

## Sammanträde i vuxen- och omsorgsnämnden

### Tid och plats för sammanträde

Torsdagen den 29 november 2018, kl. 09.00. Frösjön/Lockvattnet, Västra Storgatan 15, Gnesta

### Gruppmöten

Majoriteten (S, M); kl. 08.00. Frösjön/Lockvattnet, Elektron. Oppositionen (C, L, V); kl. 08.00. Björken, Elektron. Oppositionen (MP); kl. 08.00. Lokal, Elektron.

### Förslag till justerare

Ordinarie: Åsa Tallberg (V) Ersättare: Lill Björk (C)

### Tid och plats för justering

Protokollet justeras i direkt anslutning till sammanträdet.  
Kommunledningskontoret, Västra Storgatan 15, Gnesta

### Allmänheten

Allmänheten är välkommen att närvara vid sammanträdet.

Beslutsunderlag till ärendena i kallelsen finns på [www.gnesta.se](http://www.gnesta.se) samt för läsning digitalt i kommunens reception och på medborgarkontoret.

Frågor om kallelse och ärendena besvaras av sekreteraren, tel: 0158-275 000.

### Dagordning

Sammanträdet öppnande samt upprop

Val av justerare och tid för justering

Godkännande av dagordning

Allmänhetens frågestund

Information:

~ Folkhälsa och våld i nära relationer, Lotta Brattberg

Offentliga 1-9, Ej offentliga 10

Nr.	Diarienummer	Ärende
1	SN.2018.5	Ekonomisk uppföljning - efter oktober
2	SN.2018.111	Samarbete mellan skola och socialtjänsten
3	SN.2018.79	Bevarande- och gallringsplan
4	SN.2018.1	Delegationsordning
5	KS.2018.265	Motion - Fler alternativ till boende för äldre
6	SN.2018.97	Sammanträdestider 2019
7	SN.2018.108	Val av ledamöter till sociala utskottet

8	SN.2018.2	Redovisning av delegationsbeslut
9	SN.2018.3	Anmälningssärenden
10	SN.2018.4	Förvaltningschefen informerar

Ingrid Jerneborg Glimne  
Ordförande

Marie Solter  
Sekreterare

Upprättad: 2018-11-20  
Diarienummer: SN.2018.5

Vuxen- och omsorgsnämnden

## Ekonomisk uppföljning efter oktober

### Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

- Nämnden godkänner den ekonomiska uppföljningen.

### Sammanfattning

Nämndens verksamheter består av Nämndkostnader, Förvaltningsledning, Äldreomsorg/Funktionsnedsättning/Hälso- och sjukvård, Individ- och familjeomsorg samt Administration och bistånd. Nämndens budget är -192 120 tkr, avvikelserna efter oktober är -14 400 tkr.

På helår prognostiseras ett underskott med cirka -20 mkr som redovisas under respektive enhet.

Prognos: -20 320 tkr

### Ekonomisk uppföljning per verksamhetsområde

Verksamhetsområde	Helårs Budget 2018	Avvikelse Utfall - budget Jan-okt	Prognos Avvikelse Oktober	Prognos Avvikelse Augusti	Prognos Avvikelse April
Nämndkostnader	-30	625	630	30	0
Förvaltningsledning	-9 560	6 236	7 400	7 400	6 000
Individ- och familjeomsorg	-24 111	-4 479	-6 500	-4 700	-2 500
Äldreoms/funktionsned/HSE	-136 479	-15 917	-20 450	-15 500	-8 000
Därav:					
• Hemtjänst	-4 815	-2 871	-3 000	-1 700	-1 000
• Äldreboende	-47 606	-1 399	-1 250	-1 800	0
• Boende LSS	-15 360	-113	0	0	0
• Daglig verks. LSS	-14 261	-1 270	-1 700	-1 700	0
• Assistanst och service	-179	-547	-900	-300	0
• Hälso- och sjukvård	-18 772	-1 830	-2 000	-1 000	0

• Övrigt	-35 486	-7 888	-11 600	-9 000	-7 000
Administration o bistånd	-21 940	-864	-1 400	-2 000	0
<b>Totalt</b>	<b>-192 120</b>	<b>-14 400</b>	<b>-20 320</b>	<b>-14 770</b>	<b>-4 500</b>

## Förvaltningen

Förvaltningen är uppdelad på fyra områden.

- Förvaltningsledning
- Individ- och familjeomsorg
- Äldre, funktionsnedsatta och hälso- och sjukvård
- Administration och bistånd

## Nämndkostnader

Nämndkostnaderna redovisas under förvaltningsledning men kommenteras här. Budget -30 tkr till nämndens förfogande, för utbildning mm. Den stora positiva avvikelsen beror på en förväntad kostnad för vite på 600 tkr, som bokades upp 2016. Detta kommer inte att falla ut.

**Prognos +630 tkr**

## Förvaltningsledning

Inom kostnadsstället förvaltningsledning ingår förvaltningschef och kommunikatör med tillhörande kostnader. Hyreskostnaden för nytt äldreboende ligger här samt kostnader för en ev. biträdande chef inom individ- och familjeomsorgen. Den positiva avvikelsen beror på att det nya äldreboendet inte är klart och en reserv som låg hos förvaltningsledningen inte har delats ut.

Generellt för förvaltningen har det varit hög sjukfrånvaro av medarbetare och vård av barn med ex. tre kraftiga influensaperioder vilket påverkar vikariekostnaderna.

**Prognos: +7 400 tkr**

## Individ och familjeomsorg (IFO)

Satsning har gjorts med extra löneökningar för socionomer och socialsekreterare. Satsningar även för administrativt stöd och rekrytering av socialsekreterare - studenttjänst.

Den negativa avvikelsen beror på höga kostnader för inhyrning av konsulter p.g.a volymökningar, två pensionsavgångar och svårigheter att anställa socialsekreterare med rätt kompetens. Flertalet barn har större vårdbehov än vårdinsats i familjehem och har därför placerats i SiS- och HVB-hem, vilket har ökat antalet vårdtygn och därmed kostnaderna.

HVB-verksamheten har ställts om helt från ett HVB till ett stödboende. HVB/Stödboendet beräknas ha ett noll-resultat.

**Prognos: -6 500 tkr**

### **Äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning**

Verksamhetsområdet består av utförarenheter för äldreomsorg, för personer med funktionsnedsättning och kommunal hälso- och sjukvård.

Verksamhetsområdet har en budget på 136 479 tkr. Den negativa avvikelsen beror på att fler brukare med tyngre vårdinsatser tillkommit på de flesta enheterna. Kommentarer lämnas under respektive enhet.

**Prognos för verksamhetsområdet: -20 450**

- Hemtjänst

Hemtjänsten får betalt av HSE och för de timmar de redovisar under övrigt. Gnesta hemtjänst har haft en stor volymökning, hög sjukfrånvaro och hög vårdtyngd med dubbelbemanning utifrån arbetsmiljöperspektivet under året. Översyn av timmar pågår. Björnlunda hemtjänst prognostiserar en 0-avvikelse, medan Gnesta hemtjänst räknar med en avvikelse på -3 000 tkr.

**Prognos: -3 000 tkr**

- Äldreboenden

På Frustunagården har ökad vårdtyngd med bla. hot och våld gjort att man haft ökad bemanning. Vidare har VRE-smittan gjort att det har krävts extrapersonal under många månader då medarbetare som hanterar kosten inte får delta i omvårdnadsarbete. Ökade kostnader under sommaren då det var mycket frånvaro och ökade kostnader för förbrukningsmaterial, har också bidragit till underskottet. Prognos för Frustunagården -700 tkr, Ekshagen -250 tkr. Liljedalshemmet -300 tkr. Liljedalshemmet har haft fler personer inskrivna än det finns platser och budgeterat för. Mer personal har tagits in. Även här har det krävts extra bemanning på grund av VRE-smittan.

**Prognos: -1 250 tkr**

- Boende LSS

LSS-boendena är Kullagatan, Ringvägen, Regnbågen och Mårdstigen.

Enheten har en negativ avvikelse för Regnbågen som gäller personalkostnader. Eftersom tjänsten som enhetschef ej är tillsatt ännu så är den negativa avvikelsen inte så stor.

**Prognos: Enligt budget**

- Daglig verksamhet LSS

Den negativa avvikelsen beror till största delen av att Landshammsgatans boendestöd har fått utökade uppdrag vilket krävt en utökning av personalen. I övrigt enl. budget.

**Prognos: -1 700 tkr**

- Assistans och service

Enheten har ansvar för ledsagarservice, avlösarservice, personlig assistans och personer med LASS. Försäkringskassan ligger efter med sina utbetalningar, men i resultatet är förväntade intäkter uppbokade. Enheten har högre kostnader för personalen än budgeterat, men får även mer intäkter än budgeterat. Beslut om borttag av assistansersättning från försäkringskassan för en person gör att prognosen för året blir negativ.

#### **Prognos -900 tkr**

- Hälso- och sjukvård (HSE)

HSE har ökade kostnader för hjälpmedel och förbandsmaterial. 50 nya patienter har tillkommit under året och personal har hyrts in. Det pågår en översyn av de hemsjukvårdstimmar som HSE köper av hemtjänsten.

#### **Prognos: -2 000 tkr**

- Övrigt

I övrigt ingår externa kostnader för placeringar, personlig assistans, daglig verksamhet och den kostnad man köper av hemtjänsten samt intäkter för hemtjänst. Här ligger även kostnader för verksamhetschefen, kurser, utbildningar och arbetskläder för hela verksamhetsområdet.

Enheten har en avvikelse på -7 888 tkr efter oktober.

Kostnaden för de externa placeringarna är högre än den budgetram man fått tilldelad. En justeringspost på 5 600 tkr finns här, vilket inte kan hämtas hem under året.

Anledningen till det stora underskottet är de externa placeringarna och justeringsposten som kostar mera, samt hemtjänsten som är dyrare än beräknat (-1 824 tkr).

#### **Prognos: -11 600 tkr**

### **Administration- och bistånd**

Verksamhetsområdet innehåller kostnader för verksamhetschef, biståndshandläggare, kvalitetsutvecklare, utredare, systemansvariga för Treserva och Time Care, bostadsanpassning, förvaltningsservice, trygghetslarm, öppen verksamhet samt MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska). Enheten har en negativ avvikelse på -864 tkr.

Detta kan delvis förklaras av inhyrning av konsulter för biståndshandläggare, då de fast anställda handläggarna har slutat under året.

Till detta kommer ökade kostnader för förvaltningsservice pga omställning och reparationer av bilar där leasingavtal löpte ut på den befintliga bilparken, och detta resulterade i att extra personal har satts in.

#### **Prognos: -1 400 tkr**

**Checklista för jämställdhet**

Checklista för jämställdhet har inte bedömts vara tillämplig i detta ärende.

**Överenskommelse med kommunens styrdokument**

Ekonomiuppföljning görs efter april, augusti och oktober månad i enlighet med beslut i Framtidsplanen.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse 2018-11-20

**Beslutet ska skickas till:**

~ Ekonomienheten

Ann Malmström  
Förvaltningschef

Lena Lindberg  
Ekonom

Upprättad: 2018-11-15  
Diarienummer: SN.2018.111

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Samarbete mellan skola och socialtjänsten

### Förslag till beslut i Vuxen- och omsorgsnämnden

1. Nämnden godkänner överenskommelsen om samverkan fr.o.m 190101 mellan vuxen- och omsorgsförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen.

### Ärendebeskrivning

Vuxen- och omsorgsförvaltningen har tillsammans med barn- och utbildningsförvaltningen kommit fram till en överenskommelse om samverkan på uppdrag av vuxen- och omsorgsnämnden och barn- och utbildningsnämnden.

Samverkan i Gnesta är en modell för samarbete mellan skola, socialtjänst, polis och fritid. Syftet med modellen är att uppmärksamma och förhindra att barn och unga kommer i utanförskap. Genom att samordna resurser ska man tillsammans agera snabbt, skapa gemensamma lösningar och på så sätt bryta negativa mönster.

Syftet med överenskommelsen är att fördjupa kunskaperna hos medarbetarna inom respektive förvaltning. Likaså ska överenskommelsen ge gemensamma förebyggande insatser samt hur man genom ett utökat samarbete kan nå de gemensamma målen för förvaltningarna. Målen avser att barn och unga ska ha jämlika uppväxtvillkor. Vidare ska barn och unga ha en trygg uppväxt och en bra skolgång i Gnesta kommun genom god samverkan mellan förvaltningarna. De ska nå resultat som stärker individen och förbättrar möjligheterna till utbildning och arbete nu och senare i livet. Målgruppen avser barn och unga 0-21 år som är i behov av stöd i någon form.

Samverkan mellan förvaltningarna ska ske både genom förebyggande insatser på gruppnivå och genom riktade insatser på individnivå. Samverkan kommer också att bedrivas på strategisk övergripande förvaltningsnivå. Förvaltningarna ska även samverka tillsammans och enskilt med polismyndighet och Landsting. Utgångspunkten för samverkan ska vara att barnets bästa är i fokus.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklista för jämställdhet är inte tillämplig i ärendet.



### **Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse 2018-11-15
2. Dokumentet: Överenskommelse om samverkan mellan vuxen- och omsorgsförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen

### **Beslutet ska skickas till**

- ~ Förvaltningschef Vuxen- och omsorgsförvaltningen
- ~ Förvaltningschef Barn- och utbildningsförvaltningen
- ~ Ordförande Barn- och utbildningsnämnden
- ~ Verksamhetschefer

Ann Malmström  
Förvaltningschef

Julia Sundberg  
Utredare

Vuxen- och omsorgsnämnden  
Vuxen- och omsorgsförvaltningen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen

## **Överenskommelse om samverkan mellan Vuxen- och omsorgsförvaltningen och Barn- och Utbildningsförvaltningen (BoU) på uppdrag av Vuxen- och omsorgsnämnden (VON) och Barn- och Utbildningsnämnden (BoU) fr.o.m 190101**

### **1. Bakgrund**

Vikten av samverkan mellan skola och socialtjänst kan inte nog betonas när det gäller barn och ungdomar. Hur den fungerar kan ha en avgörande betydelse för hur barnen och ungdomarna lyckas i skolan men också senare i livet. Samverkan i Gnesta är en modell för samarbete mellan skola, socialtjänst, polis och fritid. Syftet är att uppmärksamma och förhindra att barn och unga kommer i utanförskap. Genom att samordna resurser ska vi tillsammans agera snabbt, skapa gemensamma lösningar och på så sätt bryta negativa mönster.

Socialtjänsten har det yttersta ansvaret för att barn och ungdomar får det stöd de behöver. Skolan är den naturliga arenan för alla barn och ungdomar. Utifrån sin kunskap om elevernas skolsituation och levnadsvillkor i övrigt blir skolan en viktig part. I skolan finns möjligheter att upptäcka om ett barn eller ungdom far illa och alla medarbetare har en lagstadgad skyldighet att göra en orosanmälan till socialtjänsten när misstanke eller risk finns att ett barn far illa.

En väl fungerande samverkan förutsätter att alla inblandade har en god kännedom om den lagstiftning som ligger till grund för skolans respektive socialtjänstens uppdrag. Eftersom skolan och socialtjänsten verkar under olika regelverk krävs att samverkan bygger på god styrning, tydlig struktur och en samsyn om uppdraget, målgruppen och målet med samverkan. Samverkan behöver även kännetecknas av en ömsesidighet och tillit till varandras kompetenser och erfarenheter. Samverkan behöver också vara begriplig och upplevas meningsfull. Samverkan behöver pågå kontinuerligt och understödjas av chefer på alla nivåer. Först då kan den bli själva navet för ett gott stöd för barn och ungdomar

### **2. Syfte**

En samverkan mellan förvaltningarna och nämnder för att kunna tillgodose barnets bästa för de som är i behov av särskilt stöd.

Vuxen- och omsorgsnämnden  
Vuxen- och omsorgsförvaltningen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen

### 3. Mål

Barn och unga ska ha jämlika uppväxtvillkor

Barn och unga ska ha en trygg uppväxt och en bra skolgång i Gnesta kommun genom god samverkan mellan förvaltningarna, nå resultat som stärker individen och förbättrar möjligheterna till utbildning och arbete nu och senare i livet.

Barn eller unga ska inte hamna mellan stolarna.

### 4. Målgrupp

Målgruppen är barn och unga 0-21 år som är i behov av stöd i någon form.

### 5. Olika typ av samverkan

Samverkan mellan förvaltningarna ska ske både genom förebyggande insatser på gruppnivå och genom riktade insatser på individnivå. Samverkan kommer också att bedrivas på strategisk övergripande förvaltningsnivå.

Förvaltningarna ska också samverka tillsammans och enskilt med polismyndighet och Landsting för att hitta bra, gemensamma lösningar för barnet/den unges bästa.

Hur samverkan ska ske, struktur, organisation, rutiner mm tydliggörs i en egen handbok som verksamhetschefer ansvarar för och som ständigt kommer att fyllas på och revideras vartefter samverkan utvecklas.

### 6. Utgångspunkter för samverkan

Barnets bästa ska vara i fokus i samverkan. Samverkan ska utgå från barnets/den unges samtycke, vilja och delaktighet så långt det är möjligt.

Föräldrar har huvudansvaret för sina barn och ska i alla skeden vara delaktiga i beslut som rör deras barn.

Skola och socialtjänst har ett gemensamt ansvar att samverka för målgruppens bästa, att ha en god kunskap om varandras uppdrag samt respektera varandras verksamheter. Vi har också ett gemensamt ansvar för att vid oklarheter mellan verksamheterna ta initiativ till dialog för att undvika kulturella och strukturella hinder.

