

## Hälsa- och välfärdsnämndens arbetsutskott

**Tid:** Torsdagen den 5 december 2019, klockan 13:00

**Plats:** Sammanträdesrum Killeberg, kommunhuset i Osby

### Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 SEKRETESS - Förlängning av boende enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), ärenden 4087
- 4 SEKRETESS - Förlängning av skyddat boende/familjehem enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), ärende 6894
- 5 Budgetuppföljning per den 30 november 2019
- 6 Handlingsplaner utifrån resultatet av brukarundersökningen äldreomsorgen 2019
- 7 Revidering av riktlinjer Kommunal hälso- och sjukvård, ansvar, definitioner och tillsyn
- 8 Riktlinjer - Missbruk och beroende
- 9 Delegationsordning hälsa- och välfärdsnämnden, revidering
- 10 Informationshanteringsplan

Jimmy Ekborg (C)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

6

Hälsa- och välfärd  
Mensur Numanspahic  
0479-528228  
mensur.numanspahic@osby.se

## **Brukarundersökning äldreomsorgen 2019; handlingsplaner**

Dnr HVN/2019:271 730

### **Hälsa- och välfärds förvaltningens förslag till Hälsa- och välfärdsnämnden**

Hälsa-och välfärdsnämnden beslutar

-godkänna framtagna handlingsplaner för enheter inom hemtjänsten och särskilda boenden

-godkänna övergripande handlingsplan gällande området Ensamhet.

-ge förvaltningen i uppdrag att inkomma med delrapport efter genomförd enkät och när handlingsplan tagits fram samt,

-att uppföljning sker vid redovisning av resultatet från brukarundersökning 2021

### **Sammanfattning av ärendet**

Hälsa och välfärdsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att utifrån brukarundersökningen 2019 ta fram handlingsplaner inom de områden där resultaten är lägre än förväntat. Särskilt fokus skulle läggas på området Ensamhet; förvaltningen fick i uppdrag att ta fram en övergripande plan för hur vi ska hantera detta område.

Förvaltningen har kommit fram att vi behöver lägga ett mer långsiktigt perspektiv när det gäller området ensamhet. Vi ser behov av vidare kartläggning av denna fråga eftersom underlag från Socialstyrelsens brukarundersökning ger inga tydliga svar när det gäller orsaker för varför de äldre känner sig ensamma. Vid diskussioner kring tillvägagångssättet har vi utgått från forskningsplattformens arbete med existentiell ensamhet. Vi kommer att undersöka möjligheter att få stöd från SBU (Statens beredning för medicinsk och social utvärdering) i frågan kring valet av evidensbaserad metod för att hantera denna fråga.

### **Finansiering**

Ryms inom befintlig budget.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2019-11-20

Handlingsplan område Ensamhet

Handlingsplan hemtjänsten

Handlingsplan särskilda boenden

Helena Ståhl  
Förvaltningschef

Mensur Numanspahic  
Områdeschef

*Beslutet skickas till*

*Enhetschefer äldreomsorg*

## Handlingsplan, omfattar punkterna där hemtjänsten har fått sämre betyg i brukarundersökningen

Nr	Det här är vi bra på	Det här vill vi förbättra
1	Får bra bemötande av personal 96%	Påverka vid vilken tid ska insatserna ges
2	Känner förtroende för personal 95%	Vart man vänder sig med synpunkter och klagomål
3	Känner sig trygg hemma med hemtjänsten 93%	Känslan av ensamhet (övergripande handlingsplan)

Nummer	Problemområde	Berörd grupp	Åtgärd	Ansvarig för genomförande av åtgärd	Klart datum	Uppföljning datum
1	38 % av vårdtagarna upplever att de inte kan påverka vid vilken tid de får hjälp. Samma resultat som förra året. Varit ett förbättringsområde två år i rad.	Hemtjänstgrupp AB; Osby	Göra vårdtagare mer delaktiga i att bestämma genom att vid första kontakt efter beslutet om hjälp i hemmet erbjuda fler alternativ då insatsen kan utföras. I förekommande fall (framför allt grupp B) informera anhöriga om vad som har bestämts	Tes planerare i resp. grupp	Pågående	2020-10-30 (genom brukarundersökning 2020)
2	36% av vårdtagarna vet inte var man vänder sig med synpunkter och klagomål	Hemtjänst Lönsboda, hemtjänstgrupp DE i Osby	Genomgång av kommunens policy när det gäller synpunkter och klagomål i personalgrupperna Tydliggöra kontaktmans uppdrag och ansvar Kontaktman har genomgång av rutinerna vid synpunkter och klagomål med vårdtagare och anhöriga vid upprättande/ uppföljning av genomförandeplan	Enhetschef  Enhetschef  Kontaktman	2019-12-31  2020-01-31  2020-03-31	2020-01-15  2020-02-15  2020-04-15

Verksamhetsområde: Hälsa och välfärd, vård och omsorgsboende

Datum:2018-11-01

Nr	Det här är vi bra på
1	Vårdtagarna känner förtroende för personalen (98%)
2	Vårdtagarna får ett bra bemötande av personalen (98%)
3	Vårdtagarna känner sig trygga på äldreboendet (96%)
	<b>Vilka tre utvecklingsområden har prioriterats?</b>
1	<b>Personalen informerar om tillfälliga förändringar (59%)- ökat från 42%</b>
2	<b>Upplevd känsla av ensamhet (31%): involvera till delaktighet och information till anhöriga</b>
3	<b>Vet var man ska lämna synpunkter och klagomål (44%)- fortsatt information</b>

För varje prioriterat område gäller följande:

Nr	Förbättring	Åtgärd	Ansvarig	Klart datum	Uppföljning
1.	Personal ska informera om tillfälliga förändringar	Rutin för kontaktmannaskap är uppdaterad  Fortsatt regelbunden kontakt mellan kontaktperson, OAS och anhöriga  Följs upp av enhetschef	Enhetschefer	Fortlöpande	201020
2.	Minskad känsla av ensamhet	Diskussion mellan vårdtagare och kontaktperson om upplevd ensamhet  Hitta sätt att möta behov om det finns möjlighet  Handlingsplan minska ensamhet  Följs upp av enhetschef	Enhetschefer	Fortlöpande	201020
3.	Vet var man ska lämna synpunkter och klagomål	Fortsatt arbete med information på anhörigträffar och välkomstsamtal angående synpunkter och klagomål.  Information om var synpunkten lämnas samt hur den hanteras  Följs upp av enhetschef	Enhetschefer	Fortlöpande	201020

Hur var svarsfrekvensen ?

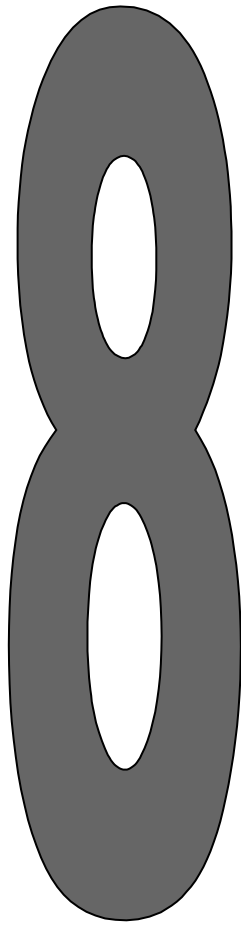
20%-60%

## Handlingsplan med fokus på området Ensamhet

<b>Handlingsplanen gäller för</b>	Äldreomsorg		
<b>Handlingsplanen upprättades i samråd med</b>	Ledningsorganisation	<b>Handlingsplanen upprättades den</b>	2019-11-20

Steg	Aktivitet	Tillvägagångssätt	Ansvarig för genomförande av åtgärd	Klart datum	Uppföljning datum
1	Undersöka närmare orsaker för ensamhetskänsla hos våra äldre	I samråd med forskningsplattformen genomför en enkät för att kartlägga orsaker till att våra äldre upplever ensamhet  Involvera berörda verksamheter i denna dialog	Områdeschefer	Februari 2020	Mars 2020
2	Resultatanalys	Med stöd av forskningsplattform analysera inkomna uppgifter och definiera möjligheten att påverka känslan av ensamhet  Presentera resultat av analysen till berörda verksamheter	Stab HVN	April 2020	Maj 2020
3.	Ta fram åtgärder för att minska känslan av ensamhet	I dialog med forskningsplattformen välja lämpliga evidensbaserade metoder/åtgärder  Berörda verksamheter är med i dialogen	Områdeschefer	Maj/ juni 2020	Augusti 2020
4	Implementera åtgärder som tagits fram i steg 3	Implementeringen sker genom berörda verksamheter. Verksamheterna får stöd av forskningsplattform vid implementeringen	Resp. enhetschef	Pågår under 2020	Vid brukarundersökningen 2021





Hälsa- och välfärd  
Emma Frostensson  
0479528120  
emma.frostensson@osby.se

## **Riktlinjer missbruk och beroende**

Dnr HVN/2019:286 752

### **Hälsa- och välfärd förslag till Hälsa- och välfärdsnämnden**

- Riktlinjer för missbruk och beroende antas
- Förvaltningen får i uppdrag att löpande revidera riktlinjer vid lagändringar, ändringar i föreskrifterna samt rådande rättspraxis. Behov av revideringar av andra skäl ska lyftas upp till Hälsa- och välfärdsnämnden

### **Sammanfattning av ärendet**

Riktlinjerna skall tillämpas vid handläggning av ärenden inom kommunens verksamhet för vuxna med missbruk- och beroendeproblematik. Riktlinjerna skall ha sin utgångspunkt i socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), Nationella riktlinjer för missbruks- och beroendevård (2015), rättspraxis samt kommunens mål och ambitioner.

Insatser ska i första hand erbjudas under öppna former och i närhet till den egna hemmiljön. Metoder som används i arbetet ska vara evidensbaserade och överensstämna med de som rekommenderas i de nationella riktlinjerna för missbruks- och beroendevård.

För att kunna ge bästa möjliga stöd till individen krävs att socialtjänsten samverkar med andra myndigheter, organisationer och vårdgivare. Viktiga samverkansparter är bland annat primärvården, Region Skånes beroendevård och öppen- och slutenvårdspsykiatri, polisen samt kriminalvården.

Denna riktlinje ersätter tidigare riktlinje antagna i Socialnämnden 20 december 2012, reviderade 25 mars 2014, §26.

Syftet med riktlinjerna är att informera sökande, anhöriga och medborgare om socialtjänstens uppdrag samt vara vägledande för socialtjänstens arbete med målgruppen utan att inskränka den individuella prövningen och utformningen av insatserna.

### **Beslutsunderlag**

Riktlinjer Missbruk och beroende, daterad 2019-12-12.

Helena Ståhl  
Förvaltningschef

Emma Frostensson  
Verksamhetsutvecklare

*Beslutet skickas till*

Mariana Möller, enhetschef



Beslutad av: Hälsa och välfärdsnämnden  
Framtagen av: Emma Frostensson,  
verksamhetsutvecklare och Mariana  
Möller, Enhetschef

Beslutsdatum: 2019-12-12  
Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare  
Diarienummer: HVN/2019:286

Giltighetstid: Tillsvidare

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Målgrupp</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Lagstiftning</b> .....	<b>3</b>
4.1	Lagen om vård av missbrukare i särskilda fall (LVM) .....	3
<b>5</b>	<b>Metoder</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Utredning och handläggning</b> .....	<b>5</b>
6.1	Ansökan.....	5
6.2	Anmälan .....	5
6.3	Begäran om yttrande .....	5
6.4	LOB .....	5
6.5	SMADIT .....	5
6.6	Utredning .....	6
6.7	Beslut.....	6
6.7.1	Vårdplan .....	6
6.7.2	Uppföljning.....	6
6.8	Samordnad individuell plan (SIP) .....	6
<b>7</b>	<b>Insatser</b> .....	<b>6</b>
7.1	Osby kommuns öppenvårdsbehandling .....	7
7.2	Institutionsvård .....	7
7.2.1	Egenavgift.....	7
7.3	Skyddstillsyn med föreskrift om särskild behandlingsplan (Kontraktsvård) .....	7
7.4	Vårdvistelse .....	7
7.5	Anhörigstöd .....	8
<b>8</b>	<b>Tidiga insatser – att upptäcka riskbruk, missbruk eller beroende</b> .....	<b>8</b>
8.1	Uppsökande verksamhet.....	8
<b>9</b>	<b>Sekretess</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Barnperspektivet</b> .....	<b>8</b>

## 1 Inledning

Riktlinjerna skall tillämpas vid handläggning av ärenden inom kommunens verksamhet för vuxna med missbruk- och beroendeproblematik. Riktlinjerna skall ha sin utgångspunkt i socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), Nationella riktlinjer för missbruks- och beroendevård (2015), rättspraxis samt kommunens mål och ambitioner.

