

## Sammanträde i socialnämnden

### Tid och plats för sammanträde

Onsdagen den 15 november 2023, kl. 09.00. Frösjön/Lockvattnet, Västra Storgatan 15, Gnesta

### Gruppmöten

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

### Förslag till justerare

Ordinarie: Lena Staaf (V) Ersättare: Elin Ekstrand (C)

### Tid och plats för justering

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

### Handlingarnas offentlighet

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

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

## Dagordning

Sammanträdet öppnande samt upprop

Val av justerare och tid för justering

Godkännande av dagordningen

Nr	Diarienummer	Ärende
----	--------------	--------

### Information från föredragande

1	SN.2023.2	Granskningsrapport GDPR, Svitlana Jelisic, dataskyddsombud
---	-----------	--

### Informationsärenden

2	SN.2023.41	Sammanställning avvikelser
---	------------	----------------------------

3 SN.2023.77 Revisionsrapport - Uppföljning insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga

4 SN.2023.44 Patientsäkerhetsrapport

**Beslutsärenden socialnämnden**

5 SN.2023.6 Ekonomisk uppföljning efter september

6 SN.2023.97 Handlingsplan för budget i balans (kompletteras senare)

7 SN.2023.85 Ianspråktagande av investeringsmedel – projektor

8 SN.2023.12 Revidering av bevarande- och gallringsplan

9 SN.2023.86 Revidering - Riktlinjer för socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)

10 SN.2023.96 Sammanträdestider 2024

11 SN.2023.3 Redovisning av delegationsbeslut

12 SN.2023.4 Anmälningsärenden

**Förvaltningschefen informerar**

13 SN.2023.5 Förvaltningschefen informerar

Ingrid Jerneborg Glimne

Marie Solter

Ordförande

Sekreterare

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.41

Socialnämnden

## Sammanställning avvikelser

### Sammanfattning

Förvaltningen redovisar sammanställning över avvikelser till och med september månad.

**Sammanställning SoL och LSS avvikelser kvartal 1 2023**

Område	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov
Arbetsrutiner	9	6	30	17	6	9	19	5	10		
Bemötande	0	5	6	6	4	0	1	4	1		
Dokumentation / information	4	2	16	6	0	1	0	3	2		
Fysisk miljö, utrustning, teknik	9	8	5	12	8	4	13	3	8		
Organisation	1	0	0	4	5	1	6	3	3		
Transport	0	0	0	1	0	0	2	0	1		
Insatser omvårdnad	2	4	4	7	5	10	13	4	3		
Övergrepp	0	0	2	1	1	1	1	0	0		
<b>Totalt:</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>63</b>	<b>54</b>	<b>29</b>	<b>26</b>	<b>55</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Sammanställning HSL avvikelser kvartal 1 2023**

Område	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov
Fall	48	41	28	39	42	57	56	57	44		
Medicinteknisk produkt	3	3	2	0	0	1	1	1	2		
Läkemedel	38	27	22	48	41	47	43	49	48		
Vård, behandling och provtagning	0	1	0	0	0	1	0	1	3		
Vårdrelaterade infektioner/VRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Totalt:</b>	<b>89</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>87</b>	<b>83</b>	<b>106</b>	<b>100</b>	<b>108</b>	<b>97</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Dec	Total:
	111
	27
	34
	70
	23
	4
	52
	6
0	327

Dec	Total
	412
	13
	363
	6
	0
0	794

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.77

Socialnämnden

# Revisionsrapport - Uppföljning insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga

## Förslag till beslut i socialnämnden

1. Socialnämnden godkänner informationen.

## Ärendebeskrivning

År 2021 genomförde PwC på uppdrag av revisionen en granskning av kommunens insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga. I granskningen framkom vissa brister i arbetet. Utifrån det har barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden beslutat om en gemensam strategiplan för fördjupad samverkan kring tidiga insatser.

Ärendet rör PwC:s uppföljning av granskningen. Utifrån uppföljningen är revisorernas samlade bedömning att barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden i allt väsentligt har vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av de brister som uppmärksammades 2021. Gjorda iakttagelser och bedömningar redovisas i bifogad rapport. Revisionen anger att de *ser positivt på att nämnderna tagit till sig den ursprungliga granskningens resultat och bedömer att relevanta åtgärder vidtagits inom ramen för det pågående arbetet med att förebygga och förhindra psykisk ohälsa bland barn och unga.*

## Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08
2. Revisionsrapport, uppföljning insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga
3. Revisionskrivelse

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Jenny Gustafsson  
Utvecklingssekreterare

## Sändlista

- ~ Förvaltningschef
- ~ Kvalitetschef
- ~ Kvalitetsteamet

## Revisionskrivelse

Barn- och utbildningsnämnden  
Socialnämnden

*För kännedom*  
Kommunfullmäktige  
Kommunstyrelsen

### Uppföljning insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gnesta kommun genomfört en uppföljande granskning av insatser mot psykisk ohälsa bland barn och unga.

År 2021 genomförde PwC på uppdrag av revisionen en granskning i vilken vissa brister framkom. I den uppföljande granskningen har en bedömning gjorts av om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av de brister som uppmärksammades.

Utifrån genomförd uppföljning är vår samlade bedömning att barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden i allt väsentligt har vidtagit tillräckliga åtgärder.

Gjorda iakttagelser och bedömningar redovisas i bifogad rapport. Revisionen ser positivt på att nämnderna tagit till sig den ursprungliga granskningens resultat och bedömer att relevanta åtgärder vidtagits inom ramen för det pågående arbetet med att förebygga och förhindra psykisk ohälsa bland barn och unga.

Rapporten överlämnas till barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden för kännedom. Även styrelsen och fullmäktige för rapporten för kännedom.

Rapporten har behandlats och godkänts vid revisorernas möte 2023-09-13.

#### REVISORERNA



Viola Olander  
Ordförande



Kjell Bernhardsson  
Vice ordförande



# Uppföljning insatser mot psykisk ohälsa hos barn och unga

**Gnesta kommun**

Augusti 2023





*Karin Magnusson*

*Carin Hultgren*

# Sammanfattning

År 2021 genomförde PwC på uppdrag av Gnesta kommuns revisorer en granskning av insatser mot psykisk ohälsa bland barn och unga. Vid granskningen framkom vissa brister. PwC har nu på uppdrag av revisorerna genomfört en uppföljning med syfte att bedöma om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av de brister som uppmärksammades. Utifrån genomförd uppföljning är vår samlade bedömning att barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden i allt väsentligt har vidtagit tillräckliga åtgärder.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
<i>Har förutsättningar för förebyggande arbete inom elevhälsa och/eller socialtjänsten förändrats sedan föregående granskning?</i>	Ja 
Vår bedömning är att det har skapats bättre förutsättningar för samverkan mellan förvaltningarna tack vare en samverkansstruktur och gemensam strategi.	
<i>Har "Handboken" implementerats och har det skett uppföljning avseende dess funktionalitet?</i>	Ja 
Vår bedömning är att "Handboken" funktionalitet har värderats och åtgärder har vidtagits där brister har identifierats	
<i>Har åtgärder vidtagits för att säkerställa att berörd personal erhåller adekvat utbildning i syfte att uppmärksamma barn och unga som lider av psykisk ohälsa?</i>	Nej 
Vår bedömning är att det i enlighet med rekommendationen i tidigare granskning har upprättats en gemensam kompetensplan för förvaltningarna.	
<i>Har uppföljning skett avseende samverkan?</i>	
Vår bedömning är att Socialnämnden och Utbildningsnämnden har säkerställt uppföljning av samverkan mellan förvaltningarna samt att den struktur och arbetssätt som skapats i verksamheten möjliggör detta.	

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Inledning</b>	<b>2</b>
Bakgrund	2
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	4
<b>Granskningsresultat</b>	<b>4</b>
<b>Struktur och styrdokument avseende samverkan</b>	<b>4</b>
lakttagelser	5
Bedömning	6
<b>Kompetensplan</b>	<b>7</b>
lakttagelser	7
Bedömning	8
<b>Uppföljning</b>	<b>8</b>
lakttagelser	8
Bedömning	8

# Inledning

## Bakgrund

Revisorerna i Gnesta kommun granskar årligen delårsbokslut och årsredovisning, samt genomför även vissa fördjupade granskningar utifrån en risk- och väsentlighetsanalys. De granskningar som revisionen genomför innehåller ofta förslag på åtgärder som bör genomföras. Dessa åtgärder varierar i omfattning och därmed också i tid för genomförande. En viktig del av revisionens arbete är därför att följa upp tidigare genomförda granskningar för att se om åtgärder vidtagits med anledning av dessa och om den granskade organisationen beaktat noterade brister, synpunkter och förslag.

År 2021 genomförde PwC på uppdrag av kommunens revisorer en granskning av insatser mot psykisk ohälsa bland barn och unga. Som bakgrund till granskningen beskrevs att "den psykiska ohälsan bland barn och ungdomar ökar. Många ungdomar upplever svårigheter att hantera vardagen pga stress, sömnsvårigheter, huvudvärk, depression och ångest. Flera unga, framförallt flickor, ges antidepressiva läkemedel.

Att upptäcka tecken på psykisk ohälsa är viktigt för att tidigt kunna ge insatser och motverka hinder för utveckling och etablering i samhället. Kunskaper om hur psykisk ohälsa kan visa sig bör finnas hos de som möter barn och unga yrkesmässigt i skola, förskola och på barns fritid."

Granskningen omfattade kontroller av förekomst av överenskommelser och/eller rutiner mellan huvudmän, om elevhälsa och socialtjänst bedrev ett förebyggande arbete, om kompetensnivån hos personalen säkerställdes och om det skedde någon systematisk uppföljning av hur samverkan fungerar. Vid granskningen framkom vissa brister vad det gäller säkerställandet av personalens kompetens för att upptäcka barn som lider av psykisk ohälsa. Det framkom också att förvaltningen precis implementerat en "handbok" för samarbete och att resultatet av den inte hade följts upp. Inte heller genomfördes några uppföljningar av hur väl samarbetet fungerar utifrån det samarbetsavtal som fanns upprättat.

Med anledning av detta har Gnesta kommuns revisorer givit PwC i uppdrag att följa upp om åtgärder har vidtagits för att säkerställa att berörd personal erhåller adekvat utbildning samt att resultatet av "handboken" och samverkan enligt samverkansavtalet har följts upp. Uppföljningen kommer även att belysa om åtgärder vidtagits vid eventuella brister som uppmärksammats vid gjorda uppföljningar.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av de brister som uppmärksammades i den granskning som genomfördes 2021.

Granskningen har sin utgångspunkt i följande revisionsfrågor:

- Har förutsättningar för förebyggande arbete inom elevhälsa och/eller socialtjänsten förändrats sedan föregående granskning?
- Har "Handboken" implementerats och har det skett uppföljning avseende dess funktionalitet?
- Har åtgärder vidtagits för att säkerställa att berörd personal erhåller adekvat utbildning i syfte att uppmärksamma barn och unga som lider av psykisk ohälsa?
- Har uppföljning skett avseende samverkan utifrån upprättat samverkansavtal?

### Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Revisionens granskningsrapport avseende området från 2021
- Kommunallagen
- Socialtjänstlagen
- Skollagen

### Avgränsning

Granskningen avgränsas till det ansvar som finns inom givna nämnder för barn och unga, 0 – 16 år

### Metod

Granskning har omfattat en genomgång av nämndernas protokoll och handlingar samt av styrande dokument för området i form av exempelvis "Handboken" och samverkansöverenskommelsen.

Med anledning av ändrad organisation inom socialtjänsten och byten av chefsroller inom elevhälsa och barn- och utbildningsförvaltningen har funktionerna för inhämtande av information justerats i förhållande till projektplan

I uppföljningen har följande funktioner bistått med information och underlag:

- Förvaltningschef samt chef för kvalitet och elevhälsa, Barn- och utbildningsförvaltningen
- Enhetschef, Barn- och familjeenheten Socialförvaltningen
- Strateg, Barn och utbildningsförvaltningen

Granskningen bygger på information inhämtad under perioden mars till april 2023. Rapporten har faktaavstämts av de som medverkat vid granskningen.

# Granskningsresultat

## Struktur och styrdokument avseende samverkan

*Revisionsfråga 1: Har förutsättningar för förebyggande arbete inom elevhälsa och/eller socialtjänsten förändrats sedan föregående granskning?*

*Revisionsfråga 2: Har "Handboken" implementerats och har det skett uppföljning avseende dess funktionalitet?*

Vid föregående granskning noterades att det fanns en väl fungerande samverkan kring barn och unga och att det förekom ett förebyggande arbete inom elevhälsan och inom socialtjänsten. En handbok var framtagen och nyligen implementerad men hur väl handboken fungerade hade ännu inte följts upp. Inom ramen för uppföljningen har vi granskat om förutsättningarna har förändrats eller om fortsatt goda förutsättningar föreligger. Vi har också kontrollerat om uppföljning gjorts av den upprättade handboken och om eventuella brister åtgärdats.

## *lakttagelser*

Sedan revisionen genomförde föregående granskning har barn- och utbildningsförvaltningen tillsammans med socialförvaltningen fortsatt utvecklingsarbete kring samarbete avseende tidiga förebyggande insatser för barn och unga. En strategigrupp har bildats där följande funktioner ingår; förvaltningscheferna tillsammans med utvecklingssekreterare socialförvaltningen, enhetschef barn- och familjeenheten, enhetschef vuxen- och biståndsenheten, rektor ifrån Frejaskolan, rektor kulturskolan chill, chef för kvalitet och elevhälsan samt strategi för barn- och utbildningsförvaltningen. På uppdrag av nämnderna har förvaltningarna genom strategigruppen utarbetat ett gemensamt dokument med en formulerad strategi.

Strategin utgår från kommunens samverkan i utvecklingsarbetet "Tillsammans för barnens bästa i Sörmland" där målbilden är att "alla barn i Sörmland ska ges möjligheter till god fysisk och psykisk hälsa genom en god och trygg uppväxt utifrån varje barns behov". Den utgår också från barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningens mål i de verksamhetsplaner som antagits av nämnderna.

Den gemensamma strategin omfattar följande fokusområden

- Föräldrautbildning
- ANDTS (alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel bland barn, unga och föräldrar)
- Tidiga insatser runt yngre barn med riskbeteende
- Barn med NPF (Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar)
- Ta fram kompetensplan
- Information om ansökan, öppna insatser och hur en anmälan går till
- Systematik för samverkan

Kopplat till dessa fokusområden har ett antal aktiviteter identifierats och indikatorer har definierats för att följa upp aktiviteter som främjar de olika fokusområdena.

De intervjuade inom såväl socialförvaltningen som barn- och utbildningsförvaltningen uppger att det gemensamma strategidokumentet med tydliggjorda mål och regelbundna samverkansmöten innebär att strukturen för samverkan har förbättrats sedan föregående granskning. Det planeras också en rad aktiviteter, vilka förvaltningarna kommer att driva gemensamt under kommande år. Därmed förväntas också samverkan på ett tydligare sätt nå ut till medborgare och den målgrupp som gagnas av den.

Under 2022 anställdes också två barn- och ungdomssamordnare fördelat på en heltidstjänst och används såväl inom skolan som socialtjänsten. Barn- och ungdomssamordnare arbetar viss tid i skolan och deltar bland annat på möten som rör elever med behov av särskilt stöd. De tar också uppdrag direkt av socialsekreterare för att ha samtal med ungdomar där sådant behov finns, men har även del av sin tid förlagd på familjecentralen samt på kommunens fritidsgårdar. Samordnarnas roll och uppdrag styrs i samverkan av förvaltningarna men de har sin tillhörighet inom socialförvaltningen.

Vid granskning av barn- och utbildningsnämndens verksamhetsplan för 2023-2025 ser vi att nämnden skrivit ett särskilt avsnitt som rör psykisk ohälsa hos barn- och unga. Där beskriver nämnden att ett utvecklingsarbete i samverkan med socialförvaltningen pågår men också att nämnden arbetar för att skapa en gemensam övergripande elevhälsostruktur. Detta sker för att säkra likvärdigheten i kommunen. En aktivitet som beskrivs vid intervjuer och i verksamhetsplanen är kopplingen mellan psykisk hälsa och rörelse. Detta har medfört att skolan genomfört aktiviteter för att få in rörelse i elevernas skoldag.

Vi noterar att den handbok som nyligen var upprättad vid föregående granskning har omarbetats. Detta har enligt de intervjuade skett med anledning av brister som uppmärksammats vid implementeringen av den tidigare handboken. Den nya versionen har ett begränsat innehåll med syfte att uppfattas enklare och mer relevant. I handboken beskrivs vad som ska känneteckna samverkan mellan socialtjänsten och skolan, när och hur samordnad individuell planering (SIP) ska ske samt vilka dokument som är styrande för samverkan. I handboken finns länkar till styrdokument, blanketter och annat som handboken refererar till. Av metodhandboken framgår att strategigruppen har ett särskilt ansvar för revidering av handboken och även den beslutande instansen för denna.

De intervjuade beskriver att samverkansformerna och strukturen finns dokumenterade och tydliggjorda vilket vi också kan verifiera i den bilaga som finns upprättad till metodhandboken. I den bilagan redogörs för olika samverkansformer som används för att samverka på individnivå och på strukturnivå.

## *Bedömning*

*Har förutsättningar för förebyggande arbete inom elevhälsa och/eller socialtjänsten förändrats sedan föregående granskning?*

*Har "Handboken" implementerats och har det skett uppföljning avseende dess funktionalitet?*

*Ja*

Vår bedömning är att strukturen för samverkan har förändrats men att det är i syfte att stärka den. Den gemensamma strategigruppen och upprättandet av en förvaltningsgemensam strategi för området är resultatet av detta. Vår bedömning är också att handboken har implementerats och reviderats för att nå bättre resultat.

## **Kompetensplan**

*Revisionsfråga 3: Har åtgärder vidtagits för att säkerställa att berörd personal erhåller adekvat utbildning i syfte att uppmärksamma barn och unga som lider av psykisk ohälsa?*

### *lakttagelser*

Som ett underlag för den strategi som förvaltningarna upprättat på uppdrag av nämnderna finns en framtagen instruktion<sup>1</sup>. Instruktionen klargör grunderna för strategin och i bakgrunden hänvisas det till den granskning avseende psykisk ohälsa bland barn och unga som revisionen genomförde 2021. Det framgår att revisionsrapporten bland annat lyfte behovet av en samordnad plan avseende kompetensutveckling och strukturerade systematiska utbildningsinsatser.

Vid revideringen av metodhandboken för samverkan upprättades därmed en bilaga avseende gemensam kompetensplan. Kompetensplaner har strukturerats utifrån olika kompetenshöjande insatser som ska ges till olika målgrupper, det vill säga kompetenshöjande aktiviteter till personal, kompetenshöjande insatser till föräldrar samt kompetenshöjande insatser till barn och unga. I kompetensplanen finns även tydliggjort de datum där olika teman uppmärksammas i skolan eller andra delar av kommunen, exempelvis "Internationella suicidpreventiva dagen" och "Världsdagen för mental hälsa (psykisk hälsa)". Det tydliggörs i dokumentet på vilket sätt dessa dagar ska uppmärksammas.

Strategigruppen har i uppdrag att årligen analysera behoven av kompetenshöjande insatser som finns inom respektive förvaltning för att vid behov justera planens innehåll.

Vid intervjuer framkommer att det har vidtagits åtgärder för att erbjuda de utbildningar som finns i planen och bland annat har utbildningsförvaltningen påbörjat utbildningar till

---

<sup>1</sup> Instruktion till strategiplanen för fördjupad samverkan.



personal i förskolan rörande psykisk hälsa. Till hösten ska utbildning även erhållas till personal i grundskolan.

Vi noterar också nämnderna i sina planer för 2023 har formulerat att den gemensamma kompetensplanen ska hanteras under 2023.

### *Bedömning*

*Har åtgärder vidtagits för att säkerställa att berörd personal erhåller adekvat utbildning i syfte att uppmärksamma barn och unga som lider av psykisk ohälsa?*

*Ja*

Vi ser att det har upprättats en bilaga med en gemensam kompetensplan för förvaltningarna och där behov i olika målgrupper definieras. Vår bedömning är att åtgärder vidtagits utifrån de brister som uppmärksammats av den granskning revisorerna genomförde 2021.