Vuxen- och omsorgsnämnden  
Vuxen- och omsorgsförvaltningen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen

**En samverkan med barnet i fokus förutsätter:**

- gemensamma mål och samsyn
- kunskap om sitt eget och andras uppdrag
- strukturerade former och rutiner för samverkan
- en överenskommelse

**7. Ansvar för kompetensutveckling**

I sin planering av kompetensutveckling ska förvaltningarna tillgodose att kompetens finns för att upprätthålla god samverkan.

**8. Ansvar och styrning**

Berörda förvaltningschefer ansvarar för att samverkansformer och rutiner för det operativa samarbetet utarbetas gemensamt mellan förvaltningarna i enlighet med de fastställda målen och utgångspunkterna ovan. En styrgrupp bildas.

**9. Utvärdering och uppföljning**

Samarbetet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas, analyseras och vid behov revideras. Avrapportering ska ske i styrgruppen och till nämnd minst en gång per kvartal. Styrgruppen ansvarar för att avtalet ses över årligen och revideras vid behov.

Styrgruppen ansvarar för att samverkansöverenskommelser följs upp.

Förvaltningarna ska också genomföra gemensamma ledningslagmöten två gånger per år.

Vuxen- och omsorgsnämnden  
Vuxen- och omsorgsförvaltningen  
Barn- och utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen

**Gnesta kommun**  
**Datum:**

---

**Christina Thunberg**  
**Förvaltningschef BoU**

---

**Annika Eriksson**  
**Ordförande BoU**

**Gnesta kommun**  
**Datum:**

---

**Ann Malmström**  
**Förvaltningschef VOF**

---

**Ingrid Jerneborg-Glimne**  
**Ordförande VON**

Upprättad: 2018-10-29

Diarienummer: SN.2018.79

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Komplettering av bevarande- och gallringsplan

### Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

1. Förslag till komplettering av bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden godkänns.
2. Från och med 1 januari 2019 byter dokumentet namn till bevarande- och gallringsplan för socialnämnden, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar om att nämnden byter namn.

### Sammanfattning

Gnesta kommuns arkiv utgör enligt arkivlagen en del av det nationella kulturarvet, och de handlingar som bevaras ska tillgodose behovet av information för kommunens egna verksamheter, för allmänheten och för forskningen.

Enligt arkivlagen får dock allmänna handlingar gallras av nödvändighet eftersom arkiven annars skulle svämma över av handlingar som inte är intressanta att bevara. Det är därför tillåtet för vuxen- och omsorgsnämnden att fatta beslut om att gallra de allmänna handlingar som inte anses uppfylla något av kriterierna ovan, och där det inte finns specifika lagkrav om bevarande. Dessa handlingar återfinns i en bevarande- och gallringsplan, som revideras vid behov.

### Ärendebeskrivning

Bevarande- och gallringsplanen för vuxen- och omsorgsnämnden fastställd 2018-09-27 behöver kompletteras avseende områdena vuxenutbildning och arbetsmarknad (VuA) och bostadsanpassning. Planen behöver också förtydligas i några delar gällande handlingstyper som ska bevaras i urval.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklista för jämställdhetsanalys bedöms inte vara tillämplig i ärendet då regelverket för gallring inte påverkas av vilken könstillhörighet personen i handlingarna har.

### Överensstämmelse med kommunens styrdokument

Vuxen- och omsorgsnämndens bevarande- och gallringsplan revideras i enlighet med Gnesta kommuns arkivreglemente.

### **Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse [2018-10-29]
2. Förslag till bevarande- och gallringsplan

### **Beslutet ska skickas till**

~ Arkivansvarig

Ann Malmström  
Förvaltningschef

Andreas Såger  
Kommunarkivarie

## Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	Plan	-	Vuxen- och omsorgsnämnden
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunarkivarie	-	-	Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>	<b>Dokumentet gäller för</b>		
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	Vuxen- och omsorgsförvaltningen		



## Innehåll

Inledning.....	3
Vad är en allmän handling? .....	3
Ärenden och journaler.....	3
Handlingar för kännedom.....	4
Gallringsbara handlingar i ärenden och journaler .....	4
Individärenden i enskild verksamhet.....	4
Handläggarens och annan personals ansvar .....	4
Gallringsfrister .....	5
Gallringsfrister antagna av kommunstyrelsen.....	5
Urvalsbevarande.....	5
Gallring.....	5
Gallringsråd.....	6
Journaler och akter i verksamhetssystem.....	6
Aktrensning.....	6
<b>Hälso- och sjukvård .....</b>	<b>7</b>
<b>Individ och familjeomsorg.....</b>	<b>26</b>
<b>Enheten för administration och bistånd: äldreomsorg, socialpsykiatri SoL och LSS .....</b>	<b>42</b>
<b>Personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice i hemmet Färdtjänst...44</b>	
<b>Boendestöd, dagverksamhet - SoL, daglig verksamhet - LSS.....45</b>	
<b>Särskilda boenden - LSS .....</b>	<b>46</b>
<b>Hemtjänst och äldreboende .....</b>	<b>48</b>

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

## Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden

### Inledning

3 § arkivlagen (1990:782)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Enligt 10 § arkivlagen får dock allmänna handlingar gallras, vilket är nödvändigt eftersom arkiven annars skulle svämma över av handlingar som inte är intressanta att bevara. Det är därför tillåtet för vuxen- och omsorgsnämnden att fatta beslut om att gallra allmänna handlingar som bedöms sakna betydelse för rättssäkerhet och förvaltningens egen verksamhet, liksom för framtida forskning.

Vissa typer av handlingar och ärenden inom vuxen- och omsorgsförvaltningen har lagstadgade gallringstider, samt även lagstadgad gallring. Vilka handlingstyper som berörs av detta framgår i planen.

### Vad är en allmän handling?

Begreppet allmän handling avser handlingar som förvaras hos ett allmänt organ, exempelvis en kommun. Eftersom begreppet syftar på informationen och inte själva mediet så kan innehållet vara både analogt och digitalt. Tre kriterier ska vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF 2:6 och TF 2:7)

Om en allmän handling blir offentlig eller sekretessbelagd beror på uppgifterna i innehållet.

En stor del av vuxen- och omsorgsförvaltningens allmänna handlingar är sekretessbelagda eftersom de behandlar känsliga personuppgifter.

### Ärenden och journaler

Större delen av vuxen- och omsorgsförvaltningens handlingar hålls ordnade genom att de samlas i ärenden eller journaler. Journaler och individärenden är alltid knutna till en person och upprättas i respektive verksamhet. Journaler och ärenden från olika verksamheter får inte sammanblandas. Sekretess råder mellan

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

exempelvis individ- och familjeomsorgens ärenden och hälso- och sjukvårdens patientjournaler.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska allmänna handlingar registreras alternativt hållas ordnade på annat sätt, detta oavsett om de är sekretessbelagda eller ej. De handlingar som inte registreras i diariet ska vara enkla att hitta och det genom (någon form av) logisk ordning/sortering, t.ex. kronologisk eller alfabetisk. Anledningen till att även sekretessbelagda handlingar skall registreras är att det ska vara möjligt för alla och envar att se att de existerar, det ska med andra ord inte gå att gömma handlingar genom sekretessbeläggning.

För de handlingar som *inte* registreras ska det utan svårighet gå att fastslå om handlingen inkommit eller upprättats.

I regel är handlingar som hålls ordnade på annat sätt gallringsbara, men detta anges för respektive handlingstyp i bevarande- och gallringsplanen. Det är alltså inte tillåtet att gallra handlingar bara för de inte har registrerats.

### Handlingar för kännedom

En del handlingar som kommer in till vuxen- och omsorgsförvaltningen är endast för kännedom och föranleder ingen åtgärd. Om dessa innehåller sekretess måste de registreras.

### Gallringsbara handlingar i ärenden och journaler

En del handlingar som registrerats kan gallras eftersom de saknar betydelse efter att en viss tid förflutit. I ärenden är det vanligtvis handlingar som visar på den administrativa processen, d.v.s. hur ärendet har handlagts. En inbjudan till ett möte saknar exempelvis betydelse efter att mötet har ägt rum. I journalföring kan det ex. handla om kallelser till undersökningar.

De handlingar som skall bevaras är de som tillför ärendet eller journalen information. Självklara handlingar är sådana som ligger till underlag för beslut och andra åtgärder. Grundregeln är att om man är osäker på huruvida en handling tillför information eller inte så ska den sparas.

### Individärenden i enskild verksamhet

Individärenden som hanteras inom en enskild verksamhet skall följa samma regler som inom vuxen- och omsorgsförvaltningen. Reglerna fastställs i det avtal som kommunen ingår med den enskilda verksamheten (gäller utförare inom hemtjänst, HVB-hem, LSS-verksamhet etc.).

### Handläggarens och annan personals ansvar

Reglerna för allmänna handlingar är, som tidigare nämnts, oberoende av vilket format de hanteras i. Det ska alltså inte göras någon åtskillnad i hanteringen mellan brev i pappersform, e-post, SMS, telefonsvararmeddelanden eller inlägg via sociala medier.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

En handling som tillför ett ärende eller journal information ska registreras, och den som tar emot handlingen ansvarar också för att den blir registrerad.

### Gallringsfrister

Gallring av handlingar i ett ärende görs alltid efter att ärendet är avslutat, och gallringsfristen börjar alltid löpa kalenderårsvis från den tidpunkt då ärendet avslutats. T.ex. avser en gallringsfrist på 10 år tio *bela* kalenderår.

När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges betyder det att informationen i handlingen är av tillfällig betydelse och att den kan gallras när verksamheten inte längre har behov av den. I anmärkningskolumnen specificeras i vissa fall förutsättningar för när handlingen anses vara inaktuell.

### Gallringsfrister antagna av kommunstyrelsen

De typer av handlingar som återfinns hos alla förvaltningar i kommunen fastställs av kommunstyrelsen:

- Nämndshandlingar
- Hemsidor och sociala medier
- Upphandlingar och avtal
- Ekonomihandlingar
- Personalhandlingar
- Klagomål och synpunkter (ej individärenden, lex Maria eller lex Sarah).

### Urvalsbevarande

I socialtjänstlagen finns rekommendationer om urvalsbevarande. För gallringsbara individärenden bevaras som regel ett urval för framtida forskning. De ärenden som bevaras är de som rör personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Resterande ärenden gallras i sin helhet.

Ett urvalsbevarande tillämpas även för patientjournaler, för mer information se avsnitt Hälso- och sjukvård.

### Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

För att information skall betraktas som gallrad måste både den digitala och den pappersbaserade informationen förstöras. Den senare är ofta att räkna som kopior då det mesta upprättas och lagras digitalt i systemet.

### Gallringsråd

Bevarande- och gallringsplanen för vuxen- och omsorgsnämnden baseras till övervägande del på Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) gallringsråd som finns i skrifterna Bevara eller gallra, samt aktuell lagstiftning inom verksamhetsområdet. Inventering av aktuella handlingstyper har utförts vid respektive verksamhet.

För mer information kring arkivering och gallring se arkivreglemente för Gnesta kommun.

### Journaler och akter i verksamhetssystem

I råden från SKL anges förutsättningarna för att kunna skanna journalhandlingar som inkommit i pappersform, och därefter ha möjlighet att gallra originalen. En hänvisning lämnas till Socialstyrelsens vägledande uttalande i en skrivelse till Socialdepartementet 2002-10-07 (dnr 50-8092/2002). Kravet om bevarande av journalhandlingar anses uppfyllt om det framställs likalydande kopior, vilka behöver inneha sådan kvalitet att de är i läsbart skick under hela bevarandetiden, och skanningen ska utföras med teknik, metoder och rutiner som säkrar kvaliteten vid långtidslagring.

Eftersom frågan om det på ett informationssäkert sätt går att spara information i aktuellt verksamhetssystem under fem till tio år inte är helt utredd, samt att det i nuläget inte finns något digitalt arkiv att leverera till, så ges det i denna plan inte någon anvisning om skanning. Det material som inkommer på papper behöver sparas i pappersform tills vidare. Huruvida akter och journaler behöver skrivas ut på papper under rådande gallringsfrist är en fråga för IT (i samråd med systemförvaltare) att besvara.

### Aktrensning

I samband med att ett ärende avslutas behöver det rensas. Rensning bör ske i samband med att ett ärende avslutas och senast *innan* den arkiveras. Om en akt inte rensas före arkivering så innebär det att samtliga handlingar i akten blir allmänna. Ha för vana att rensa akten när ärendet avslutats, det underlättar även för den som senare ska utföra gallring i akten.

För instruktioner, se separat dokument *Aktrensning* (för vuxen- och omsorgsförvaltningen).

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

## Hälso- och sjukvård

Enligt patientdatalagen (2008:355) måste en patientjournal sparas i **10 år** efter sista anteckning innan den får gallras. Socialnämnden fattade år 2008 beslut om att bevara samtliga analoga patientjournaler för framtiden, vilka (i kommunarkivet) kommit att uppta relativt stor yta i sekretessutrymmet. Dessförinnan bevarades endast ett urval, d.v.s. från personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Beslutet grundade sig på nya rekommendationer från SKL och Riksarkivet, som i sig inte riktade sig specifikt mot kommunal verksamhet.

I det uppdaterade gallringsrådet som utkom 2015 förklarades (den fortsatta) rekommendationen att bevara alla patientjournaler genom att allt fler kommuner och landsting använder sig av system för långsiktigt bevarande (e-arkiv), och därigenom har andra möjligheter att hantera stora mängder information. Det finns med digital hantering inte längre lika stor anledning att gallra på grund av utrymmesskäl, vilket gör att fler faktorer som motiverar totalbevarande kan inkluderas. Gnesta kommun har ännu inte något e-arkiv varpå problemet med upptagande av fysiskt utrymme (journaler utskrivna på papper) kvarstår. Dock avsätter även ett urvalsbevarande stora mängder handlingar vilket gör det sannolikt att framtida forskning ändå kommer ha möjlighet till analys av vården i Gnesta kommun. Målsättningen är att på sikt kunna återgå till ett totalbevarande av patientjournaler i Gnesta kommun, men då först efter att ett system för långsiktigt bevarande införts.

När det i kolumnen Bevara/Gallra anges **Bevaras** för handlingar som ingår i patientjournal ska samtliga handlingar för personer födda dag **5, 15 och 25** i varje månad bevaras, övriga gallras efter 10 år (efter sista anteckningen/inkommen handling/upprättad handling).

Centrala dokument		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet.
Patientinformation	Bevaras	Avser information till patient framtagen i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen eller vårdgivaren, i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information till patient. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Bevaras	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Bevaras	Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivare.
Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker etc.	Bevaras	Avser rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Standardiserad vårdplan	Bevaras	Vårdplan upprättas för patienter med samma medicinska diagnos eller likartade problem, som underlag för olika undersökningar och behandlingar. Planen ska innehålla en sammanställning av vetenskapliga fakta och beprövad erfarenhet för aktuell diagnos etc. 1 arkivexemplar av varje standardiserad vårdplan bevaras.
<b>Vårdbegäran</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Vårdbegäran, avslag på	Se kommentar	Eget utgående avslag (kopia) gallras efter 10 år. Inkommet avslag bevaras i patientjournal.
Vårdbegäran, bekräftelse på	Se kommentar	Egen utgående bekräftelse (kopia) gallras efter 3 år. Inkommen bekräftelse bevaras i patientjournal.
Vårdbegäran, egen utgående	Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där (kopia).
<b>Öppen och sluten vård</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande	Gallras efter 2 år	Avser uppräkningslistor, kvittenser etc. Gallras 2 år efter utkvittering.
ID-band	Se kommentar	Avser handledsband (motsv.) med uppgift om patientens identitet. Gallras i samband med utskrivning. (ID-uppgifter på avliden ska sitta kvar på kroppen).

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Kallelser	Se kommentar	Kallelse som ligger till grund för fakturering (t.ex vid uteblivet besök) och utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, övriga t.ex. meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid gallras vid inaktualitet.
Kallelse, notering om.	Bevaras	
Delegation och ev. återkallande av delegation för medicinska arbetsuppgifter på verksamhetsnivå	Gallras efter 10 år	T.ex delegation att dela ut läkemedel till patient.
Patientdata (registeruppgifter) med kompletterande uppgifter i patientadministrativt system	Se kommentar	Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande utan att ändringar sparas i systemets historik. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik.
Tidsbokningar och avbokningar	Se kommentar	Gallras efter 10 år om uppgifterna utgör underlag för fakturering, annars gallras vid inaktualitet.
Tolkbeställning	Se kommentar	Tolkbeställning som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, övriga gallras efter 3 år.
Tvångsvård, intyg om	Bevaras	Intyg om all slags tvångsvård bevaras på papper även efter ev. skanning.
<b>Undersökning, vård och behandling</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Bårhustransport, kontrollblanketter (motsv.) vid transport av avliden patient till bårhus	Gallras efter 3 år	
Checklistor till grund för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen	Se kommentar	Om sammanställning görs gallras checklistorna efter 2 år, annars ska listorna bevaras.

