HALLSBERGS KOMMUN

KALLELSE
Sammanträdesdatum 2023-02-22

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Tid
13:00-17:00

Plats
Sottern, kommunhuset Hallsberg

Beslutande ledamöter

Siw Lunander (S)
Peter Hörlin (S), vice ordförande
Ann-Christine Appelqvist (M), 2:e vice ordförande
Ingegerd Svahn Karlsson (S)
Ulf Ström (S)
Conny Larsson (S)
Inger Hellqvist (C)
Ingemar Hallberg (M)
Peter Tillman (V)
Jimmy Olsson (SD)
Dan Fredriksson (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Tomas Wetterberg (S)
Lotta Öhlund (S)
Moe Ahmad Fadhel (S)
Ingrid Grahn (L)
Barbro Lycketeg (C)
Ingela Hagenfors (KD)
Helén Svensson (MP)
Olle Isacsson (M)
Göril Thyresson (V)
Viktoria Svanberg (SD)
Johnny Ring (SD)

Övriga

Jaana Jansson, Förvaltningschef
Helena Rolandsdotter Blomberg, Verksamhetschef
Josefin Bäck, Nämndsekreterare
Maria Johansson Engdahl, Verksamhetschef
Clary Starck, Verksamhetschef
Maria Larsson, Verksamhetschef
Karin Björnram, Ekonom
Lenita Birath, Enhetschef
Anna Huss, Ekonom
Sepehr Mohammadi, Socialsekreterare
Madelene Wistrand, Verksamhetschef
Emelie Widlund, HR-konsult
Gabriella Jörgensen, Enhetschef

1 – Sammanträdets inledning

Föredragande 13:00

2 - Information om samverkansteamet
(22/SAN/132)

Föredragande Lenita Birath, Sepehr Mohammadi, Madelene Wistrand 13:10

Ärendebeskrivning
I projektansökan om samverkansteamet finns beskrivet hur projektet ska rapporteras till nämnd. Detta är andra delrapporten och avser tiden från juni till december 2022.

Beredningsutskottets behandling av ärendet:
Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut
Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen om samverkansteamet.

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse Information om samverkansteamet
- Delrapport 2

Expedieras till
Bildningsförvaltningen
Verksamhetschef IFO

3 - Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022 (22/SAN/112)

Föredragande Emelie Widlund 13:40

Ärendebeskrivning

Arbetsmiljökommittén följer i samverkan upp sjukfrånvaro och inrapporterade arbetsskador och tillbud.

Beredningsutskottets behandling av ärendet:
Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen från arbetsmiljökommittén för kvartal 4 samt helår 2022.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022
- Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022

Expedieras till

Förvaltningschef

4 - Fortsatt arbete med att ta bort delade turer (22/SAN/131)

Föredragande Gabriella Jörgensen 13:55

Ärendebeskrivning

Information om social- och arbetsmarknadsförvaltningens arbete gällande att ta bort delade turer inom vård och omsorg.

Beredningsutskottets behandling av ärendet:
Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna informationen om arbetet att ta bort delade turer.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Fortsatt arbete med att ta bort delade turer
- Justerbart schema presentation

Expedieras till

Förvaltningschef
Verksamhetschef Äldreomsorg

5 - Svar till IVO gällande tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre (22/SAN/201)

Föredragande Jaana Jansson, Clary Starck 14:10

Ärendebeskrivning

IVO påbörjade 2021 en nationell tillsyn av kommunal hälso- och sjukvård i alla Sveriges kommuner. IVO har granskat och genomfört dataanalyser av journaler från särskilda boenden för äldre samt genomfört inspektioner med intervjuer med sjuksköterskor och patienter samt haft dialog med ansvarig ledning.
Följande områden har granskats:
Individuell bedömning och kompetensnivå.
Dokumentation och personalkontinuitet.
Läkemedelshantering.
Vård i livets slutskede.

I tillsynen har IVO konstaterat ett antal brister och begär att nämnden ska redovisa åtgärder samt uppföljningar av dessa.

Beredningsutskottets behandling av ärendet

Beredningsutskottet beslutar om följande ändringar: Tillägg av information om vilka specialistundersköterskor som finns. Ta bort jämförelse med hemtjänst gällande antal utbildade undersköterskor.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden att anta svaret till IVO som sitt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Svar till IVO gällande tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre
- Formulär för återredovisning

Expedieras till

MAS
Verksamhetschef Äldreomsorg
Förvaltningschef
IVO

6 - Redovisning av ej verkställda beslut, kvartal 4 2022 (22/SAN/92)

Föredragande Jaana Jansson 14:25

Ärendebeskrivning

Social- och arbetsmarknadsnämnden ska redovisa ej verkställda beslut enligt SoL 4 kap 1 § och rapportering enligt 16 kap 6 f § SoL samt beslut enligt 9 § och rapportering enligt 28 f-g §§ LSS till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapporten innehåller uppgifter om inom vilket verksamhetsområde det finns ej verkställda beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner redovisningen av ej verkställda beslut för kvartal 4 2022.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Redovisning av ej verkställda beslut, kvartal 4 2022

Expedieras till

Förvaltningschef
Verksamhetschef IFO
Verksamhetschef VFF

7 - Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden (23/SAN/12)

Föredragande Josefin Bäck 14:50

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har arbetat fram en ny informationshanteringsplan. Den nya informationshanteringsplanen är anpassad för att möta de krav som e-arkivering och informationssäkerhetsklassning ställer på kommunens informationshanteringsplaner. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning.

