

Sammanträde i socialnämnden

Tid och plats för sammanträde

Onsdagen den 29 maj 2024, kl. 09.00. B-salen, Västra Storgatan 15, Gnesta

Gruppmöten

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

Förslag till justerare

Ordinarie: Linda Lundin (S) Ersättare: Harke Steenbergen (S)

Tid och plats för justering

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

Handlingarnas tillgänglighet

Beslutsunderlag till ärendena i kallelsen finns på 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 frång föredragande

- | | | |
|---|-----------|---|
| 1 | SN.2024.1 | <ul style="list-style-type: none">Demens och kommunens Silviacertifiering, Viktoria Axcell och Anders Hallinder |
|---|-----------|---|

Informationsärenden

- | | | |
|---|------------|--|
| 2 | SN.2022.72 | Tillsyn särskilt boende för äldre - Återrapport till IVO |
|---|------------|--|

Beslutsärenden kommunstyrelsen

3 SN.2024.31 Äskande av budgetmedel - kompletteras senare

Beslutsärenden socialnämnden

4 SN.2024.36 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2022 samt 2023

5 SN.2024.58 Ekonomi - och verksamhetsuppföljning per 30 april

6 SN.2024.55 Revidering av bevarande- och gallringsplan för socialnämnden

7 SN.2024.2 Redovisning av delegationsbeslut

8 SN.2024.3 Anmälningsärenden

Förvaltningschefen informerar

9 SN.2024.4 Förvaltningschefen informerar

Ingrid Jerneborg Glimne

Marie Solter

Ordförande

Sekreterare



Uppföljningsrapport IVO

Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre

Beslutsinstans	Socialförvaltningen
Beslutad	2024-05-13
Senast reviderad	2024-05-13
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Diarienummer	SN.2022.72

Innehållsförteckning

Inledning	3
Uppföljning av inrapporterade åtgärder.....	3
Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften	4
Den personal som gör medicinska bedömningar behärskar inte det svenska språket i tillräcklig omfattning	9
Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk.....	11
Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård	13
Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt	15
Personal som arbetar med patienter i livets slutskede har inte tillgång till information om hur vården ska genomföras	18
Brytpunktsamtal dokumenteras inte i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen	21
Övriga identifierade brister: Behov av ökad struktur i det övergripande systematiska patientsäkerhetsarbetet	23
Sammanfattning	25

Begreppsförklaring för förkortningar som förekommer i Patientsäkerhetsrapporten:

APT	Arbetsplats träff	PSB	Patientsäkerhetsberättelse
EC	Enhetschef	PSR	Patientsäkerhetsrapport
HSL	Hälso- och sjukvård/Hälso- och sjukvårdslagen	SBAR	Rapporteringssystem enligt: S ituation, B akgrund, A ktuellt tillstånd, R ekommendation
HSE	Hälso- och sjukvårdsenheten	SSK	Sjuksköterska
IVO	Inspektionen för vård och omsorg	VC	Verksamhetschef
KTC	Kliniskt träningscentrum	Vc	Vårdcentral
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering		
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		
MDU	Mälardalens universitet		

Inledning

På initiativ av förvaltningsledning utförs en uppföljning gällande de inrapporterade åtgärderna till Inspektionen för vård och omsorg [IVO] tillsyn. Tillsynen gällde medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre som Gnesta kommun, Socialnämnd redovisade svar på 2023-03-16 till IVO.

Gnesta kommun redovisade:

- Åtgärder som vidtagits
- När, hur och vem som ska följa upp
- Planerade åtgärder och när i tid de ska genomföras

Redovisningen genomfördes utifrån IVO s nationella mall för återrapportering. Svar erhöles från IVO 2023-05-31 att kommunens åtgärder är tillräckliga och igen ytterligare uppföljning från IVO kommer att ske.

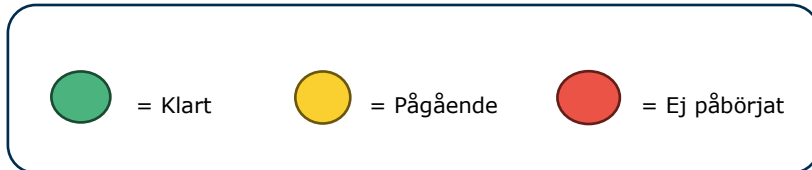
Förvaltningen vill säkerställa hur arbetet fortgår genom en egen uppföljning. Intern deluppföljning skedde i oktober 2023 samt en slutuppföljningsrapport i maj 2024, cirka ett år efter att svar erhöles på granskningsrapporten.

Uppföljning av inrapporterade åtgärder

Uppföljning och lägesrapport presenteras under respektive huvudrubrik från IVO enligt nedan (Färger nedan är koordinerade med färger i uppföljningens tabeller):




<u>Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften</u>
<u>Den personal som gör medicinska bedömningar behärskar inte det svenska språket i tillräcklig omfattning</u>
<u>Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk</u>
<u>Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård</u>
<u>Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt</u>
<u>Personal som arbetar med patienter i livets slutskede har inte tillgång till information om hur vården ska genomföras</u>
<u>Brytpunktsamtal dokumenteras inte i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen</u>
<u>Övriga identifierade brister: Behov av ökad struktur i det övergripande systematiska patientsäkerhetsarbetet</u>






Status för åtgärden är lättöverskådlig och enligt färger (se nedan)












Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften

Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Inventera och identifiera brister samt kartlägga behov på individ och enhetsnivå	Funnits under längre tid, men ett tydligare uppdrag r/t kompetenshöjande insatser under 2021-2022.	Av enhetschef, årligen via medarbetarsamtal, samt i ledningsgrupp		Utförs enligt plan, fortgående arbete.
Individuellt mål och utvecklingsplan för medarbetaren, med ny strukturerad mall	2017	Av enhetschef, årligen via samtal enligt årshjul.		Utförs enligt plan, för att säkerställa det som kommit överens om, har enhetschefer även infört dubbelsignering av dokument. Berörda chefer upplever att de har god uppföljningseffekt av detta.
För att öka trygghet - alltid lätt att komma i kontakt med sjuksköterska "ett nummer in 24-7"	höst 2021	Av enhetschef hsl, via sjuksköterskor inrapporterade uppgifter kring samtal, tillbud och avvikelser, sker		Utfört enligt plan och följs upp kontinuerligt av EC HSL samt MAS. Även fått god respons från Region Sörmland gällande tillgänglighet.







Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Framtagande av SBAR kort i fickformat med kontaktuppgifter och rapportstruktur till sjuksköterska	vår 2022	Via utbildning/utvärdering att materialet har nått fram till deltagare som förstått innehåll, pågår/löpande, från och med sommaren 2022.		Genomfört enligt plan, rapportkort i fickformat samt tillhörande rutin för nyttjandet.
Information och utbildning i SBAR	vår/sommar 2022 (därefter fortlöpande vid nyanställning).	Av ansvarig enhetschef med stöd av sjuksköterskor inrapporterade uppgifter kring samtal, tillbud och avvikelser, sker löpande, från och med sommar 2022.		Utfört enligt plan även praktiska övningar är genomförda med goda resultat. SBAR är även tillagt i det nya inskolningsmaterialet.
Undersköterska med handledningsuppdrag	2017	Skер löpande under året, samverkan med MDU och klinisk adjunkt samt av ansvarig enhetschef.		Det går enligt plan med kontinuerlig uppföljning. Revidering av handlingsplanen har också skett 2023.
Strukturerat arbete i kvalitetsregister Senior Alert och BPSD registret	Material framtaget 2021, struktur för teamträff	Skер löpande enligt årshjul och internkontrollplan, data/statistik från kvalitetsregister.		Det sker strukturerat, man arbetar med kvalitetsregister på teamträffar. Resultat följs varje kvartal i PSR samt PSB. Samt lokalt på varje enhets APT.
Kontinuerlig handledning i demens (var 3: dje vecka)	Pågående sedan 2015	Skер löpande via handledare och ansvarig enhetschef via kvalitetsregister BPSD samt genomförandeplaner och årlig brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen.		Handledning pågår löpande. Pga. vissa äldreboende nu är Silviacertifierade, där utglesas handledning till var 6:e vecka pga. reflektionstid var 6:e vecka. Det fungerar väl. Det förekommer någon form av uppföljning var 3: dje vecka, oavsett om det är handledning eller reflektionstid.

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Hygien och smittförebyggande insatser, ny rutin och arbetsstruktur	Hösten 2022 - framtaget, implementering våren 2023	Enligt årshjul och internkontrollplan, PPM databas samt Region Sörmlands hygiendokument: Skattning, egenkontroll och handlingsplan, pågår löpande, med start vår 2023.		Pga. omsättning av hygienombud behöver detta arbetas vidare med för att bli vedertagen i verksamheterna. Det förekommer också satsningar/kampanjer för att uppmärksamma detta ex. "handkampanjs månad".
Utbildning till undersköterska	Uppstartat 2019 - fortgående	Statistiskt mått, antal anställda som är undersköterskor, årligen, brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen, individens/medarbetarens behov (se tidigare punkt: 1 & 2)		Skett enligt plan, utbildningen har varit årligen återkommande. Samt de som inte redan är anställda av kommen har fått ett erbjudande om att bli.
Utbildning till vårdbiträde	Uppstartad 2020 - fortgående	Statistiskt mått antal anställda som är vårdbiträden, årligen, brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen, individens/medarbetarens behov (se tidigare punkt: 1 & 2)		Skett enligt plan, utbildningen har varit årligen återkommande efter behov.
Förstärkt bemanning av sjuksköterskor på SÄBO med rekrytering och utökning av tjänster.	Hösten 2022	Årlig medarbetarundersökning, Gnesta kommun, brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen. Uppföljning av MAS och HSL chef där IVO´s frågeställningar i intervjuunderlaget till sjuksköterskor används för att säkerställa förbättring efter 6 respektive 12 månader, från och med januari 2023.		Genomfört enligt plan, på alla SÄBO för äldre är man nu två sjuksköterskor och man är väl bemannad. Bemanningen har även märks i resultat så som vid dokumentationsgranskning och kvalitetsregister. Det har varit viss omsättning av leg. personal därav har man inte daglig dags varit två, efter sommaren 2024 är man fullt bemannande utifrån rekrytering. och kan arbeta enligt ovan.

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Framtagande av ny lokal överenskommelse för uppföljning av avtalade läkarinsatser.	Hösten 2022	Följs upp enligt årshjul för systematiskt patientsäkerhetsarbete 2ggr/år samt rapport 1 ggr år till Hälsoval Region Sörmland.		Överenskommelse är framtagen och används av samtliga Vårdcentraler. Under 2024 krävs det ytterligare revidering utifrån att huvudavtalet från Region Sörmland nu är reviderat VT 2024, länsövergripande.
Ny lokal överenskommelse träder i kraft samt följs upp	Vinter/vår 2023 - pågående	Följs upp enligt årshjul för systematiskt patientsäkerhetsarbete 2ggr/år samt rapport 1 ggr år till Hälsoval Region Sörmland.		Är genomfört och följs upp enligt plan. Även det (i Länsstyrgrupp beslutade) patientsäkerhetsronder är genomförda på samtliga SÄBO enligt plan. Rapport sänds in årligen 1 mars till Hälsoval Region Sörmland som är ansvarig enhet för läkarsamverkan.
Utökad rondtid/läkarinsatser enligt bilaga ny framtagen lokal överenskommelse.	Vinter/vår 2023 - pågående	Följs upp som ovan punkt: 13 och 14. samt Brukarundersökning och enhetsundersökning via Socialstyrelsen.		Ny bilaga är framtagen och underskriven av huvudmän (Gnesta kommun samt Region Sörmland) vid uppföljning, erhålls inte den ålagda tiden fullt ut. Hälsoval är informerade om utmaningarna för kommunen att erhålla de beslutade antal timmar
Namngivna patientansvariga läkare per område	Vinter/vår 2023 - pågående	Följs upp som ovan punkt: 13 och 14. samt Brukarundersökning och enhetsundersökning via Socialstyrelsen.		Bilaga framtagen och den följs till alla patienter det gäller.
Direktnummer till patientansvariga läkare	Vinter/vår 2023 - pågående	Följs upp som ovan punkt: 13 och 14.		Bilaga framtagen men följs inte fullt ut, Hälsoval är informerade om problematiken.

Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats


Dokumentnamn	Uppföljningsrapport IVO
Ämne	Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
Beslutsinstans	Socialförvaltningen

Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Starta Kliniskt tränings centrum (KTC) för att kunna erbjuda och möta vård- och omsorgspersonalens behov av fortbildning	Startas upp April 2023		Genomfört och uppstartat med utbildningserbjudande både utifrån sjuksköterskan kompetens och område samt fysioterapeut och arbetsterapeut. Även ett samarbete med vuxenutbildningen Gnesta kommun är igång. Utveckling av KTC kommer att ske löpnade.
Digitala fortutbildningar enligt utbildningsplan och årshjul (ex. Socialstyrelsen och demenscentrum).	Under uppbyggnad, färdigställt under 2023		Arbetas med fortgående och förvaltningen följer den lokala handlingsplanen för ökad patientsäkerhet både när det gäller fokusområde samt tidsplan. Färdigställt HT 2024 för implementering då arbetet sker i samverkan med annan kommun för kvalitetssäkring.
Utbildning till undersköterska	Startar under 2023 (är en löpande återkommande åtgärd/utbildning)		Utfört enligt plan och startas vid behov.
Utbildning till vårdbiträde	Startar under 2023 (är en löpande återkommande åtgärd/utbildning)		Utfört enligt plan och startas vid behov.
Förstärkt bemanning av sjuksköterskor på SÄBO med rekrytering och utökning av tjänster.	Ytterligare utökning av bemanning under 2023 (ökning redan skett 2022)		Genomfört och följs enligt plan. (se svar ovan under genomförda åtgärder sid. 6 i detta dokument).
Mentorsprogram vid nyanställning av vård- och omsorgspersonal.	Projekt hösten 2023		Projektet är nerlagt för nu, utifrån att man såg ett behov av att i stället fokusera på en bredd av omvårdnadspersonal. Äldreboenden har i stället koncentrerat sig på att ta fram en längre och utförligare inskolning med tillhörande material. Detta bedömde ansvariga EC har större effekt. Då materialet togs fram under andra halvan av 2023 är de för tidigt för att utvärdera eller se en mätbar effekt. Men EC upplever en förbättring och tryggare inskolning av personal.




Den personal som gör medicinska bedömningar behärskar inte det svenska språket i tillräcklig omfattning

Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Inventera och identifiera brister samt kartlägga behov	Under 2021-2022 av ansvarig enhetschef (fortgående) samt via ledningsgrupp.	Av enhetschef, årligen via medarbetarsamtal, samt i ledningsgrupp		Är genomfört av EC, förtydligande med hjälp av underskrift (se tidigare i detta dokument sid. 4).
Individuellt mål och utvecklingsplan utifrån språkkunskaper	Sker årligen via medarbetardialog av enhetschef, löpande uppföljningsansvar.	Av enhetschef, årligen via medarbetarsamtal, tättare vid behov utifrån individen/medarbetaren.		Utifrån från ovanstående svar förbättrat och tydliggjort mål.
Utbildning "Kombo" vårdbiträde – i samverkan med Vuxenutbildning (& NTI) Läser svenska parallellt med vårdbiträdesutbildningen, med extra pedagoger på plats	Våren 2022	Efter utbildning via kunskapstest. Statistiskt via: dokumentation, tillbud och avvikelser (löpande enligt årshjul) samt brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen årligen.		Är genomfört och uppskattat. EC upplever effekt och förbättring hos de medarbetare som deltagit. Varit blandat hos medarbetare kring deltagande, de som deltagit har varit nöjda med utbildningen.
"Yrkessvenska" Språkutbildning för anställd vård- och omsorgspersonal i samarbete med Vuxenutbildningen Gnesta kommun, på plats finns utöver lärare extra pedagoger för stöd	Våren 2022	Efter utbildning via kunskapstest. Statistiskt via: dokumentation, tillbud och avvikelser (löpande enligt årshjul) samt brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen årligen.		Är genomfört och uppskattat. Språkgrupp under 2023 träff 1 ggr/vecka. Hölls av lärare från vuxenutbildningen. EC upplever effekt och förbättring hos de medarbetare som deltagit. Varit blandat hos medarbetare om man vill delta, de som deltagit har varit nöjda med utbildningen.
Handledning och stöd av leg. personal	Löpande vid behov, dialog med ansvarig chef, behov kan	Statistiskt via: dokumentation, tillbud och avvikelser (löpande		Genomförs och utförs enligt plan. Hälso- och sjukvårdsdialoger har

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
	även uppdagas/synliggörs löpande på månatlig basis kopplat till tillbud, risk för avvikelse eller avvikelse i digitalt rapporteringssystem.	enligt årshjul) samt brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen årligen.		uppstartat under 2023 som är ett uppskattat forum. EC uppger att det fungerar väl. KTC nyttjas i större utsträckning både till detta och även av ovanstående punkter så som "kombo" utbildningen, yrkessvenska, elever/medarbetare har även haft stöd av vuxenutbildningens lärare i nyttjandet av KTC.

Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats



Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Utbildning "Kombo" vårdbiträde – i samverkan med Vuxenutbildning (& NTI) Läser svenska parallellt med vårdbiträdesutbildningen, med extra pedagoger på plats	Under 2023 (erbjuds när behov finns, och tillräckligt med underlag/deltagare).		Utfört enligt plan och startas vid behov. (se under rubrik "när").
Yrkessvenska" Språkutbildning för anställd vård- och omsorgspersonal i samarbete med Vuxenutbildningen Gnesta kommun, på plats finns utöver lärare extra pedagoger för stöd.	Under 2023 (erbjuds när behov finns, och tillräckligt med underlag/deltagare).		Utfört enligt plan och startas vid behov. (se under rubrik "när").
Kliniskt träningscentrum med möjlighet till praktisk övning och handledning av ansvariga pedagoger.	April 2023 - och framåt.		KTC finns och utbildning sker löpande när behov finns, samt enligt ett framtaget årshjul av utbildning som är återkommande och erbjuds kontinuerligt.

Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk



Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Inventera och identifiera brister samt kartlägga behov	Under 2021	Underlaget belyser behovet av dokumentation enligt gällande regelverk, införs 2022.		Lathund är skapad och används som stöd, dokumentationsombud finns på varje enhet på SÄBO för äldre för att stödja i det dagliga arbetet/dokumentationen.
Nytt digitalt verksamhetssystem (journalssystem) utifrån Socialstyrelsens rekommendation av nationellt fackspråk, systemet är uppbyggt i processer.	Juni 2022	Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik, löpande under året.		Genomfört juni 2022.
Strukturerad terminologi och frastexter uppbyggt via ICF och KVÅ - i enlighet med Socialstyrelsens rekommendation.	Juni 2022 - löpande	Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik., löpande under året.		Genomfört enligt plan
Framtagande av journalgranskningsmall kollegialgranskning/egenkontroll	November 2022	Systematiskt patientsäkerhetsarbete enligt årshjul och internkontrollplan, sker årligen.		Genomfört och utförs enligt plan
Framtagande av journalgranskningsmall för medicinskt ansvarig sjuksköterska.	November 2022	Systematiskt patientsäkerhetsarbete enligt årshjul och internkontrollplan, sker årligen.		Genomfört och utförs enligt plan av MAS/MAR.
KVÅ koder sänds in till Socialstyrelsen månatligen	Sedan 2017	Sänds in månatligen till Socialstyrelsen, redovisas statistiskt i nationell databas.		Genomförs av Socialförvaltningens It avdelning.



Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Utbildning i journalsystem av Förvaltningens it-enhet	April 2022 - löpande	Via egenkontroller se ovanstående punkter.		Genomfört enligt plan, löpande. Utbildningen är även utvecklat med en fast representant från Socialförvaltningen IT-enhet som enbart är ansvarig för HSL dokumentation, det är en ytterligare kvalitetssäkring då Hälso- och sjukvården verkligen har erhållit spetskompetens och stöd inom området.
Dokumentationsombud på varje enhet	Sedan 2013 - pågående	Av enhetschef fortlöpande under året.		Det finns och fungerar. Inom HSE finns det även en dokumentationsgrupp med spetskompetens som ses regelbundet med EC och utsedd representant från It samt vid behov MAS/MAR.

Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats



Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Årlig kollegialgranskning/egenkontroll	Februari 2023 Återkommer årligen enligt internkontrollplan och årshjul (systematiskt patientsäkerhetsarbete).		Har genomförts och följs upp av MAS/MAR. Först i dokumentationsombudsgrupp (se beskrivning ovan) sedan på APT av samtlig HSE personal.
Årlig journalgranskning medicinskt ansvarig sjuksköterska	Juli 2023 Återkommer årligen enligt internkontrollplan och årshjul, systematiskt patientsäkerhetsarbete).		Har genomförts och följs upp av MAS/MAR. Först i dokumentationsombudsgrupp (se beskrivning ovan) sedan på APT av samtlig HSE personal. Vid behov på medarbetarsamtal av EC. En ytterligare revidering kommer att ske VT 2024 för att svara upp mot utvecklingen som skett i journalsystem.

Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen





Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Digital utbildning i ICF och KVÅ från Socialstyrelsen för legitimerad personal	Under 2023 - följs upp av enhetschef samt egenkontroll.		Samtliga medarbetare på HSE har genomgått planerad utbildningen. För att ytterligare säkra dokumentation har frågan ställts till MDU om att ta fram en specifik högskolekurs riktigt mot de brister som kartlagts, denna utbildning är länsövergripande och planeras till HT 2024. Planerat deltagande från Gnesta kommun är dokumentationsombud HSE.
Utbildnings och informationsmaterial digitalt.	Under 2023 - levereras av förvaltningens IT-enhet		Finns, men behöver utvecklas ytterligare, It representant är medveten om behovet och arbetar fortgående med frågan.

Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård

Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits


Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Fasta vårdlag per enhet/avdelning (vård- och omsorgspersonal)	2010 - pågående	Löpande av enhetschef samt via årlig brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen samt KOLADA.		Fasta vårdlag finns, de är på ca 8 personer dagtid man arbetar även med kontaktteam för att säkerställa kontinuiteten.
Systematisk schemaplanering - digitalt schemaplaneringssystem	2010 - pågående	Statistik följs månatligen i det digitalsystemet, enhetschefs ansvar.		Fungerar och följs, personal lägger in egna önskemål, för att få en optimal planering sker utveckling i arbetsgrupperna för att ta ett större gemensamt ansvar.

Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Utbildning och utveckling av digitalt schemaplaneringssystem, bemanningsakademin	Hösten 2022 till våren 2023	Statistik följs månatligen i det digitalsystemet, enhetschefs ansvar.		Genomfört. Förvaltningen har tidigare köpt in funktioner i systemet, nu sker en satsning för ett mer aktivt arbete med dessa och ökad kunskap kring funktionerna för att kunna nyttja dem fullt ut och bli mer resurs effektiva samtidigt som kontinuiteten behålls.
Namngiven Patientansvarig sjuksköterska	2012 - pågående	Löpande av enhetschef samt via årlig brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen.		Finns och följs via journalgranskningsmallar.
Förstärkt bemanning av sjuksköterskor på SÄBO med rekrytering och utökning av tjänster.	Hösten 2022	Årlig medarbetarundersökning, Gnesta kommun, brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen. Uppföljning av MAS och HSL chef där IVO´s frågeställningar i intervjuunderlaget till sjuksköterskor används för att säkerställa förbättring efter 6 respektive 12 månader samt KOLADA.		Genomfört enligt plan, på alla SÄBO för äldre är man nu två sjuksköterskor och man är väl bemannad. Bemanningen har även märks i resultat så som vid dokumentation granskning och kvalitetsregister.
Namngiven patientansvarig läkare	Våren 2023	Följs upp enligt årshjul för systematiskt patientsäkerhetsarbete 2ggr/år samt rapport 1 ggr år till Hälsoval Region Sörmland. För ökad samverkan och dialog hålls avstämning mellan huvudmännens ledningsgrupper varje månad.		Finns och följs.



Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen






Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats



Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Ytterligare förstärkt bemanning av sjuksköterskor på SÄBO med rekrytering och utökning av tjänster	Våren 2023		Genomfört med god effekt, nya områden fördelade och ett mindre ansvar för var enskild patientansvarig sjuksköterska har kunnat genomföras.

Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt




Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits





Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Länsgemensam riktlinje gällande delegeringsförfarande, beslutad i nämnd Socialförvaltningen Gnesta kommun.	Hösten 2021	Punkt: 1-5 Via statistik månatligen tillbud, risk för avvikelse och avvikelshantering i det digitala verksamhetssystemet. Via brukarundersökning och enhetsundersökning Socialstyrelsen årligen.		Genomfört och beslutat oktober 2021. En revidering kommer att ske HT 2024 utifrån uppdateringar utifrån lag mm. Det är en kvalitetssäkring att länets 9 kommuner har beslutat om en gemensam riktlinje.
Ny framtagen rutin - delegering	Hösten 2022	Uppföljning av MAS och HSL chef där IVO´s frågeställningar i intervjuunderlaget till sjuksköterskor används.		Genomfört och följs, en revidering kommer att ske HT 2024 utifrån ovanstående anledning.