### **Uppföljning**

*Revisionsfråga 4: Har uppföljning skett avseende samverkan utifrån upprättat samverkansavtal?*

Vid den tidigare granskningen var utgångspunkten för förvaltningarnas samverkan ett samverkansavtal. I granskningen uppmärksammades brister avseende hur samverkan utvärderades och utvecklades. I uppföljningen har strukturen för samverkan utvecklats och idag finns en gemensam strategi som utgångspunkt för arbetet. Vi har utifrån detta granskat om det idag finns en ändamålsenlig samverkan med utgångspunkt i nu gällande styrdokument.

### *lakttagelser*

Samverkan mellan barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen finns som mål både för barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnden. Vi kan också se att detta löpande följs upp genom rapportering till nämnderna. Båda nämnderna har också definierat mål som rör barn och unga med psykisk ohälsa, varför den målgrupp granskningen rör specifikt omnämns.

Enligt intervjuer samt den dokumentation vi erhållit noterar vi att den struktur som skapats för samverkan även löpande hanterar uppföljning, dokumenterar genomförda aktiviteter, noterar resultat från specifika uppföljningar samt åtgärder utifrån gjorda uppföljningar. Vi noterar också att förvaltningarnas gemensamma beslut om åtgärder och prioriteringar samt gemensam finansiering av tjänster innebär gemensam uppföljning av dessa områden.

## Bedömning

Har uppföljning skett avseende samverkan utifrån upprättat samverkansavtal?

Ja

Vår bedömning är att Socialnämnden och Utbildningsnämnden har säkerställt uppföljning av samverkan mellan förvaltningarna samt att den struktur och arbetssätt som skapats i verksamheten möjliggör detta. Vi ser positivt på att uppföljning sker av hur väl samverkan fungerar, men vi ser också positivt på att uppföljning av olika aktiviteter och insatser sker samordnat av de två förvaltningarna.

13 september 2023

Carin Hultgren

---

Certifierad kommunal revisor  
*Uppdragsledare*

Karin Magnusson

---

Certifierad kommunal revisor  
*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gnesta kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 15 mars 2023. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



# Patientsäkerhetsrapport 2

för Socialnämnd Gnesta kommun 2023

Beslutsinstans	Socialförvaltningen
Beslutad	2023-10-00
Senast reviderad	2023-10-02
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Diarienummer	SN 2023.44

## Innehåll

Inledning .....	3
Systematiskt patientsäkerhetsarbete .....	4
Fokusområden .....	5
Fokusområden Egenkontroll .....	5
Fokusområden - delresultat .....	6
Öka kunskap om inträffade vårdskador .....	6
Tillförlitliga och säkra system och processer .....	7
Säker vård här och nu .....	7
Stärkt analys lärande och utveckling .....	7
Öka riskmedvetenhet och beredskap .....	9
2023 års fokusområden .....	10

## Inledning

Den hälso- och sjukvård som kommunen ansvarar för är en stor och viktig del av hälso- och sjukvården och ökar i betydelse och omfattning. Omställningen till nära vård och en demografisk utveckling med en ökande andel äldre och kroniskt sjuka i befolkningen är faktorer som förändrar behoven i den hälso- och sjukvård som kommunerna ansvarar för. För att möta dessa förändringar och stödja omställningen till nära vård behöver kommunernas patientsäkerhetsarbete utvecklas och stärkas i enlighet med den lokala handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

I dialog med nämnd beslutades att i linje med de nya patientsäkerhetsverktygen från Socialstyrelsen samt i relation till en god och nära vård - främja vårdgivarens preventiva arbete när det kommer till patientsäkerhet. En del i det preventiva arbetet är då att nämnd två gånger per år tar del av en patientsäkerhetsrapport där det delges hur patientsäkerhetsarbetet fortlöper.

Patientsäkerhetsrapporten kommer att utvecklas ytterligare under åren, då den är en del i det övergripande arbetet med att bygga upp en struktur för det systematiska patientsäkerhetsarbetet på en lokal nivå, utifrån de nationella dokument som nu finns att arbeta utifrån.



Bildkälla:

Socialstyrelsen "Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024"

## Systematiskt patientsäkerhetsarbete

För att vården ska bli säkrare behövs uppföljning, utvärdering och analys som synliggör läget och ger ett kunskapsunderlag till det systematiska kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet. Under 2023 har fokus varit att ta fram en struktur, se bild nedan. Eftersom det tidigare saknats en struktur för det lokala patientsäkerhetsarbetet, har arbetet varit omfattande. Det har även inneburit god samverkan med patientsäkerhetsansvarig i en grannkommun vilket också har lett till en kvalitetssäkring av arbetet.

I arbetet har det ingått:

- Strukturen i sin helhet (se bild nedan)
- Genomlysning av patientsäkerheten i socialförvaltningens verksamheter
- Omfattande revidering av egenkontrollplan för patientsäkerhet
- Årshjul (övergripande patientsäkerhet, legitimerade sjuksköterskor samt legitimerade arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster).
- Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet



Helhetsstrukturen samt lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet är starten på det systematiska arbetet. Nästa steg är implementering med uppstart vinter 2023 - vår 2024, för att få en ökad delaktighet från verksamheterna i patientsäkerhetsarbetet. Efter implementering kommer arbetet att fokusera på uppföljning och analys samt att skapa de dokument som handlingsplanens analysarbete påvisade behov av. Det innebär att redovisningar av vissa egenkontroller kommer att utföras när dessa dokument/mallar är framtagna.

## Fokusområden

Den nationella handlingsplanen och lokala handlingsplanen innehåller fem prioriterade fokusområden som kan stärka arbetet för en säkrare vård. Dessa fokusområden utgår från de huvudsakliga utmaningarna inom patientsäkerhetsarbetet och utgör en grundstruktur för det systematiska patientsäkerhetsarbetet, se bild till höger.



### Fokusområden – Egenkontroll

Egenkontrollerna utgår från respektive fokusområde i handlingsplanen, se nedan. De interna egenkontrollerna på verksamhetsnivå, redovisas inte i patientsäkerhetsrapport/patientsäkerhetsberättelse (PSR/PSB). I dessa redovisas enbart de verksamhetsövergripande egenkontrollerna där medicinskt ansvarig gör en sammanställning och analys.

Fokusområde	Egenkontroll
<b>Öka kunskap om inträffade vårdskador</b>	Hälso- och sjukvårdsavvikelse enligt Patientsäkerhetslagen (PSL) - sammanställning av data ur avvikelssystem ( <i>redovisas PSR 1+2 samt PSB</i> ).
<b>Tillförlitliga och säkra system och processer</b>	Granskning delegering – Datainsamling utifrån granskningsmall ( <i>redovisas inte 2023, då mall inte är framtagen ännu</i> ). Narkotikakontroll – granskning av förbrukningsjournal ( <i>intern</i> ) Kontroll av samtycke till NPÖ ( <i>intern</i> )
<b>Säker vård här och nu</b>	Extern hygienrond ( <i>intern</i> ) Extern läkemedelsgranskning samt uppföljning ( <i>intern</i> )
<b>Stärkt analys lärande och utveckling</b>	PPM mätning av Basala hygienrutiner och regler ( <i>redovisas i PSR 1</i> ) Svenska HALT ( <i>redovisas i PSB</i> ) Granskning av hälso- och sjukvårdsjournal ( <i>intern</i> ) Kollegialgranskning av hälso- och sjukvårdsjournal ( <i>intern</i> ) Rapport kvalitetsregister ( <i>redovisas PSR 1+2 samt PSB</i> ). Sammanställning av patientens klagomål och synpunkter på hälso- och sjukvård. ( <i>PSB</i> ).
<b>Öka riskmedvetenhet och beredskap</b>	Andel rapporterade risker kopplat till patientsäkerhet ( <i>intern</i> ) Andel genomförda riskanalyser ( <i>redovisas inte 2023, då mall inte är framtagen ännu</i> ).

## Fokusområden - delresultat

Nedan följer en redogörelse för de fem olika fokusområdenas delresultat för januari till september 2023.



### Öka kunskap om inträffade vårdskador

*Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.*

### Hälsa- och sjukvårdsavvikelser enligt Patientsäkerhetslagen (PSL)

Avvikelse enligt PSL	Jan-september 2023	Jan-september 2022
Fall	412	359
Medicinteknisk produkt	13	11
Läkemedel	363	285
Vård, behandling och provtagning	6	8
Vårdrelaterade infektioner/VRI	0	1

#### Analys:

För att fortsatt främja rapportering gällande avvikelser har utbildningsinsatser genomförts på enhetsnivå i verksamheterna under 2023. För att höja kunskap och medvetande hos såväl ordinarie som nyrekryterade medarbetare samt minska de avvikelser som inträffar men inte dokumenteras. Vi ser positivt på den ökning som skett av avvikelser, då den tidsmässigt inträffat efter utbildningsinsatser.

När det gäller avvikelser inom läkemedelshantering så är det fortfarande uteblivet läkemedel alternativt utebliven signering som är de vanligaste orsakerna. För att minska problematiken (uteblivet läkemedel alt. signering) så har Socialförvaltningen upphandlat ett verksamhetssystem för digital signering av hälso- och sjukvårdsuppgifter där det i omvårdnadspersonalens applikation kommer att finnas en påminnelsefunktion för uteblivna signeringar vilket förväntas ge en ökad följsamhet till att utföra ordinationer.

Verksamhetssystemets implementering var beräknad till fjärde kvartalet 2023, det har nu blivit fördröjd utifrån IT-relaterad problematik, för dagen finns inget nytt startdatum angivet.





### Tillförlitliga och säkra system och processer

*Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejakas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.*

Granskning delegering – Datainsamling utifrån granskningsmall (redovisas inte 2023, då mall inte är framtagen ännu). För övriga prioriteringar inom fokusområdet se lokal handlingsplan för patientsäkerhet. Åtgärder samt analys av dessa presenteras årligen i Patientsäkerhetsberättelse.



### Säker vård här och nu

*Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.*

Innehåller enbart interna egenkontroller. För övriga prioriteringar inom fokusområdet se lokal handlingsplan för patientsäkerhet. Åtgärder samt analys av dessa presenteras årligen i Patientsäkerhetsberättelse.



### Stärkt analys lärande och utveckling

*Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.*

#### Kvalitetsregister Senior Alert

Senior Alert är ett av Sveriges cirka 100 nationella kvalitetsregister och ett verktyg för att stödja vårdprevention, prevention för äldre personer som riskerar att falla, få trycksår, minska i vikt, utveckla ohälsa i munnen och/eller har problem med blåsdysfunktion. Med hjälp av Senior Alert kommer den äldres perspektiv och teamets roll i fokus. (För indikatorer och resultat se nästa sida).

Indikator Senior Alert	Nuläge 2023		Målvärde 2023		Resultat 2022	
	januari-september					
Område	Åtgärdsplan vid risk	Utförd åtgärd vid risk	Åtgärdsplan vid risk	Utförd åtgärd vid risk	Åtgärdsplan vid risk	Utförd åtgärd vid risk
Trycksår	93%	77%	100%	50%	100%	0%
Undernäring	96%	84%	100%	50%	98%	20%
Fall	97%	83%	100%	50%	98%	24%
Munhälsa	100%	71%	100%	60%	96%	38%

**Analys:**

Andel unika personer i registret var 2022 73 individer och 2023 74 individer. Det pågår ett aktivt arbete i verksamheterna med att öka antalet individer som får en riskbedömning, då det är något som är eftersträvarsvärt för att öka kvaliteten i vården.

Det är fortfarande så att den största andelen personer som riskbedöms bor på SÄBO men en markant ökning kan ses på personer som bor i ordinärt boende och har hemsjukvård.

Andelen åtgärdsplaner vid risk har minskat något inom samtliga områden (förutom munhälsa) medan utförd åtgärd vid risk har ökat påfallande, där satta målvärden för 2023 är passerade med stor marginal.

Den minskning som observerats av åtgärdsplaner vid risk går i dagsläget inte att analysera, det är ett uppdrag som verksamheterna får arbeta vidare med under hösten.

## Svenska Palliativregistret

Svenska palliativregistret är ett nationellt kvalitetsregister där vårdpersonal rapporterar hur vården av en person i livets slutskede varit. Syftet är att förbättra vården oberoende av dödsplats, ålder, kön eller diagnos.

Indikator Svenskt Palliativregister	Nuläge 2023 Jan-sept	Målvärde 2023	Resultat 2022
Dok. Brytpunktssamtal	90,5%	95%	95,8%
Ordinerad injektion stark opioid vid smärtgenombrott vid behov	100%	100%	100%
Ordinerad injektion ångestdämpande vid behov	100%	100%	100%

Indikator Svenskt Palliativregister	Nuläge 2023 Jan-sept	Målvärde 2023	Resultat 2022
Smärtskattats sista levnadsvecka	85,7%	75%	62,5%
Dokumenterad munhälsobedömning sista levnadsvecka	76,2%	75%	58,3%
Utan trycksår (kat. 2-4)	100%	90%	100%
Mänsklig närvaro i dödsögonblicket	85,7%	80%	75%

**Analys:**

Att registrera i palliativregistret är en del i att kvalitetssäkra och följa upp den palliativa vården. Ett omfattande arbete gällande palliativ vård pågår under 2023 i hälso- och sjukvårdsenheten, vilket också märks i det palliativ registrets resultat se tabell ovan.

Indikator brytpunktsamtal har sjunkit med 5% från föregående år, sannolikt utifrån förtydligande gällande ansvarsfördelning mellan sjuksköterska och ansvarig läkare, här kommer fortsatt samverkan med Regional primärvård i frågor som rör båda huvudmännen ske.

Verksamheten har arbetat aktivt med att komma till rätta med dokumentation gällande smärtskattning, ex via frastext i journalsystem och framtagandet av ny rutin för palliativ vård, vilket syns. En markant förbättring gällande dokumenterad munhälsobedömning syns också. Hälso- och sjukvårdsenheten följer nu resultat mer systematiskt i palliativa registret (kvartalsvis via APT) för att kunna arbeta med åtgärder fortgående under året.

Samtliga målvärden för 2023 (förutom brytpunktsamtal) har redan uppnåtts med god marginal.







## Öka riskmedvetenhet och beredskap

*Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.*

Andel genomförda riskanalyser (redovisas inte 2023, då mall inte är framtagen ännu). För övriga prioriteringar inom fokusområdet se lokal handlingsplan för patientsäkerhet. Åtgärder samt analys av dessa presenteras årligen i Patientsäkerhetsberättelse.

## 2023 års fokusområden

I sammanfattningen för patientsäkerhetsberättelsen för 2022 återfanns rubrik ”en blick framåt” där fokusområden för patientsäkerhetsarbetet för 2023 presenterades. Nedan följer en kort redogörelse för hur arbetet fortgår gällande dessa områden.

Område	Status	Analys
Framtagande av lokal patientsäkerhetsplan utifrån Socialstyrelsens nationella handlingsplan		Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet är färdigställd och beslutad i nämnd.
Utökad andelen egenkontroller - utifrån internkontrollplan.		Omfattande revidering av dokumentet är färdigställd HT 2023 och planen är delgiven nämnd. Dokumentet har bytt namn till egenkontrollplan inklusive kvalitetsindikatorer.
Implementering och av internkontrollplan (Egenkontrollplan)		Implementering är planerad till vinter 2023/2024 för leg. personal.
Utveckla och starta ett kliniskt tränings centrum [KTC] i förvaltningens regi		KTC är invigt och öppnat maj 2023 för att stärka kunskap och kompetens inom våra verksamheter.
Framtagande av handlingsplan för palliativ vård		Arbete pågår och kommer vara färdigställd vinter 2023.
Ökat användande av evidensbaserade och vedertagna modeller som förespråkas av Sveriges kommuner och regioner [SKR] och Socialstyrelsen, som en del i det systematiska patientsäkerhetsarbetet		Modeller som kan vara användbara har framkommit via arbete med analysverktyg. Vilka som ska användas och prioriteras, presenteras i lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet. Valda modeller kan då implementeras under 2024.
Uppstart av digitalsystem: MittVaccin		Implementering är utförd och arbetet är fullt igång i samverkan med Regionen.
Fortsatt arbete med omställningen till Nära Vård genom aktiviteter i våra verksamheter (2023-2035)		Arbetet är pågående och utbildningsinsatser fortgår på såväl chefs som medarbetar nivå.
Framtagande av lokal läkemedelsrutin		Färdigställd april 2023, implementering i verksamheterna är utförd och färdigställd september 2023.

Förklaring status:



= Klart



= Pågående



= Ej påbörjat

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.6

Socialnämnden

## Ekonomisk uppföljning - efter september

### Förslag till beslut i socialnämnden

1. Nämnden godkänner den ekonomiska uppföljningen.

### Ärendebeskrivning

Den ekonomiska uppföljningen redovisas i sin helhet i den bifogade handlingen; Analys bokslut efter september.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08
2. Analys bokslut efter september

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Tomas Fröidh  
Ekonom

### Sändlista

~ Förvaltningsekonom

## Analys bokslut efter september 2023 Socialnämnden

Utfallet efter september är -217 178 tkr. Socialnämnden avvikelse mot budget t.o.m. september uppgår till -7 202 tkr. För respektive enhetsområde faller avvikelserna mot budget ut enligt tabellen nedan.

Prognosen på helår för socialnämnden uppgår till – 8 280 tkr.

Belopp i tkr

	Budget helår	Budget jan-sep	Utfall jan-sep	Avvikelse jan-sep	Prognos Helår Aug	Prognos Helår Sep
8101 - Ordförande Socialnämnden	-877	-658	-653	5	0	0
8102 - Förvaltningsledning Förvaltningschef	-2 800	-2 107	-2 490	-383	-500	-500
8110 - Förvaltning och utveckling	-9 467	-7 136	-3 387	3 749	2 885	5 500
8120 - Barn- och familjeenheten	-35 311	-26 526	-24 906	1 620	1 901	1 900
8130 - Vuxen- och biståndsenheten	-187 293	-140 502	-141 642	-1 141	-2 500	-2 000
8140 - Strandhagen och Dagverksamhet Äldre	0	-95	333	428	500	700
8150 - Hemtjänst Björnlunda och Ekhagen	0	-87	-495	-408	200	200
8160 - Hemtjänst Gnesta	-2 200	-1 730	-9 653	-7 922	-7 636	-10 000
8170 - HSE, Hälso- och sjukvårdsenheten	-30 320	-22 801	-22 209	591	700	600
8180 - Violen, Kortvården och Träffpunkten	-1 527	-1 195	-2 492	-1 297	-1 375	-2 200
8190 - Regnbågen, personlig assistans och socialpsykiatri	0	-59	-2 549	-2 490	-3 000	-3 000
8200 - DV, arbetsmarknad och sysselsättning	-3 018	-2 305	-2 291	14	0	120
8210 - LSS boende	0	-47	-143	-96	200	0
8220 - Vuxenutbildning	-6 282	-4 728	-4 601	127	400	400
<b>TOTAL</b>	<b>-279 094</b>	<b>-209 976</b>	<b>-217 178</b>	<b>-7 202</b>	<b>- 8 225</b>	<b>- 8 280</b>

## Analys per ansvar:

Ansvarområden enligt tabellen lämnar följande analys till resultatet för perioden.

**Förvaltningschef:** -383 tkr i avvikelse på grund av att kostnader för årsavgifter från Brottsofferjouren, RAR, SKR, Socialstyrelsen och FOU bokats inom enheten. Dessa kostnader låg tidigare centralt.

Prognos helår: -500 tkr

**Förvaltning och utveckling:** +3 749 tkr i avvikelse finns statsbidrag intäktsförda som ska fördelas till verksamheten när kostnader för projekt inom ramen för bidraget inträffar. Vissa av dessa statsbidrag kommer täcka lönekostnader för projektledare inom Kvalitetsteamet. Det finns även föräldraledig personal inom enheten som inte ersatts med vikarie, vilket bidrar till avvikelsen.