Beredningsutskottets behandling av ärendet

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

- att godkänna upprättad informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden och i och med detta upphäva tidigare dokumenthanteringsplan (18/SAN/362 beslutad 2018-11-14.)
- att den dokumentansvarige har rätt att ta beslut om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen.
- att information som tidigare saknat gallringsbeslut hanteras enligt föreslagen informationshanteringsplan.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden
- Informationshanteringsplan SAN

Expedieras till

Förvaltningsledning

8 - Återrapportering av den interna kontrollen kvartal 4, 2022 (22/SAN/94)

Föredragande Jaana Jansson 15:00

Ärendebeskrivning

Förvaltningen återrapporterar den interna kontrollen för fjärde kvartalet 2022 i enlighet med kommunens reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Beredningsutskottets behandling av ärendet

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden
- att godkänna förvaltningens återrapportering av den interna kontrollen för fjärde kvartalet 2022.
- att godkänna utförda åtgärder av de brister som upptäcktes vid den interna kontrollen under fjärde kvartalet 2022.
- att överlämna uppföljningen av den interna kontrollen till Kommunstyrelsen i enlighet med kommunens reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Återrapportering av den interna kontrollen kvartal 4, 2022
- Internkontrollrapport kvartal 4 samt helår SAF

Expedieras till

Förvaltningsledning

9 - Budget 2023 social- och arbetsmarknadsnämnden (23/SAN/40)

Föredragande Karin Björnram 15:10

Ärendebeskrivning

Social- och arbetsmarknadsnämnden ska varje år fatta beslut om driftbudget per verksamhetsområde och investeringsbudget per projekt.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår att att social- och arbetsmarknadsnämnden fastställer budget 2023 enligt förvaltningens förslag.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Budget 2023 social- och arbetsmarknadsnämnden
- Budget 2023 Social- och arbetsmarknadsnämnden

Expedieras till

Förvaltningsledning
Ekonomiavdelningen

10 - Årsredovisning social- och arbetsmarknadsförvaltningen 2022.
(23/SAN/27)

Föredragande Jaana Jansson, Anna Huss 15:20

Ärendebeskrivning

Syftet med årsrapporten är att den ska bidra till att förbättra nämndens styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi.
Förvaltningen redovisar år 2022 ett budgetunderskott med 2 mkr.

Beredningsutskottets behandling av ärendet

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden att godkänna årsredovisningen för 2022

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Årsredovisning 2022
- Årsredovisning 2022

Expedieras till

Förvaltningsledning

11 - Avtalssamverkan enligt kommunallagens 9 kapitel 37 § kring AKA-tjänst (23/SAN/41)

Föredragande Jaana Jansson 15:35

Ärendebeskrivning

Adjungerad klinisk adjunkt har i uppdrag att stödja studenter och handledare under studenternas verksamhetsförlagda utbildning (VFU). En formell roll som AKA (adjungerad klinisk adjunkt) har saknats i Hallsbergs kommun, vilket inneburit att vi inte fått tillgång till viktig kunskap och information från universitetet. För att stärka kvaliteten i framför allt sjuksköterskestudenternas VFU och få till en mer stabil lösning bedöms en tjänst som AKA vara nödvändig. För att minska sårbarheten och säkerställa kompetens över tid har samverkanslösningar mellan sydnärkes kommuner sökts. Från Lekebergs kommun finns intresse av samverkan om AKA. Avtalssamverkan i detta fall innebär att Lekebergs kommun ansvarar för anställningen av en AKA på 25% av heltid varav 15% av heltid avser utövning för Hallsbergs kommun. Samverkan regleras i en samverkansöverenskommelse mellan kommunerna. Ersättning enligt självkostnadsprincipen utgår. Socialnämnden föreslås ge socialchef i uppdrag att teckna avtal om avtalssamverkan om AKA med Hallsbergs kommun

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden besluta
- att ge socialchef i uppdrag att ta fram, godkänna och underteckna avtalssamverkan om AKA mellan Hallsberg och Lekebergs kommuner under 2 år. Överenskommelsen gäller från och med det datum det undertecknas.
- att beslutet gäller under förutsättning av att socialnämnderna i Hallsbergs kommun och Lekeberg kommun fattar likalydande beslut om avtalssamverkan gällande AKA.
- att beslutet gäller under förutsättning att Örebro universitet tillstyrker en adjungering.
- att uppföljning sker ett år efter att arbetet påbörjats.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Avtalssamverkan enligt kommunallagens 9 kap 37 § kring AKA-tjänst

Expedieras till

Förvaltningsledning

12 - Utvärdering av upplägg av nämndens verksamhetsbesök (22/SAN/266)