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden



Minnesanteckningar vid överrapportering	Se kommentar	Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter = arbetsmaterial, rensas bort vid inaktualitet.
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Bevaras	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
Signeringslistor	Gallras vid inaktualitet	Efter dokumentation.
Uppföljningsmeddelande till hemortslasarett (motsv.)	Se kommentar	Gallras efter vårdtidens slut.
Övervakningslistor	Gallras vid inaktualitet	Efter dokumentation.
<b>Patientjournal</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Patientjournaler	Gallras efter 10 år/Bevaras	Patientjournaler bevaras i urval (personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad).
Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 år	Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.
ADL-bedömning, dokumentation	Bevaras	
ADL-träning, dokumentation	Bevaras	
Analyser/bedömningar, generellt	Bevaras	
Anamnes	Bevaras	Avser patientens sjukdomshistoria.
Anamnes, omvårdnads	Bevaras	
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten.
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Bevaras	
Ansökan om god man	Bevaras	Avser sjukvårdens kopia.
Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där om möjligt. Se text i avsnittet om läkemedelshantering.
Arbetskada, anmälan om	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	Antecknas i patientjournal.
Blodtryckslista	Gallras vid inaktualitet	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt.
Blåsträningslista	Gallras vid inaktualitet	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt.
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se kommentar	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras	
Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Avser checklistor som t.ex "Checklista vid patientens hemgång" o.dyl.
Daganteckningar rörande patienter		Se rapportblad.
Datortomografi (skiktröntgen), utlåtanden	Bevaras	
Diabetes, uppgifter om	Bevaras	
Dietjournal (kostlista)	Bevaras	
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Bevaras	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
Dosrecept, individuellt	Bevaras	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Egenvårdsbedömning	Bevaras	
EKG-kurvor och utlåtanden	Bevaras	Mätningar av hjärtfunktionen.
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Epikris, omvårdnads	Bevaras	
Fotvård, bedömning och ordination	Bevaras	
Frågeformulär, självskattnings-instrument etc.		Se självskattningsinstrument, självansvarsinstrument, frågeformulär etc. inklusive svar eller resultat.
Funktionsmätning	Bevaras	
Funktionsträning, dokumentation	Bevaras	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras	
Gipsföreskrifter	Se kommentar	Avser föreskrifter som är unika för en specifik patient eller anteckning om att generell information har givits till patient. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Glasögonordination (recept)	Bevaras	
Habiliteringsplaner	Bevaras	
Hembesök, dokumentation	Bevaras	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Bevaras	
HIV-tester, resultat av	Se kommentar	HIV-test med positivt resultat bevaras i patientjournal. HIV-test med negativt resultat bevaras i patientjournal om sådan finns. Om ingen patientjournal upprättats gallras HIV-test med negativt resultat efter 10 år.
Hjälpmedelkonsulentens anteckningar i patientjournal	Bevaras	
Hälsodeklarationer	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Hjälpmiddelsordinationer	Bevaras	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Implantatsdokumentation	Bevaras	
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Bevaras	
Individuella vårdplaner (SIP)	Bevaras	
Intyg	Bevaras	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Bevaras	Förs till den egna patientjournalen.
Journalöversikter	Bevaras	
Kostlista (dietjournal)	Bevaras	
Kostdagbok förd av patienten	Bevaras	Bevaras med tanke på forskning utifrån kostintag för generationer, kön etc.
Kurvor från prov och undersökningar	Bevaras	
Laboratorielistor med svar	Bevaras	
Laboratorieprovsvar, preliminära svar (generellt)	Se kommentar	Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Angående svar som bevaras, se under definitiva svar nedan.
Laboratorieprovsvar, definitiva svar (generellt)	Bevaras	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form alternativt som utskrift på papper.
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Listor över intag av mat, vätska etc., generellt	Gallras efter 10 år	Även anhöriga för sådana listor t.ex. på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år.
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc., generellt	Gallras efter 10 år	Journalhandling.
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt	Bevaras	
Läkemedelsjournal	Bevaras	
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
Medicinsk bedömning	Bevaras	
Medicinlistor		Se läkemedelslistor.
Medgivanden från patient eller anhörig	Bevaras	
Miktionslistor		Se listor över uppmätt urin, avföring etc.
MmT-test, resultat av	Bevaras	Mini Mental Test.
Neurologstatus	Bevaras	
Omvårdnadsanamnes		Se Anamneser, omvårdnads.
Omvårdnadsepikris		Se Epikriser, omvårdnads.
Omvårdnadsjournal	Bevaras	
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	Bevaras	
Omvårdnadsstatus		Se Status, omvårdnads.
Omvårdnadsmeddelanden	Bevaras	
Ordinationer, generellt	Bevaras	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Pacemaker, dokumenterat isättande, kontroll eller avlägsnande av	Bevaras	
Patientjournalöversikter		Se journalöversikter.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Patologutlåtanden	Bevaras	
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	
Postoperativ information, dokumentation av	Bevaras	
Provsvär		Se laboratorieprovsvär.
Psykiatrisk tvångsvård, ansökan, utlåtande, vårdintyg, domar etc.	Bevaras	
Rapportblad	Bevaras	
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras	
Rehabiliteringsplan	Bevaras	
Rekvisition av journalhandlingar, uppgift om	Bevaras	Avser rekvisition från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.
Remisser, information till patienten ang. remiss (generellt)	Bevaras	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.
Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper. Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form, alternativt som utskrift på papper.
Resultat av undersökning	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Rättad uppgift i journal	Bevaras	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Röntgenutlåtanden, definitiva	Bevaras	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal.
Röntgenutlåtanden, preliminära	Se kommentar	Bevaras om avviker från det slutliga utlåtandet. Gallras vid inaktualitet om överensstämmer med slutgiltigt utlåtande. Ang. bevarandet, se definitiva svar ovan.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Samtal med patient, dokumentation	Se kommentar	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
Signeringslistor vid läkemedels-administration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras efter 10 år	
Fysioterapeutens anteckningar i patientjournalen	Bevaras	Avser fysioterapeutens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
Självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär etc. inkl. svar eller resultat	Se kommentar	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap. 4§ OSL. (Går även under benämningen instrumentsekretess.) Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras	
Sondmatningsschema	Bevaras	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknas i patientjournalen.
Spirometriundersökning, resultat	Bevaras	
Status	Bevaras	
Status, omvårdnads	Bevaras	
Svar		Se remissvar.
Sårvårdsjournal	Bevaras	
Underlag för förskrivning (generellt)	Bevaras	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Utlåtanden, preliminära	Se kommentar	Bevaras om avviker från det slutgiltiga utlåtandet. Gallras vid inaktualitet om överensstämmer med slutligt utlåtande. Ang. bevarande, se slutliga utlåtanden nedan.
Utlåtanden, slutliga	Bevaras	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal.
Utredningar	Bevaras	
Utskrivningsbeslut	Bevaras	
Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	
Virolog, utlåtande från	Bevaras	Se Utlåtanden.
Vårdbegäran, inkommet meddelande om avslag på vårdbegäran	Bevaras	
Vårdplan och justerad vårdplan	Bevaras	
Vårdintyg	Bevaras	Avser intyg till patienten om att vård och behandling har eller ska genomföras.
Vändschema	Se kommentar	Vändschemat gallras efter 10 år om anteckning finns i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras, annars som bevaras.
Vätskebalans, dokumentation	Bevaras	
Överkänslighet, uppgift om	Bevaras	
Administrativt meddelande	Gallras efter 5 år	Avser meddelande som inte innehåller medicinska uppgifter och som inte påverkar ärendeprocessen.
Inskrivningsmeddelande.	Gallras efter 5 år	Sjukhusets meddelande till kommunen eller primärvård om att ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.
Kallelse och underlag till vårdplanering	Gallras efter 5 år	
Kvittenser och mottagningsbevis	Gallras efter 5 år	Avser meddelande (motsv.) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden



Meddelande till vård och omsorg om att patienten inte bedöms behöva sluten vård	Gallras efter 5 år	
Meddelande om att patient är utskrivningsklar	Gallras efter 5 år	
Meddelande om stoppad utskrivning	Gallras efter 5 år	
Registrering och avisering om att patienten avlidit under vårdtillfället	Gallras efter 5 år	
Uppgift om utskrivningsbeslut	Gallras efter 5 år	
Utskrivningsuppgifter om patienten	Gallras efter 5 år	Information om vårdtillfället sammanfattas och aviseras till primärvård eller kommun.
Utskrivningsmeddelande	Gallras efter 5 år	Avser meddelande om att ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten är klar för utskrivning.
Vårdplan och justerad vårdplan	Bevaras	Vårdplanen anses upprättad när den justerats av företrädare för de ansvariga enheterna.
Utlåtanden, definitiva och preliminära	Se kommentar	Definitiva svar bevaras i patientjournal och hos röntgen. Preliminärt utlåtande som överensstämmer med definitivt svar gallras vid inaktualitet. Preliminärt utlåtande som avviker från det definitiva utlåtandet bevaras i patientjournal och hos röntgen.
24-timmars blodtryck, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blodgruppsanalyser, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blodprovsanalyser, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Drogtester, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Långtidsregistreringar, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Spirometriundersökningar, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Urinprov, urinanalyser, urinodling, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Utlåtanden och svar, definitiva och preliminära (generellt)	Se kommentar	Definitiva utlåtanden och svar bevaras i patientjournal och hos lab. Preliminärt utlåtande/svar som överensstämmer med det definitiva gallras vid inaktualitet. Preliminärt utlåtande/svar som avviker från det definitiva bevaras i patientjournal och hos lab.
Övriga provtagningar, undersökningar och diagnoser, svar på eller resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blandningstabeller, generella	Se kommentar	Gallras 3 år efter inaktualitet.
Dosrecept för enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Förbrukningsjournal, narkotika	Se kommentar	Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning, se avsnitt Patientjournal.)
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter inaktualitet.
Förteckningar över utlämnade nycklar eller kort till läkemedelsförråd	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter återlämnandet.
Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	D.v.s. 10 år efter inaktualitet.
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Rekvitioner till apotek	Se kommentar	Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Rekvitioner rörande läkemedel till enskild patient, se avsnitt Patientjournal.)
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år	
Synonymlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter inaktualitet.
Åtterrapport från apotek om förskrivning av läkemedel	Gallras efter 3 år	Avser återrapport vid förrådsadministration i förekommande fall. Gallras 3 år efter inaktualitet. (Återrapport rörande enskild patient. Se avsnitt Patientjournal.)
Återrapport från apotek om utbyte av generika	Gallras efter 3 år	Avser återrapport för förrådsadministration i förekommande fall. Gallras 3 år efter inaktualitet. (Återrapport rörande enskild patient, se avsnitt Patientjournal.)
Arbetsterapeutens journalanteckningar		Se avsnitt Patientjournal.
Fysioterapeutens journalanteckningar		Se avsnitt Patientjournal.
Tidsbokning för fysioterapi	Gallras vid inaktualitet	Kan avse löpande anteckningar.
Bostadsanpassningsbidrag, handlingar rörande	Bevaras	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan (själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan).
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se kommentar	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal, se avsnitt Patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
Funktionsbedömningar	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Försäljning av nya eller uttrangerade hjälpmedel, handlingar rörande		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Garantisedlar o.dyl.	Se kommentar	Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produktens sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan).
Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal		Se avsnitt Patientjournal.
Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras	1 arkivexemplar av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se kommentar	Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.
Ordination av hjälpmedel		Se avsnitt Patientjournal.
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen.
Rekvisition av hjälpmedel	Se kommentar	Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.
Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	Kan avse löpande uppdateringar.
Utredningar om hjälpbehov	Bevaras	Avser utredning med underlag.
Anmälningar/avvikelsehantering enligt lex Maria	Bevaras	Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Se kommentar	Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
Händelseanalyser	Se kommentar	Händelseanalys, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras.
Korrespondens i förtroendefrågor, mellan vårdgivare och patientnämnd (motsv.)	Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor, mellan vårdgivare och patient	Bevaras	
Mål för kvalitets- och patient-säkerhetsarbetet	Bevaras	
Riskanalyser	Se kommentar	Riskanalys, checklistor och handlingsplaner för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport som bevaras, annars ska riskanalyserna bevaras.
Sammanställningar och resultat av enskilda avvikelserapporter	Bevaras	(Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelse rapporter)
Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	
Inspektionen för vård och omsorg (IVO:s) beslut	Se kommentar	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet.
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se kommentar	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras.
Hygienrund, dokumentation	Se kommentar	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställningar bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning finns och bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.
Kontroller, dokumentation	Bevaras	Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner.
Metodböcker, rutinbeskrivningar etc. i sjukhushygien	Se kommentar	1 arkivexemplar av den egna organisationens metodböcker etc. bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Enligt 3 kap 10§ PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Statistik, allmän	Se kommentar	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig uppföljning gallras vid inaktualitet.
Uppföljning av rutiner, dokumentation	Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner.
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Bevaras	Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen på beställning från myndigheten, vårdgivaren etc. (bildspel, text etc.) bevaras.
Åtgärdsplaner	Bevaras	Avser lokala planer.
Beställningar av instrument och galler (instrumentset)	Se kommentar	Beställningar som utgör räkenskapshandlingar gallras efter 10 år. Övriga beställningar gallras vid inaktualitet om sammanställning (t.ex. statistik) har gjorts som bevaras.
Dossiérer eller akter över medicinteknisk utrustning	Se kommentar	Avser t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Funktionshandlingar rörande produkter	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Försäljning av nya eller uttrangerade produkter, handlingar rörande.	-	Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Kontroller, interna och externa, dokumentation av	Gallras efter 3 år.	
Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Temperaturavläsningar, dokumentation	Gallras efter 3 år.	
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur	Gallras efter 10 år	
HSA-katalogen	Bevaras	Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, katalog i väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild.  Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av den får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Bevaras	Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret.  Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik.
Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Se kommentar	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel, etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter, t.ex. om vilken klinik som besökts, bevaras.  Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system.	Bevaras	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter, t.ex. om vilken klinik som besökts, bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	-	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och inspekteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	-	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journal lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogas journal).
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras efter 70 år	
Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras bland diarieförda handlingar	Avser t.ex. IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.
Förteckningar (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Bevaras	Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	Avser kopior som beställts för patient som det finns en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patient-

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden



		journalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal, eller skrivs ut på papper och förs till egen pappersbaserad journal.
Journalnummerförteckningar (motsv.)	Bevaras	I förekommande fall.
Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras	Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieförs). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet.  Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
Mikrofilmsregister	Bevaras	I förekommande fall.
Reversal över överlämnade journaler	Bevaras	Upprättas vid överlämnande till arkivmyndighet.
Samtycke till utlämnade eller delning av uppgifter i journal	Gallras efter 70 år	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring.

## Individ och familjeomsorg

När det i kolumnen Bevara/Gallra anges **5 år/Bevaras** innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar rörande personer födda dag **5, 15 och 25** i varje månad ska bevaras. I de flesta övriga fall gallras handlingarna efter fem år (efter sista anteckningen/inkommen handling/upprättad handling).

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

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats 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 barnet.

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

Centrala dokument		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Lagar, föreskrifter etc. som utfärdats av annan myndighet på nationell nivå	-	Dessa dokument är i allmänhet att betrakta som bibliotekslitteratur. De kan vara styrande för utförandet, men är inte allmän handling i den specifika verksamheten och omfattas då inte av gallringsbeslut i denna plan.
Handbok	Bevaras	Avser handbok (motsv.) utfärdad av den egna huvudmannen.
Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex. verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet.
Information till medborgare	Bevaras	Avser information till brukare framtagen i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen, i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information till medborgare. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
Policy för verksamhet inom socialtjänsten	Bevaras	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen.
Riktlinjer för socialtjänsten	Bevaras	Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen.
Rutinbeskrivningar, handböcker etc.	Bevaras	Avser rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

