Restaurangrapporter	Papper Di- gitalt	Närarkiv MBA	Folkhälsomyndighetens register	Gallras efter 10 år		
Rapporter från tillsyn av tillståndshavare, anmälda försäljnings- och ser- veringsställen för folköl	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i tillsynsä- renden som leder till utredning om förbud, varning, sanktioner eller återkallelse
Korrespondens rö- rande alkoholtillstånd	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till varning, sanktioner eller återkal- lelse
Handlingar rörande tillfälliga serverings- tillstånd	Papper	Närarkiv miljö- och byggavdelningen	Akt	Gallras efter 5 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Återtagen ansökan och därtill hörande handlingar	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Gäller när ansökan tagits tillbaka innan beslut har tagits.
2. Tobakslag samt lag om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare						
Anmälan om försälj- ning av tobak resp. elektroniska cigaretter och påfyllningsbehål- lare	Papper	Närarkiv MBA tills verksam-heten upphör	Akt	Bevaras	5 år	Registreras MBA
Utredningar och be- slut om förbud, före- läggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak resp. elektro- niska cigaretter och påfyllningsbehållare	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Bevaras	5 år	Registreras MBA
Tillsynsrapporter, för- säljning av tobak resp. elektroniska cigaretter och påfyllningsbehål-	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
lare						
Korrespondens rörande försäljning av tobak resp. elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till förbud, föreläggande eller vite
Registreringsbevis	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		Efter att verksamheten upphört
3. 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 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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
4. Lotterilagen						
Yttrande till Lotteriinspektionen	Papper	Närarkiv MBA	Akt	Bevaras	5 år	Diarieförs SN. Arkiveras av SN Registreras i ärendehanteringssystem MBA
Förslag till yttrande	Papper	Närarkiv MBA tills verksamheten upphör	Akt	Gallras efter 5 år		

4. Huvudprocesser

4.1 Arbetsmarknadsåtgärder

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Dokumentcenter						
Kyrkböcker/mantalslängder	elektroniskt	Enhetschefens tjänsterum	Län, församling och bild-id	Vid inaktualitet		

[illegible]

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Arbetsorder	Elektroniskt Papper	Arbetsplatsen	Kronologisk	Vid inaktualitet		

4.2 Biståndsbedömning och beslut

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärenden	Papper	Arkivskåp, biståndsenheten	Kronologisk	2 år		
2. Äldreomsorg, personakter 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. 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 Elektro- niskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita/Lifecare	Personnummer	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Personakter för födda övriga datum	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år		
Ansökningar från enskild om bistånd (hemtjänst, plats i särskilt boende m m) med eventuella bilagor	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden med bilagor	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/ domar i förvaltningsdomstol	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Dokumentation av planering som rör den enskilde insatsplan.	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Anmälan till överförmyndarnämnden om behov av god man/förvaltare	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Mottagningsbevis	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktu- alitet		Läggs i personakt.
Kontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Intraphone	Personnummer	Vid in- ak- tualitet		Läggs i personakt.
Fullmakter	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Intyg för nödvändig tandvård	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	Vid inaktu- alitet		Original till personen. Kopia i akten.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
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). 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 Elektro-	Aktskåp bistånds- enheten Proca-	Personnummer	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
	niskt	pita/Lifecare				
Personakter för födda övriga datum	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år		Se text ovan om sär- skilda bestämmelser för familjehem/bostad med särskild service för barn och ungdomar.
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad, journalblad	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar, utlåtanden	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut om insats	Papper Elektro- niskt	Aktskåp bistånds- enheten Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden med bilagor	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/domar i förvaltnings- rätt	Papper	Aktskåp bistånds- enheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör enskilda t ex arbets-	Papper Elektro-	Aktskåp bistånds- enheten Proca-	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
planer, individuella planer	niskt	pita/Lifecare				
Kopior av räkningar från läkare, institutioner m m (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Personnummer	2 år		
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Papper Elektro- niskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektro- niskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektro- niskt	Aktskåp biståndsenheten Procapita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Fullmakter	Papper	Aktskåp biståndsenheten	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i personakt.

4.3 Hantering av avgifter

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Elektro- niskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras		
Dagrapport korttidsplats	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 §
Dagjournal hemtjänstavgift och regelbunden hemsjukvård	Papper	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Underlag för avgifts- hanläggare
Fakturajournal, kundfakturer	Elektro- niskt	PDF-arkiv på server	Verifikations- nummer	10 år		Gemensamt arkiv för hela kommunen.
Faktureringslista för fotvårds- behandling i Gäddede	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Faktureringslista för städtim- mar	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Inkomstförfrågan	Papper	Administration VSF	Alfabetisk	5 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Kostavdrag vid fullkost	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Matdistribution	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Månadsrapport hem- tjänst/särskilt bo- ende/hemsjukvård	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL, kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Registeranmälan, intyg bo- stadsanpassningsbidrag och nödvändig tandvård	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Registeranmälan försäljning av produkter	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Kronologisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning
Registeranmälan Hetjänst/-Trygghets-larm/ Särskilt boende/ Regelbunden hemsjukvård	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Alfabetisk	5 år		Sekretess OSL kap 26, 1 § Uppgifter på papper gallras efter inscanning

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Registerutdrag om ställföret- rädarskap från överförmynda- ren	Papper Elektro- niskt	Administration VSF	Personnummer	Vid inak- tualitet		Relevanta uppgifter för fakturerings förs in i Procapita/Lifecare, handlingen tuggas där- efter

4.4 Hemsjukvård och rehabilitering

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avvikelserapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	3 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1. Införs i Procapita/Lifecare, Se även administration av verksamheten, gemensam del, avsnitt 3.2
Avvikelserapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Elektro-niskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	10 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	1 år		Underlag i papper gallras efter undertecknande och inscanning i Procapita/Lifecare.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Elektro-niskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	10 år		
Fullmakter	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Biläggs patientjournal. Uppgiften journalförs, fullmakten förs in alt. scannas in i Procapita/Lifecare. Se även administration av verksamhet 3.2.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal över narkotika, akutläkemedel, generella direktiv, fullteknade	Papper	Enhetschef för sjuk-sköterskor, tjänsterum	Kronologisk	10 år		
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.
Livsstilsenkät - 70-årssamtal	Papper	Hos den enskilde				Enkäter som tidigare sparats gallras
Läkemedelsförråd, kontroll av narkotiska preparat. Förteckning/ handling över ansvariga sjuksköterskor	Papper	Enhetschef för ssk, tjänsterum	Kronologisk	3 år		3 år efter inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvårdsarbete antagna av sjukvårdshuvudmannen	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	
Rekvisationer 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	Elektro- niskt	Intranät Nätverket	Alfabetisk	Vid inaktualitet		Avser rutiner utfärdade av huvudmannen och MAS.
Patientsäkerhetsberättelse	Papper	Administration VSF Kommunens webbplats	Diarieplan	Bevaras	5 år	
Statistik avvikelshantering, internt sammanställd årsredovisning	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras		
Statistik avvikelshantering, internt sammanställd årsredovisning	Elektronik	Administration VSF	Diarieplan	3 år		Gallras av nämndsekreterare

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänsteköpsuppdrag, underlag, dokumentation till primärvården, fakturering, statistik/uppföljning	Papper	Enhetschef kommun-rehab och ssk, tjänsterum	Kronologisk	1 år		Dokumentation lämnas löpande till primärvården.