Prognos helår: +5 500 tkr

**Barn- och familjeenheten:** +1 620 tkr i avvikelse finns lägre kostnader för behandling och jourhem under perioden. Då det planeras ytterligare avslut av placeringar i slutet av året prognoserar enheten med fortsatt överskott.

Prognos helår: +1 900 tkr

**Vuxen- och biståndsenheten:** -1 141 tkr i avvikelse. Inom försörjningsstöd är avvikelsen -304 tkr. Inom LSS är avvikelse -556 tkr. Detta beror främst på ökade volymer inom LSS 9§6 korttidsvistelse utanför det egna hemmet, LSS 9§8 bostad med särskild service för barn och unga samt LSS 9§9 bostad med särskild service för vuxna.

Inom äldreomsorgen är avvikelsen -22 tkr. Främst beror detta på ökade volymer inom SoL ÄO hemtjänst och en bättre beläggning inom SoL ÄO särskilt boende än budgeterat. För SoL ÄO korttidsboende är det däremot ett positivt resultat motsvarande +782 tkr.

Inom SoL FN är avvikelsen -1 189 tkr. Där har SoL FN särskilt boende en negativ avvikelse med anledning av att en ny extern placering skett under våren. Även SoL FN daglig sysselsättning visar en negativ avvikelse med anledning av ökade volymer. Däremot visar riksfärdtjänst och färdtjänsten en positiv avvikelse på +938 tkr.

Felbudgeteringen i april där det skett en ökning av socialnämndens totala ram med stöd av statsbidrag innebar en felprognostisering av vuxen och biståndsenheten. Det var LSS 9§8 som var budgeterad med ytterligare ca 3 000 tkr. Med anledning av detta samt de volymökningar som skett under året är prognosen för enheten fortsatt negativ.

Prognos helår: -2 000 tkr

**Strandhagen och dagverksamhet äldre:** +428 tkr i avvikelse är främst kopplat till lägre kostnader för inköp jmf budget.

Prognos helår: +700 tkr

**Hemtjänst Björnlunda och Ekhagen:** -408 tkr i avvikelse som beror på högre personalkostnader inom hemtjänsten, detta motverkas till viss del av högre intäkter inom Ekhagen.

Prognos helår: +200 tkr

**Hemtjänst Gnesta:** -7 922 tkr i avvikelse som beror på att enheten sedan 2022 har ett stort omställningsarbete att göra i och med att minska andelen övertid, fyllnadstid och andelen timanställningar vilket tar tid och det påverkar den ekonomiska resultat-effekten. Även kostnader för sommarvikarier har påverkat resultatet negativt.

Prognos helår: -10 000 tkr

**HSE, Hälso- och sjukvårdsenheten:** +591 tkr i avvikelse som beror på att personalkostnaderna varit lägre än budget vilket kommer jämnas ut under hösten då bemanningen motsvarar budget samt att kostnader för hjälpmedel varit lägre.

Prognos helår: +600 tkr

**Violen, Kortvården och Träffpunkten:** -1 297 tkr i avvikelse som beror på högre personalkostnader för Violen och kortvården samt låg beläggningsgrad inom kortvården på 68,3%. Viss del av beläggningsgraden sker genom köp av annan kommun. Träffpunkten ligger i nivå med budget.

Prognos helår: -2 200 tkr

**Regnbågen, personlig assistans och socialpsykiatri:** -2 490 tkr i avvikelse som främst beror på höga personalkostnader för personliga assistans och lägre intäkter jmf budget. SoL FN boendestöd behöver utredas om de har rätt förutsättningar i VBB. Bostad med särskild service har höga kostnader på grund av dubbelbemanning samt kostnader för vaktbolag motsvarande -470 tkr.

Prognos helår: -3 000 tkr

**DV, arbetsmarknad och sysselsättning:** +14 tkr. Avvikelsen kommer från högre utförda volymer. Detta motverkas av en återbetalning av medel till RAR.

Prognos helår: 120 tkr

**LSS-boende:** -96 tkr i avvikelse vilket beror på att man på grund av lägre andel utförda volymer arbetat med att hålla nere timlönekostnader. Under september började även de tomma lägenheterna beläggas.

Prognos helår: 0 tkr

**Vuxenutbildning:** +127 tkr vilket beror på att inkomna bidrag inte periodiserats och utbildningar inte har genererat förväntade kostnader. Återbetalning av statsbidrag för 2022 motsvarande 500 tkr har genomförts i september månad.

Prognos helår: +400 tkr



## Analys per lagrum:

	BESTÄLLARE				UTFÖRARE				TOTAL			
	Årsbudget	Budget Jan-Sep	Utfall jan-Sep	Avv Jan-Sep	Årsbudget	Budget Jan-Sep	Utfall jan-Sep	Avv Jan-Sep	Årsbudget	Budget Jan-Sep	Utfall jan-Sep	Avv Jan-Sep
61610 - LSS 9:2 Personlig assistans	-8 606	-6 454	-6 658	-204	0	-16	-1 208	-1 192	-8 606	-6 471	-7 867	-1 396
61611 - LSS 9:3 Ledsagarservice	-427	-320	-392	-72	0	-1	5	6	-427	-322	-387	-65
61612 - LSS 9:4 Kontaktperson	-2 131	-1 598	-1 812	-214	0	-7	140	147	-2 131	-1 606	-1 672	-67
61613 - LSS 9:5 Avlösarservice i hemmet	-394	-295	-305	-10	0	-1	-5	-4	-394	-297	-310	-14
61614 - LSS 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	-2 684	-2 013	-2 484	-471	0	-9	577	586	-2 684	-2 022	-1 907	115
61615 - LSS 9:7 Korttidsutlysning för skolgång över 12 år	-2 636	-1 977	-1 648	330	0	-8	-421	-413	-2 636	-1 985	-2 069	-84
61616 - LSS 9:8 Bostad med särskild service för barn och unga	-3 892	-2 919	-3 166	-246	0	0	0	0	-3 892	-2 919	-3 166	-246
61617 - LSS 9:9 Bostad med särskild service för vuxna	-30 859	-23 144	-23 284	-140	0	-47	-143	-96	-30 859	-23 191	-23 427	-236
61618 - LSS 9:10 Daglig verksamhet	-9 997	-7 498	-7 027	471	0	-27	194	221	-9 997	-7 524	-6 833	691
<b>TOTAL LSS</b>	<b>-61 626</b>	<b>-46 219</b>	<b>-46 776</b>	<b>-556</b>	<b>0</b>	<b>-117</b>	<b>-862</b>	<b>-745</b>	<b>-61 626</b>	<b>-46 336</b>	<b>-47 637</b>	<b>-1 301</b>
61620 - SoL ÄO Hemtjänst	-22 870	-17 153	-17 491	-338	-2 200	-1 751	-10 619	-8 868	-25 070	-18 904	-28 110	-9 206
61621 - SoL ÄO Särskilt boende	-60 614	-45 461	-45 955	-494	0	-170	60	230	-60 614	-45 631	-45 895	-265
61622 - SoL ÄO Korttidsboende	-9 330	-6 998	-6 216	782	0	-27	-830	-803	-9 330	-7 024	-7 046	-22
61623 - SoL ÄO Dagverksamhet	-3 641	-2 731	-2 703	28	0	-11	283	295	-3 641	-2 742	-2 419	323
<b>TOTAL SoL ÄO</b>	<b>-96 456</b>	<b>-72 342</b>	<b>-72 364</b>	<b>-22</b>	<b>-2 200</b>	<b>-1 959</b>	<b>-11 105</b>	<b>-9 147</b>	<b>-98 656</b>	<b>-74 301</b>	<b>-83 470</b>	<b>-9 169</b>
61630 - SoL FN Boendestöd	-1 806	-1 354	-1 381	-27	0	-5	-770	-764	-1 806	-1 360	-2 151	-791
61631 - SoL FN Bostad med särskild service	-3 297	-2 473	-3 279	-807	0	-11	-867	-856	-3 297	-2 484	-4 146	-1 663
61632 - SoL FN Sysselsättning	-2 877	-2 158	-2 513	-356	0	-5	267	271	-2 877	-2 162	-2 247	-84
<b>TOTAL SoL FN</b>	<b>-7 980</b>	<b>-5 985</b>	<b>-7 174</b>	<b>-1 189</b>	<b>0</b>	<b>-21</b>	<b>-1 370</b>	<b>-1 349</b>	<b>-7 980</b>	<b>-6 006</b>	<b>-8 544</b>	<b>-2 538</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-166 062</b>	<b>-124 546</b>	<b>-126 314</b>	<b>-1 767</b>	<b>-2 200</b>	<b>-2 096</b>	<b>-13 337</b>	<b>-11 240</b>	<b>-168 262</b>	<b>-126 643</b>	<b>-139 651</b>	<b>-13 008</b>

Respektive lagrum, LSS, SoL ÄO och SoL FN enligt ovan tabellen lämnar följande analys till resultatet för perioden.

**LSS:** -1 301 tkr i avvikelse vilket främst kommer från högre kostnader inom Personlig assistans. Detta motverkas av lägre kostnader inom Daglig verksamhet.

**SoL ÄO:** - 9 169 tkr i avvikelse beroende främst på högre kostnader för personal inom hemtjänsten. Även inom SoL ÄO motverkas underskottet något av lägre kostnader inom Dagligverksamhet.

**SoL FN:** -2 538 tkr i avvikelse beror främst på högre kostnader inom områdena Boendestöd och bostad med särskild service än beräknat för perioden som beror på att målgruppen kräver mer resurser än budgeterat.

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.85

Socialnämnden

# Ianspråktagande av investeringsmedel – projektor

## Förslag till beslut i socialnämnden

1. Investeringsmedel om totalt 67 793 kr för investeringsprojektet *Projektor* får ianspråktagas.

## Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har för år 2023 beslutat om ram för investeringar för socialnämnden om totalt 2 200 000 kr. Beslut om ianspråktagande av medel understigande 500 000 kr fattas av socialnämnden innan de får nyttjas. Beslutet ska beredas med uppgifter om förstudie, ekonomisk kalkyl inkluderande påverkan på driftskostnader samt konsekvensbeskrivning .

Socialnämnden har under 2023 beviljat förvaltningen att ianspråkta investeringsmedel för 1 485 519 kr av den totala ramen på 2 200 000 kr. Socialförvaltningen avser i denna tjänsteskrivelse att ianspråkta ytterligare investeringsmedel om totalt 67 793 kr avseende investeringsprojektet *Projektor*.

## Förvaltningens synpunkter

### Beskrivning av investeringsbehov

Befintlig projektor på Ekhagens särskilda boende har idag flera användningsområden, men är av äldre modell och behöver bytas ut för att fungera tillfredsställande.

Projektorn nyttjas bland annat till dagliga aktiviteter och filmvisning för vård- och omsorgstagare men också vid utbildningar för personalen. Vid utebliven investering påverkas kvaliteten i insatsen för vård- och omsorgstagare men också förutsättningarna vid personalutbildningar.

## Ekonomiska konsekvenser

Inköp av projektor med tillhörande komponenter samt installation planeras till hösten 2023 för 67 793 kr. Avskrivningstid är 5 år.

## Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Investeringarna är könsneutrala och med anledning av detta bedöms inte några konsekvenser för jämställdhet vara aktuella.

## Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Karin Pramlid  
Utredare

## Sändlista

- ~ Kommunstyrelsen
- ~ Förvaltningschef
- ~ Kvalitetschef
- ~ Förvaltningsekonom
- ~ Utredare
- ~ Administratör

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.12

Socialnämnden

## Revidering av bevarande- och gallringsplan

### Förslag till beslut i socialnämnden

1. Socialnämndens bevarande- och gallringsplan inklusive bilaga revideras i enlighet med socialförvaltningens förslag.

### Ärendebeskrivning

Socialnämnden uppdrogs den 20 juni 2022 av kommunfullmäktige att komplettera sin nuvarande bevarande- och gallringsplan. Kompletteringen ska utgöras av de tillägg som beslutats av kommunfullmäktige (KS.2022.103, § 46). Tilläggen är: "Handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats till/ från e- tjänsteplattformen", och "Handlingar inom området skydd av personlig integritet (GDPR)". Bevarande- och gallringsplanen har också genomarbetats som en helhet och vissa justeringar är genomförda. Planen har stämts av med kommunens arkivarie.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklistan för jämställdhet bedöms inte vara tillämplig i ärendet

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08
2. Bevarande- och gallringsplan inklusive bilaga

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Jenny Gustafsson  
Utvecklingssekreterare

### Sändlista

- ~ Socialförvaltningen
- ~ Kommunarkivarien

# Bevarande- och gallringsplan

## för socialförvaltningen

Beslutsinstans	Socialnämnden
Beslutad	2023-09-27
Senast reviderad	2023-09-27
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Socialförvaltningen
Diarienummer	SN.2023.12

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Vad är en allmän handling?.....	3
Bevarande och gallringsplan .....	3
Ärenden och journaler .....	4
Handlingar för kännedom .....	4
Individärenden i enskild verksamhet .....	4
Handläggarens och annan personals ansvar .....	5
Gallringsfrister.....	5
Gallringsfrister antagna av kommunstyrelsen .....	5
Urvalsbevarande.....	5
Gallring .....	6
Handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats till/ från e- tjänsteplattformen .....	6
Gallringsråd .....	7
Journaler och akter i verksamhetssystem.....	7
Aktrensning .....	8
Hälsa- och sjukvård.....	8
Bilaga 1.....	9

## 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 socialnämnden 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 socialförvaltningen 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 socialförvaltningens allmänna handlingar är sekretessbelagda eftersom de behandlar känsliga personuppgifter.

## Bevarande och gallringsplan

Gallringen av allmänna handlingar i Gnesta kommun regleras i en bevarande- och gallringsplan. I denna beskrivs de vanligaste typerna av handlingar och ärenden, och huruvida de ska bevaras eller gallras (inklusive tidsfrist). Planen fastställs i ~~kommunstyrelsen~~ **socialnämnden**. Bevarande- och gallringsplanen kompletteras i den dagliga verksamheten med en hanteringsanvisning (en dokumenthanteringsplan ~~eller informationshanteringsplan~~) som innehåller rutiner med mera på detaljnivå. Gallringstiderna i bevarande- och gallringsplanen får dock aldrig frångås.

## Ärenden och journaler

Större delen av socialförvaltningens 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 exempelvis ~~individ och familjeomsorgens~~ **barn- och familjeenheten och Vuxen- och biståndsenheten** 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.~~ **5 Kap 1 § registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering.** 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 socialförvaltningen 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 socialförvaltningen. 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. En handling som tillför ett ärende eller journalinformation 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. till exempel avser en gallringsfrist på 10 år tio hela kalenderår. När gallringsfristen ”vid in aktualitet” 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:

- Nämnds handlingar
- 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.

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. Digitala personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 gallras i digitala systemet efter utskrift för bevarande.

Gallring och urvalsbevarande av socialtjänstens personakter regleras i socialtjänstlagen (SOL) respektive lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Handlingar som hör till personakter ska, dock med vissa fastställda undantag, gallras fem år efter sista anteckning och gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

De akter som bevaras är de som rör personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Gallringsbara personakter ska endast finnas i systemet tills gallringsfristen inträffar, 5 år efter sista anteckningen i personakten.

När det gäller personakter för personer födda 5, 15, 25 och som ska bevaras, så ska alla handlingar skrivas ut ur systemet 5 år efter sista anteckningen i personakten. Kontroll ska göras av att pappersärendet är likalydande med det digitala ärendet. Efter kontroll ska den digitala personakten gallras ur systemet. Personakten i papper ska levereras till kommunarkivet.

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.

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.

## Handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats till/ från e-tjänsteplattformen

### Allmänt

Om handlingen ska diarieföras måste den först ha överfört till verksamhetssystemet innan sista statusuppdateringen i e-tjänsteplattformen. Om handlingen ska förvaras ordnad ska den först ha överförts till annan lagringsplats innan sista statusuppdateringen i e-tjänsteplattformen.

Följande handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats till/ från e-tjänsteplattformen.

- Anmälan, gallras 24 timmar efter sista statusuppdateringen.

Följande handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats till/ från e-tjänsteplattformen. Gallras 3 månader efter sista statusuppdateringen.

- Ansökan
- Begäran
- Beställning
- Bokning
- Förslag
- Klagomål
- Samtycke – förslag att ta fram en
- Svar på begäran

## Gallringsråd

Bevarande- och gallringsplanen för socialnämnden baseras till övervägande del på Sveriges Kommuner och Landstings regioner (SKL:s) (SKR) 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~~ SKR 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 socialförvaltningen). Lokala rutiner ska finnas på enheterna.

## 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).

Patientdatalagen (2008:355) reglerar bevarandet av hälso- och sjukvårdsjournal. Enligt patientdatalagen ska en journalhandling bevaras i minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. Enligt arkivlagen (1990:782) är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet och dessa skall bevaras, hållas ordnade och vårdas

så att de tillgodoser (1) rätten att ta del av allmänna handlingar, (2) behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och (3) forskningens behov.

I arkivlagen anges dock att allmänna handlingar får gallras, men att gallringen alltid ska beakta att arkiven utgör en del av kulturarvet.

För att kunna tillgodose forskningens behov kommer det ske ett urvalsbevarade av patienternas journalhandlingar. De handlingar som ska bevaras är journalhandlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad, medan journalhandlingar för personer födda övriga datum ska gallras. Denna gallring kommer att ske först efter 10 år efter den sista uppgiften fördes in i handlingen i enlighet med patientdatalagen.

## Bilaga 1

Tabell med handlingar och gällande gallringsfrister finns i bilaga 1

## Bilaga 1. Bevarande- och gallringsplan för Socialnämnden

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Bevarande- och gallringsplan	Plan	2023-09-27	Socialnämnden
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>		<b>Giltig till</b>
Socialförvaltningen	SN.2023.12		Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>		<b>Dokumentet gäller för</b>	
Bevarande- och gallringsplan för xxx		Socialförvaltning	

## Centrala dokument

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Bevaras	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Bevaras	
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.

## Vårdbegäran

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Vårdbegäran, avslag på	Se kommentar	Eget utgående avslag (kopia) gallras efter 10 år. Inkommit 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).

## Öppen och sluten vård

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande	Gallras efter 2 år	Avser uppräknningar, signerade listor, kvittenser etc. Gallras 2 år efter utkittering.
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)
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 in aktualitet.
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	Se kommentar	Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon



kompletterande uppgifter i patientadministrativt system		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 in aktualitet.
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

## Undersökning, vård och behandling

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Bårhustransport, kontrollblanketter (motsv.) vid transport av avliden patient till bårhus	Gallras efter 3 år	
Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Se kommentar	Om sammanställning görs gallras checklistorna efter 2 år, annars ska listorna bevaras. svaret redovisas i journalen
Minnesanteckningar vid överrapportering	Se kommentar	Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter = arbetsmaterial, rensas bort vid inaktualitet.
Tolkbeställning	Se kommentar	Tolkbeställning som utgör räkenskapsinformation gallras efter 7 år, övriga gallras efter 2 år.
Tvångsvård, intyg om	Bevaras	Intyg om all slags tvångsvård bevaras på papper även efter ev. skanning.
Signeringslistor	Gallras vid inaktualitet	Efter dokumentation, gallras efter 10 år.

Uppföljningsmeddelande till hemortslasarett (motsv.)	Se kommentar	Gallras efter vårdtidens slut.
Övervakningslistor	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet

## Patientjournal

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Patientjournaler	Gallras efter 10 år/Bevaras	Patientjournaler bevaras i urval (personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad). Hel journal skrivs ut –
Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 å	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	
Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras	Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
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		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
Egenvårdsbedömning	Bevaras	
EKG-kurvor och utlåtanden	Bevaras	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	
Fotvård, bedömning och ordination	Bevaras	
Frågeformulär, självskattningsinstrument etc.		Se självskattningsinstrument, självansvarsinstrument, frågeformulär etc. inklusive svar eller resultat.
Funktionsmätning	Bevaras	
Funktionsträning, dokumentation	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.
Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Bevaras	
Hälsodeklarationer	Bevaras	
Hjälpmedelsordinationer	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.