Föredragande Siw Lunander 15:45

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottet tog 2019 på uppdrag av nämnden fram ett förslag till upplägg av verksamhetsbesök. Förslaget innebär två besök på våren och två på hösten. Presidiet, förvaltningschef och nämndsekreterare är de personer som alltid deltar vid verksamhetsbesök. Övriga deltagare har under perioden varit en från (S), en från dåvarande alliansen samt en plats som alterneras mellan (SD) och (V).
Minnesanteckningar förs av förvaltningen vid varje besök. Anteckningarna går sedan upp som meddelande till nämnden.
Under pandemin har flertalet verksamhetsbesök varit digitala.
Ärendet togs upp på nämndens sammanträde 2022-12-21 och bordlades till sammanträdet 2023-02-22.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden besluta
- att fortsätta med samma upplägg av verksamhetsbesök för mandatperioden 2023-2026.
- att fördelningen av platser ska se ut som följer: tre platser till presidiet, en plats till Vår framtid, en plats till det valtekniska samarbetet mellan M, MP och V, samt en plats till SD.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Utvärdering av upplägg av nämndens verksamhetsbesök

Expedieras till

Förvaltningsledning

13 - Beredningsprocess för social- och arbetsmarknadsnämnden (23/SAN/29)

Föredragande Jaana Jansson 15:55

Ärendebeskrivning

Genomgång av beredningsprocessen för social- och arbetsmarknadsnämnden.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen om beredningsprocessen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Beredningsprocess för social- och arbetsmarknadsnämnden
- Beredningsprocess

Expedieras till

Förvaltningschef

14 – Frågor till ordförande/förvaltningschef

Föredragande 16:05

Ärendebeskrivning

Frågor ska vara inkomna senast den 21 februari kl 12:00.

15 – Information från förvaltningschef

Föredragande Jaana Jansson 16:20

Ärendebeskrivning

Muntlig information om förvaltningens verksamheter. Informationen ges på nämndens sammanträde 2023-02-22.

Beredningsutskottets behandling av ärendet

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott lämnar ärendet till social- och arbetsmarknadsnämnden för beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås godkänna informationen om förvaltningens verksamheter.

16 – Meddelanden för kännedom

Föredragande Siw Lunander
16:35

Ärendet i korthet

Meddelanden inkomna 1 jan-17 februari 2023.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen om meddelanden.

Anmälningar

- /SAN/2313374 /SAN/2313374 Beläggningsgrad VoBo 2023

17 – Redovisning av delegationsbeslut

Föredragande Siw Lunander 16:45

Ärendet i korthet

1. Förordnande MAS 2022-12-27 - 2022-12-28. 22/SAN/274
2. Förordnande MAS 2023-02-15 - 2023-02-24. 23/SAN/1
3. Beslut fattade av nämndens individutskott §§ 1- 25.
4. Förordnande enhetschef IFO. 23/SAN/1
5. Förordnande verksamhetschef IFO. 23/SAN/1

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämndens beredningsutskott föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Delegeringsbeslut

- /SAN/2313321 22/SAN/212-8 Anmälan av delegationsbeslut - delvist avslag på begäran om utlämnande av handling.pdf (2/2)
- /SAN/2313245 23/SAN/3-3 Anmälan av delegationsbeslut - beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun

18 – Sammanträdets avslutning

Föredragande 16:50

Ärendebeskrivning

Ordförande avslutar mötet.

Information om samverkansteamet
2
22/SAN/132

Information om samverkansteamet

Ärendebeskrivning

I projektansökan om samverkansteamet finns beskrivet hur projektet ska rapporteras till nämnd. Detta är andra delrapporten och avser tiden från juni till december 2022.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen om samverkansteamet.

Ärendet

Denna rapport är en del i att redovisa samverkansteamets arbete juni till december 2022. Projektet pågår från augusti 2021 till december 2023.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen och bildningsförvaltningen har fått medel ur kommunens investeringsfond för finansieringen av samverkansteamet. Arbetet kommer att fokusera på insatser till elever som har en begynnande oroande frånvaro i skolan samt deras vårdnadshavare. Samverkansteamet ska fokusera på att öka närvaron i skolan och på sikt bidra till en ökad delaktighet i samhället och framtida hälsa. Arbetssättet ska syfta till att brygga glappet mellan skolan och hemmet, att lyfta barnet/elevens perspektiv i hemmet och i skolan, och att kunna ge stöd till familjerna utanför skolan.

Familjecoacherna som arbetar i projektet har arbetat främst med Folkasboskolan, Långängsskolan och Stocksätterskolan men finns även på andra skolor.

I denna rapport kommer projektets arbete beskrivas samt en del statistik kring ärenden presenteras. Syftet är att beskriva nuläget inom projektet och se över om justeringar behöver ske.

Delrapporten bifogas handlingarna.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Lenita Birath
Enhetschef, Barn- och familjeenheten IFO

HALLSBERGS KOMMUN

RAPPORT

Datum
2023-01-31

Samverkansteamet delrapport 2

Avser tiden juni 2022 till januari 2023

Innehållsförteckning

1 Inledning och/eller bakgrund 3

2 Uppdrag och syfte 3

3 Beskrivning av nuläge 3

3.1 Projektledning 3
3.2 Förankring 3
3.3 Arbetssätt 4
3.4 Genomförda insatser 4
3.5 Statistik kring anmälningar/ansökningar och skolfrånvaro 5

4 Analys och tolkning 6

5 Slutsatser och rekommendationer 7

Bilagor 8

Bilaga 1 – Ärendegång 8

1 Inledning

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen och bildningsförvaltningen har fått medel ur kommunens investeringsfond för finansieringen av samverkansteamet. Projektet pågår från augusti 2021 till december 2023. Arbetet kommer att fokusera på insatser till elever som har en begynnande oroande frånvaro i skolan samt deras vårdnadshavare.