Insatser ska i första hand erbjudas under öppna former och i närhet till den egna hemmiljön. Metoder som används i arbetet ska vara evidensbaserade och överensstämna med de som rekommenderas i de nationella riktlinjerna för missbruks- och beroendevård.

För att kunna ge bästa möjliga stöd till individen krävs att socialtjänsten samverkar med andra myndigheter, organisationer och vårdgivare. Viktiga samverkansparter är bland annat primärvården, Region Skånes beroendevård och öppen- och slutenvårdspsykiatri, polisen samt kriminalvården.

Denna riktlinje ersätter tidigare riktlinje antagna i Socialnämnden 20 december 2012, reviderade 25 mars 2014, §26.

## 2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att informera sökande, anhöriga och medborgare om socialtjänstens uppdrag samt vara vägledande för socialtjänstens arbete med målgruppen utan att inskränka den individuella prövningen och utformningen av insatserna.

## 3 Målgrupp

Målgruppen för dessa riktlinjer är vuxna, från 18 år och uppåt

- Med ett missbruk eller beroende av alkohol, narkotika och andra beroendeframkallande medel samt spel om pengar
- Med tidigare missbruks- eller beroendeproblematik
- Anhöriga till personer med missbruk- och/eller beroendeproblematik

## 4 Lagstiftning

Kommunens arbete med vuxna med missbruk och beroendeproblematik regleras i socialtjänstlagen, kompletterad med tvångslagstiftningen LVM. När det gäller unga vuxna i åldrarna 18 till 20 år som har missbruksproblem kan de efter socialtjänstens utredning bli föremål för insatser enligt såväl socialtjänstlagen som lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) eller LVM. Insatser enligt LVU kan pågå fram tills den unge fyller 21 år. LVU ska, om den är tillämplig, användas före LVM.

### 4.1 Lagen om vård av missbrukare i särskilda fall (LVM)

Vård till missbrukare ska ges i samförstånd med den enskilde enligt socialtjänstlagen. Under vissa förutsättningar ska dock vård beredas missbrukaren oberoende av hens samtycke. Tvångsvården ska motivera

missbrukaren till att medverka frivilligt till fortsatt behandling och till att ta emot stöd för att komma ifrån sitt missbruk.

## 5 Metoder

Inom socialtjänsten används evidensbaserade metoder i enlighet med Socialstyrelsens Nationella riktlinjer för missbruks- och beroendevård.

De metoder som används i arbetet är bland annat;

**ASI** - Addiction Severity Index, en utredningsmanual som innehåller frågor inom sju livsområden: fysisk hälsa, arbete och försörjning, alkoholanvändning, narkotikaanvändning, rättsliga problem, familj och umgänge, psykisk hälsa samt spel. ASI används för kartläggning av individens situation och hjälpbehov samt uppföljning av detsamma.

**MI** (Motiverande samtal) en samtalsmetod som används i rådgivning och behandling för att främja motivation och förändring av beteende.

**CRA** (Community Reinforcement Approach) - manualbaserad metod för missbruk eller beroende av alkohol eller narkotika. Tanken är att en individ som vet vad som utlöser missbruksbeteenden kan hitta andra sätt att undvika eller hantera de utlösande händelserna (triggers). Samtidigt får individen hjälp att utveckla alternativa beteenden, som har önskvärda, positiva konsekvenser.

**Återfallsprevention, ÅP** - Metoden hjälper en person att bli mer uppmärksam på och medveten om situationer, tankar och känslor som kan leda till återfall.

**HAP** (Haschavvänjningsprogrammet)- Programmet innehåller tre faser, en medicinsk, en psykologisk och en social fas. Den medicinska fasen inriktar sig på fakta om drogmissbruk. Den psykologiska fasen börjar med en droginventering där man diskuterar vilka droger klienten har missbrukat och när klienten har gjort det. I denna fas ingår även känslomässig bearbetning. Den sociala fasen är inriktad på tiden efter programmet och man diskuterar hur återfall ska förebyggas. Hemuppgifter ingår i programmet, liksom urinprov för droganalys. Efter avslutat program erbjuds stödkontakt utifrån individuella behov.

**MET** (motivational enhancement therapy) - är en motivationshöjande behandling som syftar till att uppmuntra och utveckla motivation till förändring av alkoholkonsumtionen hos personer med alkoholberoende.

**Tolvstegsbehandling** - Behandlingen sker vanligtvis i grupp. Möjligheten till identifikation med andra i samma situation ses som en central komponent i behandlingen. Gruppdeltagarna arbetar med skriftliga uppgifter om sin livshistoria och beroendets negativa konsekvenser. Dessa redovisas muntligt och återkopplas i gruppen. Behandlingen innefattar även föreläsningar och videofilmer om bland annat sjukdomsbegreppet, medicinska och psykologiska konsekvenser av beroende.

**Servicesamtal**- Individen kan få max fem samtal utan bistånd för att få en vägledning i vilken behandling som kan bli aktuell.

## 6 Utredning och handläggning

### 6.1 Ansökan

Den som har behov av stöd och vård kan ansöka om det i form av bistånd. Ansökan kan göras muntligt eller skriftligt.

### 6.2 Anmälan

En anmälan om oro gällande missbruk kan göras muntligt eller skriftligt till socialtjänsten. Om någon är i behov av vård enligt LVM har statliga och kommunala myndigheter, som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med gruppen missbrukare anmälningsskyldighet. När en anmälan om LVM kommer till socialtjänsten görs en bedömning av socialsekreterare och enhetschef av innehållet i anmälan. Det är enhetschefen som beslutar om en utredning enligt LVM ska inledas.

### 6.3 Begäran om yttrande

Socialtjänsten har i uppdrag att på begäran av Transportstyrelsen skriva yttranden. Ett sådant yttrande ska innehålla en redogörelse för de omständigheter som har betydelse för att bedöma sökandens lämplighet som innehavare av körkort eller traktorkort ur nykterhets-/drogfrihetskänseende.

Att skriva ett körkortsyttrande innebär att genomföra en utredning enligt 11 kap 1 § SoL.

### 6.4 LOB

Den som anträffas så berusad av alkoholdrycker eller annat berusningsmedel att hen inte kan ta hand om sig själv eller utgör en fara för sig själv eller annan, får omhändertas av polisen enligt lagen om omhändertagande av berusade personer (LOB). Efter en LOB skickar polisen alltid en anmälan till socialtjänsten i den kommun som personen bor i. I anmälan framkommer det vem LOB:en avser, var händelsen ägde rum, vad personen var påverkad av samt mängden (alkohol eller typ narkotika) och övrig information om incidenten.

Socialtjänsten gör en bedömning om individen ska kallas på möte eller om det enbart ska skickas ett informationsbrev hem till individen med kontaktuppgifter till socialtjänsten om var hen kan vända sig för att få hjälp.

### 6.5 SMADIT

SMADIT är en metod med syfte att minska antalet påverkade förare på vägarna och till sjöss, och att minska antalet återfall i rattfylleribrott. Samverkan sker mellan framför allt polisen, kommuner (socialtjänst), frivården och landsting (beroendevård). Metodens utgångspunkt är att misstänkta rattfyllerister, som vill ha hjälp med att komma till rätta med sitt missbruk av alkohol eller droger, så snabbt som möjligt ska komma i kontakt med socialtjänst eller beroendevård.

När en SMADIT inkommer till socialtjänsten tas en kontakt snarast möjligt med individen (helst inom 24 timmar) via telefon för att erbjuda hjälp. Om personen inte nås via telefon, skickas erbjudande via brev. Individen bör bli erbjuden en tid för samtal så snart som möjligt.



## 6.6 Utredning

Efter att en ansökan eller anmälan inkommit ska ärendet handläggas skyndsamt.

## 6.7 Beslut

Av beslutet ska det framgå vad individen ansökt om, vilka insatser som beviljats, målet med insatsen, omfattning, för hur lång tid beslutet gäller.

Varje ansökan ska dokumenteras och avgöras genom ett beslut. Om individen får ett avslag på sin ansökan eller om det som beviljas inte fullt ut stämmer överens med ansökan ska det tydligt framgå. Om individen inte får det hen ansökt om måste beslutet motiveras. Om det är ett avslagsbeslut ska beslutet skickas till individen helst samma dag, men senast dagen efter beslutet fattades. Avslagsbeslut meddelas alltid skriftligt och med en tydlig hänvisning hur beslutet kan överklagas. Individen har tre veckor på sig att överklaga från den dag hen fick beslutet till sig.

### 6.7.1 Vårdplan

När socialtjänsten fattar ett beslut om öppenvård och/eller institutionsvård ska det upprättas en vårdplan för att klargöra syftet och målet med insatsen. Planen ska beskriva varför individen är i behov av öppenvård/placering, målet med vården och vilken insats som föreslås och hur den svarar mot individens behov.

### 6.7.2 Uppföljning

Alla beviljade insatser ska följas upp regelbundet. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att individen får den beviljade insatsen utförd samt att insatsen arbetar mot fastställda mål. Under uppföljningen får individen möjlighet att ange hur hen uppfattar genomförandet av insatsen i förhållande till sina behov och önskemål. I samband med uppföljningen revideras vid behov genomförandeplanen. Vid institutionsplaceringar sker uppföljning med sex veckors intervall eller då behov uppstår.

## 6.8 Samordnad individuell plan (SIP)

När individen har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården, och dessa behöver samordnas, ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om individen samtycker till att den upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål. Planen ska alltid upprättas tillsammans med individen. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och individen inte motsätter sig det

## 7 Insatser

I första hand skall alltid prövas om insats kan ges inom kommunens verksamhet. Öppenvård skall i så stor utsträckning som möjligt väljas i stället för vård på institution. Öppenvårdsinsatser ska prövas i första hand utom då det är uppenbart otillräckligt. Om bedömning görs att öppenvårdsinsatser inte är tillräckliga, ska det tydligt framgå av utredningen varför så är fallet.

Den enskildes behov ska vara vägledande för valet och omfattningen av insatser.

Vid beslut om insats upprättas en vårdplan tillsammans med individen. Tillsammans med den enskilde upprättas därefter en genomförandeplan som mer i detalj beskriver hur insatsen ska genomföras. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och för uppföljningen av insatsen. Genomförandeplanen kan vara en utgångspunkt för att följa upp målen och utvärdera behandlingen.

### **7.1 Osby kommuns öppenvårdsbehandling**

Öppenvårdsbehandling är en strukturerad beroendebehandling på dagtid. Omfattningen och längden på insatsen varierar utifrån behov. Syftet är att ge individen strukturerad behandling enskilt eller i grupp efter individens behov. Öppenvårdsbehandling kan beviljas till individer som har en tydlig önskan till förändring. Möjligheten till öppenvårdsbehandling prövas alltid i första hand innan institutionsvård beviljas.

Öppenvårdsbehandling kan också beviljas efter en institutionsplacering, som eftervård.

Öppenvårdsbehandling i form av samtal enskilt eller i grupp kan även beviljas anhöriga till missbrukare.

### **7.2 Institutionsvård**

Ibland räcker öppenvårdsinsatser inte till då kan placering på institution bli aktuellt. I regel krävs det att individen har försökt med öppenvårdsbehandling. För en person som vistats på institution är det viktigt att arbeta för att boendesituationen efter behandling ger förutsättningar för fortsatt drogfrihet. Vård på institution skall ses som en start på ett mer långsiktigt behandlingsarbete som sker i eftervård på hemmaplan.