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Ny framtagen checklista - delegering	Våren 2022	Säkerställa förbättring efter 6 respektive 12 månader.		Genomfört och följs, implementeringen har varit olika lyckat, därför sker en genomlysning och omtag under VT 2024 mellan mas och samordnare i kommunen för att stärka och förbättra användandet ytterligare.
Ny utbildning för vård- och omsorgspersonal hålls av sjuksköterskor, utbildning samt skriftligt prov.	Våren 2022			Genomförts och följs, revidering kommer att ske Ht 2024 utifrån Riktlinje. (se punkt ovan).
Utökade förutsättningar för stöd och handledning r/t ökad sjuksköterskebemanning	Hösten 2022			Är genomfört och följs, vi kan följa det lyckade resultat ex via kvalitetsregister (se PSR samt PSB). Det införs även (VT 2024) ett digitalrådgivning stöd. Upphandlat för att säkerställa kvalitén och likvärdigheten på bedömning, det är samma rådgivningsmodul som 1177 och Regionen använder sig av.
Framtagande av ny lokal överenskommelse för uppföljning och genomförande av avtalade läkarinsatser	Framtagen vinter 2022/implementering vår 2023	6-7: Följs upp enligt årshjul för systematiskt patientsäkerhetsarbete 2ggr/år samt rapport 1 ggr år till Hälsoval		Är genomförd och följs, HT 2023 samt VT 2024 genomför Region Sörmland en omfattande revidering av huvudavtal med bilagor gällande läkaravtalet, för implementering under 2024. Vi ser positivt på detta och ser det som en ytterligare kvalitetssäkring.
Tydlig checklista (tillhörande lokal ök) - läkemedelsgenomgång tydlig struktur vem ansvarar för vad	Framtagen vinter 2022/implementering vår 2023	Region Sörmland. För ökad samverkan och dialog hålls avstämning mellan huvudmännens ledningsgrupper varje månad		

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Nytt digitalt verksamhetssystem (journalssystem) utifrån Socialstyrelsens rekommendation av nationellt fackspråk, systemet är uppbyggt i processer	Juni 2022	8-9: Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik, löpande under året, kollegial journalgranskning samt journalgranskning (MAS).		Genomfört och följs/följs upp systematiskt, ett pågående förbättringsarbete över tid.
Strukturerad terminologi och frastexter uppbyggt via ICF och KVÅ - i enlighet med Socialstyrelsens rekommendation.	Höst 2022 - pågår löpande			Genomfört och följs systematiskt. Statistik månatligen från It enheten.


Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats

Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Ny lokal rutin gällande läkemedelshantering som stöd till framkomna brister.	Maj 2023.		Framtagen enligt plan och implementerad.
Implementering av ny lokal rutin i alla våra enheter.	Hösten 2023.		Alla utförarenhetschefer är inte i mål än med att införa rutinen i sin verksamhet, pågår under VT 2024.
Kliniskt tränings centrum	April 2023		Uppbyggt och startat enligt plan. Arbetet fortgår med vidareutveckling, årshjul för återkommande utbildning har tagits fram och fler utbildningstillfällen och utbildningar har utvecklats. Även e-tjänst för anmälan har utvecklats. Med förhoppning om att KTC kommer att nyttjas och utvecklas ytterligare under kommande år. Även har det bjudits in för ett närmre samarbete tillsammans med Regionen, frågan mottogs positivt och ägs nu av Region Sörmland Patientsäkerhetsenhet.





Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Utökade förutsättningar stöd och handledning r/t ytterligare ökning sjuksköterskebemanning	Vår 2023		Genomfört och följs fortgående av ansvarig chef.
Digitalsignering av läkemedel	Höst 2023		System/modul upphandlad, fördröjs av it relaterad problematik. Inget datum idag, när det kan starta.
Utökad/tätare uppföljning och samverkan mellan huvudmän	Enligt årshjul, avstämning månatligen med uppstart oktober 2022, avstämning överenskommelse 2ggr/år nästkommande maj 2023.		Genomförs och följs, blandad kvalitet och forum, i dessa frågor har kommunen erhållit stöd av Hälsoval, Region Sörmland.
I nytt digitalt verksamhetssystem/journalsystem fortsätta uppbyggnaden av standardiserade frastexter tillhörande läkemedelshantering	Vår 2023		Genomfört och följs, finns dokumentationsgrupp som håller samman arbetet, med stöd av verksamhetschef HSL samt utsedd It kontaktperson.

Personal som arbetar med patienter i livets slutskede har inte tillgång till information om hur vården ska genomföras



Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits





Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Nytt digitalt verksamhetssystem (journalsystem) utifrån Socialstyrelsens rekommendation av nationellt fackspråk, systemet är uppbyggt i processer - Tillgång till	Juni 2022	1-2: Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik (tillbud, risk för avvikelse samt avvikelse) löpande under året, kollegial		Genomfört och följs, finns dokumentationsgrupp som håller samman arbetet.




Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
information för personal gällande hur vården ska genomföras.		journalgranskning samt journalgranskning (MAS).		
Strukturerad terminologi och frastexter uppbyggt via ICF och KVÅ - i enlighet med Socialstyrelsens rekommendation.	Höst 2022 - löpande			Genomförs kontinuerligt, resultat sänds in månatligen till Socialstyrelsen.
Utvecklad samverkan mellan huvudmän på Primärvårdsnivå.	Höst 2022	För ökad samverkan och dialog hålls avstämning mellan huvudmännens ledningsgrupper varje månad.		Mötena har glesats ut något, men genomförs.
Rutin för närvaro av personal vid vård i livets slutskede.	2017	Följs systematiskt av ansvarig enhetschef		EC ansvarig och det fungerar och följs.
Länsgemensam rutin gällande palliativ vård	2021	Följs upp av Region Sörmland		Framtagen och följs.

Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats



Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Verksamhetschef HSL samt MAS ska ta fram en handlingsplan för palliativ vård för 2023-2024 där nedanstående punkter/åtgärder ingår, med effekt och tidsplan för att komma tillrätta med de brister IVO har uppmärksammat i sin granskning	April-Maj 2023		Genomförd och det omfattande arbetet med att förbättra den palliativa vården följs enligt plan.
I digitalt verksamhetssystem/journalsystem - strukturerad terminologi och frastexter utveckla vårdprocessen i palliativ vård för standardisering och tillgänglighet för all den personal som är involverad i patientens vård.	2023		Utfört enligt plan.

Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Workshop legitimerad personal (utifrån ny läns gemensam palliativ rutin)	Februari 2023		Genomförd enligt plan.
Workshop tillsammans med Region Sörmland (Primärvård samt SSIH) för att skapa samverkan och tydlighet kring ny gemensam rutin med patient som medskapare. Tydlighet ska framgå gällande: a. Brytpunktsamtal b. Rapportering c. Sjuksköterska kontakter läkare vid uppstartande behandling av ordinerade palliativa läkemedel	Mars 2023 Material a/b/c: framtagande våren 2023 implementering höst 2023		Alla punkter a - c är genomförda och nu arbetar man utifrån detta. Uppskattade av alla verksamheter de berörde samt ökad samverkan mellan huvudmän. Vi kan främst se det i vårt resultat i svenskt palliativ register (för resultat se PSB & PSR).
Beslut om vilka skattningsskalor som ska användas samt hur de ska redovisas, muntligt, skriftligt, journalsystem samt mellan huvudmän.	Vår 2023 implementering i verksamhet under 2023		Samverkan mellan Region Sörmland samt de nio kommunerna i länet, arbetet bedrivs och följs upp av Regionen.
Framtagande av material inom den kommunala verksamheten, för att tydliggöra medskapande med patient samt att vård- och omsorgspersonal erhåller den information de behöver. Material: a. Rutin för palliativ vård b. "Palliativ pärm" till personal, innehållandes checklista, rutin, annat stödmaterial vid vård i livets slut. c. Fortsatt utveckling av vårdprocessen palliativ vård i journalsystem d. Delegeringsmaterial och utbildning specifikt för palliativ vård.	Framtagande vår 2023 implementering höst 2023		Alla punkter, a - d är genomförda. Implementering i samtliga utförarverksamheter är pågående och sker löpande under VT 2024.



Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Utbildning till leg. personal, specialistläkare palliativ vård samt begravningsbyrå	Mars 2023 samt maj 2023		Är genomförd, blev mycket uppskattad av verksamheten samt nya kontakter etablerade.
Utbildning till vård- och omsorgspersonal, teori och praktik av sjuksköterskor samt paramedicinskpersonal.	Höst 2023		Material och utbildningar togs fram enligt plan HT 2023, utbildning av vård- och omsorgspersonal sker from VT 2024.
Ökad möjlighet till kontinuerliga utbildningsinsatser via kommunens KTC (kliniskt tränings centrum).	Uppstart april 2023, utbildningar från höst 2023		Arbetet är fortgående och löper enligt plan.
Ökad användning: av kvalitetsregister Palliativa registret, med avstämning kvartalsvis för att följa statistik och förbättring/brister.	Under 2023 löpande varje kvartal		Utförs enligt plan samt gott resultat har erhållits (se PSB & PSR)

Brytpunktsamtal dokumenteras inte i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen




Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Nytt digitalt verksamhetssystem (journalssystem) utifrån Socialstyrelsens rekommendation av nationellt fackspråk, systemet är uppbyggt i processer - Tillgång till information för personal gällande hur vården ska genomföras.	Juni 2022	Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik, löpande under året, kollegial journalgranskning samt journalgranskning (MAS).		Arbetet är fortgående och löper enligt plan, lett av verksamhetschef HSL, Lokalt it-stöd samt en dokumentations grupp
Strukturerad terminologi och frastexter uppbyggt via ICF och KVÅ - i enlighet med Socialstyrelsens rekommendation.	Sommar 2022 - löpande uppbyggnad	Systematiskt kvalitetsarbete enligt årshjul, statistik, löpande under året, kollegial journalgranskning samt journalgranskning (MAS).		Arbetet är i gång och rapport skickas månatligen till Socialstyrelsen angående KVÅ och ICF. Graden av registrerade

Dokumentnamn Uppföljningsrapport IVO
 Ämne Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre
 Beslutsinstans Socialförvaltningen



Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
				KVÅ koder har ökat markant under närmsta åren.
Utvecklad samverkan mellan huvudmän	Oktober/November 2022	Löpande via mötesforum varje månad mellan huvudmän.		Mötena har glesats ut något, men genomförs.
Dialogmöte mellan huvudmän primärvård utifrån de gemensamma ärenden/brister i IVO granskning.	januari 2023	Gemensamma åtgärder kopplat till palliativ vård och brytpunktsamtal, följs upp 2ggr/år enligt checklista där brytpunktsamtal finns med, samt via palliativa registret.		Arbetet fortgår enligt plan, och rapport lämnas till Hälsovals staben, Region Sörmland.

Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats


Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Digitalt verksamhetssystem/journalsystem - strukturerad terminologi och frastexter utveckla vårdprocessen i palliativ vård för att tydliggöra brytpunktsamtal, standardiserat och tillgänglig för all den personal som är involverad i patientens vård.	Vår 2023 - uppföljning via journalgranskning 2ggr/år samt Palliativa registret 4 ggr/år.		Arbetet fortgår enligt plan.
Verksamhetschef HSI samt MAS ska ta fram en handlingsplan för palliativ vård för 2023–2024	April/Maj 2023		Arbetet är påbörjat enligt plan, då Socialstyrelsen har gått ut med översyn av sin rekommendation, avvaktas denna innan planen färdigställs, förhoppningsvis vinter 2024.
Strukturerat och systematiskt arbete med kvalitetsregister Palliativa registret.	Uppstart vår 2023, följs i egenkontrollplan enligt årshjul.		Följs kvartalsvis via APT, resultat förbättrat avsevärt 2023-2024. I egenkontroll plan återfinns kvalitetsindikatorer och målvärden årligen för berört register.

Övriga identifierade brister: Behov av ökad struktur i det övergripande systematiska patientsäkerhetsarbetet

Uppföljningsredovisning åtgärder som vidtagits

Genomförd åtgärd	När	Hur & När följs effekt upp	Status	Analys/Nuläge
Ny mall för patientsäkerhetsberättelse från Socialstyrelsen	Januari 2022	Via patientsäkerhetsrapport 2 ggr/år samt internkontrollplan med start maj 2022.		Införd och följs från 2022.
För kartläggning av brister: SKR "Analysverktyg för patientsäkerhet"	Oktober 2022 till januari 2023	Grund till framtagandet av lokal handlingsplan patientsäkerhet 2023		Är utfört enligt plan 2022, och inlagt i årshjul för en revidering av analys och hur verksamheterna ligger till årligen höst/vinter.
Omfattande revidering av Riktlinjer	Vår/höst 2022	Följsamhet, avvikelser, kvalitetsregister enligt internkontrollplan.		Utfört och nyttjas i verksamheten.
Revidering av rutiner	Höst 2022 - pågående	Följsamhet, avvikelser, kvalitetsregister enligt internkontrollplan.		Utfört och nyttjas i verksamheten.
Nytt årshjul gällande patientsäkerhet	December 2022	Via patientsäkerhetsrapport 2ggr/år samt patientsäkerhetsberättelsen		Årshjul är framtagna, under 2023, implementeras i verksamheterna 2024.
Ny egenkontrollplan patientsäkerhet	December 2022	Via patientsäkerhetsrapport 2ggr/år samt patientsäkerhetsberättelsen		Framtagen och är i bruk, sedan 2023.
Patientsäkerhetsrapporter till nämnd (utifrån de mål som togs fram i patientsäkerhetsberättelsen) för ett ökat proaktivt arbete.	Mars 2022	I patientsäkerhetsberättelsen samt patientsäkerhetsrapport		Genomförs och pågående, Socialnämnd erhåller rapport vår/höst sedan 2022.