Enligt projektansökan ska redovisning ske till berörda nämnder vid årsskiftet 2022-2023. Denna rapport är en del i att redovisa samverkansteamets arbete från juni 2022 till och med januari 2023.

2 Uppdrag och syfte

Samverkansteamets arbete har utvärderats av styrgruppen i maj 2022 och i årsskiftet 22/23. Styrgruppen ansvarar för att respektive nämnd är informerad.

Syftet med denna rapport är att beskriva nuläget inom projektet och se över om justeringar behöver ske. I rapporten används både samverkansteam och familjecoacher som beskrivning på de projektanställda

3 Beskrivning av nuläge

3.1 Projektledning

Styrgruppen för projektet har mötts två gånger under hösten. I samtalen har fokus varit på hur projektet förankras och hur familjer får ta del av stödet. Rekryteringen av familjecoacher har också varit i fokus, samt hur de engageras i arbetet med att främja närvaro. I styrgruppen har förvaltningschefer från social- och arbetsmarknadsförvaltningen samt bildningsförvaltningen deltagit, verksamhetschefer för Individ- och familjeomsorgen samt förskola/skola och enhetschefer för Barn- och familjeenheten samt elevhälsa.

Arbetsgruppen har haft möten ca en gång i månaden under hösten 2022. Från Social- och arbetsmarknadsförvaltningen deltog enhetschef och från Folkaboskolan; rektor, Långängskolan; kurator och familjecoacherna. Arbetsgruppen har pratat om ärendegång och hur arbetet fortskrider. Arbetsgruppen har även pratat om hur man kan motivera familjer att ta emot hjälp från samverkansteamet. Rutiner och ärendegång har under hösten 2022 klarnat och fungerar idag bra.

3.2 Personal

Samverkansteamet består av en socialpedagog som arbetat heltid sedan oktober 2021. Socionomen som arbetat i projektet sedan januari 2022 har avslutat sin tjänst i september 2022. Sedan dess har en ny person sökts efter men vi har inte kunnat rekrytera någon behörig än. Annons är ute i januari för andra gången.

3.3 Förankring

Familjecoach närvarar på EHT varannan vecka på Folkasboskolan och Långängsskolan. På övriga skolor har familjecoachen enstaka ärenden, men närvarar inte regelbundet på EHT.

Det är viktigt att mentorer och pedagoger har kännedom om rutinen för att främja närvaro och på vilket sätt familjecoacher kan hjälpa till när det finns en begynnande frånvaro. Även om elevhälsan har kännedom om projektet ser vi att det finns en utmaning i att alla pedagoger ska känna till projektet och kunna erbjuda och motivera familjer att ta emot stöd. Familjecoacherna har deltagit i samverkansdagar med elevhälsa och Individ- och familjeomsorgen, projektet kan anses vara välkänt både inom elevhälsa och IFO.

Projektet behöver annonseras på kommunens hemsida.

3.4 Arbetssätt

Ärendegången, som beskriver hur familjer får kontakt med samverkansteamet, har utarbetats utifrån Folkasboskolans arbete med Rutin för att främja skolnärvaro. Samverkansteamets insats riktar sig till familjer där eleven befinner sig på steg 3 i frånvarotrappan, d v s när mentor/klasslärare gjort första kartläggningen och eleven lyfts vidare till EHT.

När en insats från samverkansteamet påbörjas så görs det två kartläggningar, en är en SRAS-kartläggning (school refusal assessment scale), denna göra med båda barn/elev och vårdnadshavare. Den andra kartläggningen är en perceptionskartläggning som visar om barnet har några perceptionsavvikelser. Efter detta skriver familjecoacherna tillsammans med klienten in mål för arbetet, för att göra det tydligt vilka mål som ska nås för barn/elev, skola och andra berörda partner.