<b>Allmän administration</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Statsbidragsansökningar	Gallras efter 10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	Gallras efter 2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag	Gallras efter 10 år	
<b>Anmälan/ansökan om uppdragstagare</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL) till IVO. Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
Ansökan/beslut om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende till IVO varefter beslutet meddelas kommunen.
<b>Uppdragstagare</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansvarsförbindelse för kostnader	Bevaras	
Avtal med privata uppdragsgivare	Bevaras	Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet, eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos de privata uppdragstagarna. I avtalet ska även regleras möjligheten för kommunen att kontrollera och följa upp verksamheten hos den privata uppdragstagaren.
Korrespondens med privata uppdragstagare	Bevaras	
Beställning av utbildningar från privata uppdragstagare	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ingen utestående fordran finns.
<b>Boende för nyanlända</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	
Besiktningssprotokoll över boende	Gallras efter 2 år	
Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se kommentar	Kan gallras efter 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår.
Uppsägning av bostadskontrakt	Se kommentar	Kan gallras 2 år efter ärendets avslutande.
Varningsbrev och uppsägningar med mottagarbevis	Se kommentar	Kan gallras 2 år efter ärendets avslutande.
<b>Arbetsmarknadsåtgärder</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Beslut om arbetsmarknadsåtgärd från arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd.
<b>Uppföljning och kontroll av uppdragstagare</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Meddelande om kontroll/tillsyn	Gallras vid inaktualitet	Kommunfullmäktige ska inför varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för privata utförare.
Checklista	Gallras vid inaktualitet	1 arkivexemplar av varje upprättat mallexemplar bevaras. Checklistor kan gallras vid inaktualitet om sammanfattning/sammanställning gjorts, annars måste de bevaras.
Inspektionsrapport/sammanfattning av kontroll	Bevaras	Uppföljningen i rapport/sammanfattning bör uppmärksamma hur avtalet följs genom att kontrollera verksamhetens struktur och processer gentemot avtalet. En kontroll bör även göras på individnivå.
Begäran om yttrande från kommun till uppdragstagare efter kontroll/tillsyn	Bevaras	
Yttrande/svar från uppdrags-tagare efter kontroll/tillsyn	Bevaras	
Beslut av kommun om eventuell åtgärd	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Åtgärdsrapport	Bevaras	
Uppföljning av åtgärder	Bevaras	
Utredningar om privata uppdragstagares verksamhet	Bevaras	I samband med händelsestyrd kontroll/ tillsyn.
<b>Missbruk</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	Personakt. Gäller endast LVM.
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor (i vissa fall)	5 år/Bevaras	Personakt.
Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	Personakt. I LVM-utredning till polis ibland.
Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Personakt.
Droganalyser	5 år/Bevaras	Personakt. Svaret på analysen.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Se kommentar	Personakt. Kallelse av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutats.
Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Anmälningar från polis etc.	5 år/Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad/ anteckningar	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Personakt.
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM) vid omedelbart omhändertagande	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	5 år/Bevaras	Personakt.
LOB:ar; rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende eller blir ärende, inklusive register	Gallras efter 5 år	Sekretess. Original finns hos polisen.
Meddelande om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Personakt. Oplanerat - via telefon, mail, fax eller utskrivning.
<b>Ekonomiskt bistånd</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se kommentar	T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 5 år under förutsättning att notering i personakt skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
Kopior på räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av VOF)	Gallras efter 2 år	Personakt
Uppgifter om bilaga samt summa som noteras i personakten	5 år/Bevaras	
Ärendeblad/Journalblad	5 år/Bevaras	Personakt.
Utredning	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut	5 år/Bevaras	Personakt.
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt.
Yttrande	5 år/Bevaras	
Dom	5 år/Bevaras	Personakt.
Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Återkrav, förmedlingskonto, förskottförmån, god man.
Återkravshandlingar	5 år/Bevaras	Personakt.
Samtycke	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år/Bevaras	Personakt.
Skriftlig information från andra aktörer	5 år/Bevaras	T.ex. beslut från Försäkringskassan om förskottförmåner. Personakt.
Kallelse till möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet	Personakt
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse/och eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras. Se kommentar	Handläggare kan titta men inte spara. Tillförs akten i läsbar form.
Registerkontroller av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Företagskoll, bilregister	5 år/Bevaras	
Meddelande från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
<b>Familjerätt och faderskap</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad	Bevaras	
MF-protokoll	Bevaras	Personakt. M = mor, F = far.
S-protokoll	Bevaras	S = sambo.
Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	
Bekräftelse	Bevaras	Personakt. Faderskaps-, föräldraskapskännanden/-bekräftelser.
Första brevet till modern	Bevaras	Personakt. Påminnelse går ut om hon inte hör av sig.
Kallelse till möte (förenklad)	Bevaras	Oftast inga uppgifter, kommer de inte på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem.
Kallelse till möte	Bevaras	Personakt. Oftast inga uppgifter, kommer personen inte på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
Kallelse möte, utpekad man	Bevaras	Personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Personakt. T.ex. kopior av ID-kort, pass.
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Personakt
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Personakt.
Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	Personakt.
Domstolshandlingar/domar	Bevaras	Personakt.
Intyg	Bevaras	Personakt. T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling.
Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Bevaras	Personakt.
Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	Personakt.
Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Personakt.
Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	Personakt.
<b>Byte av efternamn</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 5 år	
Utredning och yttrande till domstol	-	Går tillbaka till domstol.
<b>Vårdnad, boende och umgänge</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras	Personakt. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (5-15-25) bevaras. Övriga gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	Personakt.
Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Personakt.
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras	Personakt.

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden



Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Rapporter från kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Kontrakt/avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Personakt.
Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	Personakt.
Ärendeblad	5 år/Bevaras	Personakt.
Utdrag ur socialregister/ polisregister	5 år/Bevaras	Personakt.
Personbevis	5 år/Bevaras	Personakt.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt. T.ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter, begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt. T.ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande.
Utredningar i namnärenden till tingsrätten	5 år/Bevaras	Personakt.
Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/Bevaras	Personakt.
Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjare	5 år/Bevaras	Personakt.
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats.
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	Personakt.
Meddelande från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 5 år	Personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	5 år/Bevaras	Personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras	Personakt.
Redovisning till domstol om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Personakt.
<b>Adoption</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Utredningar	Bevaras	Personakt.
Aktualiseringsintyg, anmälan om förslag på barn	Bevaras	Personakt.
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Personakt.
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Personakt.
Ansökningar med bilagor	Bevaras	Personakt. T.ex. om medgivande.
Beslut, medgivande	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag	Bevaras	Personakt.
Beslut/domar	Bevaras	Personakt.
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Personakt.
Referenser	Bevaras	Personakt.
Samtycke med bilagor	Bevaras	Personakt.
Tingsrättens dom	Bevaras	Personakt.
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Personakt. T.ex. anteckningar från hembesök.
Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras	Personakt.
Yttranden från nämnd till tingsrätt	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Personakt.
Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad	Bevaras	Personakt.
Återkallelse av medgivande	Bevaras	Personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Yttrande från behandlande läkare	Bevaras	Personakt.
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt.
Överklagande, med bilagor	Bevaras	Personakt.
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	
<b>Familjehem/kontaktfamilj</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan om att bli familjehem/jourhem	Bevaras vid uppdrag	Bevaras i sökandens personakt.
Utredningar/sammanfattning av familjehem/jourhem	Bevaras	Personakt. Vid uppdrag ska kopia ligga i barnets akt.
Ansökan om att bli kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	
Andra kommuners placeringar	Gallras vid inaktualitet	
Utredningar/sammanfattning av kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Personakt.
Avtal med familjehem/jourhem/kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Personakt.
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat särskilt boende	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Förteckningar över familjehem/kontaktperson/ kontaktfamilj	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Förteckningar över barn i respektive familjehem	Bevaras	

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Förteckningar över feriehem	Bevaras	Kan ingå i verksamhets/årsberättelserna. Feriehem är även kolloversamhet.
Ansvarsförbindelser	Bevaras	Personakt.
Antal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	Personakt.
Beslut om placering	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Personakt.
Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Personakt.
Handräkningsbegäran	Bevaras	Personakt.
Registerutdrag	Bevaras	Personakt.
Ekonomiska uppgifter om familjehems/jourersättning/kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 10 år	Kan sparas separat i personakten (vid analog akt) för enklare gallring.
Intervjuunderlag från familjehemmet/jourhemmet/kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattning	
Meddelande om tillsyn/kontroll av familjehem/jourhem	Bevaras	Personakt.
Rapport över tillsyn/kontroll	Bevaras	Personakt. Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig. Registreras i ärendehanteringssystemet vid misstanke om missförhållande.
Anmälan mot familjehem/jourhem/kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	
Utredning/rapport	Bevaras	
Beslut om åtgärd	Bevaras	
<b>Familjestöd och insatser barn och unga</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	
Statistik, verksamhetsspecifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Bevaras	

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Orosanmälan (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Skyddsbedömning (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Sker inom 24 timmar om akut (omedelbar) insats.
Förhandsbedömning (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	
Beslut att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Besked till enskild, och ibland även till barnomsorg/skola. Besked via brev alt. muntligt.
Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Bevaras	Personakt. Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning.
Orosanmälan (som ger upphov till ärende)	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Skyddsbedömning (som ger upphov till ärende)	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt. Sker inom 24 timmar om akut (omedelbar) insats.
Förhandsbedömning (som ger upphov till ärende)	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt.
Beslut att inleda utredning utan insats	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt. Besked till enskild, och ibland även till barnomsorg/skola. Besked via brev alt. muntligt.
Utredning utan insats	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt. Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar etc.
Utredning med insats, öppen vård	Gallras fem år efter sista anteckning	Personakt.
Utredning med insats, placering	Bevaras	Personakt.
Vårdplan	Bevaras	Personakt.
Genomförandeplan	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Uppföljning/övervägande	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Avslut	Bevaras	Personakt.
<b>Insatser barn och unga, anmälan/ansökan LVU</b>		
<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan/anmälan till förvaltningsrätten	Se kommentar	Bevaras vid placering. Vid avslag på ansökan/anmälan, gallring efter fem år. Personakt.
Omedelbart omhändertagande	Bevaras	Personakt.
Placering	Bevaras	Personakt.
Vårdplan	Bevaras	Personakt.
Genomförandeplan	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Uppföljning/övervägande	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad. Om upphörande av vården inleds en ny utredning.
Ansökning om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	Personakt.
Umgängesöverenskommelse med föräldrar	Bevaras	Personakt. T.ex. kring umgänge.
Beslut	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag för placering	Bevaras	Personakt.
Domar	Bevaras	Personakt.
Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras	Personakt. T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Personakt.
Journal i hem för vård eller boende	Bevaras	Personakt. Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet sker överlämnande (efter avtal) till kommunen.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt.
Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Personakt.
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Personakt.
Överklaganden	Bevaras	Personakt.
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
<b>Insatser för ensamkommande barn och unga</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anmälan till hälsoundersökning	Bevaras	Personakt. Finns hos god man.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.
Beslut från Migrationsverket	Bevaras	Personakt.
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.
Överenskommelser	Bevaras	Personakt.
<b>Insatser barn och familj, kvinno- och mansjour</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	
Statistik, verksamhetsspecifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/ verksamhetsberättelser	Bevaras	
<b>Insatser barn och familj, medling vid brott</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Insatsen är främst avsedd för lagöverträdare under 21 år samt berörda brottsoffer. Någon övre åldersgräns finns inte i lagstiftningen.
Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	
<b>Råd och stöd</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras vid inaktualitet	Gäller bl.a. rådgivning kring missbruk.
Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet	
<b>Begäran om registerutdrag</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse. Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis.
Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse. Inkommer från ex. konsulter och familjehem.
Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse.
<b>Begäran om yttrande</b> (regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden)		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för säkerhetsklassning.
Yttrande till kriminalvård	5 år/Bevaras	Personakt.
Yttrande till polismyndighet	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för ex. vapenlicens, handräckning.
Yttrande till Transportstyrelsen	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för körkortsärenden.
<b>Medling vid brott</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Insatsen är främst avsedd för lagöverträdare under 21 år samt berörda brottsoffer. Någon övre åldersgräns finns inte i lagstiftningen.
Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	
<b>Dödsboanmälan</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansökan	Gallras efter 5 år	Inlämnas till Skatteverket.
Utredning/beslut	Gallras efter 5 år	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. T.ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration.
Dödsboanmälan, kopia	Gallras efter 5 år	Ärendet överförs till försörjningsstöd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan inte är uppfyllda ges hänvisning till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inlämnas till Skatteverket. Original finns hos Skattemyndigheten i Uppsala.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden



Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	
<b>Förmedlingsmedel</b>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansökan	5 år/Bevaras	
Avtal	5 år/Bevaras	
Fullmakt	5 år/Bevaras	
Fakturor	Gallras efter 2 år	Pärm till kommunrevisionen. Kan gallras under förutsättning att notering gjorts med uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) i personakten.

### Enheten för administration och bistånd: äldreomsorg, socialpsykiatri SoL och LSS

När brukarärenden avslutas i verkställigheten sänds akterna till biståndsenheten för vidare förvaring i närarkiv, i närarkivet är de sedan kvar tills gallringsfrister löpt ut alternativt fram till att leverans sker till kommunarkiv (urvalsbevarande).

När det i kolumnen Bevara/Gallra anges **5 år/Bevaras** innebär det att handlingarna ska gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, och att akter rörande personer födda dag **5, 15 och 25 i varje månad ska bevaras**.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Underlag	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm kan användas för registrering eller kommunens allmänna diariesystem.
Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm kan användas för registrering, eller verksamhetssystemet.
Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år	
Ärendeblad/journal-anteckningar	5 år/Bevaras	Personakt.
Löpande arbetsanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Ex. mötesanteckningar (av tillfällig betydelse).
Kallelse	Gallras efter 5 år	Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
Register över anmälningar (inkl. orosanmälan), rapporter	Gallras efter 5 år	Motsvaras av kronpärm eller verksamhetssystem.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

och meddelanden som inte ger upphov till ärende		
Förhandsbesked om att inleda ärende	Gallras efter 5 år	
Anmälan (inkl. orosanmälan som gett upphov till ärende )	5 år/Bevaras	Personakt.
Anmälan och beslut om ställföreträdare	5 år/Bevaras	Personakt.
Ansökningar om insatser med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut och domar i ex. förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Ex. läkarutlåtande, ADL-bedömning. Personakt.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	Personakt.
Samtycke	5 år/Bevaras	Personakt.
Utredningar i enskilt ärende, utlåtanden	5 år/Bevaras	Personakt.
Överklaganden med bilagor, Yttrande	5 år/Bevaras	Personakt.
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/Bevaras	Personakt.
Fullmakter	5 år/Bevaras	Personakt.
Genomförandeplanering (individuella planer)	5 år/Bevaras	Personakt.
Fakturaunderlag	Se kommentar	Se bevarande- och gallringsplan för KS > Ekonomihandlingar.
<p><b>Bostadsanpassning</b>  Ärenden rörande bostadsanpassningsbidrag avslutas när åtgärden är beslutad och installerad eller överklaganstiden löpt ut. Återställningsbidrag hanteras som separata ärenden.</p>		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Se kommentar	Efter 10 år, ärenden där bidrag beviljats: beskrivning (ärendemening), fastighetsbeteckning/adress, beslutsdatum samt år exporteras som Excel-fil ifrån ärendehanteringssystemet

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		(samtliga gallringsbara ärenden där gallringsfrist förflutit). Excel-dokumentet skrivs ut och bevaras på papper. Samtliga handlingar inkl. personuppgifter i respektive ärende gallras, gäller även pappershandlingar.
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Gallras efter 10 år	Efter att ärendet avslutats.
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Gallras efter 10 år	Efter att ärendet avslutats.
Offerter	Vid inaktualitet	
Övrig information, t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Gallras efter 10 år	Efter att ärendet avslutats.

### Personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice i hemmet Färdtjänst

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Avtal med assistansanordnare/enskild personlig assistent, ledsagare, avlösarservice	Se kommentar	Original till HR. Kopia i verksamheten rensas när personen avslutat sin anställning.
Tidsplanering för den personliga assistenten	Gallras efter 2 år	Kommunen har arbetsgivaransvaret för de personliga assistenterna. Utifrån planerade timmar planeras hur, var, när och av vem/vilka som assistansen ska utföras.
Tidsredovisning personlig assistent, till försäkringskassan enligt socialförsäkringsbalken (SFB)	Gallras efter 2 år	Debiteringsunderlag.
Tidsredovisning ledsagare, avlösare	Gallras efter 2 år	
Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gallras efter 2 år	
Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Gallras efter 5 år	
Återkallelse av tillstånd	Gallras efter 2 år	

### Boendestöd, dagverksamhet - SoL, daglig verksamhet - LSS

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras	
Hyresavtal	Se kommentar	Finns oftast i verksamhetssystem.
Förteckningar över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen. Sammanställningar finns i verksamhetssystem.
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	Bevaras	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser till brukares boende	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år	
Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Personalscheman	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ersättande schema upprättats.
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Centralt i förvaltning.
Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Levnadsberättelse	Se kommentar	Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Handlingsplan	Se kommentar	Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Social dokumentation (löpande arbetsanteckningar)	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt annars ska de bevaras.
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år	
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt annars ska de bevaras.

### Särskilda boenden - LSS

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Avtal korttidsvistelse	Gallras efter 5 år	
Tidsredovisning	Gallras efter 2 år	
Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandhålls av kommunen	Gallras efter 2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Larmloggar	Gallras efter 2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Vårdagsuppgifter	Gallras efter 2 år	
Anmälning enligt lag, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda.
Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Underlag för debitering.
Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
Anmälan enligt Lex Sarah	Se kommentar	Original i diariet och ev. kopia i personakt.
Anteckningar från närståendesamtal	5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren.
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/Bevaras	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema.
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelse		Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt annars bevaras de.
Fickpengsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud.
Social dokumentation (löpande arbetsanteckningar)	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt annars bevaras de.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet	
Observationslistor	Gallras vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt.

### Hemtjänst och äldreboende

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Beställningar på beslut från biståndshandläggare, kopia	Gallras vid inaktualitet	
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Daganteckningar rörande brukare.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Upprättad: 2018-11-15

Diarienummer: SN.2018.1

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Delegationsordning

### Förslag till beslut i Vuxen- och omsorgsnämnden

1. Delegationsordning gällande från och med 2019-01-01 godkänns av Vuxen- och omsorgsnämnden.
2. Under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar om nämndens namnändring från vuxen- och omsorgsnämnden till socialnämnden kommer dokumentet att heta Delegationsordning för socialnämnden.

### Ärendebeskrivning

Förändringar i organisationen inom Vuxen- och omsorgsförvaltningen föranleder en förändring av delegationsordningen med kompletteringar, nya lagrum och språkkorrigeringar.