#### **7.2.1 Egenavgift**

Individer som får vård och behandling på institution eller i familjehem kan komma att behöva betala en egenavgift. Detta oavsett om vården sker frivilligt med stöd av SoL eller som tvångsvård enligt LVM. Regeringen fastställer föreskrifter om högsta ersättning som får tas ut per dag. Av den som uppstår pension kan dock inte avgift tas ut.

### **7.3 Skyddstillsyn med föreskrift om särskild behandlingsplan (Kontraktsvård)**

Kontraktsvård innebär att den som dömts för brott får möjlighet att genomgå behandling i stället för att dömas till fängelse. Det är ett bindande kontrakt mellan individen och Kriminalvården som är fastställt av tingsrätten. Om individen missköter sin behandling kan tingsrätten besluta att straffet i stället ska avtjänas i fängelse. Kontraktsvård föreslås alltid i samverkan med socialtjänsten i individens hemkommun och socialtjänsten ska ha ansvar för den fortsatta behandlingen när Kriminalvårdens betalningsansvar upphör. Efter två tredjedelar av det utmätta fängelsestraffet övergår betalningsansvaret till socialtjänsten.

### **7.4 Vårdvistelse**

Av lagstiftningen framgår att vårdvistelse får beviljas till personer som har behov av vård eller behandling mot missbruk av beroendeframkallande medel.

Frivården har det övergripande ansvaret för verkställighetsplanering och ansvarar därmed för utredning och planering av vårdvistelse. Vårdbehov, behandlingsinsatser och kostnader utreds i samråd med socialtjänsten där individen är folkbokförd. Samarbetet bör inledas i ett tidigt skede av utredningen, eftersom socialtjänsten har att ta ställning till kostnadsansvar för vård/behandling efter frigivningsdagen.

### **7.5 Anhörigstöd**

Anhöriga till personer med missbruk eller beroende kan erbjudas stöd från socialtjänsten. Anhörigstöd kan ges både enskilt och i grupp.

## **8 Tidiga insatser – att upptäcka riskbruk, missbruk eller beroende**

Det finns stora vinster med att upptäcka och åtgärda missbruksproblem i ett så tidigt skede som möjligt. Därför är det viktigt att vara uppmärksam på eventuellt riskbruk och missbruk hos personer som söker hjälp hos socialtjänsten av andra skäl.

### **8.1 Uppsökande verksamhet**

Socialtjänsten har en skyldighet att genom uppsökande verksamhet och på annat sätt främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden i kommunen. I den uppsökande verksamheten kan det till exempel handla om att erbjuda information till grupper som riskerar att vara särskilt sårbara samt ge stöd till enskilda individer och samverka med andra myndigheter, organisationer och föreningar.

## **9 Sekretess**

All handläggning och alla insatser görs under sekretess. Skyddet för individen finns i både socialtjänstlagen och i offentlighets- och sekretesslagen. Kontakter som handläggarna tar med anhöriga, andra myndigheter eller vårdgivare sker efter att individen gett samtycke till det. Samtycket kan tas tillbaka. All handläggning, samtal och planering journalförs och individen kan när hen så önskar få läsa sina journaler.

## **10 Barnperspektivet**

Barn till missbrukare är en särskild utsatt grupp som ska uppmärksammas och erbjudas stöd. Barnperspektivet ska alltid beaktas i handläggningen av vuxna. Anmälan till barn- och familjeenheten görs av handläggare vid risk för att barn far illa.

9

Hälsa- och välfärd  
Helena Ståhl  
0479-528408  
helena.stahl@osby.se

## **Delegationsordning för Hälsa- och välfärdsnämnden**

Dnr HVN/2019:287 002

### **Hälsa- och välfärds förslag till Hälsa- och välfärdsnämnden**

Hälsa- och välfärdsnämnden beslutar godkänna ändringarna i delegationsordningen.

### **Sammanfattning av ärendet**

Kommunfullmäktige har beslutat om en ny politisk organisation för 2020-2022. En beredning kommer att ersätta arbetsutskottet och ett individutskott kommer att hantera individärenden. Delegationsordningen har därför reviderats för att överensstämma med den nya politiska organisationen. Det är enligt kommunallagen inte möjligt att delegera till en beredning. I den nya delegationsordningen föreslås att beslut om individärenden delegeras till individutskottet. För övriga delegationer som tidigare har legat på arbetsutskottet föreslås i vissa fall att nämnden återtar delegationen medan andra delegeras till ordförande och vice ordförande tillsammans.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2019-11-17

Reviderad delegationsordning för HVN 2019-12-12.

Helena Ståhl

Förvaltningschef för Hälsa- och  
välfärdsförvaltningen

*Beslutet skickas till*



**OSBY**  
KOMMUN

# **Delegationsordning**

## **Hälsa- och välfärdsnämnden**

**Gäller fr.o.m. 1 januari 2020**

Antagen av Hälsa- och välfärdsnämnden **12 december 2019, §**

## Innehållsförteckning

### Allmänt om delegering av beslutanderätt inom en nämnd

Allmänt om delegering från nämnd	3
Lagrumsförkortningar	8
Förkortningar delegater	8

### Delegationsbestämmelser

1. Allmänt	9
2. Beslut enligt Socialtjänstlagen (2001:453)	10
3. Beslut enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare	14
4. Beslut enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	15
5. Beslut rörande kommunal hälso- och sjukvård	17
6. Överklagande, yttrande och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter	18
7. Beslut enligt Offentlighets- och Sekretesslagen samt GDPR	20
8. Beslut rörande ekonomi och administration	23

### Personaladministration

Exempel på verkställighet	25
Delegationsordning fastställd av kommunstyrelsen	26



## **Allmänt om delegering av beslutanderätt inom en nämnd (6 kap 33- 38 §§ kommunallagen)**

### **Vad innebär delegering?**

Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (=delegaten).

Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

### **Syftet med delegering**

Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta nämnden rutinärenden och på så sätt skapa utrymme för mer omfattande behandling av ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt, dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att förkorta såväl handläggningstiden som tiden för beslut.

### **Förutsättningar för nämndens delegationsrätt**

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera vissa verksamhetsområden eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

### **Vad kan delegeras?**

#### **a) Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud**

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet
7. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till

nämnden,

8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar,

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt beslutas av nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar blir avgörande

### **b) Delegering eller verkställighet**

Det är skillnad mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning tas endast upp beslut i kommunallagens mening. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte exakt att avgöra. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att den som beslutar måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig om t.ex. tillämpa en fastställd taxa eller där klara riktlinjer anger förhållningssätt. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (10 kap 2 § 2 p KL).

### **c) Beslut utan delegeringsuppdrag**

Om en anställd fattar beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

### **Vem kan man delegera till?**

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering,
- anställd i kommunalt bolag

Det bör också vara klart, genom delegationsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

### **Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas**

En nämnd får enligt kommunallagen uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens

avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegering skall anmälas till nämnden.

Syftet med anmälan är att nämndernas informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets lagakraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats.

### **Vidaredelegation**

Endast förvaltningschefen får överlåta hela eller delar av sin beslutanderätt enligt denna delegationsordning till en annan anställd inom kommunen även i de ärenden där vederbörande endast anges som ersättare. Ett beslut som fattas med stöd av sådan vidaredelegation ska anmäls till förvaltningschefen som i sin tur anmäler delegationsbeslutet till hälsa- och välfärdsnämnden.

Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som av kommundirektören fått rätt att fatta visst/vissa beslut inte i sin tur kan delegera vidare denna beslutanderätt.

### **Vid förhinder för delegaten**

Vid förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat.

Om inte annan ersättare för förvaltningschefen för hälsa- och välfärdförvaltningen anges i denna delegationsordning inträder vid förvaltningschefens förhinder i första hand områdeschefen för socialt stöd, arbete och integration, i andra hand områdeschef för hälsa, sjukvård och boende, i tredje hand verksamhetsutvecklare för socialt stöd, arbete och integration samt i fjärde hand verksamhetsutvecklare för äldreomsorg och hälso- och sjukvård som såväl delegat som ersättare för delegat.

Om inte annat anges i denna delegationsordning inträder vid förhinder för någon av hälsa- och välfärdsnämndens områdeschefer förvaltningschefen som såväl delegat som ersättare för delegat

I övrigt gäller generellt att vid förhinder för delegat inträder vid förhinder för denne i första hand den som förordnats som ersättare och i andra hand närmast överordnad chef.

Med förhinder avses frånvaro i anledning av sjukdom, tjänstledighet, semester eller tjänsteresa.

## **Ärenden av principiell betydelse, tillämpning av policy m.m**

En delegat ska överlämna beslutanderätten i ett ärende till kommunstyrelsen om ärendet är av principiell betydelse, har stor ekonomisk påverkan på kommunens ekonomi eller om andra skäl motiverar att ärendet ska beslutas av hälsa-och välfärdsnämnden.

En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden.

### **Riktlinjer för delegerad beslutsrätt**

Bestämmelserna om delegering innebär att hälsa- och välfärdsnämnden överför självständig beslutanderätt till delegat. Härigenom får delegaten rätt att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem.

Nämnden kan inte ändra beslut som fattats av delegat. Däremot kan nämnden genom eget handlande föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Finner nämnden att delegationsordningen bör ändras, kan nämnden återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende.

En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som rör delegatens egna personliga förhållanden, eller där eljest jäv enligt 211 § förvaltningslagen föreligger.

Delegat bör i viktiga ärenden samråda med överordnad innan beslut fattas.

Den delegerade beslutanderätten kan endast användas av den som har att handlägga dylika ärenden och endast i tilldelat ärende.

## **Överklagande av beslut**

Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som hälsa-och välfärdsnämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två (2) huvudtyper av överklagande, förvaltningsbesvär och laglighetsprövning.

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Vid laglighetsprövning är förvaltningsrätten den första besvärinstansen

## **Vid överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttrande**

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

- besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut,
- besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut samt begära inhibition av överklagat beslut,
- ompröva överklagat beslut.

## **Undertecknande av handlingar**

Med stöd av delegation från hälsa- och välfärdsnämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från hälsa- och välfärdsförvaltningen utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som förvaltningschefen bestämmer

## **Utfärdande av fullmakt**

Förvaltningschefen kan, enligt punkt 6.3 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid för-rättningar av olika slag. Härigenom kan en tjänstepersons befogenhet utvidgas utöver det som gäller inom delegationsordningen. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten, för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som utfärdar fullmakten själv har beslutanderätten avseende den aktuella frågeställningen.

## **Anmälan av beslut fattade på delegation**

Beslut som fattas med stöd av delegation förtecknas och anmälas till hälsa- och välfärdsnämnden. Förteckningen skall vara tillgänglig vid nämndens sammanträde.