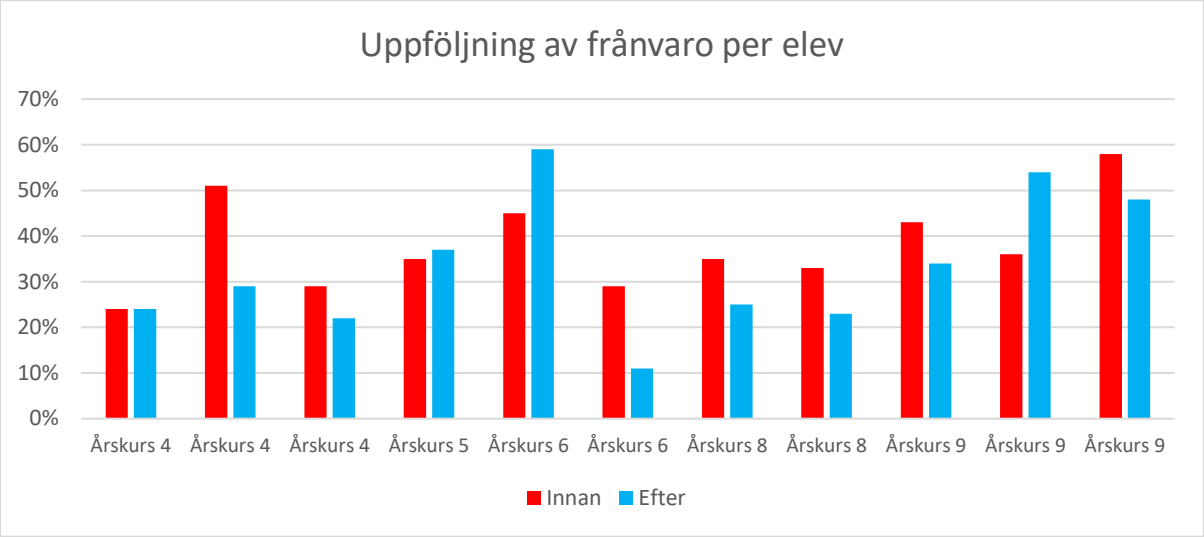
Om samverkansteamet upplever att familjerna behöver en större insats via familjeteamet så kontaktar familjecoacherna socialhandläggarna direkt eller ber familjerna ansöka om en insats via socialtjänsten. Idag har samverkansteamet tagit hjälp eller slussat vidare 5 familjer till familjeteamet.

Arbetssättet utvecklas hela tiden. Familjecoacherna fortsätter tillsammans med arbetsgruppen och styrgruppen att fundera kring projektets praktiska genomförande och gör löpande förändringar så att så många som möjligt ska få ta del av stödet. Familjecoacherna har regelbunden handledning av Magelungen.

3.5 Genomförda insatser

Här redovisas ärenden från en av familjecoacherna, förutom dessa startade den andra familjecoachen upp 3 ärenden och avslutade dem innan hon slutade.

Totalt uppstartade ärenden	18
Med i statistiken nedan	11
Hemmavarande (Elever med ingen närvaro) (ej med i statistik)	4
Slutat årskurs 9 (Ingen statistik tillgänglig)	2
Ej tillgång till statistik på skolan	1
Avslutade	6



Röda stapeln är hur frånvaron sett ut de senaste 6 månaderna innan insatsen hos familjecoacherna påbörjades. Blåa stapeln är hur frånvaron sett ut 4-8 månader efter insatsen hos familjecoacherna påbörjades.

Analys av resultatet är det är mer framgångsrikt att jobba förebyggande för att minska motståndet hos barn och familjer att vilja ta emot hjälp. Därmed kan längden av arbetet kortas ner samt resultat utifrån skolnärvaron förbättras.

Familjer har fått fylla i en enkät kring hur de upplever familjecoachernas arbete. Detta är just påbörjat så statistik för detta kan inte visas än, då de är för få.

3.6 Statistik kring anmälningar/ansökningar och skolfrånvaro

Antal ansökningar/anmälningar som inkommit.

2022	**Barn- och unga**	**Jan**	**Feb**	**Mars**	**April**
	Ansökningar	6	7	10	3
	Anmälningar	75	82	136	125
	Inledda utredningar	28	23	38	32
	Orsak oro för barn och ungdom – skolfrånvaro[1]	0	2	1	3
	Hur inkom anmälan?				
	Skola/förskola	12	21	26	24

[1] Avser anmälningar där ”skolfrånvaro” är huvudorsaken till oro.

		Maj	juni	juli	Aug
	Ansökningar	9	5	9	3
	Anmälningar	86	91	70	84
	Inledda utredningar	23	31	19	23
	Orsak oro för barn och ungdom – skolfrånvaro	5	2	0	1
	Hur inkom anmälan?				
	Skola/förskola	36	11	1	6
		Sept	**Okt**	**Nov**	**Dec**
	Ansökningar	7	3	7	3
	Anmälningar	100	109	108	78
	Inledda utredningar	34	24	14	16
	Orsak oro för barn och ungdom – skolfrånvaro	2	4	0	1
	Hur inkom anmälan?				
	Skola/förskola	20	26	21	12

Antal elever med total frånvaro över 15% under 50%

Skola	18 aug-15 sep	18 aug-14 okt	18 aug-10 nov	18 aug-12 dec
Folkasboskolan	100	97	94	110
Fredriksbergskolan	52	34	33	34
Långängskolan	128	94	83	89
Sköllersta skola	34	23	16	18
Stocksätterskolan	64	61	44	55
Transtenskolan	144	138	121	125
Östansjö	21	19	19	20
TOTALT	543	466	410	451

4 Analys och tolkning

Samverkansprojektet upplevs vara igång och har fungerande rutiner för sitt arbete. Därmed har fokus kunnat flyttas till vilka elever/familjer som tas emot för arbetet.

Flertalet av de elever som fått hjälp har fått en bättre närvaro i skolan. Särskilt de som har en begynnande skolfrånvaro.

Behovet av samverkansprojektet är fortfarande stort när man ser till antalet elever som har begynnande skolfrånvaro. Statistiken visar inte på att problematiken minskat.