Uppföljningsredovisning åtgärder som planerats




Planerad åtgärd	När	Status	Analys/Nuläge
Framtagande av lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet utifrån den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.	Maj 2023		Handlingsplan färdigställd som planerat, beslutsfattad i Socialnämnd 231003.

För sammanfattning, se nästa sida.

Sammanfattning resultat


Nedan följer en översikt gällande resultatet:

Status genomförda åtgärder			
Totalt antal genomförda åtgärder vid uppföljning	58		
Totalt antal pågående åtgärder vid uppföljning		3	
Totalt antal ej genomförd eller pågående åtgärder vid uppföljning			0
Totalt antal åtgärder:	61		

Status planerade åtgärder			
Totalt antal genomförda planerade åtgärder vid uppföljning	29		
Totalt antal pågående planerade åtgärder vid uppföljning		5	
Totalt antal ej genomförda eller pågående planerade åtgärder vid uppföljning			1
Totalt antal planerade åtgärder:	35		

Analys

Utifrån den kritik som erhöles vid IVO tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre anser myndigheten att Gnesta kommun har vidtagit adekvata åtgärder, som även efterlevs och följs upp för att säkra vården för målgruppen, se det sammanfattande resultatet ovan.

I uppföljningens resultat var det totalt 90,6 % fullföljda åtgärder (gröna ) både när det gäller genomförda och planerade åtgärder, vilket förvaltningen genom medicinskt ansvarig sjuksköterska anser är ett gott facit på att ett aktivt arbete fortgår i berörda verksamheter.

Vidare uppföljning

Fortsatt uppföljning kommer att ske kontinuerligt internt inom Socialförvaltningens verksamheter. Arbetet kommer även att fortgå utifrån den framtagna handlingsplanen för ökad patientsäkerhet 2023–2025. Uppföljning av prioriterade områden och åtgärder kommer att redovisas tre gånger per år i patientsäkerhetsrapport samt patientsäkerhetsberättelse. Det följer den framtagna strukturen för det systematiskt patientsäkerhetsarbete som har beslutats i Socialnämnd hösten 2023.

Upprättad: 2024-05-22
Diarienummer: SN.2024.36

Socialnämnden

Årlig uppföljning av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete, år 2022 samt 2023

Förslag till beslut i socialnämnden

1. Socialnämnden godkänner redovisningen av den årliga uppföljningen av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete, SAM, avseende år 2022 samt 2023.
2. Socialnämnden ger förvaltningen i uppdrag att vidta de nödvändiga åtgärder som behövs för att komma tillrätta med de brister som framkommit.

Sammanfattning

Socialförvaltningens samtliga enheter har gjort den årliga uppföljningen av SAM enligt kommunens rutin. Då ingen uppföljning redovisades till nämnd under föregående år redovisas en sammanställning för år 2022 samt 2023 i denna skrivelse.

Uppföljningarna visar att enheterna arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågorna i enlighet med föreskriften, och att arbetet på det stora hela fungerar bra.

Ärendebeskrivning

Enligt arbetsmiljöföreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) § 11 ska arbetsgivaren varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om arbetet inte fungerar bra ska det förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Enligt beslut i Kommunfullmäktige (KF 19/12 2005 § 212) vilar det yttersta arbetsmiljöansvaret på respektive nämnd. Nämnden ska årligen följa upp och säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet i förvaltningen fungerar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt kommunens rutin för SAM på alla nivåer i organisationen:

1. Varje enhet i förvaltningen går igenom enkäten Årlig uppföljning och svarar på frågor under rubrikerna Kunskap (8 frågor), Delaktighet (8 frågor), och Systematiskt arbetsmiljöarbete (14 frågor). Enkäten inleds med 11 frågor som ansvarig chef svarar på själv.
2. Positiva iakttagelser och eventuella brister hanteras och åtgärdas i första hand på enheten av chef och medarbetare.

3. Åtgärder som kräver beslut på högre chefsnivå eller samverkan mellan flera enheter, noteras särskilt och behandlats i ledningsgrupp. Åtgärderna noteras i en handlingsplan och följs upp av ledningsgruppen.
4. Samtliga enkäter och åtgärdsplaner redovisas i förvaltningens ledningsgrupp och samverkansgrupp.
5. Efter förslag från förvaltningsledningen kommer förvaltningens samverkansgrupp överens om skrivningarna i den tjänsteskrivelse som redovisas i nämnden.

Då ingen uppföljning redovisades till nämnd under föregående år redovisas en sammanställning för år 2022 samt 2023 i denna skrivelse. Aktuellt år för respektive punkt redovisas inom parentes.

Förvaltningens synpunkter

Datum för samverkan av 2022 samt 2023 års årliga uppföljning: 2024-04-29.

Vid genomgång av samtliga uppföljningar har följande positiva iakttagelser gjorts som särskilt bör uppmärksammas:

- Överlag goda resultat i medarbetarundersökningen där handlingsplaner tagits fram för att tillsammans med medarbetarna fortsätta utveckla det goda arbetet. (2022,2023)
- Ökad kännedom om rutiner, riktlinjer, KIA och felanmälningar hos medarbetare. (2022, 2023)
- Den totala sjukfrånvaron har minskat i förvaltningen, och även på enheter där nivåerna tidigare varit höga. (2023)
- Flera rutiner framskrivna samt processer tydliggjorda under 2022-2023. Arbetet fortgår under 2024. (2023)
- Samtliga medarbetare har genomgått en digital brandutbildning under 2023. (2023)

Följande brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet har framkommit:

- Behov av att stärka bemanningen på ett av LSS-boendena för att säkerställa att bemanningskravet följs. (2022)
- Förtydligande kring förutsättningarna avseende distansarbete behövs. (2022)
- Behov av att stärka förvaltningens systematiska brandskyddsarbete. Befintligt material behöver revideras, implementeras och hållas uppdaterat. Brandövningar, brandutbildningar och HLR-utbildningar bör anordnas samt nödutgångar säkerställas. Den digitala brandutbildningen som genomfördes motsvarar inte enheternas behov av en utbildning på plats. (2022,2023)
- De fysiska förutsättningarna behöver stärkas på flera enheter. Flertalet lokaler behöver kontrolleras avseende exempelvis ventilation, ljus och ljudnivåer. Vid felanmälan till Gnestahem dröjer åtgärd, det åtgärdas undermåligt eller blir

inte åtgärdat trots påminnelser. Trots goda resultat på genomförd luftkvalitetsmätning inom korttidstillsyn rapporterar medarbetare fortsatta problem. Skalskyddet behöver säkerställas på Frustunagården som inrymmer flera olika verksamheter. (2022,2023)

- Utbildningsbehov inom flera områden. Medarbetare behöver ökad kunskap kring kommunens modell för systematiskt arbetsmiljöarbete, KIA, avvikelserapportering samt riktlinjer och rutiner. (2022,2023)
- Behov av att kartlägga samt tydliggöra processer inom förvaltningen avseende bland annat ansvarsfördelning samt samverkan mellan enheter. (2022,2023)
- Behov av att stärka den psykosociala miljön inom flera enheter som arbetar vård- och omsorgsnära, där risker såsom höga ljudvolym, utmanande beteenden, missbruk hos vård- och omsorgstagare samt rasism identifierats. (2023)
- Behov av förstärkning och översyn av organisationen inom hemtjänsten som haft volymökning under året men ännu inte ställt om fullt ut. (2023)

För att komma till rätta med bristerna föreslår förvaltningen följande åtgärder:

- Personaltäthet i enlighet med bemanningskravet säkerställdes på berört LSS-boende under 2023. (2022)
- Riktlinjer och rutiner för distansarbete framtaget. (2022)
- Stärka det systematiska brandskyddsarbetet i hela förvaltningen genom revidering och implementering av rutiner samt erbjudande om brandutbildning och HLR-utbildning till samtliga enheter, i samverkan med Södermanlands räddningstjänst. Gemensamt system för brandövning ska införas i förvaltningen. (2022,2023)
- Fortsatt översyn av förvaltningens lokaler för att på bästa sätt tillse en god och säker arbetsmiljö. Processen kring felanmälan bör tillsammans med Gnestahem ses över då åtgärd idag dröjer längre än önskvärt. (2022,2023)
- Ökad kunskap för personal kring systematiskt arbetsmiljöarbete, KIA, avvikelserapportering, riktlinjer och rutiner sker på enheternas APT. Fortsatta utbildningstillfällen kring KIA för chefer bör även fortsättningsvis samordnas av HR-avdelningen. (2022,2023)
- Påbörjat arbete med att kartlägga och tydliggöra processer i förvaltningen bör fortsätta. (2022, 2023)
- Inköp av luftrenare korttidstillsyn. (2023)
- Ljudnivåmätning på daglig verksamhet beställd via Falck. (2023)
- Handledning och utbildning utifrån riskbedömning av den psykosociala miljön har genomförts för berörda enheter under 2023. (2023)
- Rekrytering av fler medarbetare som motsvarar volymökningen inom hemtjänsten pågår. Flera medarbetare studerar till undersköterska från och med hösten 2023. Översyn av organisationen inom hemtjänsten ska genomföras under år 2024. (2023)

Ekonomiska konsekvenser

Föreslagna åtgärder beräknas kosta 73 000 kr. Kostnader för utökning inom främst hemtjänsten med anledning av volymökningar kan tillkomma.

Kostnad för en praktisk brandskyddsutbildning för samtlig personal inom socialförvaltningen beräknas till 53 000 kr.

Kostnad för en ljudnivåmätning på daglig sysselsättning genom Falck beräknas till 20 000 kr.

Rekrytering av fler medarbetare till hemtjänsten, med anledning av volymökningen, fortgår under året. Denna utökning av personal behöver reflekteras i framtida budgetramar.

Övriga åtgärder hanteras inom ramen för budgeterade medel inom både drift- och investeringsbudget.

Juridiska konsekvenser

Arbetsmiljöverket (AV) utövar tillsyn över att arbetsmiljölagen och föreskrifter som meddelats med stöd av lagen följs, så även föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Om inte rättelse sker, efter AV:s krav i inspektionsmeddelande, kan AV utfärda ett föreläggande eller förbud. Arbetsgivare som bryter mot föreläggande eller förbud kan ådömas straff eller vite.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Ej tillämpligt i ärendet.

Överensstämmelse med kommunens styrdokument

Den årliga uppföljningen är genomförd enligt kommunens aktuella styrdokument.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2024-05-22

Lena Karlsson Leksell
Förvaltningschef

Agneta Kempe
Kvalitetschef

Karin Pramlid

Utredare

Sändlista

- ~ Förvaltningschef
- ~ Kvalitetschef
- ~ Utredare
- ~ Kvalitetsteamet

Upprättad: 2024-05-22
Diarienummer: SN.2024.58

Socialnämnden

Ekonomi - och verksamhetsuppföljning per 30 april

Förslag till beslut

1. Godkänner ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april.

Sammanfattning

Enligt gällande ekonomistyrningsregler ska nämnderna följa upp verksamhetens ekonomi och kvalitet efter första tertialet, det vill säga i samband med den 30 april.

Ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april redovisar status och prognos för de prioriterade uppdragen, uppföljning av ekonomi och investeringsbudget samt redovisar sökta statsbidrag.

Bakgrund

Enligt gällande ekonomistyrningsregler ska nämnderna följa upp verksamhetens ekonomi och kvalitet efter första tertialet, det vill säga i samband med den 30 april.

Ärendebeskrivning

Ett kommunövergripande arbete, lett av kommunstyrelseförvaltningen, pågår i syfte att implementera Hypergene som stöd för verksamhets- samt ekonomistyrning i förvaltningen. Inom ramen för detta arbete pågår även utveckling av delårsrapporter och verksamhetsberättelser för en mer likvärdig uppföljning i fullmäktige, styrelsen och nämnderna. Detta innebär att innehåll och layout till viss del är förändrat jämfört med tidigare.

Ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april redovisar status och prognos för de prioriterade uppdragen, uppföljning av ekonomi och investeringsbudget samt redovisar sökta statsbidrag.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet avser historiska händelser och beslutet medför därför ingen ekonomisk konsekvens.