## Lagrumsförkortningar

Delegationsordningen omfattar följande lagrum med förkortningar för dessa:

Förkortning	Lagrum
AFL	Lag om allmän försäkring
ArkivL	Arkivlagen
BrB	Brottsbalken
FvL	Förvaltningslag (1986:223)
DataskyddL	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
GDPR	General data protection regulation/Allmänna dataskyddsförordningen (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2016/679)
HSL	Hälso- och sjukvårdslag
KL	Kommunallag (1991:900)
LAB	Lag (2004:799). om Allmänt barnbidrag
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
LMA	Lagen om mottagande av asylsökande
LVM	Lagen om vård av missbrukare (1988:870)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PL	Patientsäkerhetslag
SekrL	Sekretesslagen
SFS	Svensk författningssamling
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
TF	Tryckkommunfullmäktigerihetsförordningen (1949:105)

## Förkortning delegater

Delegationsordningen och verkställighetsförteckningen omfattar följande delegater och med förkortningar för dessa:

Förkortningar	Delegater
HVN	Hälsa- och välfärdsnämnden
HVNAU HVNIU	Hälsa- och välfärdsnämndens arbetsutskott Hälsa- och välfärdsnämndens individutskott
HVNO	Hälsa- och välfärdsnämndens ordförande
HVNVO	Hälsa- och välfärdsnämndens vice ordförande
FVC	Förvaltningschef
SOLHL	SoL handläggare
OC	Områdeschef
VPLSSK	Vårdplanerande sjuksköterska
FK	Försäkringskassa
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
EC	Enhetschef
SSK	Sjuksköterska
LSSHL	LSS handläggare
VCR	Verksamhetscontroller

AVH	Avgiftshandläggare
ADM	Administratör/assistent
NAC	Närmaste ansvarig chef

## Delegationsbestämmelser

### 1. Allmänt

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
1.1	Beslut i ärende till utskott som är så brådskande, att utskottets avgörande inte kan avvaktas	HVNO	HVNVO	6 kap 6§ KL	
1.2	Riktlinjer inom verksamheterna (som ej beslutas av annat organ t.ex. personalärenden)	HVNAU HVN			
1.3	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	FVC			
1.4	Ansökningar om projektmedel, EU-bidrag m.m. hos Länsstyrelse, ESF, riktade statsbidrag m fl - upp till 6 basbelopp - över 6 basbelopp	FVC HVNAU HVN	HVNO i brådskande ärende		
1.5	Hälsa-och välfärdnämndens representation och uppvaktning m. m upp till ett maximalt belopp om 1000:- per tillfälle	HVNO	HVNVO		
1.6	Hälsa-och välfärdnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m upp till en(1) dag	HVNO	HVNVO		
1.7	Hälsa-och välfärdnämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m mer än en(1) dag	HVNAU HVN			
1.8	Övriga förtroendevalda i utskott, deltagande i kurser, konferenser	HVNO	HVNVO		
1.9	Övriga förtroendevaldas i nämnden deltagande i kurser och konferenser m.m	HVNAU HVN			
1.10	Tecknande av samverkansavtal med andra myndigheter	FVC			



## 2. Beslut enligt Socialtjänstlagen 2001:453

### 2.1 Vård och omsorg

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lag-rum	Anm
2.1.1	Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet upp till 90 tim/månad	SOLHL/ VPLSSK		4 kap 1 § SoL	
2.1.2	Beslut om boendestöd och öppna verksamhet till psykisk funktionshindrade	SOLHL/ VPLSSK			
2.1.3	Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet 90 - 120 tim/månad	EC		4 kap 1 § SoL	
2.1.4	Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet över 120 tim/månad	HVNAU HVNIU		4 kap 1 § SoL	
2.1.5	Beslut om bistånd i form av särskild boendeform för service och omvårdnad av äldre	SOLHL/ VPLSSK		4 kap 1 § SoL	
2.1.6	Beslut med anledning av ansökan enl 2 kap 3 § om insatser enl 4 kap 1 § SoL	SOLHL/ VPLSSK		2 kap 3 § och 4 kap 1 § SoL	
2.1.7	Beslut om bistånd i form av avlastningsplats/växelvård mm	SOLHL/ VPLSSK		4 kap 1 § SoL	
2.1.8	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet	SOLHL		4 kap 1 § SoL	
2.1.9	Beslut om ledsagarservice	SOLHL/ VPLSSK		4 kap 1 § SoL	
2.1.10	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	SOLHL/ VPLSSK		4 kap 1 § SoL	
2.1.11	Beslut om köp av plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare	HVNAU HVNIU			
2.1.12	Beslut om att inleda utredning	SOLHL/ VPLSSK		11 kap 1 § SoL	
2.1.13	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ned	SOLHL/ VPLSSK		11 kap 1 § SoL	
2.1.14	Beslut om utredning inte skall föranleda någon åtgärd	SOLHL/ VPLSSK		11 kap 1 § SoL	
2.1.15	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	SOLHL/ VPLSSK		16 kap 1 § SoL	
2.1.16	Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	SOLHL/ VPLSSK		16 kap 1 § SoL	
2.1.17	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	SOLHL / EC/ SSK		42 § 2 st SoF	
2.1.18	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	SOLHL / EC/ SSK		42 § 2 st SoF	
2.1.19	Beslut om avgift	Assistent		8 kap 2 § SoL	
2.1.20	Anmälan om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande inom Vård och Omsorg	FVC MAS		14 kap 7 § SoL	

## 2.2 Beslut om ekonomiskt bistånd

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
2.2.1	Beslut i ärenden om försörjningsstöd <ul style="list-style-type: none"> <li>- enligt riktlinjer</li> <li>- kostnader till en nivå högre än norm</li> <li>- kostnader till en nivå lägre än norm</li> <li>- Som förskott på förmån</li> </ul>	SOLHL/assistent SOLHL SOLHL SOLHL		4 kap 1,3 §§ SoL  9 kap 2§ SoL	
2.2.2	Begäran om deltagande i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	SOLHL		4 kap 4§ SoL	
2.2.3	Vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	SOLHL		4 kap 5§ SoL	
2.2.4	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt samt utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL då särskilda skäl finns <ul style="list-style-type: none"> <li>- enligt riktlinjer</li> <li>- ekonomiskt bistånd upp till trettio (30) procent av basbeloppet</li> <li>- ekonomiskt bistånd upp till femtio (50) procent av basbeloppet</li> <li>- ekonomiskt bistånd utöver femtio (50) procent av basbeloppet</li> </ul>	SOLHL/assistent SOLHL EC HVNAU HVNIU	OC	4 kap 1,2 § SoL	
2.2.5	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet	SOLHL/assistent		4 kap 1 § SoL	
2.2.6	Framställning till Försäkringskassan om utbetalning av ersättningen för utgivet försörjningsstöd	SOLHL		9 kap 2§ SoL	
2.2.7	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL	SOLHL		9 kap 1-2 §§ SoL	
2.2.8	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	SOLHL		9 kap 2 § 2 st SoL	
2.2.9	Beslut om bistånd till Glappet i etableringsreformen * Kontakt ska tas med Migrationsverket innan ersättning betalas ut med särskilt belopp	SOLHL/assistent			
2.2.10	Beslut om att inleda utredning	SOLHL		11 kap 1 § SoL	
2.2.11	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	SOLHL		11 kap 1 § SoL	
2.2.12	Beslut om eftergift av ersättningskyldighet enligt 9 kap 1 och 2 §§ och 8 kap 1§	EC		9 kap 4§ SoL	
2.2.13	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 1 § SoL	EC		9 kap 3 § SoL	
2.2.14	Bevilja dagersättning enligt LMA	SOLHL		17 § LMA	
2.2.15	Bistånd i form av utslussningslägenhet	EC	OC	4 kap 1 § SoL	
2.2.16	Ekonomiskt bistånd vid utslussning	SOLHL		4 kap 1 § SoL	

## 2.3. Beslut rörande vuxna

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
2.3.1	Beslut om beviljande av bistånd i form av öppenvårdsinsatser/behandling externt för vuxna  Upp till 50 % av basbeloppet  Över 50 % av basbeloppet	EC  HVNAU HVNIU	OC	4 kap 1 § SoL	
2.3.2	Beslut om bistånd i form av vård i hem för vård eller boende, skyddat boende eller familjehem  Sammantagen tid om högst tre (3) månader under en 1-årsperiod  Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader  Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader i de fall HVNAU:s beslut inte kan inväntas	EC  HVNAU HVNIU  HVNO och HVNVO i HVNIU gemensamt	OC	4 kap 1 § SoL	
2.3.3	Beslut om öppenvård- och öppenvårdsbehandling internt	SOLHL		4 kap 1 § SoL	
2.3.4	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning)  Enligt riktlinjer  Över riktlinjer	EC  HVNAU HVNIU	OC	4 kap 1 § SoL	
2.3.5	Beslut om upphörande av bistånd i form av familjehem eller vård i hem för vård och boende	EC	OC	4 kap 1 § SoL	
2.3.6	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj	SOLHL		4 kap 1 § SoL	
2.3.7	Beslut om bistånd i form av boende  Jourlägenhet  Socialt boende	SOLHL  EC	OC	4 kap 1 § SoL	
2.3.8	Beslut om samtalskontakt med socialsekreterare	SOLHL		4 kap 1 § SoL	
2.3.9	Beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/-familj	SOLHL		4 kap 1 § SoL	
2.3.10	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/-familj	SOLHL			
2.3.11	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj enligt SKL:s riktlinjer  - över SKL:s riktlinjer	SOLHL  EC	OC		
2.3.12	Beslut om ersättning för uppehälle avseende vuxna (egen avgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär, i samband med vård i HVB-hem, skyddat boende, familjehem eller annat av socialtjänsten beviljat boende	SOLHL		8 kap 8 1 § 1 st SoL 42a § SoF	
2.3.13	Beslut om anmälan till försäkringskassa att nämnden	SOLHL		3 kap 15 §	

	ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB-hem eller familjehem som ger behandling åt missbrukare			AFL	
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
2.3.14	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt AFL	SOLHL		17 kap 1§ AFL 9 kap 2 § SoL	
2.3.15	Beslut om att inleda utredning	SOLHL		11 kap 1 st SoL	
2.3.16	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	EC		11 kap 1 st SoL	
2.3.17	Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	EC		2a kap 10 § SoL	
2.3.18	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning av ärende	HVNAU HVNIU		2a kap 10 § SoL	
2.3.19	Ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflyttning av ärende till annan kommun	EC		2a kap 11 § SOL	
2.3.20	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	SOLHL		5 kap 3 § SoF	
2.3.21	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	SOLHL		5 kap 3 § SoF	

### 3. Beslut enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
3.1	Beslut om att ansöka hos Förvaltningsrätt om vård enligt LVM	HVNAU HVNIU		LVM 11 §	* Beslut som enligt 10 kap 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman
3.2	Beslut om att ansöka hos förvaltningsdomstol om vård enligt LVM	HVNO		KL 6 kap. 39 §	Beslutanderätten får användas när utskottets beslut inte kan avvaktas
3.3	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	HVNAU HVNIU		LVM 13 §	* Beslut som enligt 10 kap 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman
3.4	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	HVNO	HVNVO	LVM 13 §	* Beslutanderätten får användas när utskottets beslut inte kan avvaktas
3.5	Beslut om att ett omedelbart omhändertagande ska upphöra	HVNAU HVNIU		LVM 18b §	
3.6	Beslut om att ett omedelbart omhändertagande ska upphöra	HVNO	HVNVO	LVM 18b §	
3.7	Beslut om att inleda utredning om det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	EC	OC	LVM 7§	
3.8	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned alternativt övergå i utredning enligt SoL 11:1	EC	OC	LVM 7§	
3.9	Beslut om att utse kontaktman som ska svara för kontakten mellan missbrukaren och olika vårdgivare	EC	OC	LVM 8 §	
3.10	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	SOLHL		LVM 9 §	
3.11	Beslut om att begära handräckning för att föra missbrukare till läkarundersökning	EC	OC	LVM 45 § 1	
3.12	Beslut om att begära handräckning för inställelse till sjukhus eller LVM-hem	EC	OC	LVM 45 § 2	
3.13	Beslut om egen avgift vid placering i LVM-hem	SOLHL		8 kap 1 § SoL 6 kap. 1 § SoF	