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 nämndens beslut 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 förd elektroniskt i Procapita/Lifecare 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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Patientjournal	Papper Elektro- niskt	Handläggarexp. Procapita/Lifecare	Personnummer	10 år		10 år efter utflyttning eller avliden. Överföring till VSFs arkiv, se ovan.
Bedömningsinstrument, check-listor 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.
Blåsträningsschema	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Blodrekvisition	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Brev eller meddelande avseende enskild person	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.
Diabetes lablista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Digital inspelning	Elektro- niskt	Handläggarexp. Digital teknik	Personnummer	10 år		Förs in i journal. Inspelning raderas från

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
						digital upptagning.
Dokumentation Patientuppföljning förd av personal	Papper	Vårdtagarpärm	Personnummer	10 år		Sammanfattning förs in i journal.
Dokumentation hälso- och sjukvård/HSL iakttagelse förd av personal i ordinärt boende	Elektro-niskt	Procapita/Lifecare Intraphone	Personnummer	10 år		Dokumentation i Intraphone om HSL iakttagelse överförs till Procapita/Lifecare av hälso- och sjukvårdspersonal.
Epikriser från andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Epikriser från andra vårdgivare	Elektro-niskt	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.
Egenvårdsplan	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fullmakter rörande patientuppgifter	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Biläggs patientjournal. Uppgiften journalförs, fullmakten förs in alt. scannas in i Procapita/Lifecare. Se även administration av verksamhet 3.2
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)	Elektro-niskt	Webbsesam	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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förskrivning av hjälpmedel, utprovningsprotokoll m.m.	Elektro-niskt	Webbsesam	Personnummer			Bevaras enligt Region Jämtland Härjedalen som också hanterar systemet Webbsesam.
Hälsoplan, kopia	Papper	Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inaktualitet		
Hälsoplan	Elektro-niskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	10 år		
Infusions- och transfusionslista	Papper	Hos den enskilde	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	Vårdtagarpärm /kopia hos den enskilde	Personnummer	Vid inaktualitet		
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.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Samordnad planering specialsjukvård/primärvård/kommun	Elektro-niskt	Lifecare samordnad planering	Personnummer	Vid inaktualitet		Utdrag ur Lifecare samordnad planering gallras vid inaktualitet. Relevanta uppgifter journalförs.
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	Elektro-niskt	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	Handläggaresp	Kronologisk	1 år		Förs in i journal.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Munhälsobedömning enligt ROAG	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Förs in i journal
Munhälsokort	Papper	Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inaktualitet		Upprättas av uppsökande tandvård.
Ordinationshandlingar gällande läkemedelshantering dosrecept	Elektroniskt Papper	PASCAL Hos den enskilde och handläggarexp.	Personnummer	Papper: vid inaktualitet		Elektronisk handling gallras enligt regler i PASCAL.
Ordinationshandling läkemedelslista utfärdad av läkare	Papper	Hos den enskilde och handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		
Ordinationshandling läkemedelskort upprättat av ssk i kommunen	Papper	Hos den enskilde och handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		
Primärvårdsuppdrag, jourjournal, kopia	Papper	Enhetschef för sjuksköterskor, 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		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sårvårdsjournal	Papper	Hos patienten	Personnummer	10 år		
Utlämnande av journalhandling ur patientjournal, begäran från enskild	Papper	Original socialnämndens diarium	Diarieplan	Bevaras		Läggs i patientjournalen. Uppgiften journalförs, fullmakt förs in alt. scannas in i Procapita/Lifecare.
Vändschema	Papper	Hos patienten	Kronologisk	Vid inaktualitet		Förs in i journal och gallras därefter
Vätskelista		Hos patienten	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal och gallras därefter
2. Hemsjukvård, patientjournal – hörselombud, synombud						
Patientjournal syn/hörsel	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		10 år efter utflyttning eller avliden. Överföring till VSFs arkiv, se ovan.
Rapportblad till hörselvård, syncentral, kopia	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	1 år/Gallras		Original till syncentral eller hörselvård.
Remiss från annan vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Gallras om uppgiften först in i pappersjournal.

4.5 Hemtjänst, verkställighet

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till bi- ståndsenheten ett år efter avslut från verkställande enhet
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år		Lämnas till bi- ståndsenheten ett år efter avslut från verkställande enhet.
Dokumentation SoL förd av vårdpersonal	Elektroniskt Papper	Intraphone Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år /bevaras		Händelser av bety- delse i Intraphone godkänns och över- förs av enhetschef från Intraphone till Procapita/ Lifecare och kan därefter gallras

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Dokumentation SoL förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	
Genomförandeplaner	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektroniskt	Vårdtagarpärm Server	Personnummer	Vid inaktu- alitet		Tillsynsmyndighet AV förordar att re- viderade versioner sparas
Hemsjukvårdbeslut, kopia	Papper	Vårdtagarpärm	Personnummer	Vid inaktu- alitet		
Händelser av betydelse, utdrag ur Intraphone	Papper	Pärm hos hemtjänstenhet	Kronologiskt	Vid inaktu- alitet		
Individuella checklistor SoL	Papper	Vårdtagarpärm	Kronologisk	Vid inaktu- alitet		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Enhetschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktu- alitet		
Nyckelöverenskommelse	Papper	Vårdtagarpärm	Kronologisk	Vid inaktu- alitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Tunstall	Kronologisk	Vid inaktu- alitet		Ev. utskrift gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
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 tjänstestrum	Kronologisk	Vid inaktualitet		