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	
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.
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	
Omvårdnadsmål, 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
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	Bevaras	Inkommit svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller



(generellt)		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.
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 läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras efter 10 år	Vart ska den vara, finns med på 3 ställen
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	Bevaras	

enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)		
Sondmatningsschema	Bevaras	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknas i patientjournalen.
Spirometriundersökning, resultat	Bevaras	
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.
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, inkommit 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.
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	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,	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.

resultat av		
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 Stänger den gamla efter ett år	D.v.s. 10 år efter inaktualitet
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
Rekvisitioner till apotek	Se kommentar	Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Rekvisitioner 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.)
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år	
Synonymlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter inaktualitet
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se kommentar	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
Funktionsbedömningar	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
Försäljning av nya eller utrangerade		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Ska in under hälso och

hjälpmedel, handlingar rörande		sjukvård
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). Ska in under hälso och sjukvård
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.)		
Utredningar om hjälpbehov	Bevaras	Avser utredning med underlag.
Anmälningar/avvikelsehantering	Bevaras	Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation.

enligt lex Maria		
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. In under gemensam  Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts 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 patientsäkerhetsarbetet	Bevaras	
Risکانalyser	Se kommentar	Risکانalysis, checklistor och handlingsplaner för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport som bevaras, annars ska risکانalyserna bevaras.
Sammanställningar och resultat av	Bevaras	(Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelse rapporter)



enskilda avvikelserapporter		
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. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras.
Hygienrond, dokumentation	Se kommentar	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrond. 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,	Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner.

dokumentation 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.
Dossiéer eller akter över medicinteknisk utrustning	Se kommentar	Avser t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift. 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 utrangerade 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. Enhetsspecifikt	
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur HSA-katalogen	Gallras efter 10 år 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.
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 patientjournalen 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 **Barn- och familjeenheten**

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
- 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.

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Lagar, föreskrifter etc. som utfärdats	-	Dessa dokument är i allmänhet att betrakta som bibliotekslitteratur. De kan vara styrande för utförandet, men är inte allmän handling i den specifika

av annan myndighet på nationell nivå		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.

## Allmän administration

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Statsbidragsansökningar	Gallras efter 10 år	
Underlag till statsbidragsansökningar	Gallras efter 2 år	
Utbetalningslistor över statsbidrag	Gallras efter 10 år	
Utbetalningsorder	Gallras efter 7 år	Det rör sig om utbetalning till privatpersoner gällande ex. hyror osv.

### Anmälan/ ansökan om uppdragstagare

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.

### Uppdragstagare

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Ansvarsförbindelse-Avtal 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.

## Boende för nyanlända

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	
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.
Utbetalningslistor	Gallras efter 7 år	Listor över etableringsschabloner som utbetalas av Migrationsverket, gällande ensamkommande barn och ungdomar och asylsökande.



### Arbetsmarknadsåtgärder

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket		
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.

### Arbetsmarknadsåtgärder

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Beslut om arbetsmarknadsåtgärd från arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd.

## Uppföljning och kontroll av uppdragstagare

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	
Åtgärdsrapport	Bevaras	

Uppföljning av åtgärder	Bevaras	
Utredningar om privata uppdragstagares verksamhet	Bevaras	I samband med händelsestyrd kontroll/ tillsyn.

### Missbruk

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.
Ärendebild/journalbild/ anteckningar	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	5 år/Bevaras	Personakt.

betydelse i ärendet		
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.

## Familjerätt och faderskap/ föräldraskap

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.
U-protokoll	Bevaras	<i>Samtliga utredningar om faderskap ska göras i U-protokollet för utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon eller båda föräldrarna ändrat könstillhörighet.</i>
Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	
Bekräftelse	Bevaras	Personakt. Faderskaps-, föräldraskaps erkännanden/-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.
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 faderskaps- utredning	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 <del>Retur</del> Returnerad underrättelse till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Personakt.
Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	Personakt.

### Byte av efternamn

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 5 år	
Utredning och yttrande till domstol	-	Går tillbaka till domstol.



## Vårdnad, boende och umgänge

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.
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 namnrenden till tingsrätten	5 år/Bevaras	Personakt.
Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till aidentifierad 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	5 år/Bevaras	Personakt.

umgängesstödjare		
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till aidentifierad statistik.
Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats.
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	Personakt.
Meddelande från domstol om äktenskapskillnad 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.

## Adoption

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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 Samtycke med bilagor	Bevaras Bevaras	Personakt. Personakt.

Tingsrättens dom	Bevaras	Personakt.
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Personakt. T.ex. anteckningar från hembesök.
Utdrag ur socialregister/polis-register	Bevaras	Personakt.
Yttranden från nämnd till tingsrätt	Bevaras	Personakt.
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	

### Familjehem/ kontaktfamilj

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	Andra kommuners placeringar	
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	
Förteckningar över feriehem	Bevaras	Kan ingå i verksamhets/ årsberättelserna. Feriehem är även kolloverksamhet. Gäller vid köp av verkställighet så som HVB.
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 ärendehanterings-systemet vid misstanke om missförhållande.
Anmälan mot familjehem/jourhem/kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	
Utredning/rapport	Bevaras	
Beslut om åtgärd	Bevaras	



--	--	--

### Familjestöd och insatser barn och unga

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	Skrivs i journalen
Statistik, verksamhetsspecifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Bevaras	Flyttas till centralt dokument
Orosanmälan (som inte ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Kommer från skola/barn-omsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Skyddsbedömning (som inte ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Sker inom 24 timmar om akut (omedelbar) insats.
Förhandsbedömning (som inte 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.

Uppföljning/övervägande	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Avslut	Bevaras	Personakt.

### Insatser barn och unga, anmälan/ ansökan LVU

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.
Läkarundersökning	Bevaras	
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 under-ställning 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.
Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Personakt.
Överklaganden	Bevaras	Personakt.

### Insatser för ensamkommande barn och unga

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Anmälan till hälsoundersökning	Bevaras	Personakt. <del>Finns hos god man.</del>
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.
Beslut från Migrationsverket	Bevaras	Personakt.
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Finns hos återsökare, ekonom.
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.

Överenskommelser	Bevaras	Personakt.

### Insatser barn och familj, kvinno- och mansjour

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	
Statistik, verksamhetspecifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/ verksamhetsberättelser	Bevaras	

### Insatser barn och familj, medling vid brott

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	

--	--	--

### Råd och stöd

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras vid inaktualitet	Gäller bl.a. rådgivning kring missbruk.
Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet	

### Begäran om registerutdrag

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.

**Begäran om yttrande** (regelrätta utredningar gjort för myndigheter i olika ärenden)

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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.

**Medling vid brott**

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	



## Dödsboanmälan

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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 <del>Uppsala</del> .
Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	

## Förmedlingsmedel

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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 Vuxen- och biståndsenheten: 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**.

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	
Ärendebild/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.	Gallras efter 5 år	Motsvaras av kronpärm eller verksamhetssystem.

orosanmälan), rapporter 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. 3
Genomförandeplanering (individuella planer)	5 år/Bevaras	Personakt.
Fakturaunderlag	Se kommentar	Se bevarande- och gallringsplan för KS > Ekonomihandlingar.

### Bostadsanpassning

Ärenden rörande bostadsanpassningsbidrag avslutas när åtgärden är beslutad och installerad eller överklaganstiden löpt ut.

Återställningsbidrag hanteras som separata ärenden.

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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  (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.
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 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

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
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	
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

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras	
Hysesavtal	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	
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

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
Förteckningar över kontaktpersoner/kontakt-familjer	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	Gallras efter 2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

kommunen		
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	
Vårdtagsuppgifter	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/ställ-företrädare/ombud.

Social dokumentation (löpande arbetsanteckningar)	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt annars bevaras de.
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet	
Observationslistor	Gallras vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt.

### Hemtjänst och äldreboende

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Beställningar på beslut från biståndshandläggare, kopia	Gallras vid inaktualitet	
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Daganteckningar rörande brukare.

## Handlingar inom området skydd av personlig integritet (GDPR)

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
Begäran från registrerad	1 år	Avser registerutdrag, ändring, radering eller begränsning. Begäran förvaras systematiskt hos ansvarig, exempelvis mapp på H:. Gallras 1 år efter ärendet avslutats
Svar på begäran från registrerad	1 år	Avser registerutdrag, ändring, radering eller begränsning. Svar förvaras systematiskt hos ansvarig, exempelvis mapp på H:. Gallras 1 år efter ärendet avslutats
Avslag på begäran	Bevaras	Diarieförs. Avser registerutdrag, ändring, radering eller begränsning.
Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Bevaras	
Intern anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	
Konsekvensbedömning	Bevaras	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.
Dataskyddsombudets kontrollrapport över efterlevnad av dataskyddsförordningen	Bevaras	
Samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	Gallras efter att samtycket har återkallats. Samtycke där vårdnadshavare har givit samtycke gallras när barnet har fyllt 18 år
Återtagande av samtycke	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell, exempelvis elev i skolan. Förvaras i den verksamhet som återkallandet av samtycket gäller.
Begäran om förhandssamråd med	Bevaras	

tillsynsmyndighet		
Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd	Bevaras	
Beslut från tillsynsmyndigheten i ärenden som personuppgiftsincident	Bevaras	
Beslut från tillsynsmyndigheten som rör tillsynsärenden	Bevaras	

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.86

Socialnämnden

# Revidering - Riktlinjer för socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)

## Förslag till beslut i socialnämnden

1. Godkänna revidering av Riktlinjer för socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS).

## Ärendebeskrivning

Revideringsförslagen grundar sig både i rådande lagstiftning samt förtydligande kring tidsbegränsning och ändring av beslut.

Revideringen av riktlinjen innebär i huvudsak dessa förändringar:

- Den enskilde erbjuds maximalt upp till två förslag gällande insatser enligt SoL och LSS förutom biträde av personlig assistans. Om den enskilde fortsatt tackar nej omprövas beslutet. När ett förbehåll som ska påverka besluts giltighet görs är det viktigt att den enskilde får tydlig information.
- Bedömningen enligt LSS § 9:8 boende i familjehem eller bostad med särskild service barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.
- Personlig assistans för personer över 66 år  
Den som fått insats med personlig assistent enligt LSS har rätt att behålla insatsen efter fyllda 66 år. Förändring i lagen träde i kraft 1 januari 2023.
- Beskrivning av insatserna är strukna i hemtjänst då omvårdnad inte ska beskrivas i riktlinjen. Schabloner kommer i stället att tas fram och metoden för framtagandet kommer att göras tillsammans med enhetschef för vuxen och biståndsenheten, medarbetare och samordnare för hemtjänsten.
- Beskrivning av insatserna är strukna i serviceinsatser då omfattning inte ska beskrivas i riktlinjen.

## Ekonomiska konsekvenser

Förslaget om tidsbegränsning och ändring av beslut innebär att socialnämnden ska ha förutsättningar att verkställa beslut inom den lagstadgade tiden. Detta för att undvika att ej verkställda beslut rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg som i sin tur kan leda till att socialnämnden kan föreläggas vite för perioden som beslutet inte varit verkställt.

## Juridiska konsekvenser

De lagar som främst reglerar verksamheten är socialtjänstlagen (SoL), Lagen om Stöd och Service (LSS), förvaltningslagen (FL), offentlighet- och sekretesslagen (OSL) och kommunallagen (KL).

## Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Socialnämnden arbetar med jämställdhetsperspektiv inom handläggning för Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS). Kvinnor och män som ansöker om insatser inom (SoL) och (LSS) ska bli bemötta och bedömda på lika villkor. Barnperspektiv ska beaktas.

## Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08
2. *Revideringsförslag - Riktlinjer för socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)*

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Mariola Mularczyk  
Enhetschef Vuxen- och biståndsenheten

Jenny Gustafsson  
Utvecklingssekreterare

## Sändlista

- ~ Förvaltningschef
- ~ Enhetschef vuxen- och biståndsenheten
- ~ Kvalitetschef
- ~ Kvalitetsteamet





## Riktlinje

för Socialnämndens ansvarsområde gällande  
Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service  
(LSS)

Beslutsinstans	Socialnämnden
Beslutad	2023-11-15
Senast reviderad	2023-11-15
Giltig till	Tills vidare
Diarienummer	SN.2023.86

## Innehållsförteckning

1 Inledning .....	4
1.1 Riktlinje för handläggning .....	4
1.2 Syfte med riktlinjerna .....	4
2 Grundläggande bestämmelser och principer .....	4
2.1 Förvaltningslagen .....	4
2.2 Serviceskyldighet .....	4
2.3 Sekretess .....	5
2.4 Utlämnande av allmän handling och sekretessprövning .....	5
2.5 LOV .....	6
2.6 Andra huvudmän .....	6
2.7 Övriga bestämmelser .....	6
2.7.3 Personer som bor i annat land .....	7
2.8 Grundläggande bestämmelser och principer .....	7
<b>2.9 Allmänna principer vid bedömning</b> .....	7
2.10 Övrigt .....	10
2.11 Företrädare .....	10
2.12 Samtycke .....	11
2.13 Barnperspektiv .....	11
2.14 Anmälan om missförhållande som rör barn .....	11
2.15 Definition av skälig levnadsnivå .....	11
2.16 Definition av funktionsnedsättning .....	12
2.17 Livsföring i övrigt .....	12
<b>2.18 Utskrivning från slutenvården</b> .....	12
2.19 Samordnad individuell plan (SIP) .....	13
3 Rätten till bistånd – socialtjänstlagen .....	14
3.1 Egenvård .....	14
3.2 Anhörigstöd .....	14
3.3 Avlösning i hemmet .....	16
<b>3.4 Dagverksamhet</b> .....	16

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

3.5 Hemtjänst.....	17
3.6 Serviceinsatser .....	18
3.7 Kortvård.....	20
3.8 Ledsagning enligt SoL.....	21
3.9 Särskilt boende enligt SoL .....	21
3.10 Parboende och medboende .....	24
3.11 Trygghetslarm .....	26
3.12 Trygghetskamera .....	26
3.13 Matdistribution.....	27
3.14 Familjehem och hem för vård och boende .....	27
3.15 Boendestöd .....	27
3.16 Sysselsättning .....	29
3.17 Kontaktperson enligt SoL.....	29
4 Generell riktlinje för bedömning enligt LSS .....	31
4.1 LSS § 9:2 Personlig assistans.....	31
4.2 LSS § 9:3 Ledsagare .....	34
4.3 LSS §9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj .....	35
4.4 LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet .....	36
4.5 LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.....	36
4.6 LSS § 9:7 Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov .....	37
4.7 LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet .....	38
4.8 LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna .....	40
4.9 LSS 9:10 Daglig verksamhet.....	41
5 Referenser .....	43

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och
Lagen om Stöd och Service (LSS)	
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 1 Inledning

### 1.1 Riktlinje för handläggning

Denna riktlinje gäller handläggning av ärenden enligt SoL och LSS. Ibland finns avvikelser, till exempel när det gäller tid för uppföljning. Detta framgår i så fall under riktlinjen för respektive insats.

### 1.2 Syfte med riktlinjerna

Socialnämnden fattar beslut om riktlinjer. Samtliga beslut om insatser enligt SoL och LSS fattas på delegation från nämnden. Gällande delegationsordning finns på Gnesta kommuns intranät.

Riktlinjerna ska fungera som ett stöd för handläggare, vägleda vid utredning och beslut, säkerställa att beslut fattas enligt samma bedömningsgrunder, garantera likställighet och rättssäkerhet, definiera vad som är skälig levnadsnivå/goda levnadsvillkor i normalfallet i Gnesta kommun.

Riktlinjerna inskränker inte den enskildes rätt att alltid få sin ansökan individuellt prövad enligt socialtjänstlagen.

## 2 Grundläggande bestämmelser och principer

### 2.1 Förvaltningslagen

Syftet med förvaltningslagen är framförallt att garantera enskilda individers rättssäkerhet och kontakt med myndigheter, vilket inkluderar god service och snabb handläggning.

### 2.2 Serviceskyldighet

Den serviceskyldighet som kommer till uttryck i förvaltningslagen innebär att socialförvaltningen ska lämna upplysningar och råd till enskilda om sådana bestämmelser och praxis som faller inom förvaltningens område. Det kan handla om allt ifrån att hjälpa till med att fylla i blanketter och upprätta en ansökan till att vägleda den enskilde till ett bättre sätt att nå önskat resultat. Till exempel genom att föreslå att ansökan ska kompletteras med ytterligare utredningar eller handlingar. Handläggaren ska informera den enskilde skriftligt, och vid behov muntligt, om insatser, handlägnings- och beslutsgång, avgifter, sekretess och rätten att överklaga beslut. Handläggaren ska utifrån den enskildes behov vara behjälplig med överklagande om det bedöms lämpligt med hänsyn till den enskildes skäl för att vilja överklaga ett beslut. Det kan vara motiverat att den enskilde får hjälp av en annan handläggare än den som handlagt ansökan.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Det faktum att serviceskyldigheten är långtgående innebär dock inte att den är obegränsad. Förvaltningen ska bistå med information och service endast i lämplig omfattning.

## 2.3 Sekretess

All personal inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården omfattas av sekretess (offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 26 kap1§). Det innebär att alla uppgifter som rör den enskildes personliga förhållanden, till exempel sjukdom eller behandling, skyddas av sekretess och får som regel bara lämnas ut till andra om den enskilde har lämnat sitt medgivande. Det gäller som regel också om någon annan myndighet eller förvaltning inom kommunen vill ha uppgifter om den enskilde.

Den som bryter mot sekretessen kan straffas enligt lag. Sekretessen kan brytas om den enskilde själv går med på det eller om det står klart att den enskilde eller någon närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut. Därutöver får uppgifterna bara röjas om det enligt lag eller förordning finns en möjlighet eller skyldighet att lämna ut uppgifter, till exempel på begäran av domstol och vissa tillsynsmyndigheter.

Rådgör alltid med kommunens jurist vid tveksamma fall. Gnesta är en mindre kommun där många människor har anknytning till varandra. Det är i sig en viktig aspekt att ta med i sekretessbedömning.

## 2.4 Utlämnande av allmän handling och sekretessprövning

Ansvarig handläggare ska i första hand pröva om en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan lämnas ut (sekretessprövning). En slutgiltig sekretessprövning görs av närmaste chef. Prövningen ska göras skyndsamt. I tveksamma fall ska handläggaren låta kommunens jurist göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål. Kommunens jurist ska pröva om handlingen ska lämnas ut om:

1. handläggaren vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, och
2. den enskilde begär myndighetens prövning.

Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att ett beslut om att inte lämna ut uppgifter i en allmän handling ska kunna överklagas. Avslagsbeslutet upprättas i samråd med kommunens jurist. Beslut att inte lämna ut uppgifter i en allmän handling överklagas till Kammarrätten som första instans.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 2.5 LOV

I Gnesta kommun tillämpas Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). ~~Regler och specifikation för utförande av insatser anges i ett särskilt förfrågningsunderlag, som finns tillgängligt på Gnesta kommuns [externa web](#).~~

Reglerna gäller alla utförare – kommunal utförare såväl som privata utförare.

## 2.6 Andra huvudmän

Kommunen har det yttersta ansvaret för dem som vistas i kommunen, detta ansvar inskränker inte andra huvudmäns ansvar. I ärenden där det finns flera huvudmän, behöver både ansvarsområden och gränsdragningar som är av vikt klargöras i början av handläggningen.

## 2.7 Övriga bestämmelser

### 2.7.1 Ansökan om insatser i annan kommun enligt 2 a kap. 8–9 § SoL

Vid varaktiga och omfattande behov över dygnet har den enskilde rätt att söka insats, i regel särskilt boende, i annan kommun än bosättningskommunen (2 a kap. 8–9 § SoL). Ärendet ska handläggas och bedömas på samma sätt som om personen var boende i kommunen. Är den sökandes behov redan tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen ska bistå med utredningsunderlag till inflyttningskommun om så begärs.

### 2.7.2 Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun enligt 2 a kap. SoL

Om den enskilde är bosatt i en annan kommun än vistelsekommunen, ansvarar bosättningskommunen för det stöd och den hjälp som den enskilde behöver.

Vistelsekommunen har det yttersta ansvaret för att den enskilde får den hjälp och stöd som den enskilde behöver men ansvaret är begränsat till akuta situationer.

Med akuta situationer menas situationer som uppstår oväntat och oförutsett. I övrigt är det bosättningskommunen som ansvarar för stöd och hjälp.