#### 4. Beslut enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
4.1	Beslut om personkretstillhörighet	Särskilt beslut erfordras inte utan är en del av beslut om insats		1, 7 § LSS	
4.2	Beslut om biträde av personlig assistent	LSSHL HVNAU HVNIU	I avvaktan på FK:s beslut	7 § och 9 § 2 LSS	
4.3	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent	LSSHL		7 § och 9 § 2 LSS	
4.4	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistans vid tillfälligt utökade behov	LSSHL		7 § och 9 § 2 LSS	
4.5	Beslut om ledsagarservice	LSSHL		7 § och 9 § 3 LSS	
4.6	Beslut om biträde av kontaktperson	LSSHL		7 § och 9 § 4 LSS	
4.7	Beslut om ersättning till kontaktperson	LSSHL			Arvode och omkostnadsersättning
4.8	Beslut om avlösarservice i hemmet	LSSHL		7 § och 9 § 5 LSS	
4.9	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	LSSHL		7 § och 9 § 5 LSS	
4.10	Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i LSS anslutning till skoldagen samt under lov	LSSHL		7 § och 9 § 7 LSS	
4.11	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	HVNAU HVNIU	OC	7 § och 9 § 8 LSS	
4.12	Beslut om boende med särskild service för barn och ungdom	HVNAU HVNIU		7 § och 9 § 8 LSS	
4.13	Beslut om boende inom kommunen med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	LSSHL		7 § och 9 § 9 LSS	
4.14	Beslut om boende utanför kommunen med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	HVNAU HVNIU		7 § och 9 § 9 LSS	
4.15	Daglig verksamhet inom kommunen för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete	LSSHL		7 § och 9 § 10 LSS	
4.16	Daglig verksamhet utanför kommunen för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	LSSHL		7 § och 9 § 10 LSS	
4.17	Förhandsbesked om rätten till insatser enl LSS för person som inte är bosatt i kommunen	LSSHL		16 § 2 st LSS	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
4.18	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enl LSS	LSSHL		16 § 3 st LSS	
4.19	Beslut m upphörande av insats enligt LSS	Delegaten i ursprungsbeslutet			
4.20	Beslut att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	OC		11 § LSS	
4.21	Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktig eller för hög assistansersättning.	OC		12 § LSS	
4.22	Anmälan till överförmyndare att behov av förmyndare, förvaltare eller god man föreligger	EC LSSHL		15 § 6 LSS	
4.23	Anmälan till överförmyndare att behov av förmyndare, förvaltare eller god man inte längre föreligger	EC LSSHL		15 § 6 LSS	
4.24	Beslut om avgift från förälder vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna	FVC	Beslutet ej överklagbart	20 § LSS, 5 § LSS förord, 43, 44 §§ SoF	
4.25	Beslut om att anmäla behov av ersättning för personlig assistent till försäkringskassan	LSSHL		51 kap 17 § SFS 2010:11	
4.26	Beslut om framställning till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	LSSHL		4 § 3 st LAB.	
4.27	Godkännande av familjehem	HVNAU HVNIU		6 kap 6 § SoL	
4.28	Beslut om ersättning till familjehem	EC			
4.29	Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	OC		17 a §	

## 5. Beslut rörande kommunal hälso-och sjukvård

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
5.1	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning	MAS	OC	3 kap 5 § PL 2010:659 SOSFS 2005:28 5 kap 1 §	
5.2	Beslut om nedsättning/avgiftsbefrielse av avgift för kommunal hälso- och sjukvård	OC	MAS	26 § HSL (1982:76 3)	
5.3	Beslut om ställföreträdande MAS	FVC	OC		



## 6. Överklagande, yttranden och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
6.1	Beslut om att föra talan i Förvaltningsrätt om återkrav enl 9 kap 1 § SoL	HVNAU HVNO och HVNVO tillsammans		9 kap 3 § SoL	
6.2	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	OC EC		10 kap 2 § SoL	
6.3	Utseende av ombud att föra nämndens talan	FVC		10 kap 2 § SoL	
6.4	Överklagande och yrkande om inhibition när Förvaltningsrätt eller Högsta Förvaltningsrätten ändrat nämndens beslut, och beslutet ursprungligen fattas av delegaten, samt avgivande av yttrande i SoL-ärenden och LVM-ärende där ursprungsbeslutet fattats av delegaten.	Delegaten i ursprungsbeslutet/ EC	Ej ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt	10 kap 1, 2 §§ SoL, 3 kap 10 §, 6 kap 33 § och 34 § 3 p KL	
6.5	Överklagande och yrkande om inhibition när Förvaltningsrätt eller Kammarrätt ändrat nämndens beslut och beslutet ursprungligen fattats av delegaten, samt avgivande av yttrande LSS-ärenden	Delegaten i ursprungsbeslutet/ OC		27 § LSS, 6 kap 33 § och 34 § 3 p KL	
6.6	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätt och Kammarrätt i SoL-och LVM-ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	HVNO	När brådska råder eller HVN/HVNIU:s sammanträde inte kan avvaktas	10 kap 1, 2 §§ SoL 6 kap 36 § KL	
6.7	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätt och Kammarrätt i LSS-ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	HVNO		27 § LSS 6 kap 36 § KL	
6.8	Beslut huruvida omprövning skall ske	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FvL	
6.9	Omprövning av beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FvL	
6.10	Prövning av att överklagande skett i rätt tid, samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		24 § 1 st FvL	
6.11	Avvisande av ombud till sammanträde med utskott	HVNO		9 § FvL	
6.12	Avge yttrande med anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
6.13	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	HVNAU HVNO och HVNVO tillsammans			
6.14	Yttrande till allmän domstol i brottmål	EC		31 kap 1 § 1 st BrB	
6.15	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	EC		31 kap 1 § 2 st BrB	
6.16	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	OC		6 kap 12 § smitt-skydds-	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
6.17	Yttrande till tillsynsmyndighet	HVNAU HVNO	HVNO och HVNVO till- sammans	13 kap. 2 § SoL HSL???	* Tillsynsmyndighe t är Inspektionen för vård och omsorg, Länsstyrelsen, JO, JK, DO
6.18	Beslut om polisanmälan ang misstanke om vissa grövre brott	HVNO		12 kap 10 § SoL	
6.19	Beslut om polisanmälan ang brott mot den egna verksamheten	HVNAU HVNO och HVNVO tillsammans	Bråd- skande: arbetsledn ing	12 kap 10 § SoL	
6.20	Anmälan av allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg.	MAS / FVC		24 f § LSS (1993:387)	
6.21	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	EC	OC	LVM 46 §	
6.22	Yttrande i körkortsärende	SOLHL		Körkortslagen (1977:477) 39 § 3 st	
6.23	Uppllysning i vapenärenden * Samtycke krävs	SOLHL			
6.24	Dödsboanmälan	ADM		Ärvidabalken (1958:637) 20 kap 8a §	
6.25	Beslut om att ordna med gravsättning m.m.	EC	OC	Begravningsla gen (1990:1144) 5 kap. 2 §	
6.26	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten	HVNO	HVNVO	SoL 12 kap. 10§ SokrL 1 kap. 5 §	* Vid brådskande ärenden: arbetsledning
6.27	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	SOLHL		Hemvärns- förförordning-en (1997:146), § 5	

## 7. Beslut enligt Offentlighets- och Sekretesslagen samt GDPR

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet,	FVC		26 kap 1 § 6 kap 1 o 2 §§ OSL	
7.2	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	FVC		10 kap 14 § OSL	
7.3	Beslut om att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	FVC		12 kap 6 § SoL	
7.4	Beslut att lämna ut handling	NAC		2 kap TF, 6 kap OSL, GDPR	Sekretessprövning och prövning enligt GDPR ska ske innan utlämnande av handling.
7.5	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldighet att bryta sekretess	NAC		10 kap OSL	
7.6	Utse dataskyddsombud för nämnden enligt art 37 GDPR Utse lokalt GDPR-ombud	FVC		Art 37 Data-skydds-förordningen	
7.7	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig	FVC NAC		Art 12.5 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskydds-förordning  Ange besvärshänvisning
7.8	Beslut om utlämnande av registerutdrag	NAC		Art 15 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskydds-förordning

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.9	Beslut om den registrerades rätt till rättelse	NAC		Art 16 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
7.10	Beslut om den registrerades rätt till radering	NAC		Art 17 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
7.11	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling	NAC		Art 18 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
7.12	Beslut att underrätta mottagare av personuppgifterna om rättelse, radering eller begränsning av behandling enligt art. 16, 17.1 och 18 Dataskyddsförordningen	NAC		Art 19 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
7.13	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet	NAC		Art 20 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
7.14	Beslut om den registrerades rätt att göra invändningar	NAC		Art 21 GDPR	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
7.15	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	FVC		Art 28 GDPR	Personuppgiftsavtalet ska diarieföras av förvaltningens registrator.
7.16	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	NAC		Art 33 GDPR	Anmälan ska ske till Datainspektionen senast 72 timmar efter upptäckt.  Dataskyddsombudet ska rådfrågas innan anmälan upprättas
7.17	Beslut att upprätta konsekvensbedömning avseende dataskydd	NAC		Art 35 GDPR	

## 8. Beslut rörande ekonomi och administration

### Observera!

En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lag-rum	
8.1	Inköpsärenden, ej drift – inköp av inventarier/utrustning som inte är att betrakta som drift, inom ramen för beviljade medel (investeringsbudget)	VCR			
8.2	Försäljning av utrangerad utrustning – görs i första hand mellan förvaltningar, annars till annan intressent. Marknadsvärde som riktpunkt Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan hälsa-och välfärdsnämnden tillhörig lös egendom till ett värde om högst fem (5) prisbasbelopp.  Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan hälsa-och välfärdsnämnden tillhörig lös egendom till ett värde över fem (5) prisbasbelopp	VCR  FVC  HVNAU HVN			
8.3	Budgetansvar, drift – bedriva verksamhet inom ramen för beviljade anslag. Inköp av förbrukningsmaterial etc	Respektive budgetansvarig			
8.4	Avskrivning av fodringar intill ett belopp motsvarande högst 1 basbelopp i varje enskilt fall <del>Avskrivningar, avgiftsskuld – max halv basbelopp</del> om förutsättningar att betala saknas	VCR			
8.5	Beslut om avgiftsreducering gällande kost på särskilt boende/ korttidsboende	OC	AVH		
8.6	Utdelning ur de fonder som ligger inom HVN:s ansvarsområde	VCR			
8.7	Beslut att bevilja handkassor – max 2 500 kr	VCR			
8.8	Tecknande av hyresavtal gällande bostäder inom HVN:s ansvarsområde	Budgetansvarig EC			

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
8.9	<p>Beslut om upphandling upp till av Riksdagen fastställd beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU och LUF (f n LOU 586.907 kronor, LUF 1.092.436 kronor).</p> <p>Övriga åtgärder vid direktupphandling enligt kommunens ”Regler för inköp och upphandling” daterade 2015-02-01</p>	<p>FVC</p> <p>Resp OC</p> <p>Resp EC</p>			<p>I förvaltningsövergripande upphandlingar inom HVN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p> <p>I områdesövergripande upphandlingar inom HVN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p> <p>Inom sin enhet och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>
8.10	<p>Beslut om egen upphandling och fastställande av upphandlingsdokument i upphandlingar över ett belopp motsvarande den av Riksdagen fastställda beloppsgränsen för direktupphandling, se punkt 2.15 ovan.</p> <p>I ovan angivna upphandlingsärenden fatta beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt,</li> </ul> <p>undertecknande av avtal.</p>	<p>HVNAU</p> <p>HVN</p> <p>FVC</p>			<p>I upphandlingar inom HVN:s ansvarsområde och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>
8.11	<p>Beslut om att delta i samordnad upphandling med annan upphandlande myndighet/enhet samt beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fastställande av upphandlingsdokument,</li> <li>✓ avbrytande av upphandling,</li> <li>✓ tilldelning av kontrakt,</li> </ul> <p>undertecknande av avtal.</p>	FVC			<p>I upphandlingar inom HVN:s ansvarsområde och inom av KOMMUNFULLMÄKTIGE beslutad befintlig budgetram</p>
8.12	Gallring enligt arkivlagen	ADM		ArkivL §6	
8.13	Beslut om nya beslutsattester	VCR	FC		

## Personaladministration

### Verkställighet

För verkställighetsärenden gäller att beslut alltid ska följa såväl kommunens policy, kommunstyrelsens delegationsordning för personaladministration, riktlinjer inom personalpolitiken samt övriga fastställda riktlinjer.

Verkställighetsärenden kan även omfatta andra ärenden/ärendegrupper av liknande art och omfattning som de nedan angivna.