Juridiska konsekvenser

Förslaget medför inga juridiska konsekvenser.

Konsekvenser för miljön

Förslaget medför inga konsekvenser för miljön.

Konsekvenser för barn

Flera av socialnämndens verksamhetsfokus och prioriterade uppdrag berör barn och unga och deras familjer. Delårsrapport per 30 april beskriver status samt prognos för dessa uppdrag.

Konsekvenser för kommuninvånare

En god uppföljning av såväl prioriterade uppdrag som ekonomi gynnar även kommuninvånaren genom bättre förutsättningar till måluppfyllelse.

Konsekvenser för näringslivet

Förslaget medför inga konsekvenser för näringslivet.

Överensstämmelse med kommunfullmäktiges framtidsplan och nämndens verksamhetsplan

Ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april följer upp budget och uppdrag utifrån socialnämndens verksamhetsplan 2024-2026.

Bedömning

Ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april avseende verksamhetsplan 2024-2026 är genomförd.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2024-05-22
2. Ekonomi- och verksamhetsuppföljning per 30 april - socialnämnden.

Sändlista

- Socialchef
- Kvalitetschef
- Förvaltningsekonom
- Utredare
- Kvalitetsteamet

Lena Karlsson Leksell
Förvaltningschef

Agneta Kempe
Kvalitetschef

Tomas Fröidh
Ekonom

Karin Pramlid
Utredare



Ekonomi- och verksamhetsuppföljning

För socialnämnden - 30 april 2024

Beslutsinstans
Beslutad
Senast reviderad
Giltig till
Dokumentansvarig
Diarienummer

Socialnämnden
2024-05-29
Välj datum
Tills vidare
Socialförvaltningen
SN.2024.58

GNESTA
KOMMUN 

Innehåll

Mål- och uppdragsuppföljning.....	2
Bedömningsbeskrivning.....	3
Bedömning av status.....	3
Bedömning av prognos.....	3
En attraktiv kommun.....	4
Socialnämndens prioriterade uppdrag.....	4
En utbildning med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat.....	5
Socialnämndens prioriterade uppdrag.....	5
En trygg vård och omsorg av hög kvalitet.....	7
Socialnämndens prioriterade uppdrag.....	7
En effektiv och proaktiv organisation.....	8
Socialnämndens prioriterade uppdrag.....	8
Ekonomiuppföljning per 30 april.....	9
Sammanfattning.....	9
Ekonomisk uppföljning per verksamhet (Tkr).....	10
Ekonomisk uppföljning per lagrum inom VBB.....	14
Uppföljning utförda timmar Hemtjänst.....	15
Investeringsuppföljning.....	15
Redovisning av sökta statsbidrag.....	16

Mål- och uppdragsuppföljning

De fem inriktningsmålen utgör grundfundamenten i nämndernas arbete. Mål om en effektiv och proaktiv organisation är ett gemensamt mål för den interna organisationen, som syftar till att vara en grundplatta för arbetet med att uppnå de övriga målen. Kommunfullmäktige har beslutat om vilka mål som kommunstyrelsen respektive nämnderna ska arbeta mot.

En attraktiv kommun	Fler välmående och växande företag	En utbildning med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat	En trygg vård och omsorg med hög kvalitet
Som erbjuder attraktiva boendemiljöer i ett hållbart samhälle, bra kommunikationer och infrastruktur samt ett brett utbud av fritidsaktiviteter.	Som bidrar till tillväxt, service och arbetstillfällen, där kommunens myndighetsutövning ska präglas av effektiv service, tydlig information och bra dialog.	Som ger varje barn och ungdom lust att lära, samt förutsättningar att lyckas, utvecklas och rustas för vuxenlivet.	Som utformas i nära samverkan med brukare och personal.
En effektiv och proaktiv organisation			
Som ger kommuninvånarna, näringslivet och föreningslivet en god service med ett bra bemötande, tar till sig nya arbetssätt, handskas varsamt med kommunens ekonomi och utvecklar sin kompetens över tid.			




Enligt gällande ekonomistyrningsregler ska styrelsen och nämnderna följa upp verksamhetens ekonomi och kvalitet i samband per den 30 april, det vill säga första tertialet. Denna uppföljning utgör en tertialuppföljning och är den första uppföljningen under pågående verksamhetsår. Tertialuppföljningen sker i enklare format för mål- och uppdragsdelen med fokus på status för uppdragen tillsammans med den ekonomiska och investeringsuppföljningen. De prioriterade uppdragens status redovisas i tabeller under respektive inriktningsmål med en kommentar om uppdragets nuläge och eventuell progression. Styrelsen och nämnderna följer upp sitt beslutade verksamhetsfokus och indikatorer i samband med delårsrapporten per den 31 augusti. Kommunfullmäktiges beslutade delar följs upp senare under verksamhetsåret.

Bedömningsbeskrivning

För samtliga uppdrag redovisas status samt prognos enligt nedan bedömningsbeskrivning.


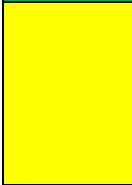
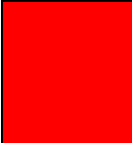
Bedömning av status

För bedömning av uppdragens status använder kommunen tre olika statusar:

Symbol	Status	Förklaring
	Ej påbörjad	Att ett uppdrag har status ej påbörjad innebär det inte har inletts ett arbete med uppdraget. Det kan ske för olika anledningar som framgår av förvaltningens kommentar.
	Påbörjad	Att ett uppdrag har status påbörjad innebär att förvaltningen har ett aktivt arbete som pågår för att kunna slutföra uppdraget.
	Färdig	Att ett uppdrag har status färdig innebär att förvaltningen har genomfört uppdraget och överlämnat ett första utkast, resultat eller liknande.

Bedömning av prognos

För bedömning av prognos för uppdragen använder kommunen tre färger:


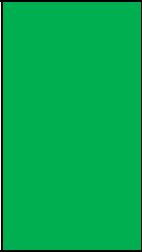

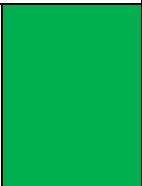

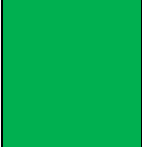
	Förvaltningens prognos är att uppdraget kommer vara färdigställt inom tidsramen.
	Förvaltningens prognos är att uppdraget inte kommer vara helt färdigställt inom tidsramen alternativt att det finns en risk att uppdraget inte hinner klart. Det kan ske av olika anledningar som framgår av förvaltningens kommentar.
	Förvaltningens prognos är att uppdraget inte kommer vara färdigställt inom tidsramen. Det kan ske av olika anledningar som framgår av förvaltningens kommentar.

En attraktiv kommun

Som erbjuder goda boendemöjligheter i ett hållbart samhälle, bra kommunikationer och infrastruktur samt ett brett utbud av fritidsaktiviteter.

Socialnämndens prioriterade uppdrag





Prioriterade uppdrag	Startdatum	Slutdatum	Status	Prognos
Säkerställa organisation och samordning för förvaltningens arbete mot våld i nära relation.	2023-03-30	2024-12-31	▶	
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. En samordnande funktion är tillsatt i förvaltningen och en uppbyggnad av organisation för arbetet pågår. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				
Öka andelen som uppbär ekonomiskt bistånd till att klara egen försörjning	2023-03-30	2025-12-31	▶	
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. En processledare är tillsatt och arbete pågår tillsammans med berörda enheter för att implementera aktivitetskravet utifrån reviderad riktlinje för ekonomiskt bistånd. Berörda enheter har genomgått utbildning inom bedömningsverktyget Instrument X. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				
Utveckla ett brett utbud av stöd till anhöriga som möjliggör god hälsa hos både den anhöriga och den enskilde.	2023-08-30	2024-12-31	▶	
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. Riktlinje för anhörigstöd beslutades av socialnämnden under våren och implementering av denna pågår. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				
Säkerställa kompetens i samtliga verksamheter för att minska förvaltningens klimatpåverkan.	2023-05-31	2026-12-31	▶	
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. Möjlighet till en förvaltningsgemensam utbildning i ämnet undersöks. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				

Prioriterade uppdrag	Startdatum	Slutdatum	Status	Prognos
Utveckla samverkan med övriga förvaltningar samt externa aktörer för att skapa förutsättningar till samt ett brett utbud av fritidsaktiviteter i hela kommunen för målgruppen med funktionsnedsättning	2023-03-10	2024-12-31		
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. En kartläggning av aktivitetsutbudet för målgruppen i kommunen har genomförts. Planering pågår tillsammans med Föreningen för barn, unga och vuxna med intellektuell funktionsnedsättning (FUB) för att gemensamt anordna fritidsaktiviteter i Gnesta för målgruppen och dess anhöriga. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				
Vara en aktiv part i det regionsgemensamma utvecklingsarbete som sker inom ramen för Tillsammans för barnens bästa.	2021-05-30	2024-12-31		
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. Samarbetet mellan socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen samt barn- och ungdomspsykiatri har fortsatt inom ramen för det delprojekt som syftar till att ge barn och unga med NPF-liknande symtom ett samordnat stöd tidigt i skolan och i hemmet. Förvaltningarna har också fortsatt den fördjupade samverkan kring elever i årskurs nio med betydande frånvaro, Slussen. Uppdraget prognosticeras vara klart inom tidplan.</p>				
Utveckla familjecentralens roll avseende tidiga insatser mellan förvaltningar och regionen. (BoU-gemensamt)	2023-03-30	2026-12-31		
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. En omstart av samverkan mellan förvaltningarna och regionen har initierats under våren. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				

En utbildning med hög måluppfyllelse och starka kunskapsresultat

Som ger varje barn och ungdom lust att lära, samt förutsättningar att lyckas, utvecklas och rustas för vuxenlivet.

Socialnämndens prioriterade uppdrag

Prioriterade uppdrag	Startdatum	Slutdatum	Status	Prognos
Utreda hur vuxenutbildningen ska organiseras samt erbjudas på ett effektivt sätt med god kvalitet.	2023-03-31	2025-12-31		
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. Arbetet med det statliga dimensioneringskravet, som innebär ett lagstadgat samarbete med andra kommuner kring antalet utbildningsplatser, pågår och beräknas vara färdigt under 2024. Fördjupat samarbete med KAA (Kommunala aktivitetskravet) fortskrider. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				
Säkerställ ökad närvaro i undervisningen för SFI.	2023-01-01	2024-12-31		
<p>Kommentar: Arbetet är påbörjat. Nya rutiner har tagits fram och implementerats för att understryka vikten av närvaro på Svenska för invandrare (SFI). Detta berör såväl inskrivning, introduktion samt åtgärder vid frånvaro. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.</p>				

En trygg vård och omsorg av hög kvalitet

Som utformas i nära samverkan med brukare och personal.













Socialnämndens prioriterade uppdrag

Prioriterade uppdrag	Startdatum	Slutdatum	Status	Prognos
Utreda icke biståndsbedömda serviceinsatser inom hemtjänsten.	2024-01-30	2025-12-31	▶	
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Initierat arbete inför införandet av rambeslut inom bistånd. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Ta fram kvalitetsplan för verksamhetsområdena funktionshinderomsorg samt individ- och familjeomsorg.	2023-04-30	2025-12-31	▶	
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Framskrivning av såväl kvalitetsplan för funktionshinderomsorg som individ- och familjeomsorg pågår. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Utveckla brukardialog i planering och utförande av insatser inom samtliga verksamhetsområden.	2023-03-10	2024-12-31	▶	
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Implementering av Delaktighetsmodellen, som syftar till att inhämta synpunkter och önskemål kring verksamheten från vård- och omsorgstagare, pågår inom funktionshinderomsorgen. Kommunala pensionärsrådet används som remissinstans. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Säkerställa boendeplatser på särskilt boende utifrån förväntade volymökningar.	2024-03-01	2026-12-30	▶	
Kommentar: Arbetet är påbörjat. En boendeplan är under framskrivning. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Delta i kommunens arbete med boendeplanering.	2024-04-01	2026-12-30	▶	
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Förvaltningen deltar i arbetet med lokalplanering som samordnas kommunövergripande. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				

En effektiv och proaktiv organisation

Som ger kommuninvånarna, näringslivet och föreningslivet en god service med ett bra bemötande, tar till sig nya arbetsätt, handskas varsamt med kommunens ekonomi och utvecklar sin kompetens över tid.