Vi ser att behovet av insatser för elever med hög skolfrånvaro behövs som en komplettering till samverkansprojektet. Samverkansprojektet ska inte arbeta med behandling i enskilda ärenden.

De elever och familjer där vi ser att arbetet gått framåt, har gynnats av en fungerande samverkan mellan socialtjänst och skola. På det sättet har även projektet bidragit till att förändra samarbetet i de redan befintliga verksamheterna.

Samverkansprojektet har även bidragit med kunskap om hur skolan arbetar med rutinen för att främja närvaro, och vi ser ett behov av att förtydliga arbetet och revidera rutinen.

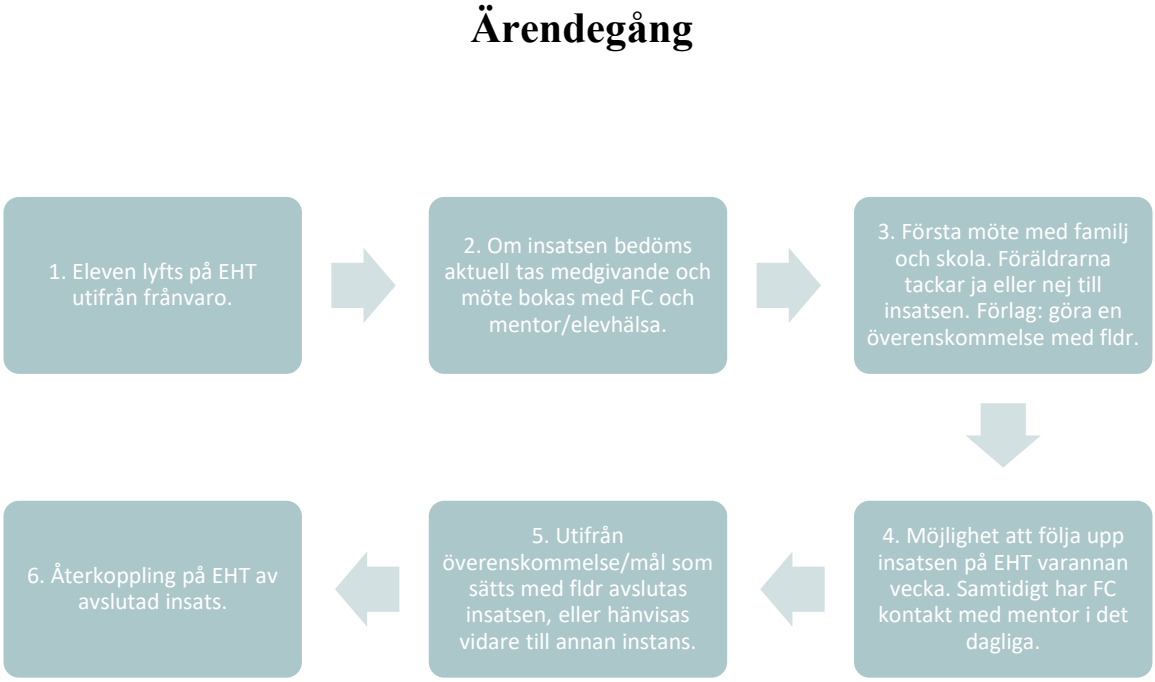
5 Slutsatser och rekommendationer

Fortsätta arbetet som tidigare. Kunna erbjuda samverkansteamet till alla skolor i kommunen, särskilt när vi rekryterat en till familjecoach.

Stärka skolans personal, elevhälsa och pedagoger, i att se tidiga tecken på oroande frånvaro så att vi kan arbeta tidigt och förebyggande. Här tänker vi att en reviderad rutin för att främja närvaro är viktig.

Bilagor

Bilaga 1 – Exempel på ärendegång på Folkasbo



Fas 1: Eleven lyfts på EHT utifrån frånvaro. Elevhälsan kommer gå igenom de elever vars närvaro i skolan försämrats eller förblivit oförändrat trots skolans rutinmässiga arbetssätt. Om eleven är i steg fyra i frånvarotrappan kommer ärendet att gå vidare till fas två i ärendegången.

Fas 2: Om insatsen bedöms aktuell tas medgivande och möte bokas med FC och mentor/elevhälsa. Kurator, rektor eller någon ansvarig i elevhälsan, kommer att kontakta FC för att uppmärksamma de elever som kan vara aktuella för FCs insats. Om FC accepterar ärendet fortsätter ärendet till fas 3 i ärendegången.

Fas 3: Första möte med familj och skola. Föräldrarna tackar ja eller nej till insatsen. Förslag: Göra en överenskommelse med föräldrar. Mentorerna eller någon från elevhälsan bokar in ett uppstartsmöte med familjen och barnet ska få frågan om hen vill vara med på uppstartsmötet eller om barnet/ungdomen vill möta upp FC själv tillsammans med mentorn eller någon från elevhälsan. På uppstartsmötet kommer någon personal från elevhälsan eller mentorn samt FC att delta. Där kommer familjen att bli informerad om insatsen och hur arbetet kommer att se ut. Familjen och barnet kommer tacka ja eller nej till insatsen. Insatsen kommer att vara tidsbestämd på fyra veckor. Efter fyra veckor kommer uppföljningsmöte att ske tillsammans med familjen, barnet, FC, mentorn samt någon från

elevhälsan för att diskutera om ytterligare förlängning i insatsen ska tillkomma. Om familjen tackar ja kommer FC att boka in ett möte med enbart familjen där FC kommer att påbörja en kartläggning kring situationen i sin helhet. Ärendet tas vidare av FC.