#### EC och OC

Organisation för underordnad personal i sin enhet inom ramen för sin budget

#### Närmast ansvarig chef:

- ✓ Återbesättningsprövning under förutsättning att medel finns i budget
- ✓ Fastställa lön vid nyanställning av chefer \* samråd sker med HR-chef
- ✓ Fastställa lön vid nyanställning av övrig personal
- ✓ Anställning med varaktighet mindre än 1 år (innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med personalkonsult för att bevaka lagstadgade skyldigheter såsom omplacering, LAS mm)
- ✓ Begära in läkarintyg vid sjukdom, utreda rehabiliteringsbehov, göra handlingsplan för återgång i arbete
- ✓ Avstängning (ej vid fel/försummelse eller brott)
- ✓ Bevilja ledigheter utan lön som regleras i lag/avtal, bevilja arbetstagare att avbryta ledigheten
- ✓ Förlägga semester (inkl huvudsemestern)
- ✓ Bevilja ledigheter för enskilda angelägenheter med lön (högst 10 dagar)  
Införda uppgift om bisyssla
- ✓ Godkännande av entledigande och förkortad uppsägningstid, avgångssamtal samt utfärda betyg och intyg
- ✓ Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär (uppgiftsfördelning enligt särskild förteckning)
- ✓ Årlig löneöversyn



## Delegationsärende avseende personaladministrativa ärende

Utdrag från kommunstyrelsens delegationsordning 2019-05-01

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anm
3.2	Beslut om anställning <b>Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	NAC			
3.4	Träffa överenskommelse om lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod. <b>Innan beslut om lön fattas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	Kommundirektör (FVC för nämnd)	HR-chef		
3.9	Meddela förbud mot/alternativt godkänna utövande av bisyssla efter samråd med HR-enheten <b>Innan beslut om förbud/godkännande fattas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	NAC	HR-chef	AB §8	
3.14	Träffa särskild överenskommelse med arbetstagare om avslutning av anställning <b>Innan överenskommelse träffas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	Kommundirektör (FVC för nämnd)			
3.15	Avstängning <b>Innan beslut om avstängning fattas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	NAC	HR-chef	AB §10	
3.17	Disciplinpåföljd <b>Innan beslut om disciplinpåföljd fattas ska samråd ske med HR-enheten.</b>	NAC	HR-chef	AB §11	
3.18	Polisanmälan av medarbetare, efter samråd med HR-enheten	NAC	HR-chef	AB §10	
3.26	Minskad arbetstid 80-90-100, 63–65 år	HR-chef, efter samråd med kommundirektör (FVC för nämnd)	Personaldelegation		

10

Hälsa- och välfärd  
Caroline Ståhl  
0479-528185  
caroline.stahl@osby.se

## Informationshanteringsplan

Dnr HVN/2019:7 004

### Hälsa- och välfärds förslag till Hälsa- och välfärdsnämnden

Hälsa- och välfärdsnämndens arbetsutskott föreslår Hälsa- och välfärdsnämnden besluta anta upprättat förslag till informationshanteringsplan.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har 2014-03-17 § 24 antagit arkivreglemente för Osby kommun. Av arkivreglementet framgår att varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens informationshantering. I planen ska samtliga handlingar redovisas och det ska framgå vilka regler som gäller för bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Planen ska ses över minst en gång om året och utöver det snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen. Förändringar i myndighetens arkivbildning ska meddelas arkivmyndigheten och arkivarien. Förändringar av gallringsbeslut ska ske i samråd med arkivarien.

Den föreslagna informationshanteringsplanen ersätter tidigare dokumenthanteringsplaner för Vård och omsorg samt Utbildning och arbete. Planen har reviderats av arkivredogörare Caroline Ståhl i samråd med verksamhetsansvariga inom Hälsa och välfärd, Medicinskt ansvarig sjuksköterska och arkivarien.

### Beslutsunderlag

Informationshanteringsplan 2019-11-19

Helena Ståhl  
Förvaltningschef

Caroline Ståhl  
Assistent



OSBY  
KOMMUN

# Informationshanteringsplan

Hälsa och välfärd

Gäller fr.o.m. 2019-12-12

Antagen av Hälsa- och  
välfärdsnämnden 2019-12-12

§

**Tidigare dokumenthanteringsplan**

Gällande dokumenthanteringsplan antogs av Vård- och omsorgsnämnden med ikraftträdande från och med 2015-09-29.

**Lagstiftning och rekommendationer**

Bindande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom socialtjänstens verksamhetsområden finns bland annat i Tryckfrihetsförordningen (TFA), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF), Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Patientdatalagen (PDL) och Arkivlagen (AL). Därutöver finns bland annat i Förvaltningslagen (FL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Patientsäkerhetslagen (PSL) regler om dokumentationskyldighet. Hur dokumentationen ska utformas finns reglerat i SOSF 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL och LSS.

Riksarkivets författningssamling är i formell mening bindande enbart för statliga myndigheter men bör så långt möjligt även tillämpas på kommunala arkiv.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (Riksarkivet och SKL, Sveriges kommuner och landsting) har gett ut en serie gallringsråd. Föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan är i huvudsak upplagd utifrån följande gallringsråd:

Gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser, utgiven 2009

Gallringsråd nr 5, Kommunal socialtjänst, utgiven 2006

Tillägg till råd nr 5, Medlingsverksamhet, utgiven 2008

Tillägg till råd nr 5, Enskild verksamhet, utgiven 2008

Gallringsråd nr 6, Patientjournaler, utgiven 2007

Gallringsråden bör gälla som gallringsbeslut för handlingar som inte särskilt specificerats i dokumenthanteringsplanen.

**Dokument – allmänna handlingar**

I Tryckfrihetsförordningen definieras allmän handling på följande sätt:

*Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.*

En handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Elektronisk handling anses inkommen till myndighet när någon utomstående gjort den tillgänglig för myndigheten.

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den fastställts eller registrerats i diarium, journal eller protokoll eller på annat sätt färdigställts.

En allmän handling kan således vara såväl ett pappersdokument som en elektroniskt lagrad uppgift i ett datasystem. Med dokument avses i det följande en allmän handling så som den definieras i Tryckfrihetsförordningen. Det bör betonas att allmänna handlingar kan avse både handlingar som i sin helhet är offentliga och handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

**Registreringsskyldighet – diarier**

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras så snart de kommit in eller upprättats i ett register som hålls tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de i stället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Handlingar som hör till enskildas personakter enligt Socialtjänstlagen eller Lagen om stöd- och service till vissa funktionshindrade samt handlingar som ingår i en vårdtagares patientjournal enligt Patientdatalagen ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. De ska i stället hållas

ordnade i särskilda fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register. Registrering av handlingar som tillhör personakter görs för närvarande i dataprogrammet Treserva från CGI samt Alfa Omsorg.

Det bör särskilt betonas att handlingar som omfattas av sekretess alltid ska antingen tillföras personakt eller patientjournal eller registreras i allmänna diariet/handlingsförteckningen. I det senare fallet kan handlingen eller registerposten förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

#### **Bevara – gallra – rensa**

Med gallring avses att kasta, förstöra eller radera handlingen så att det inte längre går att ta del av uppgifterna i den.

Med rensning menas att före arkivläggningen ta bort handlingar som inte utgör allmän handling t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar mm.

För handlingar som ingår i enskildas personakter enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade gäller en lagstadgad gallringsskyldighet efter fem år (undantaget personer med födelsedatum 5, 15 och 25).

I samband med att pappersakten gallras/bevaras, skall uppgifterna gallras i registret

För alla andra handlingar gäller att de ska bevaras om inte Hälsa- och välfärdsnämnden beslutat att de får gallras.

#### **Verksamheter inom Hälsa- och välfärdsnämnden**

Enligt hälsa- och välfärdsnämndens reglemente ansvarar nämnden för IFO vuxenheten, flyktingsamordning, budget- och skuldrådgivning, arbetsmarknadsenheten, äldreomsorg, enhet för funktionsnedsatta samt kommunal hälso- och sjukvård.

### **Innehåll**

	<b>Sida</b>
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b>	<b>4</b>
<b>1. Nämnd och förvaltningsledning mm</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Hälsa- och välfärdsnämnd och arbetsutskott</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Organisation, planering och uppföljning</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Projekt</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Synpunkter, klagomål, tillsyn</b>	<b>10</b>
<b>1.5 Diarier, dokumenthantering, information</b>	<b>11</b>
<b>1.6 IT</b>	<b>13</b>
<b>1.7 Ekonomi</b>	<b>14</b>
<b>1.8 Personal</b>	<b>15</b>
<b>1.9 Upphandling, inköp, förrådshantering</b>	<b>16</b>
<b>1.10 Kvalitetsutveckling och miljöarbete</b>	<b>17</b>
<b>1.11 Dataskyddsförordningen</b>	<b>18</b>
<b>2. Kommunal hälso- och sjukvård</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Allmänt</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Avvikelser och anmälningar</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Patientjournal</b>	<b>22</b>

<b>3. Äldreomsorg</b>	<b>30</b>
<b>3.1 Personakt enligt SOL</b>	<b>31</b>
<b>3.2 Allmän administration</b>	<b>34</b>
<b>3.3 Ordinärt boende</b>	<b>35</b>
<b>3.4 Vård och omsorgsboenden</b>	<b>36</b>
<b>3.5 Dagverksamhet</b>	<b>37</b>
<b>3.6 Trygghetslarm</b>	<b>38</b>
<b>4. Enhet för funktionsnedsatta</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Allmän administration</b>	<b>40</b>
<b>4.2 Personakt enligt LSS</b>	<b>41</b>
<b>4.3. Bostad med särskild service</b>	<b>44</b>
<b>4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj</b>	<b>45</b>
<b>4.5. Personlig assistent</b>	<b>46</b>
<b>5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV</b>	<b>47</b>
<b>6. Individ- och familjeomsorg</b>	<b>48</b>
<b>7. Budget- och skuldrådgivning</b>	<b>58</b>
<b>8. Arbetsmarknadsenheten</b>	<b>59</b>

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Antagen	2019-12-12

**Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras vid inaktualitet**  
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

**Handlingar som kan gallras omedelbart på grund av att innehållet har överförts till nya databärare eller att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar**  
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten,



Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Antagen	2019-12-12

till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äktetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad (äktetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.  
Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning mm
	1.1. Hälsa- och välfärdsnämnd och arbetsutskott
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Delegationsförteckningar /originallistor över anmälda delegationsbeslut					Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Kallelser, föredragningslistor och dagordningar	Kronologisk	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Läggs till protokoll
Förtroendevalda, förteckningar över					Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret
Inkallelseordning för ersättare					Bevaras	Ingår i protokoll
Justeringsanslag					Vid inaktualitet	Tillkännagivandet av justeringen antecknas på protokollet
Protokoll från arbetsutskottet	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5 år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Bindes
Protokoll från hälsa- och välfärdsnämnden	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Bindes
Protokollsbilagor, hälsa- och välfärdsnämnden	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokollsbilagor, arbetsutskottet	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Register och innehållsförteckningar till protokollen					Bevaras	Ingår i protokoll
Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Person-nummer/ Pärm	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret ihop med övrig information om de förtroendevalda

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning 1.2. Organisation, planering och uppföljning
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Avtal, rutinmässiga	Pärm	Arbetsplats			2 år	Gallringstid från det avtalet upphört att gälla
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten, övriga fall	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Budget	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Handböcker framtagna för den egna verksamheten	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Vid inaktualitet	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Finns övergripande för hela kommunen på hemsidan
Intern kontroll	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv) Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Kallelser och protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen	Kronologisk	Arbetsplats	1 år	2 år	Bevaras	
Körjournaler för tjänstebilar		I varje bil			2 år	
Manualer/lathundar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Målarbete	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet Budgetarbete
Organisationsscheman/ beskrivningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser e d
Minnesanteckningar från ledningsgruppen	Digitalt	Arbetsplats			5 år	
Protokoll från samverkansgrupp	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	4 år	Bevaras	
Remisser och remissvar/yttranden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Rutinbeskrivningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning 1.2. Organisation, planering och uppföljning
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Spontanofferter och leverantörsinformation	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Statistik, övrigt	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Uppföljningsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Verksamhetsplaner	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Årsberättelser, årsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.3. Projekt
Antagen	2019-12-12

Projekt ska diarieföras och handlingarna hållas samlade i en ärendeakt. Gäller projekt där Hälsa och välfärd är projektägare.