4.6 Individ- och familjeomsorg

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Klientrelaterad ekonomiadministration						
Attestlista och fakturor Procapita/Lifecare	Papper	Närarkiv IFO	Kronologisk	10 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Bokföringsorder avse- ende rättningar i Proca- pita/Lifecare, kopior samt underlag	Papper	Socialexp.	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Checkar, kvitteringslis- tor över utlämnade checkar, lista över ut- lämnade checkar från bank samt makulerade checkar	Papper	Socialexp	Kronologisk	1 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL Upphör 190101
Avstämning konton IFO	Papper	Socialexp	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Fakturor i original från institutioner m m (faktu- ror för tjänster på upp- drag av socialtjänsten)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Å-data	Kronologisk	2 år		Avser vårdfakturor i pärm. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Förmedlingsmedel, fak- turor	Papper	Socialexp.	Betalnummerordning	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Förmedlingsmedel ut- gående balans	Papper	Socialexp.	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Inbetalningsmeddelande i pärm, förteckning på pensioner, bidragsför- skott, barnbidrag och lönelistor	Papper	Socialexp,	Kronologisk	1 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Uppdateringslistor Procapita/Lifecare transar	Papper	Närarkiv IFO	Kronologisk	10 år		
2. Allmän administration – IFO Se även administration av verksamheten, gemensam del, avsnitt 2						
Anmälningar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ett ärende samt register över anmälningar som inte ger upphov till ärenden	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Personakt eller "Proca- pita/Lifecare Bagatellpärm" Procapita/Lifecare	Kronologisk, enligt aktualiserings- nummer	5 år		T ex anmälningar enligt 14 kap 1§ SoL. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende samt register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Papper	Arkiv IFO Personakt eller "Bagatellpärm manuell"	Kronologisk	2 år		T ex polisrapporter, LOB:ar, meddelande om avhysning, hyresskulder. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
E-post, Individ och familjeomsorgens	Papper Elektroniskt	Socialexp. Outlook	Kronologisk	Vid inaktualitet		Handlingar som ska diarieföras skrivs ut, överlämnas till registrator och raderas. Digitala meddelanden som tillhör eller ger upphov till ett ärende registreras i Procapita/Lifecare.
Familjehem, förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem (IVO)	Papper	Arkiv IFO	Kronologisk	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL
Familjehem, förteckning över familjehem	Papper	Arkiv IFO	Kronologisk	Vid inaktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Feriebarn, handlingar rörande enskilda feriebarn	Papper	Arkiv IFO	Kronologisk	2 år		Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL
Hyreskontakt, besikt- ningsprotokoll etc. för lägenheter som hyrs ut i andra hand av IFO	Papper	Arkiv IFO	Alfabetiskt efter adress	2 år		2 år efter avtalets upphö- rande/slutbesiktning om inte hyresskuld eller besiktningsanmärk- ning kvarstår. Sekretess enl 26 kap 1 § OSL.
Förteckning sekretess förbindelse	Papper	Socialexp.	Alfabetisk	Vid inak- tualitet		
Fullmakter postöppning	Papper	Socialexp.	Alfabetisk	Vid aktua- litet		
Kontaktpersoner/- familjer, förteckning	Papper	Arkiv IFO	Kronologisk	Vid in- aktualitet		När ny förteckning upprättas. Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Placering inom kommunen av barn från annan kommun, meddelande om	Papper	Arkiv IFO	Alfabetiskt	Vid inaktualitet		Senast 5 år efter sista notering. Sekreteress enl. 26 kap 1 § OSL Gallras när placeringen upphört
Rekvisioner, individärenden, kopia	Papper	Socialexp	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	Socialexp. Procapita/Lifecare	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

tad 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	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Personakt för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	Bevaras	5 år	
Personakt för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år efter sista anteckning		Se text ovan.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Anmälningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Beslut i enskilt ärende om bi- stånd och/eller insats	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Kallelser till rättegång, möte med soc sekr	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Dokumentation av planering som rör enskild t ex handlingsplaner, genomförandeplaner, SIP/ISIP	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Remisser till andra verksamhet- er, myndigheter	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	Vid inak- tualitet		Läggs i person- akt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Ansökningar till SiS- institutioner om vård	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Kopior av fakturor från läkare, lab. institutioner m m (fakturor för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	2 år		
Meddelande om utskrivning från institution, vårdhem eller liknande	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Överenskommelser t ex ung- domskontrakt.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Korrespondens av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Proca- pita/Lifecare	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Fullmakter	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Avtal om handhavande av an- nans medel	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Hyreskontrakt, besiktningspro- tokoll etc, kopior.	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Underrättelser från kronofog- demyndighet om avhysning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

4. Ekonomiskt bistånd - personakter

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Personakt för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	Bevaras	5 år	
Personakt för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år efter sista anteckning	5 år	Se text ovan
Ansökningar från enskild om bistånd, eventuella bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Återkravshandlingar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör den enskilde (t ex hand-	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
lings-planer, genomförandeplaner, SIP/ISIP)						
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Meddelande från hyresvärd, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inaktualitet		
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inaktualitet		
Mottagningsbevis betalkort	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		Läggs i personakt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
5. Familjehem, kontaktperson/-familj Beträffande bevarande och gallring se vad som anges under 3. Individ och familjeomsorg, personakter allmänt						
Personakt för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	Bevaras	5 år	
Personakt för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år efter sista anteckning		Se text ovan om särskilda bestämmelser för familjehem/bostad med särskild service för barn och ungdomar.
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj som inte leder till utredning	Papper	Arkiv IFO	Krono-logiskt	Vid inaktualitet		Förvaras i pärm kontaktfamilj/familjehem.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i personakt.
Utredningar av familjehem, kon- taktperson/-familj	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i personakt.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut, misstanke och belastningsregister	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i personakt.
Avtal med av familjehem, kon- taktperson/-familj	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
6. Missbruk Beträffande bevarande och gallring se även vad som anges under 3. Individ och familjeomsorg, personakter allmänt						
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Anmälningar från polis etc.	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/ Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Handlingar rörande underställ- ning till förvaltningsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/ Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Månadsrapporter samt journa- ler med bilagor från hem för vård eller boende HVB	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verk- samheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Dokumentation av planering t ex behandlings-, / genomförandeplaner/SIP/ ISIP	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/ Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/ Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Korrespondens av tillfällig be- tydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procapita/ Lifecare	Personnummer	Vid in- ak- tualitet		
Droganalyser	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
7. Yttranden till andra myndigheter						
Yttrande i körkortsärende	Papper Elektro- niskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän dom- stol	Papper Elektro- niskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Yttrande i vapenärende	Papper Elektro- niskt	Arkiv IFO Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Begäran om handräckning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
8. Handlingar inkomna från andra myndigheter						
Meddelande om förundersök- ning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid in- aktualitet		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärendet.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Förundersökningsprotokoll	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende.
Meddelande om åtalsunderlå- telse/ att åtal ska väckas	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende.
Handlingar rörande rättshjälp	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid in- aktualitet		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende.
Domar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inak- tualitet		Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
9. Placeringsärenden barn och ensamkommande flyktingbarn Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en underårig 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 hans/hennes föräldrar eller någon annan som har vårdnaden, ska bevaras. Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år, om placeringen då har upphört.						
Personakt	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare	Personnummer	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	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt om de lett till placering
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Dokumentation av planering som rör barnet, t ex behandlingsplaner, genomförandeplaner, SIP	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut och beslutsunderlag	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Avtal med föräldrar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om behov av vård (till SiS institutioner)	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Eftergift av föräldrars ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Vårdnadsutredningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Domar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.

[illegible]

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anvisning med personuppgifter från Migrationsverket	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om behov av skydd från Migrationsverket	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Meddelande om bosättnings/uppehållstillstånd	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökan/anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
10. 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/Lifecare	Personnummer	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskaps- ärende	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inaktua- litet		
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Ärendeblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
S-protokoll för utredande av faderskap	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt. S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskapet	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt. M=Mor, F=Far
Ä-protokoll för utredande av faderskapet	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt. Ä= född inom äktenskapet

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Faderskaps-, föräldraskaps/erkännande/bekräftelser	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar om vårdnaden om barn	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Beslut/ domar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Begäran om hjälp från utrikesdepartement	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
11. Adoption Av rättssäkerhetsskäl samt för att barnen ska ha en möjlighet att senare ta reda på sitt biologiska och social 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/Lifecare	Personnummer	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till kommunarkiv senast då barnet fyller 18 år.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1-2§§. (5år/ bevaras)