När en enskild avser att vistas en kortare tid i en annan kommun än bosättningskommunen, och till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom behöver stöd och hjälp för detta, är vistelsekommunen skyldig att på begäran

1. bistå med den utredning som bosättningskommunen behöver för att kunna pröva den enskildes behov av stöd och hjälp.
2. verkställa bosättningskommunens beslut.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Om en bosättningskommun har begärt verkställighet, ska bosättningskommunen ersätta vistelsekommunen för verkställighetskostnaderna. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser (2 a kap. 6–7§§ SoL), se Socialstyrelsens meddelandeblad nummer 3/2011; Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun.

### 2.7.3 Personer som bor i annat land

#### *EU-medborgare*

EU-medborgare har rätt till fri rörlighet inom EU-länderna. En förutsättning är att personen har en heltäckande sjukförsäkring som gäller i Sverige och att de kan visa att de har tillräckliga resurser att klara sina och sina familjemedlemmars försörjning och inte bli en belastning för det sociala biståndssystemet. Dessa krav gäller inte pensionärer som avslutat sin yrkeskarriär i Sverige. Pensionärer som ska stanna i Sverige mer än 3 månader omfattas av krav på att registrera uppehållsrätten hos Migrationsverket.

#### *Äldre som inte är EU-medborgare*

Ekonomiskt bistånd m.m. till flyktingar som saknar uppehållstillstånd lämnas i princip av staten genom Migrationsverket. Asylsökande har inte rätt till försörjningsstöd enligt SoL om rätt till bistånd finns enligt lagen om mottagande av asylsökande. Av 13 § lagen om mottagande av asylsökande m.fl. framgår att bistånd enligt den lagen lämnas i form av logi, bostadsersättning, daggersättning och särskilt bidrag. Däremot omfattar lagen om mottagande av asylsökande m.fl. inte hjälp i hemmet vilket innebär att asylsökande därför har rätt att få sin ansökan som sådan insats prövad enligt 4 kap 1 § SoL. Ansökan prövas utifrån de individuella förhållandena och får inte avvisas enbart med hänvisning till att permanent uppehållstillstånd saknas. Äldre personer med permanent uppehållstillstånd ska, beträffande rätt till bistånd enligt SoL, behandlas på samma sätt som svenska medborgare som vistas i Sverige.

## 2.8 Grundläggande bestämmelser och principer

### 2.8.1 Samverkan

Ett ärende handläggs där ansökan kommer in. Om en ansökan uppenbart tillhör annan verksamhet ska mottagande handläggare, oavsett om det är barn eller vuxen, genast ta kontakt med den andra verksamheten och tillsammans komma fram till vem som är ansvarig handläggare för ärendet.

## 2.9 Allmänna principer vid bedömning

Den enskilde är ansvarig för sitt liv och för sina beslut. Det innebär ett egenansvar att själv försöka tillgodose sina behov, att till exempel byta bostad när den nuvarande inte

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

motsvarar behoven, och att ta del av information om de aktiviteter och hjälpinsatser som finns att tillgå.

Om en myndig person, på grund av sjukdom (demenssjukdom), psykisk sjukdom, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att tillgodose sina behov, förvalta sin egendom eller sörja för sin person uppstår frågan om god man eller förvaltare. Detta sker via separat ansökan/anmälan.

Biståndshandläggarens utredning ska utgå från ett helhetsperspektiv, där hänsyn tas till den enskildes sociala, fysiska, psykiska och existentiella behov.

Normaliseringsprincipen ska vara vägledande. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att normalisera sin livsföring och leva ett så självständigt liv som möjligt.

Bedömningen ska ske utifrån jämförelse med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder utan funktionsnedsättning. När det gäller barnfamiljer ska jämförelse göras med familjer med barn utan funktionsnedsättning. Vid alla nybesök, den första uppföljningen och, vid behov övriga uppföljningar ska arbetsterapeuts bedömningar beaktas. Valet av insatser sker mot bakgrund av individens totala situation. Som ett led i behovsbedömningen prövas om behovet kan avhjälpas eller minskas genom insatser såsom bostadsanpassning, träning, tekniska hjälpmedel eller bostadsbyte eller om det kan tillgodoses på annat sätt.

Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med den enskilde.

Om den enskilde samtycker ska handläggaren även beakta anhörigas önskemål.

Religionsfrihet innebär rätt att ha eller inte ha en tro, men samhället har inte enligt SoL någon skyldighet att bistå den enskilde i att utöva sin religion. Kulturella och/eller traditionella seder ska inte påverka bedömningen av behovet av insats enligt SoL.

Biståndsbeslut ska i princip vara tidsbegränsade. Begränsningen ska ta hänsyn till i vilken situation den enskilde befinner sig i, nyss hemkommen från sjukhus kan den enskildes egen förmåga förväntas återkomma efter en kortare tid. Med en sjukdom som gör att den enskilde kommer att förlora förmågor kan en annan tid vara lämplig för uppföljning och nytt beslut. Inom ett år ska en omprövning av beslut ske om det inte redan skett på förekommen anledning. Undantaget är särskilt boende där beslutet ska innebära att en person ska kunna känna sig trygg i sitt nya boende och där personen förmodligen inte har kvar sitt tidigare boende att återvända till.

Handläggningstiden från ansökan till beslut ska följa gällande lagstiftning.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



### 2.9.1 Utredning och dokumentation

Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om insatser ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Avsteg från riktlinjerna ska vara tydligt motiverade.

Dokumentation ska även ske löpande efter att beslut fattats om information framkommer som är av betydelse för ärendet. Dokumentationsskyldigheten gäller också de åtgärder som vidtas i syfte att kunna verkställa beslutet.

### 2.9.2 Beslut och uppföljning

Handläggare och chef har delegation från nämnden att ta beslut. Beslutet ska ange målet för insatsen.

Ett beslutsmeddelande lämnas till den enskilde. Där ska finnas information om hur beslutet kan överklagas.

Alla beslut ska omprövas vid förändring av den enskildes behov eller vid beslutets utgång.

### 2.9.3 Tidsbegränsning och ändring av beslut

Den enskilde erbjuds maximalt upp till två förslag gällande insatser enligt SoL och LSS förutom biträde av personlig assistans. Om den enskilde fortsatt tackar nej omprövas beslutet. När ett förbehåll som ska påverka besluts giltighet görs är det viktigt att den enskilde får tydlig information. Exempel på förbehåll som ska användas i olika fall är:

1. Detta beslut grundar sig på rådande förhållanden. Ändras den enskildes hälsotillstånd, hjälpbehov eller övriga förhållanden som ligger till grund för rätten till insats kan beslutet komma att ändras.
2. Detta beslut ger rätt till två erbjudanden om (insats). Tackar den enskilde nej till båda dessa erbjudanden återkallas beslutet.

### 2.9.4 Avslag

Vid bedömning av rätten till insats enligt SoL ska prövas och dokumenteras om behovet *kan* tillgodoses på annat sätt.

Vid bedömning av rätten till insats enligt LSS ska prövas och dokumenteras om **den enskilde har rätt till insatser**. ~~behovet faktiskt tillgodoses på annat sätt.~~ Ett avslag enligt LSS kan medföra att insats ~~ska~~ **kan** beviljas enligt SoL.

Avslag ska aldrig ges på andra grunder än utifrån bedömning av den enskildes behov.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Avslagsbeslut ska motiveras och åtföljas av en besvärshänvisning och information om hur beslutet kan överklagas.

### 2.9.5 Avstående från insats

Om sökande tackar nej till beviljad insats, oavsett skäl, ska detta tolkas som att behovet kan tillgodoses på annat sätt och ärendet avslutas.

### 2.9.6 Överklagan

Samtliga beslut som fattas enligt Socialtjänstlagen 4 kap 1 § 1 eller med stöd av § 9 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS kan överklagas. Detta gäller även beslut om avgift.

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla personuppgifter, vilket beslut som överklagas och hur den enskilde vill att det ska ändras.

Överklagandet ska ha inkommit till Gnesta kommun, ~~Vuxen- och omsorgsförvaltningen~~ **socialförvaltningen** inom tre veckor från den dag den enskilde fick del av beslutet. Överklagandet kan endast göras av den person som beslutet gäller, eller dess legale företrädare. Överklagandet ska även vara undertecknat.

~~Verksamhetschefen för enheten för administration och bistånd~~ **Enhetschef för enheten för vuxen- och biståndsenheten** tar ställning till om beslut ska ändras (omprövning). Om ingen ändring sker och om överklagandet har kommit in i rätt tid skickas överklagandet till Förvaltningsrätten för prövning.

## 2.10 Övrigt

### 2.10.1 Sökande med annat språk

Behärskar den sökande inte svenska språket eller har en allvarlig hörsel- och/eller synnedsetning ska tolk anlitas (8 § 13 § förvaltningslagen). Det är myndighetens ansvar att förvissa sig om att avsedd information kan inhämtas och delges den enskilde; vid behov anlitas därför auktoriserad tolk.

Behov att få tala sitt hemspråk ska dokumenteras i utredningen, liksom det individuella behovet av hur ofta.

## 2.11 Företrädare

### 2.11.1 Anhörig/närstående

Anhöriga har ingen laglig rätt till inflytande om de inte är den sökandes formella ombud eller legale företrädare. Anhöriga och/eller närstående ska dock alltid beredas möjlighet att lämna synpunkter om den enskilde så önskar.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### 2.11.2 Ombud/biträde

Den enskilde har rätt att anlita ett ombud eller biträde vid sina kontakter med kommunen. Kommunen kan dock alltid begära att den enskilde själv personligen ska medverka. Kommunen kan avvisa ett ombud/biträde om denne upplevs som olämplig (9§ 14§ Förvaltningslagen). Om ombud eller biträde finns skall detta dokumenteras.

### 2.11.3 God man/förvaltare

Socialnämnden är skyldig att anmäla om behov av god man eller förvaltare bedöms föreligga, anmälan görs till överförmyndaren. Även andra i personens närhet kan anmäla detta behov (5 kap 3 § socialtjänstförordningen).

Överförmyndaren ansöker sedan hos tingsrätten. Den enskilde själv kan också ansöka direkt hos tingsrätten. ~~Verksamhetschef på Administration och Bistånd gör anmälan.~~

### 2.11.4 Jämställdhet

Handläggarens utredning ska vara neutral i form, det vill säga fri från fördomar gällande den enskildes kapacitet och förmågor baserat på den enskildes kön.

## 2.12 Samtycke

Av utredning ska framgå på vilket sätt den enskilde deltagit och därmed gett sitt samtycke till beslutad insats.

## 2.13 Barnperspektiv

Vid utredning som direkt eller indirekt berör barn ska hänsyn tas till barnets bästa. Utredningen ska ha barnets perspektiv för ögonen och hantera frågor som "Vad innebär det här beslutet för barnet? Vad vill vi uppnå med beslutet? Vilken effekt får beslutet på eventuella syskon?" Barnet har också rätt att komma till tals. I utredningen ska framgå hur barnperspektivet beaktats.

## 2.14 Anmälan om missförhållande som rör barn

Anställda hos myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldiga att genast anmäla till Socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att Socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.

## 2.15 Definition av skälig levnadsnivå

Enligt socialtjänstlagen svarar kommunen för omsorg och service, upplysningar och råd, stöd och vård samt ekonomiskt bistånd eller annat bistånd.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Insatser enligt socialtjänstlagen ska hjälpa den enskilde att uppnå skälig levnadsnivå. När rätten till bistånd ska bedömas ska det vägas in i vilken omfattning den enskilde genom egna åtgärder kan tillgodose det föreliggande behovet eller det kan tillgodoses på annat sätt. Utifrån personens individuella behov görs en prövning av vad som är skäligt.

Kommunen ska med planerade insatser främja förutsättningarna för den enskilde att få en meningsfull sysselsättning och att han/hon får bo på ett sätt som är anpassat efter det individuella behovet. Biståndet och insatserna ska utformas så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv.

## 2.16 Definition av funktionsnedsättning

En person med funktionsnedsättning har väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid.

Socialnämnden ansvarar för bistånd till alla som motsvarar definitionen ovan, såväl barn som vuxna.

Vuxna människor har ansvar att om möjligt själva tillgodose sina behov. Lever man i hushållsgemenskap bedöms servicebehov kunna tillgodoses genom make/maka/sambo. Kommunens ansvar inträder om behoven inte bedöms kunna tillgodoses av den enskilde eller på annat sätt.

## 2.17 Livsföring i övrigt

Med livsföring i övrigt avses alla behov, bortsett de ekonomiska, som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

## 2.18 Utskrivning från slutenvården

Under tiden en person är inskriven i slutenvård har kommunen inget ansvar för dennes omvårdnadsbehov. Det är först när en person av läkare bedöms som "utskrivningsklar" som ansvaret kan övergå till kommunen, under förutsättning att rutinerna kring informationsöverföring och vårdplanering uppfyllts och personen är "hemgångsklar". Gnesta arbetar enligt modellen "trygg och effektiv hemgång", vilket möjliggör för den enskilde att få en bättre planering inför hemgång. (Ref: Lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård, samt Överenskommelse mellan Region Sörmland och kommunerna i Sörmland om samverkan för trygg och effektiv utskrivning från slutenvården ). ~~Aktuell överenskommelse med Region Sörmland finns på regionens hemsida under Samverkanswebben, rubrik "Närvård" samt på Gnesta kommuns [intranät](#).~~

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 2.19 Samordnad individuell plan (SIP)

Sedan år 2010 finns en lagstadgad skyldighet i både hälso- och sjukvårdslagen (11 kap 3 §) och socialtjänstlagen (2 kap 7 §) som innebär att om en person är i behov av insatser från både kommun, region och kommunal hälso- och sjukvård så ska en samordnad individuell plan (SIP) upprättas. Syftet med planen är bland annat att säkerställa samarbetet mellan de båda huvudmännen. Planen ska upprättas om någon av parterna kommun, region eller kommunal hälso- och sjukvård bedömer att den behövs för att individen ska få sina behov tillgodosedda och om den enskilde ger sitt samtycke till att den upprättas. Den enskilde ska medverka vid planeringen så långt det är möjligt. Närstående kan medverka om den enskilde önskar. ~~Aktuell överenskommelse med Region Sörmland finns på regionens hemsida under Samverkanswebben, rubrik ["Närvård"](#) samt på Gnesta kommuns [intranät](#).~~

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 3 Rätten till bistånd – socialtjänstlagen

Av 4 kap. 1 § SoL framgår den enskildes rätt till bistånd:

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av Socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde skall genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet skall utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Önskar kommunen bevilja insatser utöver skälig nivå kan detta göras enligt 4 kap. 2 § SoL. En ansökan prövas alltid först enligt 4 kap. 1 § SoL och därefter enligt 4 kap. 2 § SoL. Eventuella avslag görs därför alltid i enlighet med 4 kap. 1 § SoL. 5. Inga begränsningar om vilka insatser som kan ansökas om finns i lagtexten. Det är biståndsbedömningen som avgör om ansökan beviljas eller avslås, bedömning görs utifrån om insatsen behövs för att tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå. Socialnämnden får ge bistånd utöver vad som följer av 4 kap.1§ om det finns skäl för det.

### 3.1 Egenvård

#### **Beskrivning**

Egenvård bedöms av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Beslut om egenvård kan ske när den enskilde kan ta ansvar för, men inte själv klarar att utföra sina sjukvårdsinsatser. Bistånd för egenvård räknas som personlig omvårdnad.

#### **Bedömning/grunder**

Ett intyg ska medfölja ansökan. Biståndshandläggaren beslutar om det föreligger rätt till bistånd för att få hjälp med insatsen egenvård.

Ett beslut om egenvård är inte att betrakta som Hälso- och sjukvård utan ges som bistånd enligt SoL 4:1.

~~Aktuell överenskommelse med Region Sörmland finns på Region Sörmlands hemsida under fliken Samverkanswebben och därefter under rubriken ["Närvård"](#).~~

#### **Uppföljningsansvar**

Egenvård ingår i handläggarens uppföljningsskyldighet.

### 3.2 Anhörigstöd

#### **Syfte**

De anhöriga som vill och kan vårda sina närmaste i hemmet utför ett beundransvärt arbete. Påfrestningarna kan dock bli mycket stora både psykiskt och fysiskt.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen erbjuda stöd till anhöriga som vårdar sina närstående. Regeln gäller för anhöriga som vårdar närstående som är långvarigt sjuka eller för anhöriga som stödjer närstående som har funktionsnedsättning.

Stödet kan utformas på olika sätt. Det kan dels vara riktat till den som vårdas och/eller stöd för den som vårdar.

Syftet med insatsen är att avlasta anhöriga och ge möjlighet till avkoppling och egen tid. Ansökan görs av den närstående.

Närstående är den som är i behov av vård och omsorg, anhörig är den som ger vård och omsorg.

### **Beskrivning**

Med anhörigstöd avses olika insatser som primärt syftar till att fysiskt, psykiskt och socialt underlätta den anhöriges situation. Stödet kan vända sig direkt eller indirekt till den anhörige. Som anhörig räknas den som vårdar, ger hjälp eller stöd till en person som är äldre, har en funktionsnedsättning eller är långvarigt sjuk.

### **Indirekt stöd till anhöriga**

Här är en lista över insatser som den närstående kan få för att klara vården i hemmet. Insatserna beskrivs i respektive riktlinje.

- Hjälp i hemmet/hemtjänst/boendestöd
- Avlösning i hemmet
- Dagverksamhet/personer med demenssjukdom
- Korttidsvård
- Direkt stöd till anhöriga via Anhörigcentrum
- Information
- Enskild rådgivning
- Gruppverksamhet
- Utbildning
- Uppsökande verksamhet

### **Bedömning/grunder**

Den anhörige kan ansöka om individuellt anpassat stöd för egen del. Varje ansökan utreds och bedöms efter aktuella förhållanden.

Det ska i utredningen framgå på vilket sätt den anhöriges behov tillgodosätts eller hur hänsyn på annat sätt tagits till anhörigs behov.

Anhörigstödet ska så långt som möjligt utformas individuellt och den anhöriges upplevelser och behov ska vara styrande för vilka stödinsatser som blir aktuella och hur

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

de utförs. Varje anhörig och dennes situation är unik. Den närstående ska självklart stå i centrum och alla insatser ska utformas i samarbete med den närstående eller dennes företrädare.

### 3.3 Avlösning i hemmet

#### **Syfte**

Avlösning i hemmet ges med syfte att avlasta anhöriga och göra det möjligt för dem att få avkoppling och göra saker på egen hand och därigenom möjliggöra ett kvarboende för den närstående.

#### **Beskrivning**

Insatsen avser tillsyn/social samvaro. Avlösaren kan göra de insatser som den anhöriga skulle ha gjort, dock ej serviceinsatser.

Insatsen ges huvudsakligen dag-/kvällstid, är som regel planerad men kan i vissa fall ges även vid akuta situationer.

#### **Bedömning/grunder**

I utredningen kan framgå vad avlösaren ska utföra för och/eller tillsammans med den närstående. Se ovan.

#### **Omfattning**

I normalfallet beviljas avlösning med högst 6 timmar/månad.

### 3.4 Dagverksamhet

#### **Syfte**

Syftet med dagverksamheten är att erbjuda aktiviteter, delaktighet och social samvaro. Det är ett led i att stärka stödet i de äldres och funktionsnedsattas ordinära boende för att undvika isolering och nedsatt funktionsförmåga.

Dagverksamhet kan också ges som en form av avlastning för anhörig.

#### **Beskrivning**

För personer med demenssjukdom finns dagverksamhet i särskild form.

#### **Bedömning/grunder**

En förutsättning för att bevilja dagverksamhet för demenssjuka personer är att den enskilde har utredd och fastställd demenssjukdom. Det är dock behovet som är styrande – inte diagnosen i sig.

#### **Omfattning**

Dagverksamhet kan beviljas dagtid måndag-fredag. Av beslutet ska framgå antalet besök per vecka, i normalfallet högst 2 dagar.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



Oaktat de grundläggande principerna om den enskildes rätt till medbestämmande och inflytande över insatsernas utformande har den enskilde ingen ovillkorlig rätt att kräva att insatsen utförs av viss utförare eller på viss adress.