Text som föreslås att utgå är skrivet i rött och överstruket. Text som är ny är skrivet i grönt och understruket. Ny text kan antingen ersätta det som utgår eller vara helt ny.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklista för jämställdhet är inte tillämplig i ärendet.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2018-11-15
2. Föreslagen delegationsordning

### Beslutet ska skickas till

- ~ Verksamhetschefer Vuxen- och omsorgsförvaltningen
- ~ Enhetschefer Vuxen- och omsorgsförvaltningen

Ann Malmström

Förvaltningschef

Julia Sundberg

Utredare





Socialnämnden

~~Vuxen- och omsorgsnämnden~~

## **Delegationsordning**

Antagen den 18 januari 2018

## Innehållsförteckning

Delegationsbeslut	3
Vem kan nämnden delegera till?	3
Vilka beslut kan nämnden inte delegera?	3
Begränsning i delegationen för <del>socialnämnden vuxen- och omsorgsnämnden</del>	3
Vidaredelegation av beslutanderätt	3
Anmälan av delegationsbeslut	3
Överklagandetid	4
Förkortningar	5
1. INLEDA/AVSLUTA UTREDNINGAR med mera	6
2. OFFENTLIGHETS- OCH SEKRETESSLAGEN samt <del>PERSONUPPGIFTLAGEN</del> GDPR	6
3. GOD MAN/FÖRVALTARE	7
4. EKONOMI UPPHANDLING, INKÖP, AVTAL M.M.	7
5. PERSONALFRÅGOR	8
6. ÖVERKLAGANDEN, YTTRANDE, ANMÄLNINGAR M.M. TILL DOMSTOL OCH MYNDIGHETER	10
7. BESLUT SOM KAN DELEGERAS TILL UTSKOTT MEN INTE TILL TJÄNSTEMAN	13
8. BESLUTANDERÄTT ENLIGT LAG	14
9. EKONOMISKT BISTÅND	16
10. ÖPPENVÅRD IFO	17
11. FAMILJEHEM, HEM FÖR VÅRD ELLER BOENDE	17
12. KONTAKTPERSON, FAMILJ	19
13. AVGIFTER, ERSÄTTNINGAR, ÅTERKRAV	19
14. VÅRD ENLIGT LVU	20
15. VÅRD AV MISSBRUKARE ENLIGT LVM	21
16. FÖRÄLDRABALKEN, FB	22
17. KOMMUNALA HYRESGARANTIER	25
18. ÄLDREOMSORG OCH OMSORG OM PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING (SoL)	25
19. VUXENUTBILDNING	26
20. ARBETSMARKNAD OCH INTEGRATION	26
21. STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSNEDSÄTTA, LSS	27
22. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLÄG	29
23. LAG OM FÄRDTJÄNST	29
24. LAG OM RIKSFÄRDTJÄNST	29
25. VERKSAMHETSLOKALER	29
26. BOSTADSANPASSNINGS-BIDRAG	29
27. BRÅDSKANDE ÄRENDEN OCH FÖRFALL	30

## Delegationsbeslut

Regler om delegering av ärenden från nämnden återfinns i kommunallagen samt i socialtjänstlagen. Delegationsbeslut är ett beslut som fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden fattat dem. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett av delegat redan fattat beslut. Ärenden som delegerats till tjänstemän kan alltid beslutas av överordnad chef.

Med samråd avses att konsultation i ärendet har skett med den som samråd ska ske med och att detta har beaktats i ärendet. När samråd skett bör detta dokumenteras genom en anteckning i ärendet. Av anteckningen ska eventuellt avvikande meningar framgå, samt hur dessa vägts in i ärendet.

De beslut som fattas på delegation måste alltid rymmas inom nämndens budget.

### Vem kan nämnden delegera till?

Nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till:

- ett utskott av nämnden
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

### Vilka beslut kan nämnden inte delegera?

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller är av principiell natur
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av styrelsen i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som medför kostnader som inte ryms inom beslutade budgetramar
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

### Begränsning i delegationen för socialnämnden ~~vuxen- och omsorgsnämnden~~

Biståndshandläggare inom verksamhetsområde Administration och bistånd samt handläggare/socialsekreterare inom verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg får fatta egna myndighetsbeslut tidigast efter sex månaders tjänstgöring i kommunen.

Med Enhetschef (EC) inom områden som avser myndighetsutövning avses endast EC på myndighet.

[Verksamhetscheferna för Individ- och familjeomsorgen samt Administration och Bistånd får vid den enes frånvaro fatta myndighetsbeslut inom båda verksamhetsområden.](#)

Socialjour får endast fatta beslut utanför ordinarie öppettider.

### Vidaredelegation av beslutanderätt

Förvaltningschef kan vidaredelegera beslutanderätten till annan tjänsteman. Beslutanderätt som förvaltningschef har delegerat till en annan tjänsteman kan inte vidaredelegeras ytterligare till en annan tjänsteman. Någon skyldighet för förvaltningschefen eller vidare delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden föreligger inte, nämnden kan däremot sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Den som lämnar vidaredelegation ska försäkra sig om att delegaten har erforderlig kunskap om uppdraget samt är medveten om de styrdokument som gäller för uppdraget. Sociala utskottet, SU, har rätt att besluta i alla delegerade ärenden även om lägre delegat har beslutanderätt. Vissa mindre beslut som tas av handläggare ses som ren verkställighet och behöver inte delegeras

### Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Därför ska beslut som fattas till följd av delegation alltid anmälas i nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Anmälan lämnas till registrator senast månaden efter det att beslut har fattats och beslutet ska då vara undertecknat av delegaten.

## **Överklagandetid**

Överklagandetiden av besluten som är fattade på delegation löper från den dag nämndens protokoll anslås på kommunens officiella anslagstavla (entrén i kommunhuset). När det gäller myndighetsärenden börjar dock överklagandetiden löpa från det datum där sökanden fått del av beslutet.

UTKAST

## Förkortningar

### Förkortningar av lagar och förordningar

KL	Kommunallagen
SoL	Socialtjänstlagen
LVU	Lag med särskilda bestämmelser för vård av unga
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
SoF	Socialtjänstförordningen
FB	Föräldrabalken
ÄktB	Äktenskapsbalken
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
PSL	Patientsäkerhetslagen
FL	Förvaltningslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
BrB	Brottsbalken
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
ÄB	Ärvdabalken
AFL	Lag (1962:381) om allmän försäkring
LUL	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
BAB	Bostadsanpassningsbidrag
LOV	Lag om valfrihetssystem
<del>PUL</del> GDPR	<del>Personuppgiftslagen</del> -Dataskyddsförordningen

### Förkortningar av delegater

Ordf	Ordförande
SU	Sociala utskottet
FC	Förvaltningschef
VC	Verksamhetschef för; Individ- och familjeomsorgen - Äldreomsorg, funktionsstöd samt hälso- och sjukvård - Administration och bistånd
EC	Enhetschef
Bih	Biståndshandläggare
Ssekr	Socialsekreterare
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
HRS	HR-samordnare
HRC	HR-chef
KC	Kommunchef
Avg.handl	Avgiftshandläggare
<del>Sass</del>	<del>Socialassistent</del>

<b>1. INLEDA/AVSLUTA UTREDNINGAR med mera</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	<a href="#">Beslut i fråga att inleda utredning om nämnden behöver ingripa till barns skydd.</a>	11 kap. 1-2 § SoL	VC, EC, Ssekr, <a href="#">socialjour</a>	
<a href="#">1.2</a>	<a href="#">Beslut i fråga om att inleda utredning i övrigt.</a>	<a href="#">11 kap. 1 § SoL</a>	<a href="#">VC, EC, Ssekr, socialjour</a>	
1.3	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ned (barn och vuxna).	11 kap. 1 § SoL	VC, EC, socialjour	
1.4	Beslut om att utredning inte skall föranleda åtgärd.	11 kap. 1 § SoL	VC, EC	
1.5	Beslut om uppföljning när utredning avslutad insats, efter placering upphört med mera.	11kap. 4A-4C § § SoL	VC, EC	
1.6	Beslut om att avsluta utredning med insats.	11 kap. 1 § SoL	Delegat för beviljad insats	
1.7	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn.	11 kap. 2 § SoL	VC, EC	
1.8	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun.	2a kap. 10 § SoL	VC	Avser även ärenden enligt LVU och LVM.
1.9	Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun.	2a kap. 10 § SoL	VC	

<b>2. OFFENTLIGHETS- OCH SEKRETESSLAGEN samt PERSONUPPGIFTLAGEN GDPR</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
				Beslut om att lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård om det inte är viss befattningshavare enligt särskilt beslut som skall göra detta. (Ang. överklagande, yttranden m.m. se avsnitt 6).
2.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild. Beslut om att en handling inte är att anse som allmän och därför inte ska lämnas ut.	2 kap. TF, 15 kap. 6 och 7 § §  OSL Kap 21,22, 23, 24, 25, 26 m.fl.	FC, VCIFO, kanslichef  VC	
2.2	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	12 kap. 6 § SoL	FC	Innan beslut ska 24 kap. OSL beaktas.
2.3	Lämna uppgifter om adress till polis, eller annan myndighet.	12 kap 10 § SoL, 7 kap. 4 §, 10 kap. 2, 18a, 19, 21-23 §§ OSL	FC, VC	
2.4	Lämna uppgifter om utgiven ekonomisk hjälp på begäran av annan myndighet.	12 kap.7 § SoL	VC, EC, Ssekr,	
2.5	Utse <a href="#">personuppgiftsombud</a> <a href="#">dataskyddsombud</a> .	<a href="#">3 § PUL</a>	Ordförande	

<b>3. GOD MAN/FÖRVALTARE</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare.	5 kap. 3 § SoF	VC, EC, Ssekr, Bih	OBS! Ansökan om överflyttning av vårdnaden beslutas av vuxen- och omsorgsnämnden.
3.2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger.	5 kap. 3 § SoF	VC, Ssekr, Bih, EC	
3.3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden betr. förvaltningen av underårigs egendom.	5 kap. 3 § SoF	VC, EC, ssekr	Avser all slags egendom och inkomster inklusive tilläggspension
3.4	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig.	5 kap. 2 § SoF	VC, EC, Ssekr	

<b>4. EKONOMI UPPHANDLING, INKÖP, AVTAL M.M.</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Utse av attestanter - enhetschef		FC VC	Samråd med ekonomikontoret
4.2	Reglering av ersättning vid stöld eller skada.		FC, VC	
4.3	Teckna resp. säga upp kontrakt för lägenhet i särskilt boende samt särskilt anpassat boende (individnivå).  Teckna respektive säga upp avtal av lokaler, försäljning, köp av plats (individnivå).  Rätt att ingå/säga upp/ förlänga avtal avseende löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet.		EC  VC  FC, VC	

4.4	<p>Beslut om</p> <p>a) anskaffning av vara, tjänst eller byggentreprenad inom givet ansvars- eller verksamhetsområde och inom fastställd budget;</p> <p>b) genomförande av upphandling enligt a);</p> <p>c) avbrytande av upphandling enligt a);</p> <p>d) att göra om en upphandling enligt a);</p> <p>e) tilldelningsbeslut, för belopp över 100 000 kronor.</p> <p>Tilldelningsbeslut vid belopp över 2 miljoner kronor.</p>		<p>a, FC, VC, EC</p> <p>b-e, FC</p> <p>Ordförande</p>	<p>I enlighet med Upphandlingspolicy samt riktlinjer för direktupphandling för Gnesta kommun.</p> <p>Val av upphandlingsförfarande följer av lag eller riktlinjer.</p> <p>Utformning av förfrågningsunderlag och utslutning av leverantörer är verkställighet.</p> <p>Avrop på ramavtal samt beslut enl. punkt a-e upp till 99 999 kronor är verkställighet.</p>
4.5	<p>Beslut om att ingå gemensamma upphandlingar med andra kommuner eller organisationer (t.ex. SKI Kommentus eller Kammarkollegiet).</p>		<p>FC eller VC i samråd med upphandlingsstrategen</p>	<p>I enlighet med Upphandlingspolicy för Gnesta kommun.</p>
4.6	<p>Utfärda fullmakt för annan att genomföra upphandling för kommunens räkning.</p>		<p>FC</p>	
4.7	<p>Avyttring av lös egendom</p> <p>- upp till ett basbelopp per gång</p> <p>- upp till 5 basbelopp per gång</p>		<p>VC,</p> <p>FC</p>	
4.8	<p>Utdelning från donationsfonder.</p>		<p>SU</p>	
4.9	<p>Beslut om certifiering av hemtjänstutförare i valfrihetssystem enligt LOV.</p>	<p>8 kap. 1 § LOV</p>	<p>FC</p>	

<b>5. PERSONALFRÅGOR</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	ANSTÄLLNINGSFÖRFRÅGOR			
5.1	Anställa, entlediga och avskeda förvaltningschef.		KC	Samråd berört presidiet, KS-pres och personalutskottet. Enligt KS delegation.
5.2	Anställning och entledigande av:		FC	Samråd med presidium
	- personal direkt underställd förvaltningschef		VC	Samråd med FC
	- enhetschefer		EC	Samråd med övriga VC eller FC
	- övrig personal vid anställning över 3 månader		EC	
	- övrig personal under 3 månader		EC	



5.3	Varsel, underrättelse, uppsägning och avsked av: - förvaltningschef - verksamhetschefer och personal direkt underställd förvaltningschef - enhetschefer - övrig personal		KC FC FC FC	Enligt KS delegation Samråd med HR-chef. Vid avsked alltid information till PU.
	<b>LÖNE- OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR</b>			
5.4	Lönesättning vid nyrekrytering inom gällande lönebild: - Verksamhetschef - Enhetschef - Övrig personal		- FC - FC/VC - FC/VC/EC	
5.5	Lönesättning vid lönerevision.		FC, VC, EC	
5.6	Beslut om lön utom gällande lönebild.		FC/VC	Samråd med HR-chef eller HR-samordnare. Info till personalutskottet.
5.7	Lönesättning förvaltningschef.		KC	Info till personalutskottet Enligt KS delegation
5.8	Disciplinära åtgärder avseende: - Förvaltningschef - Verksamhetschef och personal direkt underställd förvaltningschef - Enhetschef - Övrig personal		KC KC, FC FC, VC FC, VC, resp. EC	Samråd med HR-chef. Enligt KS delegation. Samråd med HR-chef eller HR-samordnare Samråd HR-chef eller HR-samordnare Samråd HR-chef eller HR-samordnare
5.9	Beslut rörande samordningsavdrag i fall som avses i 19 § AB 05.		HRC	Får delegeras vidare
5.10	Fastställande av arvoden för särskilda uppdrag.		FC	Samråd med berörd chef
5.11	Fastställande av fast tid för löpande fackligt arbete.		HRC	Verkställighet
5.12	Fastställande av ledig tid och ev löneförmåner för fackliga förtroendevalda vid deltagande i kurser eller annan ledighet där fast tid för löpande fackligt arbete inte fastställts.		HRC	Samråd med FC
<b>Punkt</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmärkning</b>
5.13	Arbetstidsförläggning för kontorspersonal.		HRC	
5.14	Förordnande av - Förvaltningschef - Verksamhetschef - Enhetschef Under semester, sjukdom o. dyl.		Kommunchef FC VC	

5.15	Prövning av bisyssla.		HRC	
5.16	Godkännande av pensionsförmåner enligt avtal.		HRS	I samråd med FC – kan påverka ekonomin som FC har ansvar för.
5.17	Medgivande av avgångsvederlag med belopp  1->16 månadslöner  - <16-24 månader		FC  FC	Samråd med HR-chef eller PU  Samråd med presidium och PU
	UTBILDNING			
5.18	Beslut om deltagande i kurser, konferenser och dylikt - för personal - för presidiet - övriga förtroendevalda		Verkställighet  Verkställighet Ordförande	Samråd med presidiet.
5.19	Beslut om deltagande i kurser, konferenser o dylikt utanför Norden.		SU	

<b>6. ÖVERKLAGANDEN, YTTRANDE, ANMÄLNINGAR M.M. TILL DOMSTOL OCH MYNDIGHETER</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol.	10 kap. 2 § SoL	FC, VC	
6.2	Utse ombud att föra nämndens talan.	10 kap. 2 § SoL	FC, VC	
6.3	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU- och LVM-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	10 kap. 1-2 §§ SoL, 3 kap. 10 §, 6 kap. 33 § och 34 § 3p. KL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslutet avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (jfr. RÅ 1994 ref 67).
6.4	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i LSS-ärenden.	27 § LSS, 3 kap. 10 § 6 kap. 33 § och 34 § 3p. KL	Delegaten i Ursprungsbeslutet	
6.5	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-, LVU- och LVM- ärenden.	10 kap. 1-2 §§ SoL, 6 kap. 36 § KL	FC, VCIFO	Beslutet fattat av nämnd eller utskott men brådska råder eller nämnd-utskottsamtmanträdet inte kan avvaktas.

6.6	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i LSS-ärenden.	27 § LSS, 6 kap. 36 § KL	VC, Bih	Samråd med VC
6.7	Beslut huruvida omprövning skall ske.	27 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
6.8	Omprövning av beslut.	27 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
6.9	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent.	24 § 1 st. FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
6.10	Avvisande av ombud.	9 § FL	SU	
6.11	<del>Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård.</del> <u>Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för vård enligt LVM.</u>	31 kap. 2 § 1 st. BrB	<del>VC, EC,</del> Ssekr	Ssekr med mer än 12 månaders erfarenhet av aktuellt område
6.12	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning.	46 § LVM	VC, EC, Ssekr	Ssekr med mer än 12 månaders erfarenhet av aktuellt område
6.13	Yttrande till åklagarmyndigheten.	11 § LUL	EC, Ssekr	
6.14	Yttrande till åklagare med anledning av eventuell utredning beträffande den som är under 15 år.	31 § och 33 § LUL	VC, EC, Ssekr	
6.15	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan.	37 § LUL	VC, EC, Ssekr	
6.16	Anmälan om behov av offentligt biträde.	3 § Lagen om offentligt biträde	VC, EC, Ssekr,	
6.17	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning.	3 § Lagen om offentligt biträde och 7 § förordningen om offentligt biträde.	VC,	
6.18	Yttrande enligt namnlagen.	45 och 46 §§ namnlagen	VC, EC, Ssekr	
6.19	Prövning av samtycke till fortsatt adoptionsförfarande - vid samtycke - ej samtycke	6 kap. 14 § SoL	VC, EC, Ssekr SU	Se Kommunförbundets cirkulär 1997:79
6.20	Yttrande i körkortsärende.	3 kap. 8 § o 5 kap. 2 § körkortsförordningen	VC, EC, Ssekr	
6.21	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande.	3 § 2 st. passförordningen	VC, EC, Ssekr	
6.22	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år.	11 kap. 16 § 2 st. FB	VC, EC Ssekr, Bih	
6.23	Yttranden angående värdeautomatspel.	44 § Lotterilagen	VC, utredare IFO	
6.24	Upplysningar i vapenärenden.		VC, EC, Ssekr,	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde har samtyckt till det (JO 1983/84 s. 188 f.).