Fas 4: Möjlighet att följa upp insatsen på EHT varannan vecka. Samtidigt har FC kontakt med mentor i det dagliga. FC kommer delta på EHT mötena varannan vecka för att följa om ärendena och få nya ärenden. FC kommer ha kontinuerlig kontakt med mentorerna gällande insatsen. Större uppföljningsmöten kommer att tillkomma tillsammans med familjen och respektive ansvarig personal insatt i insatsen.

Fas 5: Utifrån överenskommelse/mål som sätts med föräldrar avslutas insatsen, eller hänvisas vidare till annan instans. En bedömning kommer att göras om hur insatsen kommer att avslutas. De familjer som FC ser behöver mer omfattande stöd kommer FC resonera vad för stöd som familjen behöver, och hur kontaktvägar bäst tas för att en större insats skall komma igång.

Fas 6: Återkoppling på EHT av avslutas insats. När en insats avslutas sker en återkoppling och utvärdering av FC till EHT, en sammanfattning av insatsen kommer att skrivas och läggas in i elevens elevakt.

Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022

3

22/SAN/112

Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022

Ärendebeskrivning
Arbetsmiljökommittén följer i samverkan upp sjukfrånvaro och inrapporterade arbetsskador och tillbud.

Förslag till beslut
Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner informationen från arbetsmiljökommittén för kvartal 4 samt helår 2022.

Ärendet
Statistik gällande sjukfrånvaro, inrapporterade arbetsskador och tillbud för social- och arbetsmarknadsförvaltningen kvartal 4 samt helår 2022.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Emelie Widlund
HR-konsult

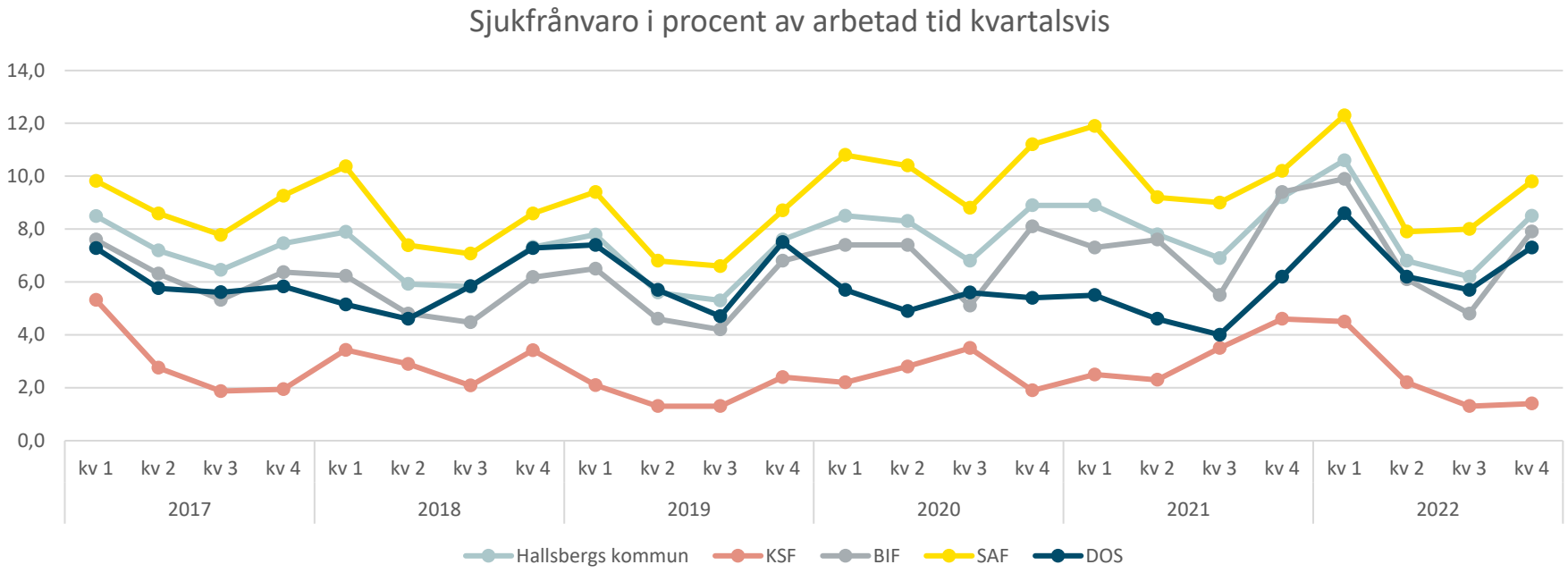
Bilagor
Arbetsmiljökommitté SAF kvartal 4 samt helår 2022