### 3.5 Hemtjänst

#### Syfte

De insatser som ryms i begreppet hemtjänst syftar till att underlätta den dagliga livsföringen för den enskilde i den egna bostaden och därigenom underlätta ett kvarboende. Insatserna kan vara av servicekaraktär och/eller bestå av personlig omvårdnad. Samhällets skyldighet att ge insatser enligt SoL begränsas till de situationer där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Innehållet i insatserna preciseras i genomförandepLANEN, där vad, när och hur anges.

#### Beskrivning

Personlig omvårdnad består av alla förekommande uppgifter som rör den egna personen som till exempel, äta, dricka, klä på/av sig, sköta personlig hygien, förflytta sig eller för en ökad trygghet. Serviceinsatser handlar om praktisk hjälp med hemmets skötsel till exempel städning, tvätt, strykning, inköp.

I hemtjänst ingår normalt inte tjänster som storstädning, vädring av stora mattor, mer omfattande matlagning, skötsel och rastning av husdjur, trädgårdsskötsel, snöskottning eller sandning. Kommunens personal kan vara behjälplig med information om var sådana tjänster kan köpas.

Telefonservice innebär att personal ringer kunden vid bestämda tidpunkter i trygghetsskapande syfte.

Nattpatrullen utför tjänster som ingår i personlig omvårdnad och är en del av tillsynen mellan kl. 22.00 – 07.00.

#### Bedömning/grunder

Handläggaren som tar emot ansökan om hemtjänst har skyldighet att informera om de skatteregler som gäller för hushållsnära tjänster och som kan påverka den sökande i sitt beslut.

Äktenskapsbalkens regler om gemensam försörjningsskyldighet mellan makar kan påverka bedömningen.

Handläggaren har även skyldighet att informera om Fritt val inom hemtjänst samt om vilka utförare som finns att välja på.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### Omfattning

Hemtjänst beviljas i normalfallet med maximalt 90 timmar/månad. Beslut över 90 timmar kan fattas av ~~verksamhetschef för Administration och Bistånd~~ **enhetschef för vuxen- och biståndsenheten**. Insatser överstigande 124 timmar/månad beviljas inte i normalfallet. Istället ska särskilt boende beviljas **beaktas** om den enskilde ansöker om den insatsen.

### Omvårdnad

- *Dusch:* Dusehjälpen består av dusehning, hår- och enklare nagelvård. Insatsen beviljas efter en individuell prövning men ges normalt 2 till 3 ggr per vecka. I insatsen ingår även uppsnygning i badrummet efter dusehning.
- *Måltidshjälp:* Med måltidshjälp avses hjälp att tillreda och/eller värma enklare frukost, huvudmål och/eller kvällsmål. Huvudmålet distribueras som regel färdiglagat via matdistribution. Om huvudmålet tillagas i hemmet, ingår hjälp med enklare matlagning.
- *Telefonservice* är telefonsamtal från hemtjänsten i trygghetsskapande syfte.
- *Tillsyn:* Med tillsyn avses alltid i första hand tillsyn via kamera eller telefonservice i trygghetsskapande syfte och kan utföras under hela dygnet. Insatsen kan utformas med fysiska besök om särskilda skäl bedöms föreligga. Samma person kan inte beviljas telefonservice och tillsyn vid samma tillfälle.
- *Omvårdnads-/omsorgsinsatser* sker vanligtvis mellan kl. 07.00–22.00 men kan också beviljas för andra tider. Personlig omvårdnad kan också innebära ett motiverande stöd.
- *Nattpatrull* beviljas i normalfallet högst 2 besök per natt. Besök av nattpatrull som består av endast tillsyn och inte av fysiska omvårdnads-/omsorgsinsatser genomförs i första hand alltid med hjälp av kamera.

### 3.6 Serviceinsatser

I begreppet servicetjänster ingår nedanstående punkter. Serviceinsatser beviljas i normalfallet inte om den sökande sammanbor med någon som kan sköta de aktuella sysslorna i hemmet.

- *Inköp* beviljas då den enskilde har nedsatt fysisk och eller psykisk funktionsförmåga samt när den enskilde inte klarar att gå längre sträckor och/eller bära tungt. Inköp beviljas även då den enskilde har nedsatt kognitiv förmåga och inte själv klarar av att planera och genomföra sina inköp. Klarar den enskilde att på egen hand tillgodose behovet, exempelvis genom webbandel med hemleverans eller hjälp från anhörig, har den enskilde inte rätt till insatsen.

Inköp beviljas en gång per vecka. Färskvaror har i regel bra hållbarhetsdatum, så behovet kan oftast tillgodoses med ett inköp per vecka.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Inköp sker i första hand genom ~~webbhandel~~ **inköp online** med hemleverans. Om behov föreligger kan den enskilde få stöd med inköpslista, beställning och uppackning av varor. Om särskilda skäl föreligger kan inköpen utföras i närmaste välsorterade livsmedelsbutik utifrån närhetsprincipen.

~~Post- och/eller bankkontor finns som regel i eller i närheten av de välsorterade livsmedelsaffärerna och det är då möjligt att utföra även dessa ärenden inom tidsramen för inköpsinsatsen.~~

~~Den hjälp som ges ska alltid hålla sig inom den tidsram som den enskilde har beviljats. Föreligger särskilda behov av att få tätare inköp görs en individuell bedömning. Om den enskilde ansöker om att få följa med och handla kan detta beviljas utifrån en individuell bedömning av behovet.~~

~~I inköp ingår inte:~~

~~— Endast inköp av dags- eller kvällstidning, behovet kan tillgodoses genom t.ex. prenumeration av morgontidning eller e-tidning.~~

- ~~Städning beviljas normalt varannan vecka och avser 2 rum och kök. För samboende kan städning beviljas för 3 rum och kök. Städningen omfattar dammsugning, dammtorkning och vädring av gångmattor, torkning av golv, rengöring av dusch-badrum och we, rengöring av disk- och köksbänkar samt runt spis och torkning av skåpdörrar samt dörrar till kyl och frys. Vidare kan ingå städning i kyl och frys vid behov mellan ordinarie städning.~~
- ~~Hjälp med tvätt beviljas normalt varannan vecka. Vid särskilda behov kan insatsen beviljas oftare. I insatsen ingår även vid behov, insortering i skåp/garderob. Tvätt beviljas endast om det finns en fungerande tvättmaskin i eller i anslutning till bostaden. Handtvätt utförs inte.~~
- ~~Social samvaro och/eller utevistelse beviljas i normalfallet 1 gång per vecka och beviljas normalt som en serviceinsats om inte det individuella behovet ställer särskild kompetens på utförandet.~~
- ~~Post- och bankärenden utförs i första hand av anhöriga och/eller god man/förvaltare eller av den enskilde digitalt. Om den sökande är beviljad insatsen inköp tillgodoses i regel redan behovet inom tidsramen för den insatsen. Insatsen beviljas, då behov föreligger, som regel 1 gång per månad.~~
- ~~Apoteksärenden utförs i första hand av anhöriga och/eller god man/förvaltare. Insatsen beviljas, då behov föreligger, som regel 1 gång per månad.~~

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

- I övriga hjälpinsatser ingår till exempel disk, bäddning, blomvattning samt att bära ut hushållssopor. Vid särskilda behov kan den enskilde få hjälp med uppsnygning utöver den ordinarie städningen. Förhållanden som påverkar behovet kan till exempel vara dålig syn och allergi.

### 3.7 Kortvård

#### Syfte

Målet med vistelsen vid kortvård är alltid i första hand att den enskilde ska återvända till eget boende.

Vården ska ge funktionsbevarande och rehabiliterande träning och stöd till den enskilde och/eller avlastning av anhörig.

Målet med kortvård vid livets slut är att den enskilde i lugn och ro, i trygghet, med god omvårdnad, god smärtlindring och känd personal ska få ett värdigt slut.

#### Beskrivning

Vistelse på kortvård ska stödja och komplettera vård, omsorg och service i eget boende. Vistelsen kan ske efter sjukhusvård i väntan på anpassning av det egna boendet eller för att en utredning ska göras om fortsatta insatser alternativt om den enskilde har behov av annan boendeform eller i akuta situationer.

~~Avlastning~~/Växelvård innebär att den enskilde vistas på kortvård med regelbundna perioder. Perioderna kan variera mellan en till två veckor med olika tidsintervaller.

~~Avlastning~~/Växelvård beviljas efter behov och kan variera i frekvens över tid. Växelvård ges som anhörigstöd. Om den enskilde vistas mer tid på växelvård än hemma bör en prövning av särskilt boende ske. Dock är det den enskildes egna val om man vill ansöka om särskilt boende.

Vid brådskande behov ska biståndsbeslut om kortvård handläggas skyndsamt, detsamma gäller verkställighet av ett sådant gynnande beslut.

#### Bedömning/grunder

Beslut om kortvård ska vara tidsbestämt och företrädesvis kort. Beslutet omprövas vid behov.

För att beviljas vistelse på kortvård i livets slut, ska den enskilde ha en fastställd behandlingsplan i form av symtomlindrande behandling.

Vid bifall till ansökan om fortsatt kortvård görs en vårdplanering för att bedöma fortsatt behov av insatser.

#### Omfattning

Den enskilde vistas på kortvården vid enstaka tillfällen utifrån sitt individuella behov. Både insatsen och beslutet följs upp kontinuerligt.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### 3.8 Ledsagning enligt SoL

#### Syfte/bedömningsgrunder

Ledsagning är en insats som syftar till att bryta den isolering som äldre och funktionshindrade kan drabbas av och möjliggöra för den enskilde att besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet (prop. 1992/93:159 s.74). Högsta förvaltningsdomstolen har i avgörandet HFD 2011 ref. 8 uttalat att övervägande skäl talar för att lagstiftarens avsikt har varit att insatsen ledsagarservice tar sikte på en tämligen begränsad insats, avsett att ge funktionshindrade som inte uppfyller förutsättningarna för personlig assistans ökade möjligheter att genomföra enklare aktiviteter och bryta social isolering. Syftet **med ledsagning är inte att underlätta vid besök hos läkare, sjukgymnast och liknande** (jfr. bl.a. Kammarrätten i Göteborgs domar den 21 oktober 2016 i mål nr 4065-15 och den 4 december 2020 i mål nr 2793-20).

#### Beskrivning

Vid avsaknad av anhörig eller annan närstående kan ledsagning utföras av hemtjänsten eller av personal vid särskilt boende.

#### Bedömning/grunder

Ledsagning är avsedd för personer med kognitiv eller somatisk funktionsnedsättning och avser deltagande i samhällslivet. Ledsagning kan i särskilda fall även beviljas för att hjälpa den enskilde till och från besök för behandling eller service, normalt dock ej för stöd eller sällskap under själva besöket.

Insatsens omfattning ska bedömas utifrån eventuella övriga insatser. Omvårdnad och medicinska insatser ingår inte i ledsagning.

#### Omfattning

Ledsagning innebär hjälp från en punkt till en annan, inte att biträda vid den aktivitet som är målet. Är den enskilde i behov av omsorg vid själva aktiviteten ska detta preciseras i beslutet. Vid behov av transport ombesörjer den enskilde själv transporten. I normalfallet beviljas ledsagning med högst 4 timmar per månad.

Ledsagningens omfattning ska dels bedömas utifrån behov men också utifrån övriga insatser och med hänsyn till vad som i det enskilda fallet kan betraktas som en skälig levnadsnivå. Omfattning och innehåll ska framgå tydligt i beslutet.

### 3.9 Särskilt boende enligt SoL

#### Syfte

Syftet med insatsen är att tillgodose behov av vård och omsorg som inte kan ges i hemmet. Insatsen kan även beviljas utifrån sociala aspekter och behov av trygghet.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### Beskrivning

Om den enskilde har behov av personligt anpassad bostad kan rätt till särskild anpassad bostad, serviceboende/stödboende, gruppboende eller äldre/demensboende föreligga.

I ett serviceboende/stödboende finns tillgång till gemensamhetsutrymmen. Det finns även viss personal under del av dygnet.

~~Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans. Boendet har gemensamma utrymmen och personal dygnet runt.~~

Äldreboende/demensboende är egna lägenheter med gemensamma utrymmen och personal dygnet runt. Särskild enhet finns för äldre med svåra beteendestörningar som orsakats av demenssjukdomar eller personer med psykiatriska funktionsnedsättningar.

Ett bifall på ansökan innebär att lämplig plats kommer att anvisas på något av de särskilda boenden som finns inom Gnesta Kommun. Plats ska erbjudas inom tre (3) månader efter beslut.

Om den enskilde på ansökningsblanketten fyllt i önskemål om speciellt boende, men det inte finns en ledig plats på det angivna önskemålet, har den enskilde inte möjlighet att tacka nej och kvarstå på kölista. Om den enskilde tackar nej trots detta ska ansökan omprövas.

Den som vistas på kommunens korttidsenheter eller på sjukhus och har fått beslut om särskilt boende och inte kan gå hem i mellan har inte rätt att tacka nej till erbjudet boende.

Boende på äldre- eller demensboende har rätt att efter inflyttning ansöka internt om att flytta till annat särskilt boende. **Den enskilde kan erbjudas plats när det finns en ledig.** ~~En sådan ansökan ska följas upp var tredje månad av verksamhetschef ÄHF.~~

Den som beviljas en lägenhet i särskilt boende bör få skälig betänketid för att kunna ta ställning till erbjudandet. Betänketiden bör inte överstiga 5 dagar efter det att konkret erbjudande om plats lämnats.

### Bedömning/grunder

Den enskilde rekommenderas att söka bistånd i form av särskilt boende om den aktuella omsorgssituationen innebär kontinuerligt behov av hemtjänst/ hemsjukvård mer än 120 timmar/månad och av insatser på natten.

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 och eventuellt dennes anhöriga innan beslut om särskilt boende fattas.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

En demensutredning kan hjälpa till vid bedömning av behovet. Ansökan beviljas efter en individuell behovsprövning.

~~Ansökan ska prövas inom 1 månad.~~

### **Kriterier för bedömning av rätt till plats i särskilt boende**

- Omfattande omvårdnadsbehov. En samlad bedömning utifrån fysiska, psykiska, sociala, hög ålder och trygghetsaspekter ska göras vid varje enskilt fall. (ADL och/eller läkarbedömning vid behov) Plats kan i undantagsfall beviljas utifrån sociala aspekter och den enskildes behov av trygghet.
- Stora svårigheter att orientera sig (hittar inte hem) /riskbeteenden.
- Otrygg, orolig eller är fara för sig själv och kan inte påkalla hjälp.
- Varierande hälsa med täta sjukhusbesök som hemtjänst/hemsjukvård inte klarar av att hjälpa.
- Om den enskilde ansöker om särskilt boende direkt efter sjukhusvistelse ska utredningen kompletteras med en gemensam vårdplanering mellan Region Sörmland och kommunen, där särskilt behovet av paramedicinska resurser och funktionsträning ska beaktas.

### **Prövning av plats i demensboende**

- Prövning om inflyttning till demensboende från eget boende bör ske på grundval av en psykiatrisk utredning. Prövningen ska ske utifrån en helhetssyn på den enskildes behov.
- Person med konstaterad demenssjukdom ska alltid erbjudas boende på demensboende om det anses vara det bästa för individen.
- Diagnosen får inte vara styrande utan det är den enskildes vårdbehov som ska vara avgörande för förslag till lösning. Det innebär att personer, oavsett demenssjukdom, där vård i ordinärt boende inte längre är aktuellt, ska kunna få fullgod vård och omsorg vid ett äldreboende.
- Personer med lindrig kognitiv nedsättning eller förvirring bör kunna erbjudas plats i äldreboende utan psykiatrisk utredning om övriga omständigheter vid den individuella prövningen talar för detta. Handläggare bör vid sådan prövning rådfråga sakkunnig personal i demensvård/-bedömningar.
- Omflyttning av äldre från äldreboende till demensboende bör undvikas. För många äldre med en kognitiv nedsättning ger det en bättre livskvalitet att få bo kvar i den invanda miljön. Endast om en psykiatrisk utredning förordar omflyttning, bör så ske.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



### **Prövning av plats i boende för personer med psykisk funktionsnedsättning**

- Behovet ska framgå i utredningen.

### **Prövning av plats i boende för personer med samsjuklighet**

- Vid bedömning av behovet ska samverkan med handläggare inom individ- och familjeomsorgen ske.

### **Prövning av plats i boende med psykiatrisk inriktning**

- Särskilda vårdplatser finns för personer med, ofta tillfälliga, svåra beteendestörningar som orsakats av vissa demenssjukdomar eller personer med psykiatrisk grundproblematik som därutöver drabbas av demenssjukdom.
- Vid en förändrad hälsosituation bör den enskildes boende omprövas med målsättningen att fortsatt vård och omsorg ska kunna fås i demensboende alternativt äldreboende. Plats med psykiatrisk inriktning bör därför omprövas med kortare tidsperiod. Både vid inflyttning och vid omprövning av fortsatt boende ska ett nära samråd ske med anhöriga/företrädare.

### **Kvarboendepincipen/Trygghetsprincipen**

Att beviljas ett särskilt boende är ofta ett livslångt boende. Av utredningen ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen. Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller om omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende.

### **Husdjur**

En boende kan ta med sig ett husdjur under förutsättning att övriga boende inte är allergiska eller på annat sätt blir störda av husdjuret. Personalen tar ingen del i skötseln av djuret.

### **Omfattning**

Beslut om särskilt boende kan tidsbegränsas om handläggaren bedömer att det är nödvändigt.

**Beslut om särskilt boende ska innehålla en återkallningsklausul. Det innebär att beslutet ska innehålla texten "Detta beslut ger rätt till två erbjudanden om särskilt boende. Tackar du nej till båda dessa erbjudanden återkallas beslutet.". Den enskilde har rätt att ansöka om insatsen på nytt efter att beslutet återkallats och en prövning ska i så fall ske utifrån förhållandena vid det nya beslutets tillkomst.**

## **3.10 Parboende och medboende**

### **Syfte**

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



För den som har beviljats eller beviljas bistånd i form av boende i en sådan särskild boendeform som avses i 5 kap. 5 § ska det ingå i en skälig levnadsnivå att kunna sammanbo med make eller sambo. Detta gäller under förutsättning att paret varaktigt har sammanbott eller, om den ena parten redan bor i ett sådant boende, att paret dessförinnan varaktigt har sammanbott.

Den som beviljats särskilt boende kan således göra en ansökan enligt 4 kap. 1 § SoL om medboende. Beslutet fattas enligt 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453).

Sedan 2006 regleras i 2 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) att i de fall makar, sambor eller registrerade partner båda är i behov av boende i en sådan särskild boendeform som avses i 5 kap. 5 § SoL ska med skälig levnadsnivå förstås att båda bereds plats i samma boende, om de begär det.

### **Beskrivning**

Parboende kan erbjudas i någon av nämndens stora lägenheter. Ett fortsatt parboende kan dock endast erbjudas under förutsättning att en god och säker vård kan tillhandahållas för den som fått insats beviljad.

Om ingen stor lägenhet finns ledig vid verkställigheten ska enrumslägenhet erbjudas den som fått beviljat insatsen och paret får sedan stå på kö till första lediga stora lägenhet.

Ett avstående av besittningsskyddet ska ifyllas av den medflyttande parten. Nämndens behov av att kunna erbjuda särskilt boende till personer med bedömt biståndsbehov måste anses gå före en efterlevandes besittningsskydd till en lägenhet inom ett särskilt boende.

Kontrakt skrivs enbart med den part som fått beviljat insats särskilt boende. Hyresavi skickas till den part som innehar kontraktet.

Utförlig information om vad parboende/medboende innebär ska lämnas vid ansökningstillfället.

### **Bedömning/grunder**

En ansökan om fortsatt parboende ska registreras som en inkommen ansökan och ett beslut ska fattas med anledning av ansökan.

Om den part som fått beviljat insatsen avlider ska, efter ansökan, en biståndsbedömning göras för den efterlevande parten. Bedöms den parten ha behov av särskilt boende ska ett kvarboende erbjudas. Om behov inte anses föreligga ska ett avslag göras på en direkt ansökan och en avflyttning kan inledas med hänvisning till avståendet av besittningsskyddet.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och
Lagen om Stöd och Service (LSS)	
Beslutsinstans	Socialnämnden

### 3.11 Trygghetslarm

#### **Syfte**

För att den enskilde ska kunna känna trygghet och säkerhet i den egna bostaden under dygnets alla timmar.