Socialnämndens prioriterade uppdrag

Prioriterade uppdrag	Startdatum	Slutdatum	Status	Prognos
Öka medvetenheten om de ekonomiska förutsättningarna hos förvaltningens medarbetare.	2023-01-01	2026-12-31		
Kommentar: Arbetet är påbörjat. En punkt på dagordningen vid samtliga APT. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Säkerställa ett aktivt arbetsmiljöarbete för att sänka sjukfrånvaron.	2023-01-01	2026-12-31		
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Handlingsplaner upprättade efter medarbetarundersökningen 2023 samt SAM 2023. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Utveckla och implementera ett förvaltningsövergripande arbetssätt för värdegrundsarbete.	2023-03-30	2026-12-31		
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Uppdraget har diskuterats på förvaltningens ledningsgrupp samt i samband med revideringen av det personalpolitiska programmet. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Påbörja arbetet med Heltid som norm.	2023-03-31	2026-12-31		
Kommentar: Arbetet är påbörjat. HR-avdelningen har tilldelats övergripande ansvar för uppdraget och socialförvaltningen stödjer denna process. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Ta fram kompetensförsörjningsplan för socialförvaltningen.	2024-02-01	2026-12-31		
Kommentar: Uppdraget är ej påbörjat, men prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				
Implementera Hypergene som stöd för verksamhetsstyrning i förvaltningen.	2023-09-01	2025-12-31		
Kommentar: Arbetet är påbörjat. Förvaltningen ingår i kommunövergripande implementeringsuppdrag. Uppdraget prognosticeras vara färdigställt inom tidsramen.				

Ekonomiuppföljning per 30 april

Sammanfattning

Resultatet efter april är -4 370 tkr. Avvikelsen för perioden januari-april kommer främst från högre personalkostnader inom Hemtjänst vilken bl a kommer från att kostnaden för utförande av hemtjänst idag ligger långt över den ersättning som VBB systemet ger. En orsak till detta är en hög andel nyrekryteringar för att klara de ökade volymerna och med den dubbelbemanning under inskolningsdagarna som sker vid nyanställningar. Till detta kan också räknas en hög andel timlönsanställda i perioden vilket driver på budgetavvikelsen genom en felaktig budgeterad semesterersättning. Höga kostnader för externa placeringar inom missbruksvård vuxen bidrar också till underskottet. Det motverkas av lägre kostnader för placeringar inom Barn och familjeenheten samt högre statsbidrag. Kostnader kopplat till statsbidrag är ej hanterade tom april månad.

Arbetet med aktiviteterna i handlingsplan – En budget i balans fortlöper.

Prognosen för helåret är ett underskott på -9 300 tkr, vilket kommer från högre personalkostnader inom hemtjänst, del av detta kopplat till högre volymer jmf budget. Underskottet motverkas av något högre statsbidrag samt lägre kostnader för externa placeringar inom Barn- och familjeenheten.

Inga investeringar är framskrivna fram till april 2024 inom Socialförvaltningen.

Ekonomisk uppföljning per verksamhet (Tkr)

Verksamhetsområde	Helårs Budget	Budget jan-april 2024	Utfall jan-april 2024	Avvikelse utfall – budget jan-april	Prognos helår	Prognos-avvikelse 2024
Ordförande Socialnämnden	-877	-292	-295	-3	-877	0
Förvaltningsledning Förvaltningschef	-8 539	-1 536	-1 600	-64	-8 039	500
Förvaltning och utveckling	-8 395	-3 758	-3 078	680	-6 795	1 600
Barn- och familjeenheten	-34 840	-11 546	-10 030	1 516	-30 440	4 400
Vuxen- och biståndsenheten	-203 603	-68 389	-69 998	-1 608	-206 603	-3 000
Strandhagen och Dagverksamhet Äldre	0	123	571	448	0	0
Hemtjänst Björnlunda och Ekhagen	0	225	-1 009	-1 234	-2 400	-2 400
- Varav Hemtjänst Björnlunda	0	78	-654	-732	-2 000	-2 000
- Varav Ekhagen	0	147	-355	-503	-400	-400
Hemtjänst Gnesta	-3 539	-1 109	-5 287	-4 178	-14 039	-10 500
- Varav Hemtjänst Gnesta	0	54	-4 005	-4 059	-10 500	-10 500
- Varav Hemtjänst Natt	-3 539	-1 163	-1 282	-119	-3 539	0
HSE, Hälso och sjukvårdsenheten	-25 816	-8 424	-7 797	627	-25 416	400
Violen, Kortvården och Träffpunkten	-1 479	-397	172	570	-1 079	400
Regnbågen, personlig assistans och socialpsykiatri	0	64	-1 004	-1 068	-700	-700
DV, arbetsmarknad och sysselsättning	-1 832	-559	-546	13	-1 832	0
LSS boende	0	39	36	-3	0	0
Vuxenutbildning	-6 580	-2 169	-2 234	-65	-6 580	0
Totalt	-295 500	-97 729	-102 099	-4 370	-304 800	-9 300

Ordförande Socialnämnden

Avvikelsen för perioden -3 tkr. Kostnader kopplat till Socialnämnden, främst arvoden. Utfallet för perioden jan-mars är i linje med budget.

Prognos: Enligt budget

Förvaltningsledning Förvaltningschef

Avvikelsen för perioden -64 tkr. Ej budgeterade kostnader för årsavgifter till föreningar tex RAR och SKR. Detta motverkas till viss av lägre personalkostnader drivet av sjukskrivning.

Prognosen kommer från fördelat statsbidrag Nära vård och kostnaden för processledare.

Prognos: +500 tkr

Förvaltning och utveckling

Avvikelsen för perioden +680 tkr. Överskottet tom april kommer från högre inkomna statsbidrag. Något lägre lönekostnader drivet av föräldraledighet. Motverkas till viss del av en extraordinär kostnad kopplat till momsrevision av åren 2020-2022 samt högre kostnader inom systemförvaltning och Bilpool vilket kommer från kostnad för hyrbilar och högre kostnader för reparationer.

Det prognoserade överskottet kommer från högre statsbidrag jmf budget.

Prognos: +1 600 tkr.

Barn- och familjeenheten

Avvikelsen för perioden +1 516 tkr. Lägre personalkostnader vilket kommer från vakans och föräldraledighet. Lägre kostnader för externa placeringar inom familjehem jmf budget. Detta motverkas något från köp av HVB platser i april.

Prognos kommer från vakans och föräldraledighet i perioden jan-mar (+400 tkr) samt förväntat lägre kostnader för externa placeringar (+4 000 tkr).

Prognos helår: +4 400 tkr.

Vuxen- och biståndsenheten

Avvikelsen för perioden +1 608 tkr. Höga kostnader för extern placering inom missbruk vuxen och Färdtjänst. Högre volymer inom VBB hemtjänst, Korttidsboende och Dagverksamhet ÄO och högre kostnader för inhyrdpersonal (Socionomer inhyrda i januari) bidrar också till underskottet. Högre kostnader inom försörjningsstöd i perioden. Det motverkar till viss del av högre bidrag inom Flykting. Ombokning av BoU andel av PUT är genomförd.

Det prognoserade underskottet kommer främst från ökade volymer inom äldreomsorg samt en viteskostnad gällande ärende för ett icke verkställt beslut, ärendet är pågående i kammarrätten.

Prognos: -3 000 tkr.

Strandhagen och Dagverksamhet äldre

Avvikelsen för perioden +448 tkr. Avvikelsen kommer främst från lägre personalkostnader jmf budget både inom Strandhagen och Dagligverksamhet. Orsaken till de lägre personalkostnader är en aktiv daglig planering samt införande av en pooltjänst inom boendet som hoppar in där behovet är störst. Det motverkas till viss del av lägre intäkter pga tomma lägenheter inom demensboende i början av året.

Prognos: Enligt budget.

Hemtjänst Björnlunda och Ekhagen

Avvikelsen för perioden är -1 234 tkr. Inom Hemtjänst Björnlunda (-732 tkr) kommer avvikelsen från högre personalkostnader främst från ej uppnådd effektiviseringsmål samt övertid och högre kostnader för timlöner pga sjukfrånvaro. Det motverkas till viss av högre intäkter från VBB.

Inom Ekhagen (-503 tkr) kommer avvikelsen främst från högre personalkostnader främst från ej uppnådd effektiviseringsmål samt lägre intäkter från VBB (tomt rum pga renovering i början av året).

Prognos: -2 400 tkr.

Hemtjänst Gnesta

Avvikelsen för perioden är -4 178 tkr. Inom Hemtjänst Gnesta (-4 059 tkr) kommer från högre personalkostnader drivet av timlöner och att enheten inte lyckats göra besparingar i linje med effektiviseringsmål. Enheten har haft väldigt många inskolningar av nyanställda (i perioden jan-april har 30 rekryteringar genomförts och varje nyrekrytering kräver 6 dagar inskolning) och praktikanter inom USK utbildning i mars och april. Både personal från enheten har haft betalt praktik på andra enheter inom kommunen och praktikanter som enheten tagit emot har påverkar resultatet. En stor andel timlönsanställningar i perioden driver upp avvikelsen genom ej rätt budgeterad semesterersättning för timavlönade. Detta motverkas till viss del av högre intäkter för högre volymer jmf budgeterat. Inom Hemtjänst Natt (-119 tkr) kommer avvikelsen från något högre personalkostnader i perioden jmf budget.

Prognos: -10 500 tkr.

HSE, Hälso- och sjukvårdsenheten

Avvikelsen för perioden är +627 tkr. Lägre personalkostnader drivet av vakans, sjukskrivningar och föräldraledighet. Lägre kostnader för hjälpmedel. Detta motverkas av högre kostnader för förbrukningsmaterial samt inhyrd personal för att täcka vakant arbetsterapeut-tjänst.

Prognos: +400 tkr.

Violen, Kortvården och Träffpunkten

Avvikelsen för perioden är +570 tkr. Något lägre intäkter för Violen från VBB kopplat till tomma lägenheter i perioden. Högre personalkostnader vilket kommer från extra vak. Inom Korttidsboende är det högre volymer jmf budget. Försäljning av plats till Oxelösunds kommun bidrar positivt till de högre volymerna. Detta motverkas till viss del av högre personalkostnader för att möta de högre volymerna. Inom Träffpunkten är utfallet i nivå med budget.

Prognos: +400 tkr.

Regnbågen, personlig assistans och socialpsykiatri

Avvikelsen för perioden är -1 068 tkr. Avvikelsen kommer från LSS Personlig assistans, SoL FN Boendestöd och SoL FN Bostad med särskilt service kopplat till lägre volymer inom VBB samt högre personalkostnader kopplat till hög vårdinsats vilket krävt dubbelbemanning och nattvak inom SoL FN Bostad med särskilt service.

Prognosen bygger på en osäkerhet av tidpunkten för nedläggningen av SoL FN Boende med särskilt service. Ett samarbete i semesterplaneringen mellan Boendestöd och Bostad med särskild service ger en positiv effekt på kostnader jmf budgeterat.

Prognos: -700 tkr.

DV, arbetsmarknad och sysselsättning

Avvikelsen för perioden är +13 tkr. Lägre intäkter inom VBB och försäljningsintäkter inom butik DV. Motverkas av låga personalkostnader inom SoL FN Sysselsättning.

Prognos: Enligt budget.

LSS Boende

Avvikelsen för perioden är -3 tkr. Lägre intäkter inom VBB, kopplat till periodiseringseffekt från antal dagar i perioden. Något högre personalkostnader. Detta motverkas till viss del av lägre övriga verksamhetskostnader.

Prognos: Enligt budget.

Vuxenutbildning

Avvikelsen för perioden är -65 tkr. Ombokningar statsbidrag till balanskonto. Hantering av statsbidrag kommer ändra och nytt upplägg från april vilket påverkar resultatet. Budgeten ligger fördelad över alla 12 månader. Utfallet på bidraget uppstår vid kontering av kostnader kopplat till statsbidraget. Ny rutin införd och genomgång av historiken är nödvändig. Fördröjning av kostnader för köpta utbildningar motverkar underskottet för perioden.

Prognos: Enligt budget.