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ärendeblad, journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utdrag ur socialregister	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utdrag ur polisregister	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Vid inaktualitet		
Anmälan om förslag på barn	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Samtycken med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Utredningar	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Referenser	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Yttrande från behandlande lä- kare	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Inkomna och utgående hand- lingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Upprättade handlingar av bety- delse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Beslut, medgivande	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Aktualiseringsintyg (förnyat medgivande)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Ansökan till tingsrätt om adopt- ion	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Tingsrättens dom	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Återkallelse av medgivande	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Läggs i person- akt.
Överklaganden, med bilagor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.
Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	Bevaras		Läggs i person- akt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök e.t.c.)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Bevaras		Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
12. Vårdnad, boende och umgänge Beträffande bevarande och gallring se vad som anges under 3. Individ och familjeomsorg, personakter allmänt.						
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Ärendeblad/journalblad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Utdrag ur socialregistret	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Utdrag ur polisregister	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Personbevis	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Överenskommelse (om t ex um- gängesresor)	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Inkomna och utgående hand- lingar av betydelse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Upprättade handlingar av bety- delse i ärendet	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Avtal som inte blivit godkända	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper Proca- pita/Life- care	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Läggs i person- akt.
Domar/underrättelser Äktenskapsskillnad	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procpita/Lifecare	Alfabetisk	2 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Remiss från och till tingsrätt om samarbetssamtal	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	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	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Uppdrag att utse kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Äktenskapslicens	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Rapporter från kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Påtalande om ombud till tingsrätt	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper Elektroniskt	Arkiv IFO Procaita/Lifecare	Personnummer	Vid inaktualitet		
13. Dödsboanmälningar och boutredningar						
Dödsfallsintyg	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Släktutredningar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5år		
Dödsboutredningar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		
Ekonomiska redovisningar	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		
Protokoll över hembesök	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		
Fullmakter	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		
Korrespondens	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		
Kopior av fakturor	Papper	Arkiv IFO	Personnummer	5 år		

4.7 Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, 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						

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kom- munarkiv	Anmärkning
Personakt/ brukarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare Brukarpärm/personakt	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till bi- stånds-enheten ett år efter avslut.
Personakt/ brukarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita/Lifecare Brukarpärm/personakt	Personnummer	5 år		Lämnas till bi- stånds-enheten ett år efter avslut från verkställande enhet.
Begäran om assistansersättning	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	Vid inaktua- litet		
Beslut från försäkringskassan avtal, räkning, kopia	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	2 år		
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ Beva- ras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper Elektroniskt	Brukarpärm/personakt Procapita/Lifecare	Alfabetisk/ per- sonnummer	5 år/ Beva- ras	5 år	
Fotografier av brukare, som bi- laga i individärende t ex arbets- rättsligt eller rapportering L Sarah	Papper Elektroniskt	Personakt	Personnummer	5 år/ Beva- ras	5 år	Digitalt foto skrivs ut på pap- per och läggs i personakt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Genomförandeplaner	Papper Elektroniskt	Brukarpärm Procapita/Lifecare	Alfabetisk/ personnummer	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.
Hysesavtal/uppsägning brukare, kopia	Papper	Personakt Stöd och service-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		Gäller boenden som vi blockhyr. Original till TSF
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Personakt Stöd och service-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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kom- munarkiv	Anmärkning
Nyckelöverenskommelse, kvit- tenser boendes nycklar	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	Vid inaktua- litet		Efter återläm- nande.
Redovisning av kontanta köp brukarens privata medel, kopia	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	5 år/ Beva- ras	5 år	Original till god man. Ko- pia på den un- derskrivna re- dovisnings- blanketten läggs i person- akten.
Redovisning av kortköp bruka- rens pengar, kopia	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	5 år/ beva- ras	5 år	Original till god man. Ko- pia på den un- derskrivna re- dovisnings- blanketten läggs i person- akten.
Underlag till faktura, habilita- rings- och omkostnadsersätt- ning, kopia	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	2 år		Original till KLF/ekonomi
Samtycke blankett informat- ionsutbyte kommunen – privat assistansförmedling.	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	Vid inaktua- litet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kom- munarkiv	Anmärkning
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Tunstall	Personnummer	Vid inaktua- litet		Ev. utskrift gall- ras vid inaktuali- tet
2. Dokumentation/handlingar som rör personal/uppdragstagare						
Avtal om sjuklönerättning pri- vat assistansanord- nare/kommunen	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Avtal uppdragstagare	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Faktureringsunderlag privat personlig assistans sjuklön	Papper	Personakt Stöd och ser- vice-enheten	Personnummer	5 år		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Pärm enhetschef, tjänste- rum	Kronologisk	Vid inaktua- litet		
Tidrapport för insatser, kopia	Papper	Insatspärm Stöd och ser- vice-enheten	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner
Tidrapporter per personal till försäkringskassan, kopia	Papper	Insatspärm Stöd och ser- vice-enheten	Alfabetisk	2 år		Original till för- säkringskassan.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag för arvode, kopia	Papper	Insatspärm Stöd och service-enheten	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner
Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Insatspärm Stöd och service-enheten	Alfabetisk	Vid inaktualitet		Gäller endast barn
Utredning om lämplighet uppdragstagare	Papper	Insatspärm Stöd och service-enheten	Alfabetisk	5 år		
Brukares pengar, överenskommelse om hantering god man - personal	Papper	Personakt Stöd och service-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		
3. Dokumentation/handlingar som rör verksamheten						
Anmälan hyresgäst (görs vid in- och utflyttning), kopia	Papper	Personakt Stöd och service-enheten	Personnummer	Vid inaktualitet		Original till TSF-fastighetsförvaltningen
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektroniskt	Server	Per enhet	Vid inaktualitet		
Namnlista hyresgäster i grupp-bostad	Elektroniskt	Server	Efter våningsplan	Vid inaktualitet		Namnlista anslås av enhetschef i det boendets entré

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Objektsförteckning, rum/lägenheter i bostad med särskild service	Elektronisk	Server	Per boende	Vid inaktua- litet		Förteckning upp- rättas av KLF/ekonomi

4.8 Särskilt boende, verkställighet

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

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektro- niskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut från verkställande enhet
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektro- niskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut från verkställande enhet
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper	Vårdtagarpärm Aktskåp enhetschef	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektro- niskt	Procapita/Lifecare	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fotografier av vårdtagare, som bilaga i individärendet 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	Elektro- niskt Papper	Procapita/Lifecare Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år/ Bevaras	5 år	Utskrift underskriven av den enskilde bevaras
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektro- niskt	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 hantearas enligt denna rutin
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
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. kvalitetsregister
Vårdtagares pengar, överenskommelse om hantering	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	Vid inaktualitet		
Vårdtagares pengar, godkänd redovisning	Papper	Aktskåp enhetschef	Personnummer	7år		
2. Dokumentation/handlingar som rör stödprocesser i särskilt boende						
Anmälan om hyresgäst i särskilt boende, in- och utflyttning	Elektro-niskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektro-niskt	Server	Per särskilt boende	Vid inaktualitet		
Informationsbroschyr särskilt boende (enhetsspecifik)	Elektro-niskt	Server	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Enhetschefen tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommun-arkiv	Anmärkning
Namnlista hyresgäster i särskilt boende	Elektronisk	Server	Efter våningsplanavdelning	Vid inaktualitet		Namnlista anslås av enhetschef i det särskilda boendets entré
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	Elektro-niskt	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
Feriebas	Praktiksamordning	Praktiksamordnare AME	FC	Praktiksamordnare AME	Systemförvaltare
Intraphone	Planering, ruttplanering, 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
Previct Triple A	Mobil nykterhetskontroll	IFO	FC	Administratör IFO	Systemförvaltare
Procapita/Lifecare VoO, modul avgifter	Avgiftshantering Sol och hemsjukvård	Avgiftshandläggare	FC	En av avgiftshandläggarna	Systemförvaltare
Procapita/Lifecare VoO, modul HSL	Dokumentation i patientjournal inom hemsjukvård.	Hälso- och sjukvårdspersonal	FC	En av enhetscheferna för ssk/dsk	Systemförvaltare