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, "outsourcingavtal"
Delrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Förstudier	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Korrespondens	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Digitalt	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Projektdirektiv	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektorganisation	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll från projektgrupper med dagordning och deltagarlista	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
Slutrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Uppdragshandlingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc.
Utvärderingar/Följeforskningsrapport	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning 1.4. Synpunkter, klagomål, tillsyn
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Kronologisk	Arbetsplats			2 år	
Klagomål, sammanställningar, rapporter och statistik	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar, t ex i patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsberättelse
Anmälan Lex Sarah 14 kap. 2§ SoL och 24a§ LSS	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kopior av anmälan Lex Sarah från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Utredning Lex Sarah	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet: Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet: Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren: 1. Nämnd och förvaltningsledning  
 1.5. Diarier, informationshantering  
 Antagen: 2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Adresslistor	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Arkivbeskrivningar / beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Ärendeakt		Om-gående	5 år	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Diarie-nummer-ordning	Arbetsplats		5 år	Bevaras	Förteckning över handlingar som inte registrerats i allmänna diariet
Diarier	Diarie-program	Arbetsplats		5 år	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner, Informationshanteringsplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Fax, försättsblad, sändnings- och mottagningslistor och sändningskvitton		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel intern information och utbildning		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	
Gallringsbeslut	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Finns gemensam policy på kommunens hemsida
Informationsskrifter och broschyrer		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	Ett arkivexemplar ska bevaras
Korrespondens (ej diarieförd), av vikt för verksamheten	Kronologisk				Bevaras	Text via e-post, SMS och brev Kan noteras på Postlista

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            1. Nämnd och förvaltningsledning  
    1.5. Diarier, informationshantering  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Korrespondens, rutinmässig	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Text via e-post, SMS och brev
Leveransreversal	Kronologisk	Pärm hos arkiv-redogöraren			Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Postlistor		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar APT eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Kronologisk/ pärm	Arbetsplats			3 år	
Samtalsguide vid skyddade personuppgifter	Pärm/digitalt	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Ärendelista (diarielista)				5 år	Bevaras	Skrivs ut från Lex samtidigt som ärendeakterna arkiveras. Svenskt Arkiv 80. Bindas



Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning 1.6. IT
Antagen	2019-12-12

**Dokumentationssystem Treserva och Alfa Omsorg**

Dokumentation som ingår i personakter enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt patientjournaler enligt patientdatalagen görs elektroniskt i Treserva och Alfa Omsorg. Gallringen i Treserva och Alfa Omsorg ska koordineras med gallringen av de fysiska akterna. Handlingar som skall bevaras skrivs ut på papper och läggs in i den fysiska personakten/patientjournalen.

Vid eventuell avställning av Treserva och Alfa Omsorg ska samtlig lagrad information inklusive sök- och sammanställningsmöjligheter och åtkomstloggar föras över till godkänt media och godkänt format enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Användardokumentation, standard	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Avser manualer och användaranvisningar
IT-planer	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
IT-policy, säkerhetspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Systemdokumentation, standard	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Åtkomstloggar	Elektroniskt/ Pärm				10 år	Rutin för att säkerställa att loggarna bevaras bör tas fram

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet	Hälsa och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.7. Ekonomi
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Leverantörsfakturor, kopior	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Original på Ekonomikontoret
Verifikationsunderlag	Ver.nr	Central-register		1 år	10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.8. Personal
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Protokoll, arbetsmiljö (arbets- miljöronder, skyddsronder etc)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 5 år	
Arbetssskade- och tillbudsrapporter, enskilda	Ärendeakt Flexite	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, kopior	Pärm	Arbetsplats			2 år	Original översänds till personalkontoret
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhets- områdena (lokal samverkan)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Finns hos administratör för Hälsa- och välfärdsnämnden

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.9. Upphandling, inköp, förrådshantering
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Upphandling enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling)	Se dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan för kommunstyrelsen					Sekretess gäller enligt 19 kap. 3§ OSL för samtliga handlingar som rör offentlig upphandling intill dess tilldelningsbeslut fattats.
Upphandling av leverantörer enligt LOV (Lag om Valfrihetssystem)						
Direktupphandlingar, dokumentation av underlag och marknad						
Anbud och intresseanmälningar, ej infordrade						
Följesedlar, följesedelslistor	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Garanti-/avtalshandlingar	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När garantitiden gått ut
Information från leverantörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Reklamationer	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Varukataloger	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                     Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren              1. Nämnd och förvaltningsledning  
    1.10. Kvalitetsutveckling och miljöarbete  
 Antagen                           2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Enkäter, sammanställningar och rapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Kvalitetsdokument, organisationsbeskrivningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	T ex patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsberättelse
Underlag för sammanställningar och rapporter t ex Öppna jämförelser, checklistor, dokumentationsgranskning	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.11. Dataskyddsförordningen
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Förordnande av dataskyddsombud	Upphandlas av kommunstyrelsen					
Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerförteckningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om samt svar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Om begäran om utdrag inkom till Hälsa- och välfärdsnämnden
Registerutdrag, begäran om samt svar	Alfabetisk	Arbetsplats	Vid avslut		1 år	Om begäran inkom till annan myndighet

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	2. Kommunal hälso- och sjukvård
Antagen	2019-12-12

Handlingar som enligt Patientdatalagen ingår i en enskild vårdtagares patientjournal ska förvaras/registreras i den fysiska journalakten och/eller det digitala registret (Treserva, Alfa Omsorg). Fysiska journalakter förvaras på arbetsplatsen i låsta journalvaggor/arkivskåp.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet senast 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten. Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvideras kostnadsfritt från arkivet. Uppe i högra hörnet på aktomslaget skrivs personnummer samt datum då personen avlidit eller flyttat från kommunen.

Övriga personakter förs också över till centralarkivet på samma sätt, och gallras 10 år efter den sista anteckningen, av arkivarien. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 10 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten.

Personakterna levereras till centralarkivet i arkivboxar i personnummerordning. Dag 5, 15 och 25 levereras i separat arkivbox. Arkivreversal bifogas arkivboxarna.

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande.

Privata vårdentreprenörer överlämnar avslutade patientjournaler till verksamhetsområdet Hälsa och välfärds centralregister två gånger per år.

Socialstyrelsen kan på ansökan från en enskild besluta att en patientjournal helt eller delvis ska förstöras. Ett sådant beslut går utanför reglerna om gallring.

Handlingar som inte enbart avser en enskild vårdtagare ska diarieföras i allmänna diariet. Om det ingår uppgift om enskild vårdtagare ska diarienumret antecknas i vårdtagarens patientjournal alternativt kan en kopia av handlingen läggas i den fysiska journalakten. Om handlingen innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen bör en sekretessmarkering göras i diariet eller på handlingen.

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                   Hälsa och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                 Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren         2. Kommunal hälso- och sjukvård  
                                       2.1 Allmänt  
 Antagen                     2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Pärm	Arbetsplats			10 år	Inklusive beslut om ändring/återkallande
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Kronologisk	Arbetsplats			10 år	
Granskningsloggar	Pärm	Arbetsplats			10 år	Enhetschefens expedition
Instruktioner för läkemedelshantering	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Övergripande direktiv för läkemedelshantering. Ingår i riktlinjer MAS
Kvalitetsgranskning läkemedelshantering.	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Pärm	Arbetsplats			2 år	Gallringstid räknas från det produkten avvecklats. Avser bruksanvisning, besiktning utlåtanden, beskrivningar mm
Nyckelförteckning till läkemedelsförråd	Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter inaktualitet
Patientjournal som inte går att härleda till en patient					10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Register över medicintekniska produkter	Kronologisk				Bevaras	Uppgifter om utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Pärm	Arbetsplats		5 år	10 år	
Synonymlista/utbyteslista läkemedel	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Skall antecknas i berörda personers patientjournaler



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet           Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet         Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren   2. Kommunal hälso- och sjukvård  
                           2.2 Avvikelser och anmälningar  
 Antagen             2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälningar enligt Lex Maria (LYHS/Patientsäkerhetslag) inklusive utredningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Kopia av anmälan läggs i patientjournalen alternativt antecknas i den digitala journalen
Avvikelsehanteringssystem	Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enskilda avvikelserapporter	Kronologisk	Arbetsplats			3 år	Får inte gallras förrän händelseanalys och sammanställning gjorts. Enskilda rapporter som behövs för uppföljning eller utredning av disciplin- eller patientskadeärenden ska bevaras
Inspektion för vård och omsorg (IVO), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kopior av anmälningar Lex Maria från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolag beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställning av analyserade enskilda avvikelserapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Yttranden avgivna med anledning av anmälningar i disciplin- eller patientskadeärenden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	2. Kommunal hälso- och sjukvård
	2.3. Patientjournal
Antagen	2019-12-12

Exempel på handlingar som kan ingå i elektronisk/fysisk patientjournal

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Akupunkturjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Analyser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	DNA-, protein-, lipid-, läkemedels-, smärtanalyser m fl analyser
Anamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter/motsvarande	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Exempelvis anmälningar till cancerregister, tumörregister, knäplastikregister
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Avvikelse rapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avvikelse rapporter som förs till journalen bevaras.
Bilder/fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal
Blodtryckslista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Brev eller elektroniskt meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Checklistor, övriga	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse samt checklistor där innehållet rutinmässigt överförs till journalen
Daganteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diabetes, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diagnosregister, elektroniska och manuella	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Digitala bilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Digitala bilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournal
Dietjournal/kostlista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Dosrecept/läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Egenremisser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Elektroniska patientjournaler	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Epikris-slutanteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avser fotografier av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc., till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, övriga	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Funktionsmätningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förteckningar, ang utlåning och kopiering av journal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förvaring, värdesaker	Pärm	Arbetsplats			1 år	
Habiliteringsplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hembesöksrapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Hjälpmedelsordinationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hälsodeklarationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hänvisningar, sjukvårdande behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Individuella vårdplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions- /injektionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Instrumentvård, dokumentation av	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Intyg	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Journalöversikter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Klinisk forskning, studier, huvudexemplar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Laboratorielistor och svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförs till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Ljudupptagningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Meddelanden från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Miktionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
MMT-test (memory mental test)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsanamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsepikriser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Omvårdnadsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsmeddelanden	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ordinationslistor/-kort	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Polaroidbilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Polaroidbilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen
Rapportblad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	T.ex. larmrapport
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rekvisitioner av journalhandlingar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information om rekvisitionen ingår i patientjournal
Remisser med svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)					Bevaras	Identifierar signatur och journalförare. Registreras/diarieförs
Skadeståndsärenden, patientskada					Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Sondmatningsschema	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Samordnad vårdplan	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Status	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, preliminära	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärsvaret avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Svar, definitiva	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, från annan vårdgivare som överförs genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Svar, från intern utförare, som överförs till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Sårvårdsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling ej anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Temp- och läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Tester med resultat	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            2. Kommunal hälso- och sjukvård  
    2.3. Patientjournal  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Tidböcker/tidbokning	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utlåtanden, preliminära	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärutlåtande avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Utlåtanden, slutliga	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utredningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Vaccinationer, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Videofilm	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Videosekvenser av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Vårdplaner (individuella/patientrelaterade)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Överkänslighetsmarkering	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	Äldreomsorg
Antagen	2019-12-12

### Äldreomsorg

Med handlingar och personakt avses i det följande både pappershandlingar resp. fysisk akt/omslag och motsvarande uppgifter i digitala register (t.ex. Treserva).

Handlingar som rör aktuella eller blivande individärenden ska registreras i personens fysiska och/eller digitala personakt.

Handlingar som inte hör till eller föranleder ett individärende ska i stället diarieföras. Dessa hålls samlade i en ärendeakt.

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas. Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till närarkiv när ärendet avslutats.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvireras kostnadsfritt från arkivet. Uppe i högra hörnet på aktomslaget, skrivs personnummer.

Personakterna ska sedan packas i arkivboxar, i personnummerordning, och levereras till centralarkivet tillsammans med arkivreversal.

Övriga personakter **ska** gallras 5 år efter den sista anteckningen. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande.