Ekonomisk uppföljning per lagrum inom VBB

Uppföljning VBB per Lagrum	BESTÄLLARE				UTFÖRARE				TOTAL			
	Årsbudget	Budget Jan-Apr	Utfall Jan-Apr	Avv Jan-Apr	Årsbudget	Budget Jan-Apr	Utfall Jan-Apr	Avv Jan-Apr	Budget Helår	Budget Jan-Apr	Utfall Jan-Apr	Avv Jan-Apr
LSS 9:2 Personlig assistans	-9 203	-3 068	-3 218	-151	0	14	-147	-161	-9 203	-3 053	-3 365	-312
LSS 9:3 Ledsagarservice	-534	-178	-190	-12	0	1	2	1	-534	-177	-188	-10
LSS 9:4 Kontaktperson	-2 286	-762	-906	-144	0	0	40	40	-2 286	-762	-865	-103
LSS 9:5 Avlösarservice i hemmet	-410	-137	-114	23	0	0	-66	-66	-410	-137	-179	-43
LSS 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	-2 941	-980	-942	39	0	0	0	0	-2 941	-980	-942	39
LSS 9:7 Korttidsstillsyn för skolgång över 12 år	-2 366	-789	-751	38	0	17	16	-2	-2 366	-771	-735	36
LSS 9:8 Bostad med särskild service för barn och ungdom	-2 978	-993	-1 063	-71	0	0	0	0	-2 978	-993	-1 063	-71
LSS 9:9 Bostad med särskild service för vuxna	-31 366	-10 455	-10 225	230	0	39	36	-3	-31 366	-10 417	-10 189	227
LSS 9:10 Daglig verksamhet	-9 579	-3 390	-3 340	50	0	40	-59	-98	-9 579	-3 350	-3 399	-49
TOTAL LSS	-61 663	-20 751	-20 748	2	0	111	-177	-288	-61 663	-20 640	-20 925	-285
SoL ÅO Hemtjänst	-29 255	-9 752	-11 128	-1 377	0	132	-4 659	-4 791	-29 255	-9 620	-15 787	-6 168
SoL ÅO Särskilt boende	-63 836	-21 279	-21 161	118	0	312	-426	-738	-63 836	-20 967	-21 587	-620
SoL ÅO Korttidsboende	-9 706	-3 235	-3 802	-566	0	45	954	909	-9 706	-3 191	-2 848	343
SoL ÅO Dagverksamhet	-4 072	-1 357	-1 563	-206	0	4	375	372	-4 072	-1 354	-1 187	166
TOTAL SoL ÅO	-106 869	-35 623	-37 654	-2 031	0	492	-3 757	-4 249	-106 869	-35 131	-41 410	-6 279
SoL FN Boendestöd	-1 978	-659	-625	34	0	3	-269	-272	-1 978	-656	-895	-238
SoL FN Bostad med särskild service	-6 139	-2 417	-2 128	289	0	29	-580	-609	-6 139	-2 388	-2 709	-320
SoL FN Sysselsättning	-3 482	-1 161	-1 042	118	0	2	150	149	-3 482	-1 159	-892	267
TOTAL SoL FN	-11 599	-4 237	-3 796	441	0	33	-699	-733	-11 599	-4 204	-4 495	-292
TOTAL	-180 130	-60 611	-62 198	-1 588	0	636	-4 633	-5 269	-180 130	-59 975	-66 831	-6 856

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

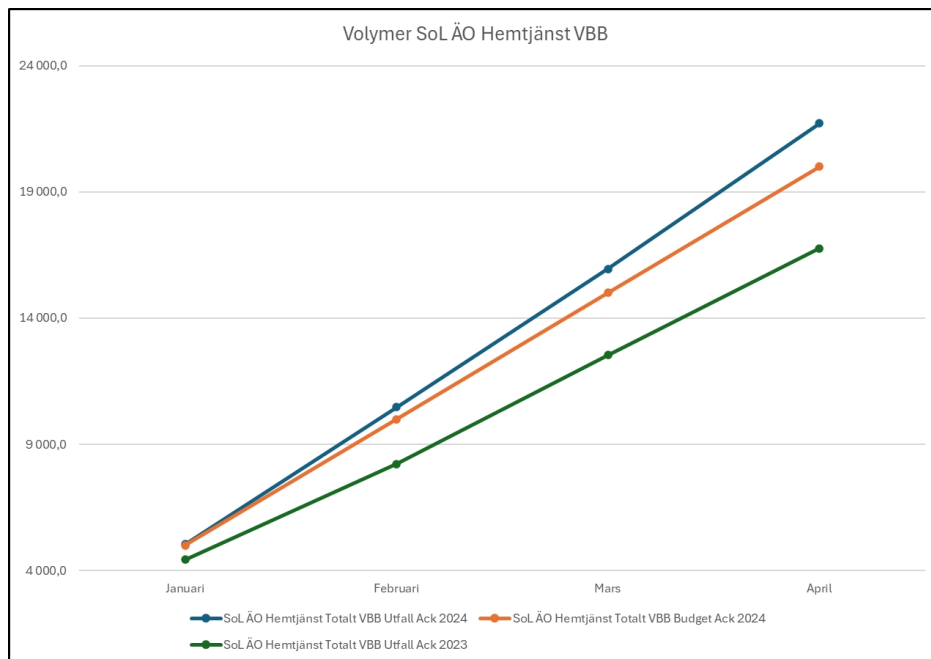
LSS: -285 tkr i avvikelse vilket främst kommer högre kostnader inom Personlig assistans och Kontaktpersoner. Det motverkas till viss del av lägre kostnader inom LSS 9:9 Bostad med särskild service för vuxna vilket kommer från lägre köp av verksamhet.

SoL ÅO: - 6 279 tkr i avvikelse beroende främst på högre kostnader för personal inom hemtjänsten. Underskottet motverkas något av lägre kostnader inom Daglig verksamhet och högre intäkter inom korttidsboende.

SoL FN: -292 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.

Uppföljning utförda timmar Hemtjänst

HEMTJÄNST TOTALT	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	TOTALT	Procentuell andel Sol/HSL
Utförda timmar enligt TES (från FEB)	5 669,65	5 634,30	5 741,53	6 002,08									23 047,56	
Avböjd tid	0,00	0,00	0,00	0,00									-	
Sjukhusvistelse (antal * 0,33 timmar)	0,00	0,00	0,00	0,00									-	
Trygghetslarm (antal * 0,17 timmar)	0,00	0,00	0,00	0,00									-	
Utförd tid totalt:	5 669,65	5 634,30	5 741,53	6 002,08									23 047,56	
Fördelad tid SoL:	7 460,48	6 790,47	6 818,86	6 684,47									27 754,28	87,24%
Fördelad tid HSL:	1 081,19	1 000,80	1 022,29	955,25									4 059,53	12,76%
Fördelad tid totalt:	8 541,67	7 791,27	7 841,15	7 639,72									31 813,81	
Utförandegrad:	66,38%	72,32%	73,22%	78,56%									72,45%	



Investeringsuppföljning

Investeringsramen 2024 är beslutad inom KS. Fram till april är inga investeringar framskrivna inom Socialförvaltningen.

Redovisning av sökta statsbidrag

Namn på bidrag	Kommentar	Summa	Avser perioden
Äldreomsorgslyftet	Tilldelade	2 034 164 kr	T.o.m. 31 december 2024
Habilitetsersättning	Tilldelade	476 780 kr	T.o.m. 31 december 2024
Säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer	Tilldelade	4 788 699 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag för förstärkt föräldraskapsstöd	Tilldelade	111 742 kr	T.o.m. 31 december 2024
Verksamhet med personligt ombud till vissa personer med psykisk funktionsnedsättning	Beslutade men ej tilldelade. Medlen rekvireras av Nyköpings kommun vilket godkändes vid socialnämndens sammanträde 2024-02-28	Statsbidragets storlek är inte känd på förhand. Medlen fördelas mellan Oxelösund, Gnesta, Trosa och Nyköping	T.o.m. 31 december 2024
Nära vård	Tilldelade	1 011 248 kr	T.o.m. 31 december 2024
Stärka socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens beredskap (KHOSS)	Beslutade men ej tilldelade. Förvaltningen ansökte om 698 641 tkr men då statsbidraget var kraftigt översökt behövde Socialstyrelsen göra prioriteringar/reducera beloppen. Samtliga kommuner som ansökt om bidraget har beviljats 67% av det sökta beloppet	428 497 kr	T.o.m. 31 december 2024

Namn på bidrag	Kommentar	Summa	Avser perioden
Statsbidrag för projekt med syfte att motverka ofrivillig ensamhet bland äldre	Ej beslutade. Besked gällande om förvaltningen tilldelas det sökta beloppet förväntas under sommaren 2024	288 675 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag till kommunerna för arbete med hälsosamtal för äldre	Beslutade men ej tilldelade	114 117 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag för att stödja kommunerna i införandet av en ny socialtjänstlag	Beslutade men ej tilldelade. Förvaltningen inväntar svar angående rekvisition. Besked väntas i maj	650 000 kr	T.o.m. 31 december 2024
Stimulansmedel inom överenskommelsen psykisk hälsa och suicidprevention 2024. Kunskapsbaserad och säker vård och omsorg	Tilldelade	108 859 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag yrkesvux	Tilldelade	1 177 550 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag yrkesvux kombi	Tilldelade	525 000 kr	T.o.m. 31 december 2024
Statsbidrag yrkesförarutbildning	Tilldelade	99 897 kr	T.o.m. 31 december 2024

Upprättad: 2024-05-22

Diarienummer: SN.2024.55

Socialnämnden

Revidering av bevarande- och gallringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

1. Socialnämnden godkänner revidering av bevarande- och gallringsplan för socialnämnden med tillhörande bilaga enligt förslag.

Sammanfattning

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 socialnämnden.

I bevarande- och gallringsplanen för socialnämnden saknas vuxenutbildningens verksamhet. Förvaltningen har med anledning av detta, med hjälp av kommunarkivarien, tagit fram ett förslag på tillägg i bilagan med en förteckning av vuxenutbildningens handlingstyper samt gallringsfrister.

Förslag till gallringsfrister följer rekommendationerna från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKR och Riksarkivet), utifrån skriften Gallringråd nr 2 - Råd för utbildningsväsendet. Undantaget är nationella prov inom svenska där kommunarkivarie gör bedömningen att forskningsvärde saknas och att gallring kan ske inom fem år.

Bakgrund

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 socialnämnden.

I bevarande- och gallringsplanen för socialnämnden saknas vuxenutbildningens verksamhet. Förvaltningen har med anledning av detta, med hjälp av kommunarkivarien, tagit fram ett förslag på tillägg i bilagan med en förteckning av vuxenutbildningens handlingstyper samt gallringsfrister.

Ärendebeskrivning

Förslag till gallringsfrister följer rekommendationerna från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKR och Riksarkivet), utifrån skriften Gallringråd nr 2 - Råd för utbildningsväsendet.

Samrådsgruppen och Skolverket rekommenderar att nationella prov i svenska bevaras, medan nationella prov i övriga ämnen gallras efter fem år. Utgångspunkten för rekommendationen är att det sedan lång tid tillbaka finns centralprov och studentskrivningar som tillsammans med de nationella proven i svenska bedöms utgöra ett forskningsunderlag för att kunna se språkutvecklingen i Sverige över tid.

Inom vuxenutbildningen har eleverna väldigt olika bakgrund som behöver tas hänsyn till för att kunna använda nationella prov som forskningsmaterial; som ålder, modersmål, tidigare utbildningsbakgrund etc. Alla dessa uppgifter saknas i de nationella proven. Provens forskningsvärde måste därför bedömas som mycket litet.

Samrådsgruppen har även gjort en undersökning av hur efterfrågade de nationella proven är av forskare och allmänhet och konstaterat att det är så gott som obefintligt.

Därför föreslås att nationella proven i svenska gallras efter fem år, samtidigt som övriga nationella prov.

Föreslagna tillägg i dokumenten står i grön, understruken text medan text som förelås tas bort står med röd understruken text.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Juridiska konsekvenser

Beslutet stärker vuxenutbildningens förutsättningar att följa arkivlagen avseende allmänna handlingar samt gallringsfrist för dessa.

Konsekvenser för miljön

Beslutet medför inga konsekvenser för miljön.

Konsekvenser för barn

Beslutet medför inga konsekvenser för barn.

Konsekvenser för kommuninvånare

Beslutet innebär positiva effekter för vuxenutbildningens informationshantering och underlättar återsökning av betyg för tidigare studerande.

Konsekvenser för näringslivet

Beslutet medför inga konsekvenser för näringslivet.

Överensstämmelse med kommunfullmäktiges framtidsplan och nämndens verksamhetsplan

Beslutet berör inriktningsmålet "En effektiv och proaktiv kommun".

Bedömning

Förvaltningen bedömer att revidering av bevarande- och gallringsplan är nödvändig för att säkerställa korrekt hantering avseende vuxenutbildningens allmänna handlingar.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2024-05-22
2. Bevarande- och gallringsplan för socialnämnden
3. Bilaga 1. Gallringsfrister

Sändlista

- ~ Förvaltningschef socialförvaltningen
- ~ Kvalitetschef
- ~ Enhetschef vuxenutbildningen
- ~ Kommunarkivarie
- ~ Utredare
- ~ Kvalitetsteamet

Lena Karlsson Leksell
Förvaltningschef

Agneta Kempe
Enhetschef

Karin Pramlid
Utredare

Bevarande- och gallringsplan

för ~~socialnämnden~~ Socialnämnden

Beslutsinstans	Socialnämnden
Beslutad	2023-11-15
Senast reviderad	2024-05-29
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Diarienummer	SN.2024.55

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.....	4
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.....	7
Hälsa- och sjukvård.....	7
Bilaga 1.....	8

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 socialnämnden. Bevarande- och gallringsplanen kompletteras i den dagliga verksamheten med en hanteringsanvisning (en dokumenthanteringsplan) 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 barn- och familjeenheten och Vuxen- och biståndsenheten ärenden och hälso- och sjukvårdens patientjournaler. 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

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
- Svar på begäran

Gallringsråd

Bevarande- och gallringsplanen för socialnämnden baseras till övervägande del på Sveriges Kommuner och regioner (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 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.