System	Verksamhetsområde	Används av	System-ägare	Systemförvaltare	Ansvarig för gallring och utskrift för bevarande
Procapita/Lifecare VoO, modul LSS	Utredning, beslut och verkställighet inom LSS.	Biståndsenheten och verkställande enheter	FC	En av enhetscheferna Stöd och service	Systemförvaltare
Procapita/Lifecare 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/HR
Arena budget	Budgetverktyg	Samtliga chefer	KLF/HR
Draftit Records	Registrering av personuppgiftsbehand- lingar	Alla förvaltningar	KLF/ kansli
HR-support	Rekrytering av personal (ej timvikarier)	Samtliga chefer	KLF/HR
Wisma Windows självservice	Personaladministration	All personal	KLF/HR
Questback Es- sential	Enkätverktyg	Utsedda användare inom resp. förvaltning. Kvalitetsutvecklare och Chef för stöd och service inom VSF	KLF/kansli
TimeCare	Arbetsscheman för vård- och omsorgs- personal som inte arbetar kontorstid	Enheter med omvårdnadsperso- nal och personliga assistenter	KLF/HR
Vitec	Hyresadministration	Avgiftshandläggare VSF	TSF/fastighetsförvaltning
Ådata	Diarium	VSF Administration	KLF/kansli
Ådata	Ekonomihantering	Samtliga enheter	KLF/ekonomi

5.3 System som ägs och förvaltas utanför kommunen

Sedan 25 maj 2018 gäller den dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) i hela EU. Mycket i dataskyddsförordningen liknar de regler som fanns i den tidigare personuppgiftslagen PUL. I de fall kommunen eller verksamheten själva inte både äger och förvaltar de system som används i verksamheten behöver ställning tas till vem som är personuppgiftsansvar (PUA) respektive personuppgiftsbiträde(PUB). Den som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna behandlas och hur behandlingen ska gå till är personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. I de fall verksamheten är personuppgiftsbiträde behöver ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas.

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemägare
Alfa e-recept	Hemsjukvård, förskrivning av e-recept	Distriktssköterskor med förskrivningsrätt	Alfa Kommun & Landsting
Lifecare samordnad planering	It-stöd för samordnad vårdplanering mellan vårdhuvudmännen	Biståndsenheten, hemsjukvården, chefer äldreomsorg och stöd och service, MAS	Region Jämtland Härjedalen
Nationella kvalitetsregister	BPSD, palliativa registret, Senior Alert, Rikssår	Hemsjukvård, äldreomsorg och i viss mån omsorger om funktionsnedsatta	Olika landsting/regioner är systemägare och sköter driften nationellt.
Nationella HSA katalogen	Hälso- och sjukvård	HSA-ansvarig/MAS Bitr. HSA-ansvarig: stf. MAS, utsedd enhetschef för ssk/dsk	Nationella HSA förvaltningen, Inera AB
Nationella Patientöversikten (NPÖ) Sammanhållen journalföring	Hemsjukvård	Hälso- och sjukvårdspersonal, MAS	Inera AB

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemägare
PASCAL	Hemsjukvård Förskrivning av Dosläkemedel	Sjuksköterskor, distriktssköterskor med förskrivningsrätt, MAS	Inera AB
Phoniro	Trygghetslarm	Särskilt boende ex Älvgården	Phoniro Systems AB
SiteVision	Kommunens webbplats och intranät	Alla enheter	SiteVision
Wisma Windows självservice	Personaladministration, tillbud- och arbetsskador, sjuk- och friskänmälan, flexadministration	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



§ 162

Dnr 2018.192

700

Fastställande av internkontrollplan 2019

Socialnämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och ändamålsenlig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Nämnden ska därför årligen upprätta och fastställa en plan för den interna kontrollen.

Förslag till plan för internkontroll 2019 har tagits fram. En risk- och väsentlighetsbedömning ligger till grund för de kontrollpunkter som anses viktiga i 2019 års internkontrollplan.

Beredning

AU § 100/2018

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar

Uppdra till vård- och socialförvaltningen att återkomma om ekonomiskt bistånd när det gäller dokumentation i ekonomiärenden, med urval, antal och frekvens till arbetsutskottet den 6 februari 2019 och att särskilt beakta barnperspektivet.

Uppdra till vård- och socialförvaltningen att återkomma med förslag om internkontroll inom Arbetsmarknadsenheten, AME, till arbetsutskottets sammanträde den 6 februari.

I övrigt godkänna och fastställa internkontrollplan 2019 enligt förslag.

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma om punkt 2, ekonomiskt bistånd, dokumentation i ekonomiärenden, med urval, antal och frekvens till arbetsutskottets sammanträde den 6 februari 2019 och att barnperspektivet särskilt beaktas.
2. Socialnämnden uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma med förslag om internkontroll inom Arbetsmarknadsenheten, AME, till arbetsutskottets sammanträde den 6 februari 2019.



§ 162 (forts.)

3. I övrigt godkänna och fastställa internkontrollplan för 2019. Bilaga.

Beslutsexpediering

Vård- och socialförvaltningen

Socialnämnden

Internkontrollplan 2019 med förslag till risk- och väsentlighetsbedömning

Dnr 2018.192-700 Bil AU 2018-12-05 § 100, SN 2018-12-19 § 162

	Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens, antal gångar per år	Metod	Rapportering till, tidpunkt	Väsentlighet / risk
1	Uppföljning av nämndens beslut	Genomgång av beslut tagna i arbetsutskott och nämnd	Nämndsekreterare	4	Genomgång av protokoll/bilagor Okt - Dec Jan - Mars Apr - Juni Juli - Sept	Arbetsutskott Mars Juni September December	5
2	Ekonomiskt bistånd, dokumentation i individärenden Behandlas AU 190206	Granskning enligt upprättad checklista	Kvalitetsutvecklare/ 1:e socialsekreterare IFO		Stickprovskontroll	Socialnämnd	5
3	Skyndsamhet i barnutredningar	Granskning av utredningstider	Enhetschef/Samordnare IFO	4	Kontroll i Procapita i samtliga ärenden	Socialnämnd Februari Maj September December	7
4	Biståndsbeslut om särskilt boende	Beslut om plats i särskilt boende fattas i två steg; steg 1 beslut om rätt till plats, steg 2 insatsplan	Chef biståndsenheten	2	Kontroll i Procapita att alla nya beslut har fattats i två steg	Socialnämnd April November	7

Socialnämnden
Internkontrollplan 2019 med förslag till risk- och väsentlighetsbedömning

Dnr 2018.192-700 Bil AU 2018-12-05 § 100, SN 2018-12-19 § 162

	Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens, antal gångar per år	Metod	Rapportering till, tidpunkt	Väsentlighet / risk
5	Delegationsordning	Delegationer är aktuella och ändamålsenliga	Verksamhetschef IFO	1	Manuell översyn	Socialnämnd September	6
6	Lokala vårdighetsgarantier äldreomsorg	Garantier beaktas i genomförandeplaner	Kvalitetsutvecklare	2	Stickprov	Socialnämnd Mars November	6
7	Samordnad individuell plan SIP	Att en individuell plan har upprättats i samordningsärenden.	Kvalitetsutvecklare	2	Enkät till berörda i förvaltningen	Socialnämnd Mars Sept	6



§ 163

Dnr 2017.245

700

Uppföljning av handlingsplan för integration 2018

Projektet KIVO har under året arbetat med målgruppen arbetslösa utrikesfödda. Resultatet har varit positivt där majoriteten av deltagarna fått någon typ av anställning eller kommit igång med studier. Genom dels KIVO-projektet men också genom Öppen arena har ett stort antal personal utbildats inom både äldreomsorg och stöd och service för handledning av utrikesfödda. Det har möjliggjort att vård- och socialförvaltningen hittills under året tagit emot 45 utlandsfödda praktikanter. Språkbuden i verksamheten har här varit ett extra stöd vid introduktionen på arbetsplatsen för dessa praktikanter.