6.25	Inleda och avsluta utredning och fatta beslut om dödsboanmälan.	20 kap. 8 a § ÄB	VC, Utredare IFO, Ssekr, utvecklingssekr IFO	Folkbokföringsmyndighet skall underrättas om vem som är delegat.
6.26	Inleda och avsluta utredning och fatta beslut om dödsboförvaltning.	18 kap. 2 § 2 st. ÄB	VC, Utredare IFO, Utvecklingssekr IFO	Innebär rätten att tillfälligt ta hand om/avveckla egendom, överlämna ansvaret för egendom till dödsbodelägare, god man eller Allmänna arvsfonden.
6.27	Beslut att ordna gravsättning.	5 kap. 2 § begravningslagen	Utredare IFO, utvecklingssekr IFO	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet.
6.28	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal: - upp till ett belopp av 10 000 kronor - över 10 000	3 kap. 2 § skadeståndslagen	VC FC	
6.29	Yttrande till tillsynsmyndigheten (IVO, JO, JK) i ärende där IVO, JO eller JK utövar sin tillsyn över kommunens socialtjänst.	13 kap. 2 § SoL	SU, Ordförande	Ansvaret för utredning/yttrande delegeras av socialchef till ansvarig tjänsteman (verksamhetschef/ tjänsteman)
6.30	Bedömning om att det rapporterade utgör ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för allvarigt missförhållande.  Anmälan till tillsynsmyndigheten (IVO) om allvarigt missförhållande eller en påtaglig risk för allvarligt missförhållande i kommunens egen verksamhet.  Beslut att inte inleda utredning när det är uppenbart att rapporten inte handlar om Lex Sarah.	14 kap. 7 § SoL 24 b § LSS  14 kap. 7 § SoL 24 b § LSS  14 kap. 7 § SoL 24 b § LSS	FC (socialchef) i samråd med Lex-Sarah ansvarig  FC (socialchef) i samråd med Lex-Sarah ansvarig  FC (socialchef) i samråd med Lex-Sarah ansvarig	Utredning görs av Lex Sarah-ansvarig
6.31	Besluta och godkänna utredning samt avsluta Lex Sarah ärendet i kommunen.	14 kap.7 § SoL 24 b § LSS	SU	Utredning om allvarligt missförhållande och påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande skicks till IVO.
6.32	Beslut att polisanmäla angående vissa brott mot någon som inte har fyllt 18 år.  Beslut att inte polisanmäla angående Vissa brott mot någon som inte har fyllt 18 år	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL  12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL	VC, EC FC, VC, EC, <a href="#">socialjour</a>  VC FC,VC	Avser misstanke om brott enligt BrB 3, 4 och 6 kap. samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse två år.

	Beslut att polisanmäla angående misstanke om vissa grövre brott.	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL	FC, VC	Avser misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 1 år, försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 2 år, eller försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 1 år, om gärningen innefattar försök till överföring av sådan allmänfarlig sjukdom som avses i 1 kap. 3 § smittskyddslagen. Avser t.ex. rattfylleri.
	Beslut att inte polisanmäla angående misstanke om vissa grövre brott.	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL	VC FC, VC	
	Beslut att polisanmäla angående att förhindra ett förestående eller avbryta ett brott avseende straff för vissa trafikbrott.	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL 4 § Lag om straff för vissa trafikbrott	FC, VC, EC	
	Beslut att inte polisanmäla angående att förhindra ett förestående eller avbryta ett brott, avseende straff för vissa trafikbrott.	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL 4 § Lag om straff för vissa trafikbrott	FC, VC, EC	
6.33	Begäran om registerutdrag från polisen.	11 § 8a-d, förordning om belastningsregister (1999: 1134)	VC, EC, Ssekr	
6.34	Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) över ansökan om tillstånd att bedriva enskild verksamhet.	7 kap. 1 § SoL	VC	Anmäls till SU

<b>7. BESLUT SOM KAN DELEGERAS TILL UTSKOTT MEN INTE TILL TJÄNSTEMAN</b>		Enligt 10 kap. 4 § SoL		
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1	Medgivande att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller annan vårdnadshavare.	6 kap. 6 § SoL	SU	
7.2	Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs.	6 kap. 8 § SoL	SU	
7.3	Medgivande att ta emot ett barn för adoption.	6 kap. 6 § SoL och 6 kap. 12 § SoL	SU	
7.4	Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn.	6 kap. 13 § SoL	SU	
7.5	Vägran att samtycka till att adoptionsförfarande får fortsätta.	6 kap. 14 § SoL	SU	
7.6	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 §.	9 kap. 3 § SoL	SU	
7.7	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU.	4 § LVU	SU	
7.8	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år.	6 § 1 st. LVU	SU	Se även 8.1 ang. ordförandebeslut

7.9	Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden.	11 § 1 st. LVU	SU	Jämför 8.2
7.10	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden.	11 § 2 st. LVU	SU	Jämför 8.3
7.11	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs.	13 § 1 och 2 st. LVU	SU	Jämför 7.2.
7.12	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU skall upphöra.	13 § 1 och 2 st. LVU	SU	
7.13	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st. 1 och 2 fortfarande behövs.	14 § 3 st. LVU	SU	
7.14	Beslut om att vården skall upphöra.	21 § 1 st. LVU	SU	
7.15	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former.	22 § 1 st. LVU	SU	
7.16	Prövning av om beslut om förebyggande insats skall upphöra att gälla.	22 § 3 st. LVU	SU	
7.17	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU skall upphöra.	22 § 3 st. LVU	SU	
7.18	Ansökan hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud.	24 § LVU	SU	Jämför 25 § LVU.
7.19	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs.	26 § 1 st. LVU	SU	Jämför 7.2.
7.20	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra.	26 § 2 st. LVU	SU	
7.21	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1 st. LVU	SU	Jämför 8.4.
7.22	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning.	43 § 1. LVU	VON och ordförande i VON	Jämför 8.5.
7.23	<u>Beslut i fråga om begära polishandräckning för att genomföra beslut i frågan om vård eller omhändertagande enligt LVU.</u> <del>Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.</del>	43 § 2. LVU	<u>Sociala utskottet samt särskilt förordnad ledamot och tjänsteman. SU, VG, socialjour</u>	<u>Förordnanden från nämnden, se särskilt beslut. Ärende i Castor (ärendenummer).</u>
7.24	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM.	11 § LVM	SU	
7.25	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.	13 § LVM	SU	Jämför 8.7.

<b>8. BESLUTANDERÄTT ENLIGT LAG</b>				Beslutanderätten får användas när nämndens beslut inte kan avvaktas. Beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
(S.k. kompletterande beslutanderätt, ordförandebeslut)				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning

8.1	Beslut om omedelbart omhändertagande av ungdom under 20 år.	6 § 1 och 2 st. LVU	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	
8.2	Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden.	11 § 1 och 3 st. LVU	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	
8.3	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden.	11 § 2 och 3 st. LVU	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	
8.4	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 2 st. LVU	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	
8.5	Beslut att begära polishandräkning för att genomföra läkarundersökning.	43 § 1. LVU	<u>Socialnämnden</u> <del>Vuxen- och omsorgsnämnden,</del> nämndens ordförande	
8.6	Beslut att begära polishandräkning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.	43 § 2. LVU	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	
8.7	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.	13 § LVM	Om sociala utskottets beslut inte kan avvaktas får ordförande eller ordinarie ledamot som nämnden har förordnat, fatta beslut	

## INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG STÖD OCH VÄGLEDNING

Alla ansökningar om bistånd ska oavsett ändamål, prövas enligt 4:1 SoL för att den enskilde ska ha möjlighet att få sin sak rättsligt prövad. I vissa fall när avslag ges enligt 4:1 kan så speciella omständigheter föreligga att <u>socialnämnden omsorgs- och vuxennämnden</u> med stöd av 4:2 beviljar bistånd.			(Angående överklagande, yttranden m.m. se avsnitt 6).	
---	--	--	---	--

9. EKONOMISKT BISTÅND					
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	
9.1	Beviljande av försörjningsstöd enligt riksnorm och riktlinjer.  Nödprövning	4 kap. 1,3 §§ SoL  4 kap. 1 §	Ssekr, VC, EC, handläggare IFO  Ssekr, VC, EC, handläggare IFO socialjour		
9.2	Livsfröing i övrigt (gällande tandvård avses endast akut tandvård, för övrig tandvård se 9.3 och 9.4).	4 kap 1, 2 §§ SoL	VC, EC, Ssekr		
9.3	Utöver riksnorm och riktlinjer upp till 10 000 kr per ärende och år.	4 kap. 1 § SoL alt 4 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr	Ssekr i samråd med VCIFO	
9.4	Utöver ovanstående gränser.	4 kap. 1 § SoL alt 4 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr	Ssekr i samråd med VCIFO	
9.5	Med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärd.	4 kap. 1 § SoL och 4 kap. 4 § SoL	VC, EC, Ssekr, handl IFO		
9.6	Med vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd.	4 kap. 1 § SoL och 4 kap. 5 § SoL	VC, EC, Ssekr		
9.7	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel.	4 kap. 1 § SoL	VC, EC,,Ssekr		
9.8	Avslag i alla ärenden gällande ekonomisk bistånd.	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr		
9.9	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet.	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr	Kan återkrävas endast om den beviljas med villkor om återbetalningsskyldighet enligt 4.2.	
9.10	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § och 9 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr	Återkrav får endast ske om biståndet getts under villkor om återbetalning och har delgivits skriftligen.	
9.11	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 2 § SoL	9 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr,	Återkrav får endast ske om biståndet getts under villkor om återbetalning och har delgivits skriftligen.	
9.12	Beslut att bevilja ekonomiskt bistånd mot återkrav.		SU, VC, EC, Ssekr, handl. IFO		
9.13	Beslut om avbetalningsplan av sådant återkrav som beslutas i enlighet med 9 kap. 1,2 §§ SoL  Hyresskulder - Upp till en månad - Över två månader	4 kap. 2 § SoL	VC, EC, Ssekr, handläggare IFO  EC, Ssekr VC	Verkställighet.	
9.14	Beslut om skuldsanering.	4 kap 2 § SoL	SU		
9.15	Beslut om socialt kontrakt.	4 kap 1 § SoL	SU		
9.16	Beslut om Borgensåtagande/ Hyresgaranti/ Socialt kontrakt.	4 kap 2 § SoL	VC		



9.17	Beslut om framställning till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag.	106 kap 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken	EC, Ssekr		
9.18	Underrättelse till försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till boförälder.	106 kap 8 § socialförsäkringsbalken	EC, Ssekr		
9.19	Fordran att enskild som har sjukpenning och som är placerad i HVB-hem eller familjehem som ger behandling åt missbrukare betalar <del>socialförvaltningen vuxen- och omsorgsförvaltningen</del> för sitt uppehälle	106 kap 13 § socialförsäkringsbalken	EC, Ssekr		
9.20	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	107 kap 5 § socialförsäkringsbalken, 9 kap 2 § SoL	EC, Ssekr		

<b>10. ÖPPENVÅRD IFO</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Vård och behandling i öppenvård intern och i samverkan mellan GOT <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behandling för barn och ungdom</li> <li>- Behandling för vuxna mot alkohol, narkotika, dopning samt spel för pengar</li> </ul>	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr	
10.2	Vård och behandling i öppenvård <ul style="list-style-type: none"> <li>- Externa utförare</li> </ul>	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr	Vid inte upphandlade insatser krävs samråd med VC

<b>11. FAMILJEHEM, HEM FÖR VÅRD ELLER BOENDE</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning

11.1	<u>Beslut i fråga om tillfällig placering eller omplacering av barn/ungdom i familjehem/HVB avser jourhem eller hem där barn sedan tidigare känner familjen. <del> Beslut om bistånd i form av tillfällig vistelse i jourhem, utrett familjehem, akuthem för barn och ungdom, skyddat boende, HVB hem under högst två månader efter avslutad utredning enligt SoL 11 kap 2 § eller om särskilda skäl föreligger, längre tid.</del></u>	4 kap. 1 § SoL	VC, socialjour	Tillfällig vistelse är upp till 4 månader plus eventuell förlängning på två månader
<u>11.2</u>	<u>Beslut i fråga om bistånd i form av inskrivning i kommunens egna verksamheter.</u>	<u>4 kap. 1 § SoL</u>	<u>VC, socialjour</u>	
11.3	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård i familjehem.	4 kap. 1 § SoL	SU	
11.4	Beslut om upphörande av bistånd i form av vård i hem för vård eller boende eller i familjehem/ jourhem.	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr	
11.5	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård i hem för vård eller boende.	4 kap. 1 § SoL	SU	
11.6	Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård/placering/ omplacering i jourhem, familjehem, skyddat boende eller hem för vård eller boende.		VC	
11.7	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning); a- enligt norm och riktlinjer b- över norm och riktlinjer c- ersättning till familjehem för förlorad arbetsinkomst		a- VC, EC, Ssekr b- VC c- VC	
11.8	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder.	6 kap. 11 § SoL	VC	Särskilt avtal ska ingås mellan nämnden och de nya vårdnadshavarna
11.9	Verkställighetsbeslut	4 kap 1 § SoL	VC, EC	
<u>11.10</u>	<u>Förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person som har sitt hem inom kommunen att i hemmet ta emot andras barn, när ett barns bästa kräver det.</u>	<u>5 kap 2 § SoL</u>	<u>Sociala utskottet</u>	<u>Förbud omfattar inte fall då det med hänsyn till särskilda omständigheter är uppenbart befogat att ett barn tas emot i hemmet.</u>

<b>12. KONTAKTPERSON, FAMILJ</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
12.1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr	
12.2	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § SoL	VC, EC, Ssekr	
12.3	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/-familj.		EC, Ssekr	
12.4	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj  enligt norm och riktlinjer utöver norm och riktlinjer		VC, EC, Ssekr, VC	Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting
12.5	Bistånd i form av -stödboende, journlägenhet, träningslägenhet, -försökslägenhet <del>vandrarhem/tak över huvudet</del> <u>övernattningsmöjlighet</u>	4 kap. § 1 SoL 4 kap. § 2 SoL 4 kap § 1 SoL	VC VC EC, Ssekr, socialjour	Avslag enligt 4 kap 1 § SoL  En dag i taget eller i samband med helg/röda dagar
12.6	Beslut om bistånd i form övriga insatser för barn och vuxna	4 kap. 1 § SoL	VC	
<u>12.7</u>	<u>Beslut att utse särskild socialsekreterare till barnet/den unge vid vård i familjehem eller hem för vård eller boende.</u>	<u>6 kap. 7 C § SoL</u>	<u>VC, EC</u>	
<u>12.8</u>	<u>In- och utskrivning från nämndens HVB och stödboendeverksamhet.</u>	<u>3 kap. 11 § Socialtjänstlagen</u>	<u>Teamledare för HVB och stödboendet.</u>	

<b>13. AVGIFTER, ERSÄTTNINGAR, ÅTERKRAV</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
13.1	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat boende än det egna.	8 kap. 1 § 2 st. SoL och SoF 6 kap. 2 §	VC, EC, Ssekr Handläggare IFO	Se SKL:s cirkulär 2006:54 Beslutet är inte överklagningsbart
13.2	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat boende än det egna (LSS).	8 kap. 1 § 2 st. SoL och SoF 6 kap. 2 § LSS 20§ LSS förord. 5 §	VC, Bih	Se SKL:s cirkulär 2006:54 Beslutet är inte överklagningsbart
13.3	Beslut om ersättning för missbruksvård i form av plats i hem för vård eller boende eller i familjehem (vuxna).	8 kap. 1 § 1 st. SoL och SoF 6 kap. 1 §	VC, EC, Ssekr, handläggare IFO	

13.4	Beslut om framställning till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag när barn är placerade utom hemmet.	106 kap. 6-8 §§ socialförsäkringsbalken	VC, EC, Ssekr	
13.5	Beslut om framställning till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp för omyndiga studerande som är placerade utom hemmet.	2 kap. 33 § studiestödsförordningen	VC, EC, Ssekr	
13.6	Beslut om att underrätta försäkringskassa att nämnden ska uppbära flerbarnstillägg.	SFB 16 kap. 18 §	Ssekr	
13.7	Underrättelse till försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB-hem respektive återflyttat till boförälder.	SFB 106 kap. 6-8 §§	VC, EC, Ssekr	
13.8	Beslut om anmälan till försäkringskassa om att nämnden skall uppbära del av sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare.	Socialförsäkringsbalken 106 kap. 13 §	VC, EC, Ssekr	
13.9	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden skall uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	SFB 107 kap. 5 §	VC, EC, Ssekr	
13.10	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 2 § och 8 kap. 1 § SoL.	9 kap. 3 § 1 st. SoL	VC	
13.11	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 §, 9 kap. 1 § och 9 kap. 2 §.	9 kap. 4 § SoL	VC	

<b>14. VÅRD ENLIGT LVU</b>				Se även avsnitt 7 och 8.
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
14.1	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård.	8 § LVU	VC, EC	
14.2	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU skall upphöra.	9 § 3 st. LVU	Ordf., vice ordf.	
14.3	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU.	11 § 4 st. LVU	VC, EC, Ssekr, <a href="#">socialjour</a>	T.ex. kortare vistelse utom familjehemmet eller hemmet för vård eller boende

14.4	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge skall utövas. - när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren - när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren och i avvaktan på utskottets beslut.	14 § 2 st. 1. LVU  14 § 2 st. 1. LVU	SU  VC, EC, socialjour	Ska till nästkommande SU
14.5	Beslut om att den unges vistelseort inte skall röjas för föräldern eller vårdnadshavaren. <del>- i avvaktan på utskottets beslut</del>	14 § 2 st. 2. LVU	SU  <del>VC, EC, socialjour</del>	<a href="#">Tjänstgörande ordförande i det fall Sociala utskottets beslut ej kan avvaktas.</a>  Ska till nästkommande SU
14.6	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU skall upphöra.	30 § 2 st. LVU	<a href="#">Socialnämndens</a> <del>Vuxen- och omsorgsnämndens</del> ordförande, vice ordförande	Jämför 8.4.
14.7	Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås.	31 § LVU	SU	
14.8	Beslut om läkarundersökning. <del>att utse läkare samt plats för läkarundersökningen.</del>	32 § 1 st. LVU	VC, EC, Ssekr, <a href="#">socialjour</a>	