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. Lokala rutiner ska finnas på enheterna.

Hälso- och sjukvård

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 rättskipningen 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 för olika handlingar finns i bilaga 1.

Bilaga 1. ~~Bevarande- och gallringsplan~~ Gallringsfrister

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Gallringsfrister	Plan	2024-05-29	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer		Giltig till
Socialförvaltningen	SN.2024.55		Tills vidare
Dokumentinformation		Dokumentet gäller för	
Gallringsfrister för socialnämnden		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 utkvittering.
ID-band	Se kommentar	Avser handledsband (motsv.) med uppgift om patientens identitet. Gallras i samband med utskrivning. (ID-uppgifter på avliden ska sitta kvar på kroppen)
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	
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	Bevaras	
Omvårdnadsstatus		Se Status, omvårdnads.
Omvårdnadsmeddelanden	Bevaras	
Ordinationer, generellt	Bevaras	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.

Pacemaker, dokumenterat isättande, kontroll eller avlägsnande av	Bevaras	
Patientjournalöversikter		Se journalöversikter
Patologutlåtanden	Bevaras	
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	
Postoperativ information, dokumentation av	Bevaras	
Provsvar		Se laboratorieprovsvär
Psykiatrisk tvångsvård, ansökan, utlåtande, vårdintyg, domar etc	Bevaras	
Rapportblad	Bevaras	
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras	
Rehabiliteringsplan	Bevaras	
Rekvisition av journalhandlingar, uppgift om	Bevaras	Avser rekvisition från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.
Remisser, information till patienten ang. remiss (generellt)	Bevaras	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.
Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras	Inkommit svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper. Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form, alternativt som utskrift

		på papper.
Resultat av undersökning	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Rättad uppgift i journal	Bevaras	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Röntgenutlåtanden, definitiva	Bevaras	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal.
Röntgenutlåtanden, preliminära	Se kommentar	Bevaras om avviker från det slutliga utlåtandet. Gallras vid inaktualitet om överensstämmer med slutgiltigt utlåtande. Ang. bevarandet, se definitiva svar ovan.
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 enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen	Bevaras	

(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 slutna 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, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Utlåtanden och svar, definitiva och	Se kommentar	Definitiva utlåtanden och svar bevaras i patientjournal och hos lab. Preliminärt

preliminära (generellt)		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.
Rekvisioner till apotek	Se kommentar	Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Rekvisioner 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.
Återrapport 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 hjälpmedel, handlingar rörande		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Ska in under hälso och 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 enligt lex Maria	Bevaras	Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation.

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	
Riskanalyser	Se kommentar	Riskanalys, checklistor och handlingsplaner för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport som bevaras, annars ska riskanalyserna bevaras.
Sammanställningar och resultat av enskilda avvikelserapporter	Bevaras	(Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelse rapporter)

Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	
Inspektionen för vård och omsorg (IVO:s) beslut	Se kommentar	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet.
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se kommentar	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras.
Hygienrund, dokumentation	Se kommentar	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställningar bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning finns och bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.
Kontroller, dokumentation	Bevaras	Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner.
Metodböcker, rutinbeskrivningar etc. i sjukhushygien	Se kommentar	1 arkivexemplar av den egna organisationens metodböcker etc. bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Enligt 3 kap 10§ PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Statistik, allmän	Se kommentar	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig uppföljning gallras vid inaktualitet.
Uppföljning av rutiner, dokumentation Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Bevaras Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen på beställning från

		myndigheten, vårdgivaren etc. (bildspel, text etc.) bevaras.
Åtgärdsplaner	Bevaras	Avser lokala planer.
Beställningar av instrument och galler (instrumentset)	Se kommentar	Beställningar som utgör räkenskapshandlingar gallras efter 10 år. Övriga beställningar gallras vid inaktualitet om sammanställning (t.ex. statistik) har gjorts som bevaras.
Dossiérer eller akter över medicinteknisk utrustning	Se kommentar	Avser t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Funktionshandlingar rörande produkter	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Försäljning av nya eller uttrangerade produkter, handlingar rörande.	-	Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Kontroller, interna och externa, dokumentation av	Gallras efter 3 år.	
Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Temperaturavläsningar, dokumentation	Gallras efter 3 år. 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.

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

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
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	
Hyreskontrakt, 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.
Ärendeblad/journalblad/ 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 betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt.
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.
Ärendebild/journalbild	Bevaras	
U-protokoll	Bevaras	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.
Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	
Bekräftelse	Bevaras	Personakt. Faderskaps-, föräldraskapserkännanden/-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.
Returnerad underrättelse till	Bevaras	Personakt.

Skatteverket om fastställd fader/förälder		
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	5 år/Bevaras	Personakt.

genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden		
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 avidentifierad statistik.
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/Bevaras	Personakt.
Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjare	5 år/Bevaras	Personakt.
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad 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 äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 5 år	Personakt.

Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	5 år/Bevaras	Personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras	Personakt.
Redovisning till domstol om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Personakt.

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	Bevaras	Personakt.

internationella adoptioner		
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.
Ansvarförbindelser	Bevaras	Personakt.
Antal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	Personakt.
Beslut om placering	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Personakt.
Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Personakt.
Handräckningsbegäran	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	

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.
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, verksamhetsspecifik	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 Uppsala .
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.
----------	--------------------	--

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. orosanmälan), rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Motsvaras av kronpärm eller verksamhetssystem.
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	
Hyresavtal	Se kommentar	Finns oftast i verksamhetssystem.
Förteckningar över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen. Sammanställningar finns i verksamhetssystem.
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	Bevaras	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.

Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser till brukares boende	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år	
Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Personalscheman	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ersättande schema upprättats.
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Centralt i förvaltning.
Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	
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 kommunen	Gallras efter 2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Larmloggar	Gallras efter 2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år	
Vårdagsuppgifter	Gallras efter 2 år	
Anmälning enligt lag, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda.
Planering av genomförandet av	Gallras vid inaktualitet	

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

Vuxenutbildningen

Typ av handling	Bevara/Gallra	Anmärkning – hänvisning
<u>Ansökningar</u>	<u>Vid inaktualitet</u>	<u>När eleven genomfört utbildningen eller avbrutit studierna. E-tjänst via Alvis</u>
<u>Underlag till ansökningar</u>	<u>Vid inaktualitet</u>	<u>När antagningsprocessen är klar. Ex. tidigare betyg.</u>
<u>Antagningsbekräftelse</u>	<u>Vid inaktualitet</u>	<u>När eleven genomfört utbildningen eller avbrutit studierna.</u>
<u>Elevhistorik (elevkort)</u>	<u>Bevaras</u>	<u>Finns endast digitalt.</u>
<u>Betygskatalog</u>	<u>Bevaras</u>	<u>Signerat av betygssättande lärare.</u>
<u>Examensbevis</u>	<u>Bevaras</u>	<u>Signerat av rektor</u>
<u>Samlat betygsdokument</u>	<u>Vid inaktualitet/bevaras</u>	<u>Utdrag ur betygsdatabasen. Överlämnas till eleven. Kopia bevaras om den innehåller betyg som inte finns i Alvis.</u>
<u>Intyg</u>	<u>Vid inaktualitet</u>	<u>Pågående eller avslutade studier. Överlämnas till eleven.</u>
<u>Delegationsbeslut</u>	<u>Bevaras</u>	<u>Registreras i Castor. Se aktuell delegationsordning</u>
<u>Överklaganden</u>	<u>Bevaras</u>	<u>Registreras i Castor.</u>
<u>Nationella prov</u>	<u>5 år</u>	<u>Efter att provet genomförts. Gäller alla ämnen.</u>
<u>Statistik</u>	<u>Vid inaktualitet/bevaras</u>	<u>Rutinmässig statistik gallras efter redovisning. Statistik som visar på den övergripande verksamheten registreras i Castor och bevaras.</u>

Upprättad: 2024-05-22
Diarienummer: SN.2024.2

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 2024-04-01 — 2024-04-30

Nämnd

Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade månad 2024-04

inom Socialförvaltning

Urval: Alla visstid, månadsavlönade

Vårdbiträde

Organisation: Timvikarier

Intermittent, Vik, 2024-04-02 -

Timtid - Intermittent (%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Undersköterska

Organisation: Dagverksamhet

Vikariat, 2024-04-01 - 2024-12-31

Deltid (65,00%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Vårdbiträde

Organisation: Timvikarier

Intermittent, Vik, 2024-04-01 -

Timtid - Intermittent (%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Undersköterska

Organisation: Timvikarier

Intermittent, Vik, 2024-04-15 -

Timtid - Intermittent (%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Undersköterska

Organisation: Timvikarier

Intermittent, Vik, 2024-04-17 -

Timtid - Intermittent (%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Undersköterska

Organisation: Särskilt boende Strandhagen

Särskild visstidsanställn, 2024-05-01 - 2024-08-31

Deltid (87,01%)

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Sfi Lärare

Organisation: Vuxenutbildning

Tidsbegr.enl. skollagen, 2024-05-03 - 2024-07-05

Deltid (20,00%)

Utfärdat av: Bengt Greiff, Enhetschef

<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-07-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-04-25 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Personlig assistent Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-07-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-25 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-04-22 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Hanna-Leena Sandberg, Enhetschef</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-23 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Hanna-Leena Sandberg, Enhetschef</p>
<p>Arbetshandledare Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-05-01 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Hanna-Leena Sandberg, Enhetschef</p>
<p>Arbetshandledare Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-05-02 - Tid - Intermittent (%) Utfärdat av: Hanna-Leena Sandberg, Enhetschef</p>

<p>Vårdbitråde Organisation: Hemtjänst Gnesta Vikariat, 2024-05-13 - 2024-12-01 Deltid (80,00%) Utfärdat av: Johanna Benotsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-03 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-04-03 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-06-16 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-05-06 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Johanna Bengtsson, Enhetschef</p>
<p>Sjuksköterska Organisation: Hälso- och sjukvård Intermittent, SÄV, 2024-02-01 - 2024-03-03 Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Nattpatrull Vikariat, 2024-05-01 - 2024-09-15 Deltid (63,01%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-19 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbitråde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-04-19 - Timitid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>

<p>Sjuksköterska Organisation: Hälso- och sjukvård Intermittent, SÄV, 2024-05-01 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Särskilt boende Ekhagen Särskild visstidsanställn, 2024-03-12 - 2025-03-11 Deltid - BEA (80,00%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Björnlunda Intermittent, SÄV, 2024-03-26 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Hemtjänst Björnlunda Intermittent, Vik, 2024-04-15 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Undersköterska Organisation: Särskilt boende Ekhagen Särskild visstidsanställn, 2024-04-15 - 2024-12-31 Deltid (77,69%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, SÄV, 2024-04-11 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Vårdbiträde Organisation: Timvikarier Intermittent, Vik, 2024-04-11 - Tidtid - Intermittent (%) Utfärdat av: Monica Petersson, Enhetschef Ekhagen</p>
<p>Boendepersonal Organisation: Boende Mårdstigen Vikariat, 2024-05-20 - 2024-08-25 Deltid (80,00%) Utfärdat av: Nora Holm, Chef</p>
<p>Socialsekreterare Organisation: Barn o familjeenheten Provanställning, 2024-04-22 - 2024-10-22 Heltid Utfärdat av: Susanne Mårtensson Rivera, Enhetschef</p>

Förteckning över avtal om månadsavlönade anställningar utfärdade månad 2024-04
inom Socialförvaltning
Urval: Tillsvidare

Undersköterska
Organisation: Särskilt boende Strandhagen
Tillsvidare, From: 2024-04-23
Deltid (75,00%)
Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Personlig assistent
Organisation: Personlig assistans
Tillsvidare, From: 2024-07-01
Deltid (78,00%)
Utfärdat av: Camilla Ytterdahl, Enhetschef

Sjuksköterska
Organisation: Hälso- och sjukvård
Tillsvidare, From: 2024-04-22
Heltid
Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef

Sjuksköterska
Organisation: Hälso- och sjukvård
Tillsvidare, From: 2024-08-01
Heltid
Utfärdat av: Monica Persson, Enhetschef

Upprättad: 2024-05-22
Diarienummer: SN.2024.3

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 från socialförvaltningens samverkansgrupp 2024-03-26
- ~ Protokoll från sociala utskottet 2024-04-17
- ~ Protokoll från sociala utskottet 2024-05-22
- ~ Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2024-04-22 § 35, Årsredovisning Gnesta kommun
- ~ Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2024-04-22 § 39, Komplettering framtidsplanen 2024 - 2026
- ~ Protokoll från Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård 2024-04-26