Vård- och socialförvaltningen har beretts möjlighet att lämna synpunkter vid upphandling av tolktjänster för att dessa tjänster ska motsvara förvaltningens behov. Upplevelsen är att tolktjänsten fungerar bra. Frågor om möjlighet till översättning av information om förvaltningens verksamheter och insatser är sällan förekommande. Verksamheten fortsätter vara lyhörd för behov i varje enskilt fall och försöker tillgodose dessa utifrån den enskildes förutsättningar.

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av och godkänner redovisningen.

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden tar del av redovisningen samt uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma till arbetsutskottets sammanträde den 6 mars 2019 med förslag på reviderad plan.

Medborgarperspektivet ska särskilt beaktas när det gäller punkt om att matcha intern språkkompetens mot behov.

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden tar del av redovisningen. Bilaga.
2. Socialnämnden uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma till arbetsutskottets sammanträde den 6 mars 2019 med förslag på reviderad plan.



§ 163 (forts.)

Medborgarperspektivet ska särskilt beaktas när det gäller punkt om att matcha intern språkkompetens mot behov.

Beslutsexpediering

Vård- och socialförvaltningen

Titel: Handlingsplan inflyttning och integration Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 180
SN 181219 § 163

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån kommunens program för inflyttning och integration
Fastställd: Socialnämnden datum 171220 §180

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Handlingsplan inflyttning och integration

Vad vill vi uppnå	Hur (aktivitet och metod)	För vem (målgrupp)	Tid	Ansvarig	Uppföljning i SN, månad och år
Information och kommunikation					
Tolktjänst som motsvarar förvaltningens behov	Delta i referensgrupp vid upphandling av tolk	Personer som har svårigheter att förstå talad svenska angående sina egna insatser	Under upphandlingsskede	Verksamhetschef hemsjukvård	December 2018
Resultat och kommentar: Ramavtal för tolktjänster gäller under perioden 2018-04-01 - 2020-03-31. Vård- och socialförvaltningen har via Individ- och familjeomsorgen fått löpande information från kommunens upphandlingssamordnare under hela upphandlingsprocessen. Förvaltningen har beretts möjlighet att lämna synpunkter och att delta i uppstartsmöte om samarbetsformer och rutiner för tolk och översättningstjänster. Förvaltningen har inte lämnat några synpunkter i samband med upphandlingsprocessen. Det finns inga avvikelser eller klagomål som tyder på att tolktjänsten inte motsvarar förvaltningens behov.					
Matcha intern språkkompetens mot behov	Översyn om intern kompetens kan användas mer flexibelt	Personer som har svårigheter att förstå talad svenska angående sina egna insatser	Kontinuerligt	Språkombud	December 2018
Resultat och kommentar: Språkombuden har använt sina kompetenser aktivt för handledning av nya vikarier samt praktikanter/extratjänster och inspirerat sina kollegor hur de kan tänka vid handledning av utlandsfödda. Språkombuden är ett stöd för dom med språksvårigheter och kan vara behjälplig med passande språkövningar, träning av uttal, stavningshjälp samt stöd vid dokumentation.					

Titel: Handlingsplan inflyttning och integration Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 180
SN 181219 § 163

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån kommunens program för inflyttning och integration
Fastställd: Socialnämnden datum 171220 §180

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Information om verksamheten finns tillgänglig på aktuella språk	Inventering av info som finns och där det finns behov av andra språk än svenska	Personer som har svårigheter att förstå skriven svenska	Kontinuerligt	Ledningsgrupp	December 2018
Resultat och kommentar: Innehållet på kommunens webbplats är numera kopplat till Google översatt vilket möjliggör en hjälplig översättning till ett stort antal språk. Webbplatsen kommer därför att prioriteras före broschyrer eller annat informationsmaterial för ny information för att förenkla översättning. Efterfrågan om översättning av material är liten. Vid behov av översättning finns i många fall också behov av tolkhjälp för att förstå kulturella skillnader, lagar och regler som styr verksamheten. Verksamheten fortsätter vara lyhörd för behov i varje enskilt fall och försöker tillgodose dessa utifrån den enskildes förutsättningar. Broschyr om försörjningsstöd finns på svenska, arabiska, dari, engelska, ryska, thai, tigrinja, uzbekiska.					
Arbete och sysselsättning					
Erbjuda språkpraktik/praktik på arbetsplatser inom förvaltningen	Projektet KIVO	Nyanlända, utlandsfödda långtidsarbetslösa personer	Under året	KIVO-samordnare	December 2018
Resultat och kommentar: Under 2018 har vård- och socialförvaltningen erbjudit 42 nyanlända praktik inom äldreomsorgen och 3 nyanlända praktik inom Stöd och service. Av de 45 KIVO-deltagare går 6 personer utbildning inom Komvux samt jobbar extra på timmar inom vård och omsorg. 26 deltagare i KIVO har anställning med stöd från Arbetsförmedlingen t ex nystartsjobb, introduktionsjobb och extratjänst. En utvecklingsplan för stöd i utvecklingen har utarbetats för de med extratjänster. Implementering av planen pågår.					
God kompetens för att handleda praktikanter	Ge möjlighet till utbildning för handledare på olika nivåer	Förvaltningens anställda	Kontinuerligt	Chefer i förvaltningen	December 2018

Titel: Handlingsplan inflyttning och integration Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 180
SN 181219 § 163

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån kommunens program för inflyttning och integration
Fastställd: Socialnämnden datum 171220 §180

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Resultat och kommentar:

Utbildning att handleda utrikesfödda praktikanter har getts dels genom KIVO men också via Öppen arena.

Utbildade handledare för denna målgrupp finns nu inom särskilt boende på Älvgården, Granbacken, Brismarksgården, Åshamra, och Solbacken samt inom hemtjänsten Nordöstra, Hoting/Tåsjö, Hammerdal och Strömbacka. Även inom Stöd och service finns flera utbildade handledare.



§ 164

Dnr 2017.26

750

Uppföljning av handlingsplan mot våld i nära relationer 2018

Information om vart man kan vända sig och få hjälp om någon är våldsutsatt är viktigt. Centrum mot våld har en broschyr om stöd och kontaktvägar som har spridits inom förvaltningen men också inom grundskola, gymnasiet och kommunens hälsocentraler. Även kommunens webbplats uppdateras kontinuerligt för att ge bra och riktig information. Verksamheten arbetar aktivt för att fånga upp personer som är utsatt för våld. Ett arbete pågår att utforma riktlinjer för hur personal ska agera vid misstankar om att någon är utsatt för våld. Information har getts i flera former för att ge personal bättre redskap att stödja våldsutsatta på rätt sätt. Personal har också utbildats inom området för att bättre möta målgruppens behov.