<b>15. VÅRD AV MISSBRUKARE ENLIGT LVM</b>				Se även avsnitt 7 och 8.
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
15.1	Beslut om att inleda utredning vid kännedom om det kan finnas <del>om det finns</del> skäl för tvångsvård.	7 § LVM	VC, EC, Ssekr socialjour	
15.2	Beslut om - att påbörjad utredning skall läggas ned - övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	VC, EC, Ssekr  EC, Ssekr	Ssekr med mer än 12 månaders erfarenhet av aktuellt område Ssekr med mer än 12 månaders erfarenhet av aktuellt område
15.3	Beslut om läkarundersökning. <del>samt utse läkare för undersökningen.</del>	9 § LVM	VC, EC, socialjour, Ssekr	Beslut om läkarundersökning skall fattas om sådan inte är uppenbart obehövlig.
15.4	Beslut om att begära <a href="#">polismyndighetens</a> hjälp <del>polishandräkning</del> för att föra en missbrukare till läkarundersökning.	45 § 1. LVM	VC, EC, socialjour	

15.5	Beslut om <a href="#">att begära biträde av polis för inställelse till vårdinstitution.</a> <del>polishandräkning för inställelse vid LVM hem eller sjukhus.</del>	45 § 2. LVM	VC, EC, socialjour	
15.6	Beslut om ersättning från den enskilde till kommunen för missbruksvård i form av plats vid hem för vård eller boende eller i familjehem (vuxna).	8 kap. 1 § SoL och 6 kap. 1 § SoF	VC, EC, Ssekr	
15.7	Beslut om att anmäla oro till annan kommun med hänvisning till § 6 LVM.	§ 6 LVM	EC, Ssekr	
<a href="#">15.8</a>	<a href="#">Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om vård enligt LVM.</a>	<a href="#">11 § LVM</a>	<a href="#">Sociala utskottet</a>	
<a href="#">15.9</a>	<a href="#">Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.</a>	<a href="#">13 § LVM</a>	<a href="#">Sociala utskottet, Kompletterande beslutsrätt: Ordförande, vice ordförande el. annan ledamot i SU som nämnden.</a>	
<a href="#">15.10</a>	<a href="#">Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande och återkallande av ärendet hos förvaltningsrätten.</a>	<a href="#">18 b § LVM</a>	<a href="#">Ordförande, vice ordförande eller annan ledamot av SU som nämnden förordnat.</a>	
<a href="#">15.11</a>	<a href="#">Beslut om ansökan om antagning på hem för vård eller boende efter beslut om vård enligt LVM eller beslut om omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM.</a>	<a href="#">12 § och 19 § LVM</a>	<a href="#">Ssekr</a>	
<a href="#">15.12</a>	<a href="#">Yttrande till åklagare vid åtalsprövning.</a>	<a href="#">46 § LVM</a>	<a href="#">Enhetschef</a>	

<b>16. FÖRÄLDRABALKEN, FB</b>				Jfr. 10 kap. 5 § SoL
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
16.1	Inleda och avsluta utredning samt godkännande av faderskapsbekaftelse.  Inleda och avsluta utredning samt godkännande av föräldraskapsbekaftelse.	1 kap. 4 § 1 st. FB  2 kap.8 a § FB	VC,EC, Ssekr, handläggare IFO  VC,EC Ssekr, handläggare IFO	
16.2	Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekaftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas.	2 kap. 1 § FB	VC, EC	
16.3	Beslut om att återuppta nedlagd utredning.	2 kap. 1 § FB	VC, EC	

16.4	Beslut om rättsgenetisk undersökning i ärenden om faderskap.	2 kap 6§ FB	VC, EC, handl IFO, <a href="#">Ssekr</a>	
16.5	Beslut om överflyttning/mottagande av faderskapsutredning	2 kap. 3 § 2 st FB	SU	
16.6	Beslut om nedläggning av faderskapsutredning.	2 kap.7 § 1- 4 p FB	SU	
16.7	Beslut att inte påbörja faderskapsutredning eller att lägga ned påbörjad utredning.	2 kap. 9 § 3 st FB	SU	
16.8	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet.	2 kap. 9 § 1 st. FB	VC,EC handläggare IFO, <a href="#">Ssekr</a>	Beslut att inte påbörja utredning eller att lägga ned en påbörjad utredning ligger på nämnden.
16.9	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap.	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	VC,EC Ssekr, handläggare IFO	
16.10	Beslut att godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap. 6 § 2 st. 14 a § 2 st., 15 a § 2 st. FB	VC,EC Ssekr, handläggare IFO	Se cirkulär 1998:174
16.11	Beslut att ej godkänna föräldrars avtal om vårdnad boende och umgänge.	6 kap. 6 §, 14 a §, 2 st., 15 §	VC,EC	Beslutet kan ej överklagas
16.12	Lämnande av upplysningar till tingsrätt i vårdnads, boende- och umgänges mål.	6 kap. 19 § FB	VC,EC handläggare IFO,Ssekr	
16.13	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 20 § FB	VC,EC handläggare IFO, Ssekr	
16.14	Beslut att utse utredare i vårdnads- och umgängesärenden.	6 kap. 19 § 2 st. FB	VC,EC	
16.15	Godkänna avtal om att underhållsbidrag skall betalas för längre perioder än tre månader.	7 kap. 7 § 2 st. FB	VC,EC handläggare IFO, Ssekr,	
16.16	Beslut om att väcka talan i tingsrätt om att utse särskilt förordnad vårdnadshavare.	6 kap. 8 § FB	<a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del>	
16.17	Beslut att väcka talan i tingsrätt om att utse särskilt förordnad vårdnadshavare.	6 kap. 8 a § FB	<a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del>	
16.18	Beslut att väcka talan i tingsrätt om att utse särskilt förordnad vårdnadshavare.	6 kap. 7 § FB	<a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del>	
16.19	Beslut om att anmäla till tingsrätt om att utse särskild förordnad vårdnadshavare.	6 kap. 9 § FB	<a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del>	

16.20	<p>Beslut att väcka talan i tingsrätt om att överflytta vårdnad från särskild förordnad vårdnadshavare till förälder.</p> <p>Beslut om att ansöka i tingsrätt om att entlediga och/eller utse nya vårdnadshavare.</p>	<p>6 kap. 10 § FB</p> <p>6 kap. 10 c § FB</p>	<p><a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del></p> <p><a href="#">Socialnämnden</a> <del>Vuxen och omsorgsnämnden</del></p>	
16.21	<p>Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare.</p>	42 § 2 st SoFs	EC, Ssekr	
16.22	<p>Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av förvaltare inte längre föreligger.</p>	42 § 2 st SoFs	EC, Ssekr	
16.23	<p><a href="#">Beslut att lämna/inte lämna medgivande att viss åtgärd får utföras utan den ene vårdnadshavarens samtycke.</a></p>	<a href="#">6 kap. 13 a FB</a>	<a href="#">Sociala utskottet</a>	
16.24	<p><a href="#">Beslut att avskriva ärende gällande att viss åtgärd får utföras utan den ene vårdnadshavarens samtycke då:</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Vårdnadshavare är eniga</a></li> <li>2. <a href="#">Vårdnadshavare återkallar ansökan</a></li> </ol>	<a href="#">6 kap. 13 a FB</a>	<a href="#">VC, EC, Ssekr</a>	<a href="#">Ssekr med mer än 12 månaders erfarenhet av aktuellt område</a>
16.25	<p><a href="#">På talan av socialnämnden får domstol besluta om umgänge mellan barnet och någon annan än en förälder.</a></p>	<a href="#">6 kap. 15 a FB</a>	<a href="#">Socialnämnden</a>	
16.26	<p><a href="#">Utse kontaktperson vid umgängesstöd beslutad av domstol.</a></p>	<a href="#">6 kap. 15 c FB</a>	<a href="#">VC, EC, Ssekr</a>	
16.27	<p><a href="#">Besluta om insats mot en vårdnadshavarens samtycke. Beslut om åtgärd mot vårdnadshavarens vilja när ett barn står under vårdnad av två vårdnadshavare och den ene motsätter sig vård, håller sig undan eller väljer att inte medverka på ett sådant sätt att han eller hon får anses motsätta sig den.</a></p>	<a href="#">6 kap. 13 a FB</a>	<a href="#">Sociala utskottet</a>	
16.28	<p><a href="#">Utse utredare i adoptionsärenden efter ansökan som gjort i Tingsrätten.</a></p>	<a href="#">4 kap. 14 § FB</a>	<a href="#">VC</a>	
16.29	<p><a href="#">Lämna utredningen vidare för handläggning och beslut i tingsrätten.</a></p>	<a href="#">4 kap. 14 § FB</a>	<a href="#">VC</a>	



<b>17. KOMMUNALA HYRESGARANTIER</b>		Förordning 2007:623	SU	
<b>18. ÄLDREMSORG OCH OMSORG OM PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING (SoL)</b>				(Angående överklagande, yttranden m.m. se avsnitt 6).
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
18.1	Beslut om bistånd i form av arbete, sysselsättning, rehabilitering för psykiskt funktionsnedsättning.	4 kap. 1 § SoL	Bih VC	
18.2	Beslut om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionsnedsättning.	4 kap. 1 § SoL	Bih VC	
18.3	Beslut om bistånd i form av hemtjänst (service samt omvårdnad).	4 kap. 1 § SoL	Bih VC	
18.4	Beslut om bistånd i form av särskilt boende enl. SoL Köp av verkställighet i annan kommun Köp av verkställighet hos privata vårdgivare.	4 kap. 1 § SoL	VC SU  SU	
18.5	Beslut med anledning av ansökan om förhandsbesked.	2 kap. 3 § SoL	Bih VC	
18.6	Beslut om bistånd i form av korttidsvård, avlastningsplats eller växelvård.	4 kap. 1 § SoL	VC	
18.7	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet.	4 kap. 1 § SoL	Bih VC	
18.8	Beslut om ledsagarservice.	4 kap. 1 § SoL	Bih VC	
18.9	Beslut om avgift.	8 kap. 2 § SoL	avgiftshandläggare VC	
18.10	Jämkning av avgift för hemtjänst samt boende.	8 kap. 2 § SoL	VC	
18.11	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift inom äldre- och handikappområdet.	4 kap. 2 § SoL	FC, VC	
18.12	Beslut om försäljning av platser vid särskilda boenden, daglig verksamhet, korttidstillsyn, korttidsvistelse.		VC	
18.13	Beslut huruvida omprövning ska ske	25 § FL	VC	
18.14	Omprövning av beslut	27 § FL	VC	

	<b>19. VUXENUTBILDNING</b>			
<a href="#">19.1</a>	<a href="#">Yttrande om hemkommunen åtar sig att svara för kostnaderna för elevens utbildning.</a>	<a href="#">20 kap. 21 § Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.2</a>	<a href="#">Beslut i frågor om mottagande och antagning till vuxenutbildning på grundläggande nivå.</a>	<a href="#">20 kap. 13, 14 §§ Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.3</a>	<a href="#">Beslut i frågor om mottagande och antagning till gymnasial vuxenutbildning.</a>	<a href="#">20 kap. 22 § Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.4</a>	<a href="#">Beslut i frågor om mottagande och antagning av elev i särskild utbildning för vuxna.</a>	<a href="#">21 kap. 7 § Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.5</a>	<a href="#">Beslut i frågor om mottagande av elev till undervisning i svenska för invandrare.</a>	<a href="#">22 kap. 15 § Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.6</a>	<a href="#">Beslut om utredning och åtgärder vid kränkande behandling.</a>	<a href="#">6 kap. 10 § Skollagen. Se även övergripande.</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.7</a>	<a href="#">Beslut i frågor angående ansökningar till studier utanför det offentliga skolväsendet.</a>		<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.8</a>	<a href="#">Urval, antagning och bedömning av behörighet av studerande.</a>	<a href="#">20:13-14, 20-21, 21:7, 22:13-14 Skollagen och KomvuxF 3 kap</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.9</a>	<a href="#">Beslut om vilka nationella kurser som ska erbjudas.</a>	<a href="#">KomvuxF 2:9</a>	<a href="#">Rektor i samråd med verksamhetschef</a>	
<a href="#">19.10</a>	<a href="#">Ansvar för anskaffande av platser för Arbetsplatsförlagt lärande.</a>	<a href="#">KomvuxF 2:27</a>	<a href="#">Rektor</a>	
<a href="#">19.11</a>	<a href="#">Beslut om undervisningens upphörande för enskild elev och på nytt bereda utbildning.</a>	<a href="#">20:9, 21:9, 22:16-17 Skollagen</a>	<a href="#">Rektor</a>	
	<b>20. ARBETSMARKNAD OCH INTEGRATION</b>			
<a href="#">20.1</a>	<a href="#">Undertecknande av hyresavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända samt evakueringsboenden för flyktingar.</a>	<a href="#">Bosättningslagen (2016:38)</a>	<a href="#">Enhetschef</a>	
<a href="#">20.2</a>	<a href="#">Undertecknande av andrahands hyresavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända samt evakueringsboenden för flyktingar.</a>	<a href="#">Bosättningslagen (2016:38)</a>	<a href="#">Enhetschef</a>	

<a href="#">20.3</a>	<a href="#">Bevilja organisation- och föreningsbidrag enligt budget.</a>	<a href="#">Enligt fastställda riktlinjer</a>	<a href="#">VC, EC</a>	
<a href="#">20.4</a>	<a href="#">Undertecknande av interna och externa överenskommelser om praktikplatser för individer.</a>	<a href="#">Enligt fastställda riktlinjer.</a>	<a href="#">VC, EC</a>	

## OMSORG OM PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING LSS

<b>21. STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSNEDSÄTTA, LSS</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
21.1	Beslut om personkretstillhörighet.	1 och 7 §§ LSS	Bih VC	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS och kan följaktligen inte heller överklagas särskilt.
21.2	Biträde av personlig assistent.	7 § och 9 § 2. LSS	Bih VC	
21.3	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov.	7 § och 9 § 2. LSS	Bih VC	
21.4	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent.	7 § och 9 § 2. LSS	Bih VC	
21.5	Ledsagarservice.	7 § och 9 § 3. LSS	Bih VC	
21.6	Biträde av kontaktperson.	7 § och 9 § 4. LSS	Bih VC	
21.7	Avlösarservice i hemmet.	7 § och 9 § 5. LSS	Bih VC	
21.8	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet  - Köp av korttidsvistelse i annan kommun eller annan vårdgivare enligt riktlinjer  - Köp av korttidsvistelse i annan kommun eller annan vårdgivare utöver riktlinjer.	7 § och 9 § 6. LSS	Bih VC  VC  SU	
21.9	Korttidstillsyn för skolorngdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.	7 § och 9 § 7. LSS	Bih VC	
21.10	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar.	7 § och 9 § 8. LSS	SU	Jfr. 7.1.

21.11	<p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till familjehem/avlastningsfamilj/kontaktperson</p> <p>- enligt norm och riktlinjer</p> <p>- utöver norm och riktlinjer</p>		<p>Bih</p> <p>VC</p> <p>SU</p>	<p>Se aktuellt cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting</p>
21.12	<p>Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar</p> <p>- Köp av boende som drivs av annan än kommunen.</p>	7 § och 9 § 8. LSS	<p>VC</p> <p>SU</p>	
21.13	<p>Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service etc.</p> <p>- Köp av boende för vuxna som drivs av annan än kommunens egna verksamhet.</p>	7 § och 9 § 9. LSS	<p>VC</p> <p>SU</p>	
21.14	<p>Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig</p> <p>- inom kommunens verksamhet</p> <p>- annan</p>	7 § och 9 § 10. LSS	<p>Bih</p> <p>VC</p> <p>SU</p>	Personkrets 1 och 2.
21.15	<p>Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen.</p>	11 § LSS	FC	
21.16	<p>Beslut om upphörande av insats enligt LSS.</p>		Bih, VC	
21.17	<p>Beslut om återbetalningsskyldighet.</p>	12 § LSS	FC	
21.18	<p>Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen.</p>	16 § 2 st. LSS	Bih VC	
21.19	<p>Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enligt LSS.</p>	16 § 3 st. LSS	Bih VC	
21.20	<p>Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna.</p>	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap. 2 § SoF	Bih VC	Beslutet är inte överklagningsbart.
21.21	<p>Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassan.</p>	SFB	Bih VC	Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistent enligt LSS, inte enligt SoL.
21.22	<p>Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man.</p>	15 § 6. LSS	Bih VC	
21.23	<p>Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs.</p>	15 § 6. LSS	Bih VC	

## HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

<b>22. HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAG</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
22.1	Beslut om anmälan till IVO vid händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria.	1 § 3 kap. 5 § Patientsäkerhetslagen (2010:659)	MAS	Nämnd och FC ska informeras.
22.2	Beslut att skriftligen utse verksamhetschef inom hälso- och sjukvård.	Lag om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (SFS 1998:531) 29 § HSL	FC	

## FÄRDTJÄNST OCH RIKSFÄRDTJÄNST

<b>23. LAG OM FÄRDTJÄNST</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
23.1	Beslut om tillstånd till färdtjänst.	7 § Lag om färdtjänst	Bih VC	
23.2	Rätt till ledsagare.	8 § Lag om färdtjänst	Bih VC	
23.3	Föreskrifter vid beslut om färdtjänst.	9 § Lag om färdtjänst	Bih VC	

<b>24. LAG OM RIKSFÄRDTJÄNST</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
24.1	Beslut om riksfärdtjänst.	5 § Lag om riksfärdtjänst	Bih VC	
24.2	Rätt till ledsagare.	6 § Lag om riksfärdtjänst	Bih VC	
24.3	Föreskrifter vid beslut om riksfärdtjänst.	7 § Lag om riksfärdtjänst	Bih VC	

## VERKSAMHETSLOKALER

<b>25. VERKSAMHETSLOKALER</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
25.1	Beställning, av nya eller ändrade verksamhetslokaler.		FC Får ej delegeras vidare	I samråd med lokalplanerare. I enlighet med Riktlinjer för anskaffning av verksamhetslokaler.

## BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG

<b>26. BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG</b>				
Punkt	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning

26.1	Beslut i ärenden om bostadsanpassningsbidrag om högst 40 tkr per ärende.		Handläggare av bostadsanpassningsbidrag	
26.2	Beslut i ärenden om bostadsanpassningsbidrag över 40 tkr per ärende.		SU	

## BRÅDSKANDE ÄRENDEN

<b>27. BRÅDSKANDE ÄRENDEN OCH FÖRFALL</b>				
Punkt	Beslut	Lagrum	Delegat	Vidaredelegering
27.1	Övriga ärenden som inte kan vänta på beslut vid kommande sammanträde med nämnden.	6 kap. 36 § KL	Ordförande	Får vidaredelegeras till ordinarie ledamot i SU. I första hand till vice ordförande.
27.2	Beslut i alla ovanstående ärenden med undantag för brådskande ärenden samt med undantag för ärenden som är delegerade till ordföranden eller SU.		FC	Får vidaredelegeras
27.3	Rätt att vid förfall för angivna tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller vidaredelegera den till anställd i kommunen.		FC	

Upprättad: 2018-10-24  
Diarienummer: KS.2018.265

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Motion - Fler alternativ till boende för äldre

### Förslag till beslut i kommunfullmäktige

1. Motionen avslås då de boendeformer som finns idag anses som tillräckliga.

### Sammanfattning

Vuxen- och omsorgsnämnden mottog en motion från Centerpartiet gällande att Gnesta kommun behöver fler alternativ till boende för äldre. Centerpartiet vill att Gnesta kommun uppför olika boendeformer för äldre samt engagerar privata aktörer. Vuxen- och omsorgsförvaltningen har utrett ärendet och motionen avslås då de boendalternativen som finns idag anses som tillräckliga. Vuxen- och omsorgsförvaltningen hänvisar till gällande lagrum som fastställer att alla beslut gällande särskilt boende är individuellt behovsprövade.

### Ärendebeskrivning

Vuxen- och omsorgsnämnden mottog en motion från Centerpartiet daterad 2018-08-23 där de vill att Gnesta kommun uppför olika boendeformer för äldre samt engagerar privata aktörer i den här processen. Centerpartiet menar att det finns en skara äldre som är pigga och lever ett gott liv medan en skara äldre som känner sig ensamma och oroliga, vars högsta önskan är att kunna leva ett socialt och värdigt liv. Vidare hävdar Centerpartiet att det inte finns några tydliga preciseringar av vad de äldre kan förvänta sig vilket gör att äldreomsorgen inte är likvärdig över landet. Vuxen- och omsorgsförvaltningen har under sin utredning använt sig av Socialtjänstlagen, (SoL 2001:453).

### Förvaltningens synpunkter

Den individuella bedömningen står i fokus när det kommer till inflyttning på särskilt boende. Ansökan sker enligt SoL och blir det bifall flyttar man in på särskilt boende. I första hand ska man ges möjlighet att bo kvar hemma så länge som möjligt, trenden visar också att fler och fler äldre önskar bo kvar hemma. För att möjliggöra detta finns bistånd att ansöka i form av exempelvis hemtjänst, ledsagning, trygghetslarm, bostadsanpassning med mera. Vid ansökan om särskilt boende gäller att utökade och/eller kompletterande insatser i eget boende alltid ska prövas, ha prövats eller konkret övervägts tillsammans med den enskilde innan beslut om särskilt boende fattas. Prövningen ska ske utifrån en helhetssyn

på den enskildes behov.

Om vård- och omsorgsbehovet inte längre kan tillgodoses via bistånd sker tilldelning av plats på särskilt boende efter ansökan från den enskilde, individuell prövning och beslut av myndighetsfunktionen. Besluten följer de ramar som anges i Socialtjänstlagen (SoL 2001:453), riktlinjer från politiken samt rättspraxis.

Vad gäller aspekterna om ensamhet och oroskänslor som Centerpartiet beskriver i sin motion, vill Vuxen- och omsorgsförvaltningen lyfta fram möjligheterna att ansöka om bistånd i form av hemtjänst, ledsagarservice, trygghetslarm, trygghetskamera och bostadsanpassning. Hänseendena om ensamhet och oroskänslor finns alltid med som en del i helhetsbedömningen vid biståndsansökan. Vad gäller aspekterna om ett socialt och värdigt liv för äldre som Centerpartiet beskriver i sin motion, vill Vuxen- och omsorgsförvaltningen lyfta fram de möjligheter som finns till delaktighet och gemenskap via Träffpunkten och Powerhuset. Detta är också förenligt med SoL där det framgår att lättåtkomlig service till äldre ska finnas i varje kommun. Träffpunkten erbjuder dagliga aktiviteter för gemenskap och restaurang finns i byggnaden.

Vidare erbjuder Vuxen- och omsorgsförvaltningen olika boendeformer för äldre idag. Dels särskilda boenden, idag Ekhagen och Frustunagården där äldreboende, demensboende och boende för personer med svåra beteendestörningar ingår. Längre fram planeras inflyttningen till nya Strandhagen från Frustunagården. Vidare erbjuder Gnesta Hem seniorboende på Torggatan 16 som är boende där de som fylla 65 år har förtur.

### Ekonomiska konsekvenser

Det finns ekonomiska samhällsvinster att äldre kan bo kvar hemma längre istället för på särskilda boenden. Det skulle innebära en stor ekonomisk påfrestning för förvaltningen att upprätta fler boendeformer för äldre. En plats på särskilt boende kostar mellan 1-1.5 miljoner per år per person. Vuxen- och omsorgsförvaltningen vill påminna om att glesbygdskommuner likt Gnesta kommun är generösa med både hemtjänsttimmar och tenderar i högre grad att bevilja äldreboende tidigare jämfört med storstadskommuner.

### Juridiska konsekvenser

Det är inte en kommunal skyldighet att tillhandahålla trygghets- eller seniorboenden däremot finns det fördelar med dessa boenden och de kan byggas och drivas av privata aktörer.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Jämställdhetsanalys utifrån checklista bedöms inte som tillämpligt i detta ärende då alla beslut gällande särskilt boende är individuella.



**Överensstämmelse med kommunens styrdokument**

Förslaget är förenligt med Vuxen- och omsorgsnämndens policy vad gäller att äldre ska ha en trygg och meningsfull vardag samt bostäder med stöd i hemmet och lättåtkomlig service.

**Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse till vuxen- och omsorgsförvaltningen 2018-10-24
2. Motion - Fler alternativ till boende för äldre

**Beslutet ska skickas till**

- ~ Kommunstyrelsen
- ~ Kommunfullmäktige
- ~ Centerpartiet i Gnesta

Ann Malmström  
Förvaltningschef

Linda Bergström  
Verksamhetschef Administration och  
Bistånd

Ida Claesson  
Utredare

# Motion

Gnesta kommun

Ink: 2018 -08- 2 3

Dnr: .....  
För handläggning: .....

## Gnesta kommun behöver fler alternativ till boende för äldre

Ädelreformen 1992 innebar att kommunerna från landstingen tog över ansvaret för ”långvarig service, vård och omsorg för äldre och handikappade”. Kommunerna fick en lagstadgad skyldighet att inrätta ”särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor i behov av stöd”.

Detta betyder att fler än en enda typ av särskilt boende kan förekomma, allt enligt respektive kommuns eget beslut. I vår kommun har vi Ekhagen i Björnlunda och Strandhagen som är under uppförande i Gnesta. Båda dessa boenden är dedicerade människor som uppnått högst ålder och flest sjukdomar.

Återstår då Frustunagården där det kommer att finnas ”ett lite mer flexibelt boende och innebära 16 platser plus” (SN 2018-08-18).

Många i Gnesta tillhör den lite äldre skaran, där en stor del är pigga och lever ett gott liv. Emellertid finns också de som, trots inte alltför hög ålder, känner sig ensamma, oroliga och ängsliga och inget högre önskar än att få bo nära andra människor och kunna leva ett socialt och värdigt liv.

Ramlagskonstruktionen ger stort och betydelsefullt utrymme för tolkningar av människors individuella behov och hur de ska kunna tillgodoses. Det finns dock inga tydliga preciseringar av vad de äldre kan förvänta sig, vilket gör att äldreomsorgen inte är likvärdig över landet.

Så Gnesta kommun både kan och bör inrätta fler boendeformer för våra äldre samt engagera privata aktörer i den processen.

### Vi vill att

- **kommunen uppför olika boendeformer för äldre**
- **kommunen därmed engagerar privata aktörer.**

Gnesta den 22 augusti 2018

Centerpartiet i Gnesta

/Lill Björk

Upprättad: 2018-11-12

Diarienummer: SN.2018.97

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Sammanträdestider 2019

### Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

1. Vuxen- och omsorgsnämnden sammanträder följande datum under 2019:

Nämndsammanträden	Presidium (kl. 08.00)
13 februari	30 januari
20 mars	6 mars
22 maj	15 maj
12 juni	29 maj
4 september	21 augusti
2 oktober	18 september
13 november	30 oktober
11 december	28 november

2. Sammanträdena äger rum klockan 09.00 i lokalen Frösjön/Lockvattnet, kommunhuset, Elektron, Västra Storgatan 15, om inget annat beslutas.

### Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har tagit fram ett förslag till sammanträdesdagar för vuxen- och omsorgsnämndens sammanträden för år 2019. Förslaget bygger på en gemensam grundstruktur för alla nämnder. I 2019 års sammanträdesplan för vuxen- och omsorgsnämnden är det åtta inplanerade sammanträden.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhet bedöms ej vara tillämplig i ärendet p.g.a. att det är svårt att bedöma huruvida sammanträdestiderna har en positiv/negativ eller ingen inverkan för våra förtroendevalda och hur detta ärende kan påverka de kommunala jämställdhetsmålen.

### **Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse 2018-11-12

### **Beslutet ska skickas till**

- ~ Kanslienheten
- ~ Hemsidan

Ann Malmström  
Förvaltningschef

Marie Solter  
Registrator

Upprättad:  
Diarienummer: SN.2018.108

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Val av ledamöter till sociala utskottet

### **Ärendebeskrivning**

Enligt arbetsordning för styrelse och nämnder ska vuxen- och omsorgsnämnden välja ett utskott som i första hand skall handlägga individärende. Antalet ledamöter och ersättare bestäms av nämnden.

Upprättad: 2018-11-22

Diarienummer: SN.2018.2

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Redovisning av delegationsbeslut

### Sammanfattning

Vuxen- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till tjänsteman enligt av vuxen- och omsorgsnämnden antagen delegationsordning (antaget 2018-01-18). Dessa beslut skall redovisas till vuxen- och omsorgsnämnden. Redovisningen innebär inte att vuxen- och omsorgsnämnden får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det vuxen- och omsorgsnämnden fritt att återkalla lämnad delegering.

Delegationsbesluten i sin helhet finns tillgängliga hos kommunledningskontoret. Tiden för överklagande av beslut som fattats med stöd av delegationen börjar löpa fr.o.m att vuxen- och omsorgsnämndens protokoll justerats och anslagsbevis är uppsatt på kommunens digitala anslagstavla. Detta gäller dock inte myndighetsärenden där tiden börjar löpa från det datum då sökanden fått del av besluten.

Från och med maj 2013 innehåller inte redovisningen av delegationsbeslut uppgifter om vem som initierat respektive delegationsbeslut. Eftersom uppgift om initierare (namn och adress) kan omfattas av sekretess i vissa ärenden och då personer med skyddad identitet inte ska röjas, har dessa uppgifter tagits bort.

~ Förteckning över delegationsbeslut 2018-09-19 – 2018-11-21

~ Förteckning över anställningar 2018-09-01 -2018-10-31

**Beslutsperiod:**

---

**Ärende:** SN.2018.104  
Individ- och familjeomsorg  
Remiss avseende licens till spel på värdeautomater

**Beslutsdatum:**

**Beslut:** Delegationsbeslut - yttrande gällande ansökan om licens

---

<b>Vuxen- och omsorgsnämnden</b>
<b>Förteckning över avtal om månadsavlönade tillsvidareanställningar utfärdade mellan 2018-09-01– 2018-10-31</b>
Boendepersonal Organisation: Landhammarsgatan Tillsvidare, From: 2018-10-01 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Vårdbitråde Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-09-06 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Undersköterska Organisation: Björnlunda hemtjänst Tillsvidare, From: 2018-11-01 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Vårdbitråde Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-09-24 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Handläggare Organisation: Individ- och familjeomsorgen Tillsvidare, From: 2018-10-01 Utfärdat av: Mats Engström, Verksamhetschef
Vårdbitråde Organisation: Frustuna Tillsvidare, From: 2018-09-16 Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbitråde Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-10-29 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Undersköterska Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-09-01 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Vårdbitråde Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-12-17 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Boendepersonal Organisation: Kullagatans boende Tillsvidare, From: 2017-09-01 Utfärdat av: Pernilla Karlsson, Chef
Undersköterska Organisation: Björnlunda hemtjänst Tillsvidare, From: 2018-09-01 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Undersköterska Organisation: Björnlunda hemtjänst Tillsvidare, From: 2018-10-01 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Arbetsterapeut Organisation: Hälsa och sjukvård



Tillsvidare, From: 2018-11-01 Utfärdad av: Nina Överkvist, Chef
Sjukgymnast Organisation: Hälso och sjukvård Tillsvidare, From: 2018-11-19 Utfärdad av: Nina Överkvist, Chef
Enhetschef Organisation: Individ- och familjeomsorgen Tillsvidare, From: 2019-01-14 Utfärdad av: Mats Engström, Verksamhetschef
Arbetsterapeut Organisation: Hälso och sjukvård Tillsvidare, From: 2018-11-01 Utfärdad av: Nina Överkvist, Chef
Sjukgymnast Organisation: Hälso och sjukvård Tillsvidare, From: 2018-11-01 Utfärdad av: Nina Överkvist, Chef
Arbetsterapeut Organisation: Hälso och sjukvård Tillsvidare, From: 2018-11-01 Utfärdad av: Nina Överkvist, Chef
Vårdbiträde Organisation: Björnlunda hemtjänst Tillsvidare, From: 2018-08-01 Utfärdad av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Vårdbiträde Organisation: VOF Timvikarier Tillsvidare, From: 2018-10-08 Utfärdad av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
<b>Förteckning över avtal om månadsavlönade visstidsanställningar utfärdade mellan 2018-09-01 – 2018-10-31</b>
Vårdbiträde Organisation: Björnlunda hemtjänst Efter 67 år, 2018-10-13 - 2018-12-31 Utfärdad av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Kock/kokerska Organisation: Kostenhet Vikariat, 2018-10-01 - 2019-06-01, Utfärdad av: Adam Fridlund, Tf. kostchef
Undersköterska Organisation: Ekhagen Vikariat, 2018-10-15 - 2019-04-14, Utfärdad av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdad av: Tapinder Josan, chef
Vårdbiträde Organisation: Gnesta hemtjänst Vikariat, 2018-09-24 - 2018-12-19, Utfärdad av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst

Vikariat, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07, Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbiträde Organisation: Frustuna Vikariat, 2018-10-08 - 2018-12-30, Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-10-21 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbiträde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-10-21, Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbiträde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Boendepersonal Organisation: Ringvägens boende Vikariat, 2018-10-08 - 2018-12-19, Utfärdat av: Pernilla Karlsson, Chef
Undersköterska Organisation: Ekhagen Allm visstidsanställning, 2018-10-29 - 2019-01-28 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Ekhagen Allm visstidsanställning, 2018-10-29 - 2019-01-28 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen
Vårdbiträde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Undersköterska Organisation: Ekhagen Allm visstidsanställning, 2018-10-07 - 2019-01-06 Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen

<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-12-19  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-08-27 - 2018-10-21,  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07,  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Ekhagen  Allm visstidsanställning, 2018-10-29 - 2019-01-28  Utfärdad av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Undersköterska  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-10-21  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-10-21,  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst  Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07  Utfärdad av: Tapinder Josan, chef</p>
<p>Vårdbitråde  Organisation: Gnesta hemtjänst</p>

Allm visstidsanställning, 2018-09-24 - 2018-10-21 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbitråde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-24 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbitråde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2019-04-07 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef
Vårdbitråde Organisation: Gnesta hemtjänst Allm visstidsanställning, 2018-10-22 - 2018-11-18 Utfärdat av: Tapinder Josan, chef

Upprättad: 2018-11-22

Diarienummer: SN.2018.3

Vuxen- och  
omsorgsnämnden

## Anmälningssärenden

### Sammanfattning

Information och meddelanden som inkommer till kommunen och som vuxen- och omsorgsförvaltningen bedömer vara av vikt att redovisa för vuxen- och omsorgsnämnden, utgör anmälningssärenden. Anmälningssärendena i sin helhet finns tillgängliga hos kanslienheten samt hos sekreteraren under sammanträdet.

- ~ Protokoll från sociala utskottet 2018-10-03
- ~ Protokoll från sociala utskottet 2018-10-25
- ~ Protokoll från sociala utskottet 2018-11-15