#### **Beskrivning**

Alla larmbeställningar grundas på ett biståndsbeslut och kan innefatta trygghetslarm, larmklocka, larmmatta, gps-sändare och/eller dörrlarm. Trygghetslarmet är inte ett servicelarm för att till exempel be om enklare tjänster utan ska endast utnyttjas vid akuta situationer. Se separat rutin för Trygghetslarm och Phoniro Care.

#### **Bedömning/grunder**

Ett trygghetslarm ska kunna beviljas i förebyggande syfte om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

En förutsättning är att den enskilda har förmåga att hantera larmet och kan tillgodogöra sig de instruktioner som hör till larmhanteringen.

### 3.12 Trygghetskamera

#### **Beskrivning**

En trygghetskamera är en digital kamera som installeras hos den sökande och är en omvårdnads-/omsorgsinsats som utförs av hemtjänsten. Kameran är uppkopplad hos Phoniros krypterade molntjänst. Trygghetskameran spelar inte in och har i dagsläget ingen ljudkommunikation.

Med ny och modern teknik kan insatser ersätta eller komplettera personliga besök till den som önskar.

#### **Syfte**

En trygghetskamera ska bidra till ökade möjligheter för den sökande till att leva och bo självständigt under trygga förhållanden. En trygghetskamera ska minska oro samt undvika onödiga besök där hemtjänst inte behöver vara fysiskt på plats.

#### **Bedömning/grunder**

Tillsynsbesök i trygghetsskapande syfte och som inte bedöms kräva telefonservice eller ett fysiskt besök ska tillgodoses med en trygghetskamera.

Kameran får enbart användas efter skriftligt samtycke från brukare eller dennes företrädare via fullmakt.

#### **Omfattning**

Omfattningen på tillsynen, som tillgodoses med trygghetskamera, ska utgå från en individuell behovsprövning i varje enskilt fall. Biståndet ska utformas så den sökande tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### 3.13 Matdistribution

#### **Syfte/Beskrivning**

Matdistribution vänder sig till äldre och funktionsnedsatta i eget boende. När den enskilde bor i närhet av Träffpunkten ska i första hand den möjligheten undersökas. Genom matdistribution får brukaren ett färdiglagat huvudmål samtliga dagar i veckan alternativt 5 dagar, måndag-fredag. Matdistribution består av kyld mat som levereras varje eller varannan dag hem till brukaren.

#### **Bedömning/grunder**

Insatsen beviljas till den som inte själv förmår att planera, köpa eller tillaga mat eller om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Exempelvis genom anhörig som lagar mat.

#### **Omfattning**

Matdistribution kan beviljas för leverans varje eller varannan dag.

### 3.14 Familjehem och hem för vård och boende

#### **Syfte**

Insatsen beviljas då den enskilde behöver vård och boende som inte kan tillgodoses på annat sätt.

#### **Beskrivning**

För personer som har behov av mer omfattande insatser från särskilt utbildad personal beviljas hem för vård eller boende.

#### **Bedömning/grunder**

Beviljas endast i de fall placeringen kompletteras med behandling av annan vårdgivare. För barn och ungdom provas vård i familjehem före vård på institution.

Boende i familjehem kan ges som bistånd då den enskilde utifrån sina individuella behov inte bedöms klara av annat särskilt anpassat boende enligt nedan. Beviljas med stöd av SoL 4:1.

### 3.15 Boendestöd

#### **Målgrupp**

Boendestöd kan beviljas till personer som har en diagnosticerad psykisk funktionsnedsättning eller motsvarande "närliggande symtom" och som har behov av att motiveras, tränas och stödjas till att bli mer självständiga och/eller delaktiga.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### Syfte

Boendestödet ska praktiskt hjälpa, motivera och stödja personer inom målgruppen, så att de får möjlighet att förbättra och upprätthålla förmågan att leva ett så aktivt, meningsfullt och självständigt liv som möjligt i vardagen och i samhället.

### Beskrivning

Boendestödet ska stödja och motivera till ökad självständighet avseende till exempel hemmets skötsel, personlig hygien, kommunikation och fritid. Insatserna ska i första hand utföras i samverkan med och aktivt deltagande från den enskilde och innefattar därför ett stort mått av motivationsarbete. Detta kräver att personalen har kompetens om och erfarenhet av att arbeta med målgruppen.

Exempel på insatser:

- Service: inköp, städning, tvätt och disk samt övrigt som rör hemmets skötsel.
- Personlig omvårdnad/omsorg: personlig hygien, måltider och kommunikation.
- Främjande av sociala kontakter: fritidsaktiviteter, stöd i anhörig- och vänkontakter, stöd att klara samhällskontakter samt läkar-och tandläkarbesök.
- 

Villkor kring insatsen

Insatsen erbjuds dagtid 07.00 – 22.00.

Omfattning och innehåll varierar beroende på den enskildes behov av stöd.

Insatsen ska verkställas på datum som handläggaren beställer.

Insatsen upphör inte med automatik vid 65 års ålder, utan fortgår om behoven kvarstår. Brukare som redan har boendestöd kan även få kompletterande boendestödsinsatser efter 65. För brukare som fyllt 65 år och som inte tidigare haft boendestödsinsatser, kan inte sådana beviljas.

Definitionen av boendestödets målgrupp (personer som har en diagnosticerad psykisk funktionsnedsättning eller motsvarande ”närliggande symtom”) beskriver också skillnaden mellan hemtjänst och boendestöd. Både hemtjänst och boendestöd ska motivera till delaktighet och självständighet. Båda ska utföra insatserna åt brukaren då denne inte kan eller vill delta. Det är boendestödets personal som åker ut på eventuellt larm från brukare med insatsen boendestöd. Det är också boendestödets personal som sköter medicinhanteringen för dessa brukare. Det är inte möjligt att ha insatserna hemtjänst och boendestöd samtidigt.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### 3.16 Sysselsättning

#### **Syfte**

Syftet är att underlätta för den enskilde att få sociala kontakter och ha möjlighet att delta i aktiviteter tillsammans med andra samt stöttning mot arbete och ett självständigt liv.

#### **Beskrivning**

Sysselsättningen ska ge utrymme för flexibla och individuella lösningar.

#### **Bedömning/grunder**

Sysselsättningen ska bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället. Rätten till sysselsättning följer ordinarie regelverk kring pensionsålder.

Sysselsättning som bistånd enligt SoL kan vara aktuellt för den som omfattas av personkrets 3 i LSS och för personer med funktionsnedsättning som ej omfattas av LSS.

#### **Omfattning**

Omfattningen av insatsen ska framgå av beslutet och anges i antal dagar per vecka.

### 3.17 Kontaktperson enligt SoL

#### **Syfte**

Kontaktpersonen ska vara en medmänniska som kan ge hjälp att minska isolering och uppmuntra till sociala kontakter och nätverkande. Beslut om kontaktperson avser allmänt socialt stöd och kan också omfatta ett personligt utformat uppdrag.

#### **Beskrivning**

En kontaktperson är en person som har intresse av att ge stöd åt en annan medmänniska. Kontaktpersonen ersätter eller kompletterar kontakten med anhöriga och vänner men ersätter inte insatser som hemtjänst eller boendestöd. Den enskildes val av person bör vara avgörande för vem som utses till kontaktperson. Kontaktpersonen och den som fått insatsen ska tillsammans utforma kontakten utifrån det mål som anges i beslutet. Stödet kan även ges av en familj.

#### **Bedömning/grunder**

Kontaktperson kan normalt beviljas för vuxna och barn över 12 år. Innan beslut om kontaktperson sker ska information lämnas om Väntjänstens verksamhet och övriga frivilliga nätverk.

Syftet med att utse kontaktpersonen ska vara tydligt vid uppdragets början och målet ska framgå av beslutet.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

I ett särskilt boende tillgodoses syftet normalt av personalen på boendet.

**Omfattning**

Omfattning av insatsen är 2 till 4 tillfällen per månad, för kontaktfamilj högst 2 till 4 dygn per månad.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 4 Generell riktlinje för bedömning enligt LSS

Insats enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) ska ges endast om den enskilde eller dennes ombud begär det.

LSS lagstiftningen är en rättighetslag. LSS inskränker inte rättigheter som en enskild person kan ha enligt annan lag utan fungerar parallellt med exempelvis socialtjänstlagen (SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Vid varje ny ansökan om insats enligt LSS ska det göras en prövning av tillhörighet av personkretsen enligt LSS. Vid prövningen ska funktionshindret bedömas i förhållande till livssituationen som helhet. Behov av insats enligt LSS ska bedömas på ett så objektivt och lika sätt som möjligt oavsett personkretstillhörighet.

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 1 och prövning ska ske bör utlåtande (utredning och bedömning) från till exempel habiliteringen utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS.

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 2 och 3, bör vid bedömning följande dokument utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS

- Rehabiliteringsutlåtande inklusive diagnos och eventuell prognos av läkare eller psykolog
- Beskrivning av funktionsnedsättning av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast
- ADL-status: ett utlåtande om förmågan i det egna hemmet, av arbetsterapeut eller annan lämplig habiliterings- eller rehabiliteringspersonal.

Inhämtande av intyg från läkare eller habilitering kräver den enskildes eller dennes företrädares samtycke. Samtycket ska dokumenteras.

### 4.1 LSS § 9:2 Personlig assistans

#### Syfte

Syftet med insatsen personlig assistans, bör vara att åstadkomma villkor som är likvärdiga och kan anses normala för andra personer i motsvarande ålder. Insatsen ska hjälpa den enskilde med den personliga hygien, med intagande av måltider och med annan personlig service. Den enskilde ska via insatsen ges ökade möjligheter till ett självständigt liv. Insatsen ska om möjligt garantera den enskilde kontinuiteten i stödet och därmed trygghet för den enskilde och hans närstående. Den enskildes förutsägbara, kontinuerliga eller ofta förekommande aktiviteter i den dagliga livsföringen ska tillgodoses med insatsen.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## Beskrivning

Insats med personlig assistans kan vid behov av omfattande insatser erhållas som assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) vilket Försäkringskassan beslutar om.

### **Kommunens ansvar enligt LSS omfattar:**

- ~~Alla insatser avseende grundläggande behov 20 timmar eller mindre per vecka (insats enligt LSS)~~
- ~~Finansieringsansvar (Försäkringskassan beslutar, kommunen svarar för kostnaden) för de 20 första assistanstimmarna vid en total insats överstigande 20 timmar per vecka med assistansersättning.~~
- ~~Behov av insatser överstigande 20 timmar per vecka som inte ger rätt till assistansersättning. Detta gäller i situationer då sammanlagd insats överstiger 20 timmar per vecka men Försäkringskassan bedömer och beslutar att de grundläggande behoven understiger 20 timmars insats per vecka.~~
- ~~Kostnadsersättningsansvar för sjukvårdskarer, som ersättare vid ordinarie assistents frånvaro och där assistansinsatsen utförs av anställda hos den enskilde eller av privata företag (gäller för enskilda med en total assistansinsats överstigande 20 timmar per vecka enligt LSS/SFB).~~

## Bedömning/grunder

Bedömningsgrunderna för rätt till personlig assistans ska så långt som möjligt vara samordnade med Försäkringskassans motsvarande bedömningsgrunder för erhållande av assistansersättning enligt SFB.

~~Tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa med mera.~~

~~I Gnesta kommun beviljas i vissa fall tillfällig personlig assistans eller tillfällig utökning av assistans vid resa.~~

Enligt förarbetena ska assistansersättningen bara täcka stadigvarande behov. Om en person behöver tillfälligt utökad hjälp bör behovet av utökad assistans prövas av kommunen inom ramen för lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). (Prop. 1992/93:159 Stöd och service till vissa funktionshindrade, s. 70).

Med tillfälligt utökad behov av personlig assistans menas i första hand en utökning av assistansen som beror på en tillfällig förändring i personens tillvaro och som gör att det behövs mer assistans eller fler personer för att tillgodose behovet. En semesterresa kan medföra ett tillfälligt utökad behov likväl som deltagande i en verksamhet för en kortare period. Rör det sig om en mer varaktig förändring får ställning tas till om det finns rätt till assistansersättning. (Socialstyrelsens allmänna råd 1994:1, s. 58).

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



Det är alltså bara det utökade behovet av assistans i situationer av tillfällig karaktär, som kan tillgodoses av kommunen. Assistansersättningen ska täcka stadigvarande behov. I det ingår regelbundet återkommande behov av personlig assistans. Detta innebär att behov som kan anses vara inplanerade och på sätt utgöra en återkommande händelse bör ingå i bedömningen av rätten till assistansersättning medan behov som bedöms vara av mer tillfällig natur inte ingår i bedömningen.

Kostnad för personlig assistents resa och personliga omkostnader ingår i assistansersättningen enl. LSS eller SFB.

**Som exempel på sådana tänkbara skäl kan nämnas:**

- ~~Personen ska delta vid familjesammankomster som bröllop, dop, begravning, studentexamen, femtioårsfirande eller liknande dvs. de tillfällen i livet då familjerna naturligt och vanligt kommer samman.~~
- ~~Personen har aldrig tidigare rest~~
- ~~Det är fråga om ett återbesök i tidigare hemland~~
- ~~Det kan vara sista möjligheten att resa till exempel vid progredierande sjukdom~~

**Bedömning av ansökan sker individuellt utifrån den enskildes behov. I bedömningsunderlaget ingår:**

- ~~Frekvens och tidsintervall av eventuellt tidigare beviljad resa~~
- ~~Beviljade insatser~~
- ~~Föreligger ett behov att resa för att uppnå goda levnadsvillkor~~

Den som begär personlig assistans och får detta genom SFB har där möjlighet att få med timmar för individuella behov utöver de grundläggande behoven. Har den enskilde ett behov av att regelbundet resa tas den tiden med i det totala antalet timmar. I dessa fall föreligger inget behov av tillfälligt utökat antal timmar.

Vid bedömning av rätt till personlig assistans under semesterresa för barn och ungdomar till och med gymnasieåldern ska först föräldraansvaret vägas in.

**Personlig assistans för personer över 65 66 år**

Den som fått insats med personlig assistent enligt LSS har rätt att behålla insatsen efter fyllda 65 66 år. Nivån på insatsen får dock ej utökas efter fyllda 65 66 år. Vid behov av utökning av insats motsvarande personlig assistans efter fyllda 65 66 år sker prövning enligt SoL med inriktning att komplettera personlig assistans med en hemtjänstinsats.

**Makes ansvar**

Vid bedömning av tid för personlig assistans beaktas att makar har ett gemen- samt ansvar för hushållet enligt äktenskapsbalken.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### Omfattning

Kommunen kan i avvaktan på Försäkringskassans prövning av ansökan om assistansersättning, fatta ett interimistiskt beslut om personlig assistans enligt LSS. Ett sådant beslut ska vara tillfälligt och tidsbegränsat till högst 4 månader per gång och ska enbart fattas om Försäkringskassans beslut inte kan inväntas med hänsyn till den enskildes livssituation eller hälsa.

I avvaktan på Försäkringskassans prövning enligt SFB kan beslut om insatser överstigande 20 timmar, avseende grundläggande behov, per vecka förekomma. Denna utökning kan vara tillfällig eller mer stadigvarande och även där gör kommunen prövningen samt beslutar kring och finansierar utökade insatser i avvaktan på Försäkringskassans prövning.

Vid beslut enligt SFB gäller Försäkringskassans bedömning beträffande antalet timmar som den enskilde är berättigad till. ~~Beviljade overtimmar från kommunen ska genast tas bort.~~

~~Vid behov av utökning av antalet timmar ska den enskilde vända sig till Försäkringskassan och begära tilläggstimmar.~~

## 4.2 LSS § 9:3 Ledsagare

### Syfte

**Ledsagning** är en insats som syftar till att bryta den isolering som äldre och funktionshindrade kan drabbas av och möjliggöra för den enskilde att besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet (prop. 1992/93:159 s.74). Högsta förvaltningsdomstolen har i avgörandet HFD 2011 ref. 8 uttalat att övervägande skäl talar för att lagstiftarens avsikt har varit att insatsen ledsagarservice tar sikte på en tämligen begränsad insats, avsett att ge funktionshindrade som inte uppfyller förutsättningarna för personlig assistans ökade möjligheter att genomföra enklare aktiviteter och bryta social isolering. Syftet **med ledsagning är inte att underlätta vid besök hos läkare, sjukgymnast och liknande** (jfr. bl.a. Kammarrätten i Göteborgs domar den 21 oktober 2016 i mål nr 4065-15 och den 4 december 2020 i mål nr 2793-20).

~~Ledsagarservice syftar till att bryta den sociala isolering som ofta blir följden av en omfattande funktionsnedsättning. Den enskildes sociala nätverk har betydelse i bedömningen utan att undantränga det individuella behovet.~~

### Insats av ledsagare för personer i eget boende:

Beslut om ledsagare ska avse specifikt uppdrag per månad, som är tidsbegränsat. Ledsagare kan beviljas för kortare uppdrag, del av dag och som undantag under hel dag eller flera dagar.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

Ledsagarinsatsen beställs av den som fått insatsen beviljad. Ledsagarinsatsen utförs av tillgänglig ledsagare. Vid behov av personlig ledsagare ska detta tydligt anges i beslut.

#### **Insats av ledsagare för personer i särskilt boende:**

Behov av ledsagarinsats vid särskilt boende ska i normalfallet anses ingå i verksamheten och företrädesvis utföras i verksamhetens egen regi. Insatser av frivilliga kan komplettera verksamheten.

#### **Ledsagning för barn:**

Ledsagning för barn under 12 år ingår normalt i föräldraansvaret.

#### **Bedömning/grunder**

Service bör erbjudas personer som tillhör lagens personkrets, men inte har personlig assistans, för att till exempel besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter, kulturliv eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven.

Målet för ledsagningen ska vara en aktivitet av vardaglig karaktär i ~~närmiljön (normalt sett inom Gnesta kommun)~~.

#### **Omfattning**

Omvårdnad och hälso- och sjukvårdsuppgifter ingår inte i ledsagarservice. Beslutet anges i antal timmar/månad.

Gemensamma resor från en gruppbostad berättigar inte till ledsagning.

### 4.3 LSS §9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj

#### **Beskrivning**

En kontaktperson är en medmänniska som har tid, tålamod och intresse för att ge stöd åt en person med funktionsnedsättning. Kontaktpersonen ersätter eller kompletterar kontakten med anhöriga och vänner. Insatsen är ett icke-professionellt stöd. Den enskildes val av person bör vara avgörande för vem som utses till kontaktperson. Stödet kan också ges av en hel familj, kontaktfamilj eller stödfamilj.

Kontaktpersonen är ingen legal ställföreträdare för den enskilde och kan därför inte företräda honom/henne till exempel för att begära en LSS-insats.

Kontaktpersonen kan ge råd men bör däremot inte ta över ansvaret för till exempel den enskildes ekonomi.

Vid behov av kontaktperson i särskilt boende ska insatsen utföras av person som ej är knuten till boendet som personal. Kontaktpersonen ska komplettera personalens insatser, inte ersätta dem.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och
Lagen om Stöd och Service (LSS)	
Beslutsinstans	Socialnämnden

### **Bedömning/grunder**

Att bryta den enskildes isolering genom samvaro och fritidsaktiviteter tillgodoses normalt inom ett gruppboende.

Kontaktperson beviljas i normalfallet från det personen fyllt 12 år.

I ett särskilt boende tillgodoses syftet normalt av personalen på boendet.

### **Omfattning**

Omfattning av insatsen är 2 till 4 tillfällen per månad, för kontaktfamilj högst 2 till 4 dygn per månad.

Insatsen avser möten 2–4 ggr/månad som kompletteras med telefonkontakt vid behov.

## 4.4 LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet

### **Syfte**

Avlösarservice i hemmet gör det möjligt för anhöriga eller familjehemsföräldrar att få avkoppling och utträta sysslor utanför hemmet. Avlösning kan även vara en förutsättning för att föräldrar ska kunna ägna sig åt det funktionsnedsatta barnets syskon.