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet           Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet         Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren   Äldreomsorg  
                           3.1 Personakt enligt SOL  
 Antagen             2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Information inkommer oftast ej
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Avgiftsbeslut	Pärm/Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		/gallras 10år	
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel 2014-09-30
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fotografier, filmer, ljudupptagningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avser fotografier, filmer, ljudupptagningar av betydelse i ärendet.
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering (arbetsplaner mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Handlingar som rör avvikelshantering	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet           Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet         Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren   Äldreomsorg  
                           3.1 Personakt enligt SOL  
 Antagen             2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Inflyttningsamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inkomstförsäkran	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 10 år	
Journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anmälan enligt SOL 14 §1 till socialnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Pärm/digitalt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ex. brev eller elektroniska meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	Ex. brev eller elektroniska meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare
Kundkort	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Levnadsberättelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Personakt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt

Myndighet           Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet         Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren   Äldreomsorg  
                           3.1 Personakt enligt SOL  
 Antagen             2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Kronologiskt pärm	Arbetsplats		-	2 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Signeringslistor för hemtjänst	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Pärm/digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		gallras 10 år	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överenskommelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ingår i diarieförda handlingar

Myndighet                      Hälsa och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            Äldreomsorg  
    3.2. Allmän administration  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	Kronpärm
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Alfabetisk/ pärm	Arbetsplats			2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Kallelse till samordnad vårdplanering	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Månadsredovisning utförda timmar	Stratsys/ digitalt	Arbetsplats			Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Redovisning av handhavda privata medel		Arbetsplats	Vid avslut pärm	Nej	10 år	Vid avslut tas kvittot ut och sätts i pärm på arbetsplats
Samordnad vårdplan som inkommer i samband med utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Ärendeakt Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Diarieförda handlingar

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            Äldreomsorg  
    3.3. Ordinärt boende  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Förteckning över hemtjänsttagare	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Planering för genomförande av insatser	Digital/TES	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över brukares nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Arbetsplats			2 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                   Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                 Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren         Äldreomsorg  
                                       3.4. Vård och omsorgsboenden  
 Antagen                     2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i vård och omsorgsboenden	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyseskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av Hälsa och välfärd	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Larmloggar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	
Larmrapporter med register	Alfabetisk	Arbetsplats			5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Nyckelkvitenser	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- frånvarorapporter	Pärm	Närarkiv			2 år	Underlag för debitering
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet           Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet         Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren   Äldreomsorg  
                           3.5. Dagverksamhet  
 Antagen             2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Aktivitetutbud, program i dagverksamhet	Pärm	Arbetsplats			Vid avslut	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Deltagarlistor	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	Närarkiv, kronologisk	Arbetsplats			2 år	Underlag för debitering

Myndighet                   Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                 Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren         Äldreomsorg  
                                    3.6. Trygghetslarm  
 Antagen                     2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Larmloggar	Digitalt TES/SMP				2 år	
Larmrapporter med register					5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
Antagen	2019-12-12

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Handlingar som avser enskilda personer samlas personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Med personakter avses både fysiska pappersakter och digitala register (Alfa).

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas.

Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till centralregister/närarkiv när ärendet avslutats. Akter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten

**Handlingar som tillhör personakt enligt LSS och avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet**

**Alla handlingar som tillhör personakt enligt LSS och som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum**

Övriga personakter **ska** gallras 5 år efter den sista anteckningen

Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            4. Enhet för funktionsnedsatta  
    4.1. Allmän administration  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Anmälan enligt LSS §24b till vård- och omsorgsnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Se även avsnitt Nämnd- och förvaltningsledning
Avtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem som underlag för beräkning av ersättning, kopior	Alfabetisk/ Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Avtal med andra kommuner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Avtal med entreprenörer	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Egenproducerat material om funktionshinder och stödformer					Vid ny upplaga	
Originalavtal om tjänsteköp	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Statistik över olika insatser	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll/diarieförda handlingar
Uppgifter enligt LSS §15a till Socialstyrelsen (personuppgifter för statistikändamål)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	LSS-handläggare

Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
	4.2. Personakt enligt LSS
Antagen	2019-12-12

- Handlingar som avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet
- Alla personakter som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum, efter 1 juli 2005 bevaras de akter som berör personer som är födda dag 5, 15, 25.
- Handlingar som avser utredning – godkännande av familjehem och stödfamilj samlas i en personakt enligt SoL

**Exempel på handlingar som kan ingå i personakt enligt LSS**

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
<i>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</i>						
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut om insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare mm	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ex. brev eller elektroniska meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Ex.brev eller elektroniska meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare

Myndighet  
 Verksamhet  
 Verksamhetsgren  
 Antagen

Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 4. Enhet för funktionsnedsatta  
 4.2. Personakt enligt LSS  
 2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Originalavtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Sammanställningar över andra insatser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Utredningar, utlåtanden	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Diarieförs, bevaras därför i diarieförda handlingar
<i>Handlingar som uppstår vid verkställighet</i>						
Aktivitetsscheman	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Anteckningar från närståendesamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel
Dokumentation om dagliga rutiner	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering	Alfabetisk/arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inflyttningssamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv			Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Kopior av Lex Sarah-anmälningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Alternativt anteckning med hänvisning till diarienumret för anmälan

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                     Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren              4. Enhet för funktionsnedsatta  
    4.2. Personakt enligt LSS  
 Antagen                            2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ex. brev eller elektroniska meddelande så som e-post, sms eller meddelande på telefonsvarare
Levnadsberättelser	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Observationslistor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                     Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren              4. Enhet för funktionsnedsatta  
    4.3. Bostad med särskild service  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Dagböcker, meddelandeböcker	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Egenkontroll av livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Adress / Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamhet
Nyckelkvittenser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- och frånvarorapporter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Redovisning av boendes privata medel	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut i pärm	Pärm	10 år	Vid avslut tas kvitto ut och sätts i pärm på arbetsplats
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Vårdagsuppgifter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	



Myndighet	Hälsa- och välfärdsnämnden
Verksamhet	Hälsa och välfärd
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
	4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj
Antagen	2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Kopior på räkningar från stödfamiljer	Alfabetisk/ Pärm	Lönekontor				

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                     Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren              4. Enhet för funktionsnedsatta  
    4.5. Personlig assistent  
 Antagen                         2019-12-12

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Kopior på LASS-räkningar	Digitalt	HRM			2 år	
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

Myndighet                      Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Verksamhet                    Hälsa och välfärd  
 Verksamhetsgren            5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV

Antagen                            2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Tillsynsplaner, generella	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Besöksplanering	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Tillsynsrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställningar, utvärderingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevara	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

 Myndighet  
 Förvaltning  
 Verksamhet

 Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 6. Individ- och familjeomsorg

Antagen 2019-12-12

Personakterna ska överföras till närarkiv när ärendet avslutats. Akter som berör personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet för forskningsändamål. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Ansökningar om bistånd med eventuella bilagor	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Avtal, t ex placeringsavtal	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras/ gallras 5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	Tillförs akten i läsbar form
Överklagande med bilagor	Personakt			5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt			5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Yttranden i överklagningsärende	Personakt			5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Handlingar/rapporter/anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet  
Förvaltning  
Verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden  
Hälsa och välfärd  
6. Individ- och familjeomsorg

Antagen 2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologiskt/ pärm	Närarkiv			2 år	
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologiskt/ pärm	Närarkiv			2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m. m.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Kronologiskt/ pärm	Närarkiv			2 år	Ska finnas en pärm per år
Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier institutioner mm (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Personakt	Närarkiv			2 år	
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

 Myndighet  
 Förvaltning  
 Verksamhet

 Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 6. Individ- och familjeomsorg

Antagen 2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Ärendeblad, journalblad	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Överenskommelser	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

 Myndighet  
 Förvaltning  
 Verksamhet

 Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 6. Individ- och familjeomsorg

Antagen 2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Handlingar rörande rättshjälp	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Hyseskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av Hälsa och välfärd	Personakt	Närarkiv			2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Meddelande om förundersökning	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Yttrande om antagande av hemvärnsman	Ärendeakt	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Sekretessmedgivande för personer ej anställda av Osby kommun, tex konsulter, praktikanter mm	Ärendeakt	Närarkiv		5 år	Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

 Myndighet  
 Förvaltning  
 Verksamhet

 Hälsa och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 6 Individ- och familjeomsorg

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) med bilagor	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Handlingar rörande under ställning till förvaltningsrätten (LVM)	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av insatser t.ex. vårdplaner	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Yttranden i körkortsärenden	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Avtal med kontaktfamiljperson/familjehem	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	





## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet  
Förvaltning  
Verksamhet

Hälsa och välfärdsnämnden  
Hälsa och välfärd  
6 Individ- och familjeomsorg

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Utredningar av familjehem, Kontaktperson/-familj	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**

 Myndighet  
 Förvaltning  
 Verksamhet

 Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Hälsa och välfärd  
 6 Individ- och familjeomsorg

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Överenskommelse om handhavande av annans medel	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
Återkravshandlingar	Personakt	Närarkiv		5 år	Bevaras /gallras 5 år	
<b>Dödsboanmälning</b>						
Dödsfalls intyg	Personakt	Närarkiv			5 år	
Släktutredningar	Personakt	Närarkiv			5 år	
Boutredningar	Personakt	Närarkiv			5 år	
Ekonomiska redovisningar	Personakt	Närarkiv			5 år	
Protokoll över hembesök	Personakt	Närarkiv			5 år	
Fullmakter	Personakt	Närarkiv			5 år	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet  
Förvaltning  
Verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden  
Hälsa och välfärd  
6 Individ- och familjeomsorg

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Kopior på dödsboanmälan	Personakt	Närarkiv			5 år	
Bouppteckningsintyg	Personakt	Närarkiv			5 år	
Korrespondens	Personakt	Närarkiv			5 år	
Kopior på fakturor	Personakt	Närarkiv			5 år	
Mottagnings-/ utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Personakt	Närarkiv			5 år	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet: Hälsa- och välfärdsnämnden  
 Förvaltning: Hälsa och välfärd  
 Verksamhet: 7. Budget- och skuldrådgivning

Antagen: 2019-12-12

För att tillgodose lagstiftningens krav och förvaltningens behov av återsökning bör akterna bevaras i fem år för att sedan gallras. Akterna ska hållas skilda från socialtjänstens övriga personakter. Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna av rådgivning samt verksamhets/årsberättelser bör bevaras.

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisats på annat sätt	Kronologisk	Närarkiv			Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Ärendeakt	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Årsstatistik	Ärendeakt	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Ärenden rörande budgetrådgivning	It-system/ pärm	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. Sparas i verksamhetssystemet BOSS eventuell korrespondens sparas i pärm. Översikter kalkyler osv finns i BOSS.
Ärenden rörande skuldsanering,	It-system/ pärm	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut Sparas i verksamhetssystemet BOSS eventuell korrespondens sparas i pärm. Ansökningar, översikter, kalkyler osv finns i BOSS. Beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut sparas i pärm.
Beslut, skuldsanering	It-system	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	Kronofogden, skuldsaneringsenheten



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet Förvaltning  
Verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden  
Hälsa och välfärd  
8. Arbetsmarknadsenheten

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Uppdragsblankett	Personakt	Närarkiv			5 år	
Inskrivningsblankett	Personakt	Närarkiv			5 år	
Dokument till och från sjukvården (sjukintyg, LOH, psykologbedömningar, arbetsterapeutbedömningar, sjukjournalutdrag, remisser, remissvar, dokument från fk, mm)	Personakt	Närarkiv			5 år	
Medgivandeblanketter	Personakt	Närarkiv			5 år	
Kompetenskort	Personakt	Närarkiv			5 år	
Kartläggning av deltagare	Personakt	Närarkiv			5 år	
Individuell plan	Personakt	Närarkiv			5 år	
Arbetstidsscheman	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	Rensas ut vid arkivläggning av akt.



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Myndighet Förvaltning  
Verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden  
Hälsa och välfärd  
8. Arbetsmarknadsenheten

Antagen

2019-12-12

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Beslutsdokument från Arbetsförmedlingen	Personakt	Närarkiv			2 år	
Sökandepresentationer från Af	Personakt	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Anställningsavtal BEA-anställning	Personakt	Närarkiv			2 år	Original skickas till HR-enheten. En kopia sparas i personakten och kan gallras efter 2 år.
Sekretessblankett, arbetsmiljöförsäkran	Personakt				Vid inaktualitet	
Utdrag ur belastnings- och misstankesregistret	Personakt				Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapporter	Personakt	Närarkiv			2 år	
Slutdokument arbetsträning, bedömning av arbetsförmåga	Personakt	Närarkiv			2 år	
Interna avtal (biltvätt, sophantering, mm)	Pärm	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Ärendelistor med namn på deltagare och insats	Pärm	Närarkiv			Vid inaktualitet	
Statistik över deltagare och insatser	Pärm				Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
Sekretessmedgivande för personer ej anställda av Osby kommun, tex konsulter, praktikanter mm	Ärendeakt	Närarkiv		5 år	Bevaras	