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av och godkänner redovisningen.

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden tar del av redovisningen samt uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma till arbetsutskottets sammanträde den 6 mars 2019 med förslag på reviderad handlingsplan.

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden tar del av redovisningen. Bilaga.
2. Socialnämnden uppdrar till vård- och socialförvaltningen att återkomma till arbetsutskottets sammanträde den 6 mars 2019 med förslag på reviderad handlingsplan.

Beslutsexpediering

Vård- och socialförvaltningen

Titel: Handlingsplan mot våld i nära relationer Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 181
SN 181219 § 164

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån socialnämndens program mot våld i nära relationer
Fastställd: Socialnämnden datum 171220 §181

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Handlingsplan mot våld i nära relationer

Vad vill vi uppnå	Hur (aktivitet och metod)	För vem (målgrupp)	Tid	Ansvarig	Uppföljning i SN, månad och år
Uppsökande och förebyggande arbete					
Tydlig information på kommunens webbplats	Regelbunden översyn av info på webbplats	Kommunmedborgare	Kontinuerligt	Webbredaktör	December 2018
Resultat och kommentar: Det görs en kontinuerlig översyn av webbplatsen så att informationen som finns där är aktuell.					
Skriftlig information ska finnas	Broschyr på svenska samt flera språk ska vara tillgänglig i kommunens offentliga miljöer	Kommunmedborgare	Kontinuerligt	Kvalitetsutvecklare	December 2018
Resultat och kommentar: Centrum mot vålds broschyr på svenska har lagts ut på samtliga äldreboenden, trygghetsboendet Strömbacka, samt spridits till verksamheter inom Stöd och service. Informationsbroschyren finns i väntrum på öppenvården, familjevårdsteamet, ekonomienheten och barn och familj. Även boendestöd och biståndsenhet har liksom HSL – personal fått broschyrer att dela ut till utsatta personer. Information och broschyrer har delats ut till grundskolans alla rektorsområden samt till gymnasieskolan. Information och broschyrer har skickats till HC Backe, HC Strömsund, HC Frostviken, NNV Hoting och Strömsund. Informationsbroschyr har lagts ut i Café Sagas lokal för i första hand personal i kommunhuset. Broschyren finns sedan tidigare vid kommunreceptionen. Centrum mot våld har för avsikt att översätta broschyren till flera språk vilket ännu inte gjorts.					

Titel: Handlingsplan mot våld i nära relationer Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 181
SN 181219 § 164

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån socialnämndens program mot våld i nära relationer
Fastställd: Socialnämnden datum 171220 §181

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Kompetens och förhållningssätt i stödinsatser					
Fråga om våld	Alltid fråga om våld i samband med nya ärenden.	De som ansöker om bistånd	Kontinuerligt	Chef IFO och biståndsenhet	December 2018
Resultat och kommentar: Frågor om våld ingår i utredningsmallen för ekonomiskt bistånd och i vuxenutredningar. I barnskyddsutredningar styrs frågeställningarna av utredningens karaktär. Frågor ställs inom biståndsenheten på förekommen anledning. Enheten arbetar med att utveckla en modell för att säkerställa att frågan tas upp i alla ärenden.					
Höja kunskapsnivån inom samtliga verksamhetsområden i förvaltningen	Information och internutbildning för alla personalkategorier.	Alla anställda	Kontinuerligt	Chefer i förvaltningen	December 2018
Resultat och kommentar: Fyra enheter inom äldreomsorgen samt IFO har fått internutbildning i samband med arbetsplatsträffar. Fyra personal samt enhetschef från ett av kommunens särskilda boenden deltog i utbildningen "Samverkan våld mot äldre" vilket återkopplats till hela personalgruppen. Åtta handläggare inom IFO har deltagit i utbildning i FREDA. Det är en standardiserad bedömningsmetod för socialtjänstens arbete mot våld i nära relationer. Fyra handläggare inom IFO har deltagit i Centrum mot vålds basutbildning. Ytterligare tre handläggare har utbildats för att kunna hålla i krissamtal enligt Trappanmodellen som riktar sig till barn från 4 år och uppåt och som bevittnat våld i sin familj.					
All personal ska veta vad de ska göra vid misstanke om våld	Ta fram riktlinjer för åtgärder vid misstanke om våld	Äldreomsorg, omsorg om funktionsnedsatta, hemsjukvård	Under året	Kvalitetsutveckling	December 2018
Resultat och kommentar: Ett arbete pågår med att ta fram riktlinjer för åtgärder vid misstanke om att någon är våldsutsatt. Dessa är ännu inte färdigställda.					

Titel: Handlingsplan mot våld i nära relationer Bil AU 171206 §107, SN 171220 § 181
SN 181219 § 164

Id nr: 70
Version: 2.0

Typ: Handlingsplan utifrån socialnämndens program mot våld i nära relationer
Fastställt: Socialnämnden datum 171220 §181

Giltighetstid: 2018
Uppdateras: 2019-02

Samverkan					
Lokal samverkan i frågor kring våld i nära relationer	Våld i nära relationer ska finnas på dagordning för lokala samverkansarenor	Personal som möts i samverkansarenor	Kontinuerligt	Ledningsgrupp	December 2018
Resultat och kommentar: Folkhälsorådet och kommunala pensionärsrådet har båda under året fått information om hur våld i nära relationer kan se ut och hur förvaltningen arbetar med frågan.					
Uppföljning av insatser					
Kännedom om målgruppen som får stödinsatser	Föra och sammanställa statistik enligt fastställda punkter, om rådgivning och stödinsatser av olika slag.	Anställda i förvaltningen	Kontinuerligt	Enhetschef, handläggare inom IFO och biståndsenhet	December 2018
Resultat och kommentar: Ärenden är ofta komplexa och kan aktualiseras primärt utifrån andra orsaker än våldsutsatthet vilket gör det svårt att ta fram exakt statistik. Det verksamheten vet är att ca 5-10 individer har erhållit råd och stöd utan att ärendet har aktualiserats vidare. Ca 30 utredningar av totalt 107 som gjorts för barn utifrån orosanmälningar visar att barnet varit utsatt för våld eller bevittnat våld i någon form. Under året har 3-5 personer fått stöd med skyddat boende.					



§ 165

Dnr 2018.38

754

Internkontroll: Ekonomiskt bistånd, dokumentation i individärenden

Socialnämnden fastställde internkontrollplan för 2018 den 20 december februari 2017 § 176. Resultat från kontrollen av dokumentation i individärenden, ekonomiskt bistånd ska sammanställas och rapporteras till socialnämnden fyra gånger per år, i februari, maj, augusti och november.

Granskning enligt upprättad checklista har skett av tio slumpmässigt uttagna ärenden, där orsakskoden är arbetslös, saknar ersättning.