### **Beskrivning**

Avlösarservice riktar sig till föräldrar anhöriga eller familjehemsföräldrar som har daglig omvårdnad av ett barn eller vuxen i sitt hem.

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller familjehemsföräldrar. Utgångspunkten för insatsen är den funktionsnedsattes hem.

### **Bedömning/grunder**

Anhöriga eller familjehemsföräldrars arbete eller studier är inte skäl för avlösarservice då det inte är förenligt med avlösarservicens syfte. Se ovan.

Omfattning Med att ”tillfälligt överta omvårdnaden” avses i allmänhet tidsramen upp till ett halvt dygn, men vid behov max en helg, motsvarande ett veckoslut.

### **Omfattningen av behovet får avgöras utifrån individuella behov.**

Avlösarservice kan ges både som regelbunden insats och vid akuta situationer. Det är ofta av stor vikt att kunna få avlösarservice med kort varsel.

I normalfallet beviljas högst 10 timmar per månad.

## 4.5 LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

### **Syfte**

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att ge miljöombyte och avkoppling samtidigt som möjlighet till avlösning sker i omvårdnadsarbetet. Båda kriterierna ska samtidigt tillgodoses genom insatsen.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### Beskrivning

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en funktionsnedsatt person tillfälligt vistas på korttidshem, i stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Vistelsen kan både vara enstaka dagar eller flera dagar.

Kommunen har inte ansvaret enligt hälso- och sjukvårdslagen vid korttidsvistelse.

Någon rätt för den enskilde eller dennes företrädare att kräva ett visst utpekat korttidsvistelse eller läger finns inte.

### Bedömning/grunder

Insatsen kan beviljas på en eller flera av följande grunder:

- Miljöombyte
- Avlastning
- träning inför vuxenlivet

### Omfattning

Insatsen kan beviljas vid regelbundna eller tillfälliga behov. Omfattningen vid regelbunden korttidsvistelse, bör i normalfallet, uppgå till högst 4 dygn/ månad. I bedömningen bör det samlade behovet hela året bedömas, det vill säga inklusive eventuella läger- och kollovistelser.

Om korttidsvistelsen är mer än 14 dagar per månad bör andra insatser övervägas.

**Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet ska innehålla en återkallningsklausul. Det innebär att beslutet ska innehålla texten ”Detta beslut ger rätt till två erbjudanden om korttidsvistelse utanför det egna hemmet. Tackar du nej till båda dessa erbjudanden återkallas beslutet.”. Den enskilde har rätt att ansöka om insatsen på nytt efter att beslutet återkallats och en prövning ska i så fall ske utifrån förhållandena vid det nya beslutets tillkomst.**

4.6 LSS § 9:7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov

### Syfte

Syftet med insatsen är att tillförsäkra en trygg situation och en meningsfull sysselsättning då föräldrarna förvärvsarbetar eller vid andra särskilda skäl.

### Beskrivning

Insatsen kan bli aktuell efter vårterminens slut det år eleven fyller 13 år fram till det år den enskilde slutar gymnasiet.

Före 13 års ålder beviljas tillsyn enligt Skollagen.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

### **Omfattning**

Insatsen kan ges före och efter skolans slut, under lov dagar, studiedagar och längre lov som sommarlov.

Resa, utöver skolskjuts enligt skollagen, till och från fritidsenheten ingår i föräldraansvaret.

## **4.7 LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet**

### **Beskrivning**

Barn som på grund av sin funktionsnedsättning inte kan bo hos sina föräldrar, kan ha rätt att bo i en annan familj, familjehem eller i en bostad med särskild service. Boende med särskild service kan både vara orsakat av barnets skolsituation och av ett omfattande omvårdnadsbehov.

Familjehem enligt LSS är inte tänkt att ges för att skydda barnet enligt lag om vård av unga, LVU eller kompensera för bristande föräldraförmåga. Även barn med funktionsnedsättning kan förstås ha föräldrar med bristande föräldraförmåga då det finns behov av att placera barnet utanför familjen. I sådana fall ska placeringen ske med stöd av socialtjänstlagen SoL, eller om förutsättningarna för tvångsvård är uppfyllda enligt LVU, enligt denna lag.

### **Bedömning/grunder**

För barn under 13 år ska familjehem övervägas i första hand.

För att säkerställa en god kvalitet ska ett familjehem enligt LSS utredas på sedvanligt sätt.

Placeringen enligt LSS 9:8 ska följas upp var sjätte månad och dokumentera hur vården i familjehemmet utvecklas i förhållande till uppsatta mål. Ett familjehem kan oftast inte förväntas klara av att ta hand om barnet bättre än föräldrarna.

Vårdnadshavare ska ha inflytande över vilka insatser som blir aktuella.

### **Lagtext**

**Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (9 § 8 LSS).**

**Enligt förarbetena till lagen (prop 1992/93:159) bör ett mål med insatsen vara att svårt funktionshindrade barn och ungdomar ska kunna växa upp i sitt föräldrahem så långt det är möjligt.**

**Boendeformen bostad med särskild service för barn och ungdomar är frivilligt vald och ska i förhållande till barnets hem vara en kompletterande varaktig uppväxtmiljö. Det är bostäder med mångsidiga användningsmöjligheter där olika inslag av förstärkta**

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och
Lagen om Stöd och Service (LSS)	
Beslutsinstans	Socialnämnden

resurser kan erbjudas. Det är ofta fråga om att tillgodose komplicerade omvårdnadsbehov för en grupp med behov av speciellt stöd. Det kan även vara fråga om boende med utpräglat habiliteringssyfte som utgör en behandlingsresurs för barn. I första hand väljs denna boendeform på grund av ett stort omvårdnadsbehov.

Insatsen är aldrig en ersättning för föräldraskapet utan ett komplement.

Av 7 § LSS framgår att personer som tillhör personkretsen enligt 1 § LSS har rätt till insatser enligt 9 § LSS om de behöver sådan hjälp i sin livsföring, om deras behov inte tillgodoses på annat sätt och om den sökta insatsen är nödvändig för att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor.

Enligt 8§ LSS ska insatserna enligt denna lag endast ges den enskilde om han begär det. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatser för honom.

Vid bedömning om ett barn med funktionsnedsättning har rätt till insatser tas hänsyn till vad som normalt kan anses falla inom ramen för det föräldraansvar som enligt föräldrabalken åvilar alla vårdnadshavare med hänsyn till barnets ålder, utveckling och omständigheter i övrigt. Åtgärder som rör barn så kommer barnets bästa i främsta rummet. Barn ska tillförsäkras det skydd och den omvårdnad som behövs för dess välfärd (FN:s barnkonvention).

### **Förhållanden som särskilt beaktas vid bedömningen av barn och ungdomars behov av insats.**

Barnperspektivet ska alltid beaktas när det gäller insatser till barn och ungdom. En person räknas som barn upp till 18 år. Barnets bästa ska alltid komma i främsta rummet.

När en åtgärd rör ett barn ska barnets inställning så långt det är möjligt klarläggas. Hänsyn tas till barnets vilja med beaktande av dess ålder och mognad.

Barn och ungdomar med funktionsnedsättning ska i likhet med alla ungdomar ges förutsättningar till en god fysisk och psykisk utveckling. Många barn med funktionsnedsättning har sammansatta svårigheter och ibland krävs specialistkompetens och insatser från olika områden, exempelvis socialtjänst, förskola/skola och landsting.

Vid bedömningen om ett barn med funktionsnedsättning har rätt till insatser ska hänsyn tas till vad som normalt kan anses falla inom ramen för det föräldraansvar som enligt föräldrabalken åvilar alla vårdnadshavare med hänsyn till barnets ålder, utveckling och omständigheter i övrigt.

Barn med speciella behov, som inte kan bo i föräldrahemmet och som kräver omvårdnad av personal med speciell kompetens, kan en bostad med särskild service (hemlik miljö) var ett bättre alternativ än familjehem.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



Boendet ska vara utformat så att barnet/ungdomen ska kunna ha en bra kontakt med föräldrar och syskon. I LSS betonas att insatsen ska ses som ett komplement till föräldrahemmet. Föräldrarna ska kunna vara delaktiga i barnets vardagsliv.

Bostad med särskild service kan vara aktuell för barn/ungdom i alla åldrar fram till att gymnasieutbildningen upphör.

### **Omfattning**

Placering i familjehem kan ske som ett komplement till föräldrahemmet. Placeringen avslutas som regel i samband med avslutad skolgång.

## **4.8 LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna**

### **Syfte**

Syftet med att erbjuda särskilt boende är att tillgodose behovet av stöd och insatser dygnet runt. I serviceboende kan målet vara att individen ska komma till ett helt eget boende.

### **Beskrivning**

Denna insats kan utformas på olika sätt. Tre huvudformer kan urskiljas:

- Med servicebostad menas en fullvärdig bostad med god tillgänglighet där omfattande service och vård kan ges dygnet runt. En baslägenhet med fast bemanning finns i nära anslutning.
- Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans och där omfattande service och omvårdnad kan ges på alla tider på dygnet. Boendet har gemensamma utrymmen och tillgång till personal i direkt anslutning till boendet dygnet runt.
- Annan särskilt anpassad bostad för vuxna avser en bostad med viss grundanpassning till funktionshindrade personers behov men utan fast bemanning. I denna boendeform ingår inte omvårdnad, fritid eller aktiviteter.

Den som beviljas en lägenhet i särskilt boende bör få skälig betänketid för att kunna ta ställning till erbjudandet. Betänketiden bör inte överstiga 5 dagar efter det att konkret erbjudande om plats lämnats.

### **Bedömning/grunder**

Insatsen är ofta ett livslångt boende. Av utredning ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen. Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller att omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende. Erbjudande om plats ska ske i samverkan med den sökande.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden



Kriterier för gruppboende: Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av kontinuerlig närvaro av personal dygnet runt.

Kriterier för serviceboende: Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av tillgång till personal dygnet runt.

Den sökande har inte rätt att tacka nej till erbjuden grupp- eller serviceboende. Ansökan om flytt till annat boende kan göras efter inflyttning.

### **Specifik verkställighet**

Det går inte att beviljas insats LSS i fråga om ett specifikt namngivet LSS boende. Enligt bestämmelserna i 16 § LSS är det emellertid inte möjligt att beviljas ett namngivet eller områdesspecifikt boende. Ett ställningstagande till vilken gruppboende som ska erbjudas den enskilde är en verkställighetsfråga. Den enskilde har inte någon ovillkorlig rätt att erhålla beviljad insats på ett boende som denne själv önskar, se RÅ 2007 ref. 62. Frågan om hur ett beslut om boende ska verkställas, sedan beslut fattats, förfogar nämnden över, jfr med HFD 2011 ref 48, Det går därmed inte att beviljas förhandsbesked i fråga om specifikt namngivet gruppboende

Beslut om bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna ska innehålla en återkallningsklausul. Det innebär att beslutet ska innehålla texten ”Detta beslut ger rätt till två erbjudanden om bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna. Tackar du nej till båda dessa erbjudanden återkallas beslutet.”. Den enskilde har rätt att ansöka om insatsen på nytt efter att beslutet återkallats och en prövning ska i så fall ske utifrån förhållandena vid det nya beslutets tillkomst.

## **4.9 LSS 9:10 Daglig verksamhet**

### **Syfte/Beskrivning**

Personalen vid daglig verksamhet svarar för samtliga insatser den funktionsnedsatte behöver under sin dagcentervistelse. Endast i mycket särskilda fall beviljas personlig assistans vid daglig verksamhet.

Daglig verksamhet som ”integrerad arbetsplats” kan också erbjudas. Det innebär att den funktionsnedsatte får en placering i verksamhet inom den öppna arbetsmarknaden. Ersättning till handledare utgår enligt särskilt beslut.

### **Bedömning/grunder**

Berättigade till daglig verksamhet är personer inom LSS personkrets 1 och 2.

Daglig verksamhet/sysselsättning för personer inom LSS personkrets 3 prövas enligt SoL.

Rätten till daglig verksamhet upphör vid ~~67 års ålder~~ **pensionsålder**.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

**Omfattning**

Beslut om daglig verksamhet anges i antal dagar.

Resor till och från daglig verksamhet ingår inte i beslutet. Efter individuell prövning kan den enskilde vara berättigad till färdtjänst.

Oaktat de grundläggande principerna om den enskildes rätt till medbestämmande och inflytande över insatsernas utformande har den enskilde ingen ovillkorlig rätt att kräva att insatsen utförs av viss utförare eller på viss adress.

Dokumentnamn	Riktlinje
Ämne	för Socialnämndens ansvarsområde gällande Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om Stöd och Service (LSS)
Beslutsinstans	Socialnämnden

## 5 Referenser

Socialtjänstlagen (2001:453)

Förvaltningslagen (1986:223)

Kommunallagen (2017:725)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård  
Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

SOSFS 2006:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation  
vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SOL, LVU,  
LVM och LSS

Delegationsordning för Socialnämnden

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.96

Socialnämnden

## Sammanträdestider 2024

1. Förslag till beslut i socialnämnden Anta följande sammanträdestider för 2024:

Nämndsammanträden	Presidium (kl. 8.00)
28 februari	21 februari
27 mars	20 mars
24 april	17 april
29 maj	22 maj
19 juni	12 juni
4 september	28 augusti
9 oktober	
20 november	13 november
11 december	4 december

2. Sammanträdena äger rum klockan 09.00 i lokalen Frösjön/Lockvattnet eller i B-salen, kommunhuset, Elektron, Västra Storgatan 15, om inte något annat beslutas.

## Sammanfattning

Nämnden ska enligt kommunallag 6 kap. § 23, besluta om sina sammanträden under verksamhetsåret. Praxis för socialnämndens sammanträden är att dessa infaller på onsdagar, med start kl 9:00. Socialnämnden sammanträder i Frösjön/Lockvattnet eller i B-salen.

Avsteg från praxis kan ske vid exempelvis helgdagar, lovveckor, för att säkerställa de kommunalekonomiska processerna samt socialnämndens beslutsprocess. Tider för presidietts möten grundas på beslutade datum för socialnämndens sammanträdestider och kan vid behov komma att ändras

## Ärendebeskrivning

Vid framskrivning av förslag till sammanträdesdagar för socialnämnden 2024 har hänsyn primärt tagits till den kommunalekonomiska planerings- och uppföljningsprocessen. Denna process är styrande vid sammanträdestidernas förläggning, så att kommunen uppfyller det lagkrav som finns för hantering av kommunens årsredovisning, delårsuppföljning och budget. Bestämmelser avseende dessa processer återfinns i kommunallagen 11 kap. §§ 8, 16, 20. Därutöver är hänsyn taget till regionala organs sammanträdesdagar samt sammanträdespraxis i Gnesta kommun.

Förslaget beaktar och möjliggör för en effektiv ärendeberedning från nämnd och styrelse till fullmäktige genom att respektive nämnd och styrelsesammanträde är planerat i förhållande till de datum kommunfullmäktige föreslår sammanträda.

Tiderna för presidiets möten är satta utifrån nämndens sammanträdestider och kan vid behov komma att ändras.

## Förvaltningens synpunkter

### Juridiska konsekvenser

Förslaget överensstämmer med bestämmelser i kommunallagens 6 kap. § 23 och 11 kap. § 20.

### Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Jämställdhetsanalys är inte tillämplig i ärendet.

### Överensstämmelse med kommunens styrdokument

Förslaget överensstämmer med kommunala styrdokument som reglerar det ekonomiska området samt socialnämndens reglemente § 14.

## Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-08

Lena Karlsson Leksell  
Förvaltningschef

Marie Solter  
Nämndsekreterare

## Sändlista

- ~ Socialförvaltningen
- ~ Kanslienheten

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.3

Socialnämnden

## Redovisning av delegationsbeslut

### Sammanfattning

Socialnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till tjänsteman enligt av socialnämnden antagen delegationsordning. Dessa beslut skall redovisas till socialnämnden.

Redovisningen innebär inte att socialnämnden får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det socialnämnden 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 socialnämndens protokoll justeras 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 anställningar 2023-09-01 — 2023-10-31

Nämnd
<b>Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade mellan 2023-09-01 och 2023-11-01 inom Socialförvaltning</b>
<b>Urval: Alla visstid, månadsavlönade</b>
Undersköterska Organisation: Dagverksamhet Vikariat, 2023-09-18 - 2023-12-31 Deltid (65,00%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Strandhagen Vikariat, 2023-10-09 - 2023-12-31 Deltid (75,00%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-22 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-25 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Strandhagen Särskild visstidsanställn, 2023-10-01 - 2023-12-31 Deltid (50,63%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-09 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-09 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-22 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

<p>Undersköterska Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-20 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Strandhagen Intermittent, Vik, 2023-10-30 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-01 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Åsa Hjalmarsson, Chef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-01 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Åsa Hjalmarsson, Chef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Korttidsboende Särskild visstidsanställn, 2023-10-02 - 2024-01-07 Deltid (50,00%) Utfärdat av: Åsa Hjalmarsson, Chef</p>
<p>Lärare obehörig Organisation: Vuxenutbildning Tidsbegr.enl. skollagen, 2023-10-01 - 2024-09-30 Deltid (80,00%) Utfärdat av: Bengt Greiff, Rektor</p>
<p>Sfi Lärare Organisation: Vuxenutbildning Intermittent, Vik, 2023-10-30 - 2024-06-30 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Bengt Greiff, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-01 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>



<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-18 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-18 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-25 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-25 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-13 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-10-13 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Avlösare Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-11-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>

<p>Arbetshandledare Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-20 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Hanna-Leena Sandberg, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-01 - 2024-03-01 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Benötsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-01 - 2024-03-01 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-25 - 2024-10-25 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-10-25 - 2024-10-25 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hälso- och sjukvård Intermittent, SÄV, 2023-09-01 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Distriktssköterska Organisation: Hälso- och sjukvård Vikariat, 2023-10-01 - 2024-03-31 Deltid (47,71%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-05 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>

<p>Undersköterska Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-20 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-18 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Ekhagen Särskild visstidsanställn, 2023-09-18 - 2023-12-31 Deltid (60,00%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-20 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-09-19 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-10-10 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2023-10-13 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2023-09-18 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>

<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, Vik, 2023-09-19 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, Vik, 2023-10-02 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, SÄV, 2023-10-01 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, Vik, 2023-10-05 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, SÄV, 2023-10-04 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, Vik, 2023-10-17 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Boendepersonal  Organisation: Timvikarier  Intermittent, SÄV, 2023-10-16 -  Timitid - Intermittent (%)  Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p><b>Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade mellan  2023-09-01 och 2023-11-01  inom Socialförvaltning  Urval: Tillsvidare</b></p>
<p>Socialekreterare  Organisation: Ekonomiskt bistånd  Tillsvidare, From: 2023-09-01  Heltid  Utfärdat av: Elisabeth Arnet, T.f. enhetschef</p>

<p>Personlig assistent Organisation: Personlig assistans Tillsvidare, From: 2023-10-16 Heltid Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Korttidstillsyn Tillsvidare, From: 2023-09-06 Deltid (85,00%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Personlig assistans Tillsvidare, From: 2023-10-23 Deltid (80,00%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-09-18 Heltid Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-09-18 Heltid Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-09-18 Heltid Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-09-18 Heltid Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-09-08 Deltid (75,00%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>

<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Gnesta Tillsvidare, From: 2023-10-03 Heltid Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Biståndshandläggare Organisation: Biståndsenheten Tillsvidare, From: 2024-01-08 Heltid Utfärdat av: Mariola Mularczyk, Enhetschef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Ekhagen Tillsvidare, From: 2023-10-01 Heltid Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Björnlunda Tillsvidare, From: 2023-10-02 Deltid (75,00%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Särskilt boende Ekhagen Tillsvidare, From: 2023-11-01 Heltid Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>

Upprättad: 2023-11-08  
Diarienummer: SN.2023.4

Socialnämnden

## Anmälningssärenden

### Sammanfattning

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

- ~ Protokoll sociala utskottet 2023-10-19
- ~ Protokoll sociala utskottet 2023-10-25
- ~ Protokollsutdrag KS 2023-10-27 § 182 Inventering av samtliga styrdokument