Resultat/Utfall

- I samtliga ärenden framgick det av aktanteckning eller av beslutsmeddelande vad ansökan avsåg. Skriftlig ansökan finns nästan alltid i akt.
- I sju av tio ärenden fanns aktuell utredning, uppdaterad eller gjord under det senaste året.
- I samtliga ärenden fanns aktuella aktanteckningar.
- Korrekta beräkningar bedömdes finnas i alla ärenden
- Handläggarens bedömning framgick i alla ärenden.
- I två av hushållen fanns barn. I ett av dessa ärenden framgick att barnperspektivet hade beaktats.
- I samtliga ärenden framgick det tydligt vilket beslut som hade tagits.

Åtgärdsförslag

- Genomgång av resultatet av granskningen i ekonomigruppen.
- Diskussion i gruppen om hur barnperspektivet kan beaktas samt vikten av att uppdatera utredningar.

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av och godkänner redovisningen

Yrkande

Ordföranden yrkar att socialnämnden beslutar enligt förslag till beslut.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av och godkänner redovisningen. Bilaga.

 Strömsunds Kommun Stræjmien tjjelte	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 1 av 2 Datum 2018-12-19
Förvaltning Vård- och socialförvaltning/IFO	Ärendenr/diariennr 2018.38-754 Bil SN 2018-12-19 § 165
Utredare/handläggare Lena Norrman Enhetschef/1:e soc sekr	Nämnd/styrelse Socialnämnden

Rapport internkontroll, dokumentation i individärenden ekonomiskt bistånd

Inledning

För att på ett strukturerat sätt följa upp handläggningsprocessen av ekonomiskt bistånd inom ekonomienheten används en checklista. Vad som kontrolleras framgår under rubriken Kontrollmoment.

Process/rutin

Att väsentlig dokumentation finns i ärenden som rör ekonomiskt bistånd

Kontrollmoment

- Att det framgår vad ansökan avser
- att det finns aktuella utredningar som visar att rätt till bistånd föreligger
- att det finns aktuella och relevanta akt anteckningar
- att beräkningar har gjorts på ett korrekt sätt
- att det framgår vilken bedömning som handläggaren gjort
- att det framgår att barnperspektivet är beaktat i barnfamiljer
- att det framgår vilket beslut som tagits

Frekvens

4 gånger/år, februari, maj, augusti och november.

Kontrollansvar

Kvalitetsutvecklare samt arbetsledning.

Metod/Hur sker kontrollen

Sökverktyg i Procapita. Sökning på beslut. Listor över beslut om ekonomiskt bistånd under perioden juli-september 2018 har tagits fram. Slumpvis urval av 10 ärenden fördelade på samtliga handläggare, där orsakskoden är arbetslös saknar ersättning. Kontroll i respektive persons digitala akt av dokumentation, beräkningar och beslutsmeddelande samt

 Strömsunds Kommun Stræjmien tjelte	TJÄNSTESKRIVELSE Sidan 2 av 2 Datum 2018-12-19
Förvaltning Vård- och socialförvaltning/IFO	Ärendenr/diariennr
Utredare/handläggare Lena Norrman Enhetschef/1:e soc sekr	Nämnd/styrelse Socialnämnden

kontroll i pappersakt när det gäller skriftlig ansökan om bistånd. Bedömning enligt checklista samt notering av avvikelser när det gäller vad som kontrolleras enligt ovan, men även övrigt som iakttagits i samband med kontrollen och som det behöver föras en dialog i handläggargruppen om.

Resultat/Utfall

	Måluppfyllelse
I samtliga ärenden framgick det av aktanteckning eller av beslutsmeddelandet vad ansökan avsåg. Skriftlig ansökan finns nästan alltid i akt.	10/10
I samtliga ärenden fanns en aktuell utredning, uppdaterad eller gjord under senaste året.	7 helt, 3 inte alls,
I samtliga ärenden fanns aktuella aktanteckningar	10/10
Korrekta beräkningar bedömdes finnas i samtliga ärenden	10/10
Handläggarens bedömning framgick i alla ärenden	10/10
I två av hushållen fanns barn. Det framgick tydligt hur barnperspektivet var beaktat i ett av dessa ärenden.	1 helt ,1 inte alls /2
I samtliga ärenden framgick det tydligt vilket beslut som hade tagits	10/10

Av de sju områden som kontrollerats har en försämring noterats gällande att det finns aktuell utredning, det saknas helt i tre ärenden, där utredningen är äldre än ett år. När det gäller beaktande av barnperspektivet så har det försämrats jämfört med förra kontrollen, av totalt två ärenden var det beaktat i ett och inte alls i ett annat ärende.

Administrationen har tagit över en del uppgifter för att avlasta handläggarna och det sker fortfarande.

Åtgärdsförslag:

- Genomgång av resultatet av granskningen i ekonomigruppen.
- Diskussion i gruppen om hur barnperspektivet kan beaktas samt vikten av att uppdatera utredningar.



§ 166

Dnr 2018.20

700

Aktuell information

Förvaltningschef och ordförande lämnar aktuell information.

Lagen om samverkan vid utskrivning slutenvård

Lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvården, LOSUS, trädde i kraft 1 januari 2018. Före 2018 hade kommunen fem vardagar på sig att ta hem utskrivningsklara patienter till kommunen. Från 2018 har kommunen tre dygn på sig att ta hem utskrivningsklara patienter. 60-70 % av patienterna kan tas hem till kommunerna dag 0 enligt undersökning.

SOCSAM/SVOM

- Avtalssamverkan i länet, exempelvis serveringstillstånd, juriststöd m.m.
- Barnahus, samverkan polis, åklagare, hälso- och sjukvård och kommunen.
- Centrum mot våld, våld i nära relationer
- Utskrivningsklara
- Brottsofferjouren
- Uppföljning Storsjögläntan
- Handlingsplan suicidprevention
- Finansiering psykisk hälsa
- Datasystem, Link

Riksförbundet för social och mental hälsa, RSMH

Ordföranden informerar om att lokal förening RSMH har startat upp i Strömsund. Föreningen har ett 20-tal medlemmar. Målet med föreningen är bryta isoleringen bland medlemmarna och få en mötesplats.

Familjerådgivningen

Verksamheten finansieras av länets kommuner. Kapital har delvis byggts upp på grund av personalbrist och därför kommer viss återbetalning att ske till kommunerna. För Strömsunds kommun är summan 90 836 kronor.



§ 167

Anmälan av arbetsutskottets delegeringsbeslut vid sammanträde den 5 december 2018

Socialnämndens beslut

Delegeringsbesluten läggs till handlingarna.



§ 168

Beslut enligt socialnämndens delegationslista

Vård och socialförvaltningens delegationsbeslut för november 2018 redovisas.

Socialnämndens beslut

Delegeringsbesluten läggs till handlingarna.



§ 169

Delgivningar

Dnr 2018.170

703

- 1 Yttrande till Lotteriinspektionen den 13 november 2018 gällande ansökan om licens till spel på värdeautomater, Blå Huset i Hammerdal.
- 2 Tillståndsbevis alkoholservering Mälki's AB i Hoting.



§ 170

Dnr 2018.193

734

Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, gällande anmälan med klagomål mot hälso- och sjukvården

Den 7 december 2018 inkom underrättelse från IVO att de tagit emot en anmälan med klagomål mot hälso- och sjukvården. Anmälan har lämnats av en anhörig och gäller vården av närstående vid ett särskilt boende i kommunen.

Förslag till yttrande från medicinskt ansvarig sjuksköterska redovisas.

Ärendet i sin helhet är protokollsfört i socialnämnden sekretessprotokoll.