Arbetsmiljökommitté

Kvartal 4 2022

HALLSBERGS KOMMUN

Sjukfrånvaro kvartalsvis



Total sjukfrånvaro per kvartal

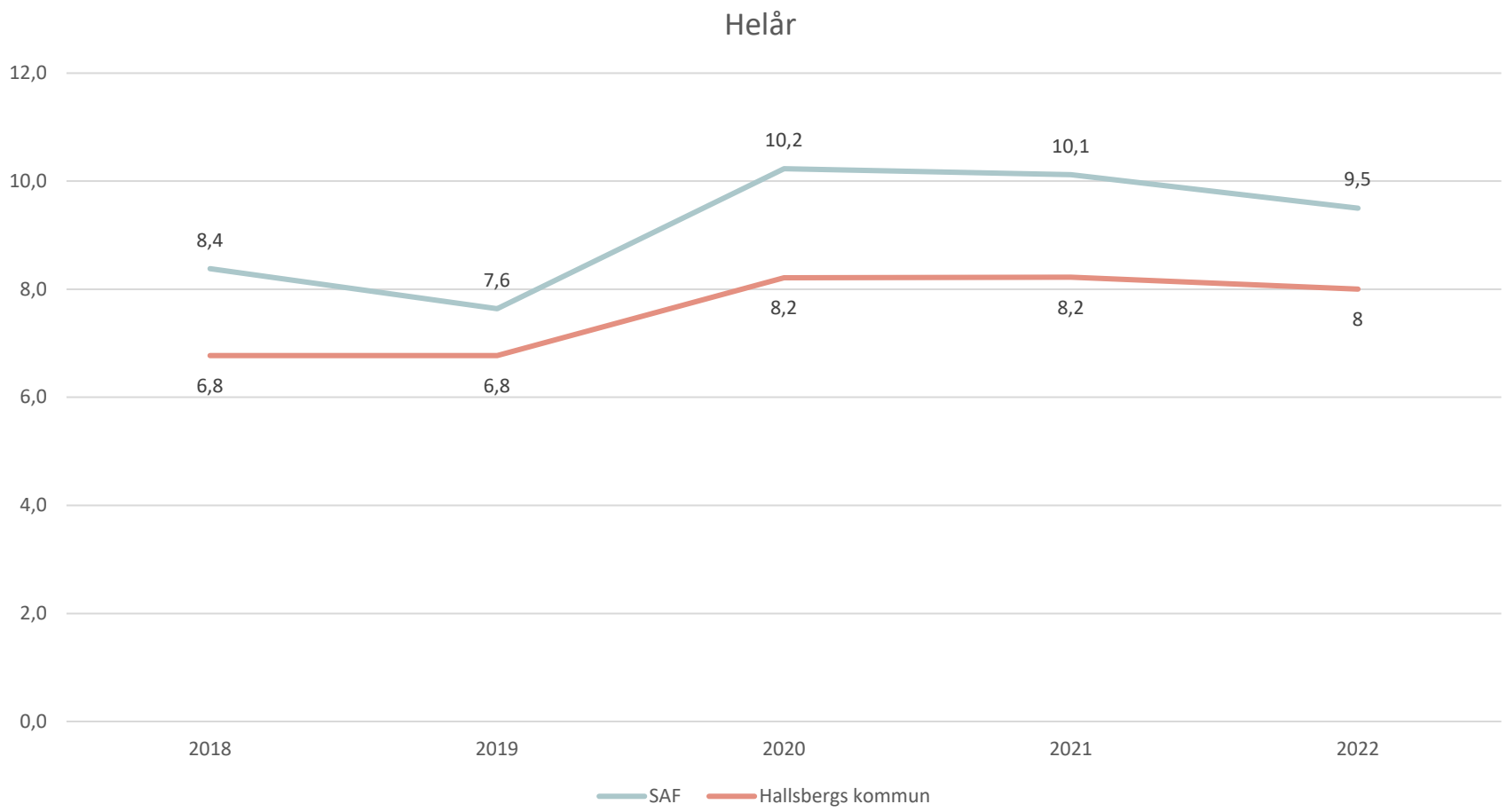
	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4
Hallsbergs kommun	8,5	7,2	6,5	7,5	7,9	5,9	5,8	7,3	7,8	5,6	5,3	7,6	8,5	8,3	6,8	8,9	8,9	7,8	6,9	9,2	10,6	6,8	6,2	8,5
KSF	5,3	2,8	1,9	1,9	3,4	2,9	2,1	3,4	2,1	1,3	1,3	2,4	2,2	2,8	3,5	1,9	2,5	2,3	3,5	4,6	4,5	2,2	1,3	1,4
BIF	7,6	6,3	5,3	6,4	6,2	4,8	4,5	6,2	6,5	4,6	4,2	6,8	7,4	7,4	5,1	8,1	7,3	7,6	5,5	9,4	9,9	6,1	4,8	7,9
SAF	9,8	8,6	7,8	9,3	10,4	7,4	7,1	8,6	9,4	6,8	6,6	8,7	10,8	10,4	8,8	11,2	11,9	9,2	9	10,2	12,3	7,9	8	9,8
DOS	7,3	5,8	5,6	5,8	5,2	4,6	5,8	7,3	7,4	5,7	4,7	7,5	5,7	4,9	5,6	5,4	5,5	4,6	4	6,2	8,6	6,2	5,7	7,3

HALLSBERGS KOMMUN

Statistik och historik

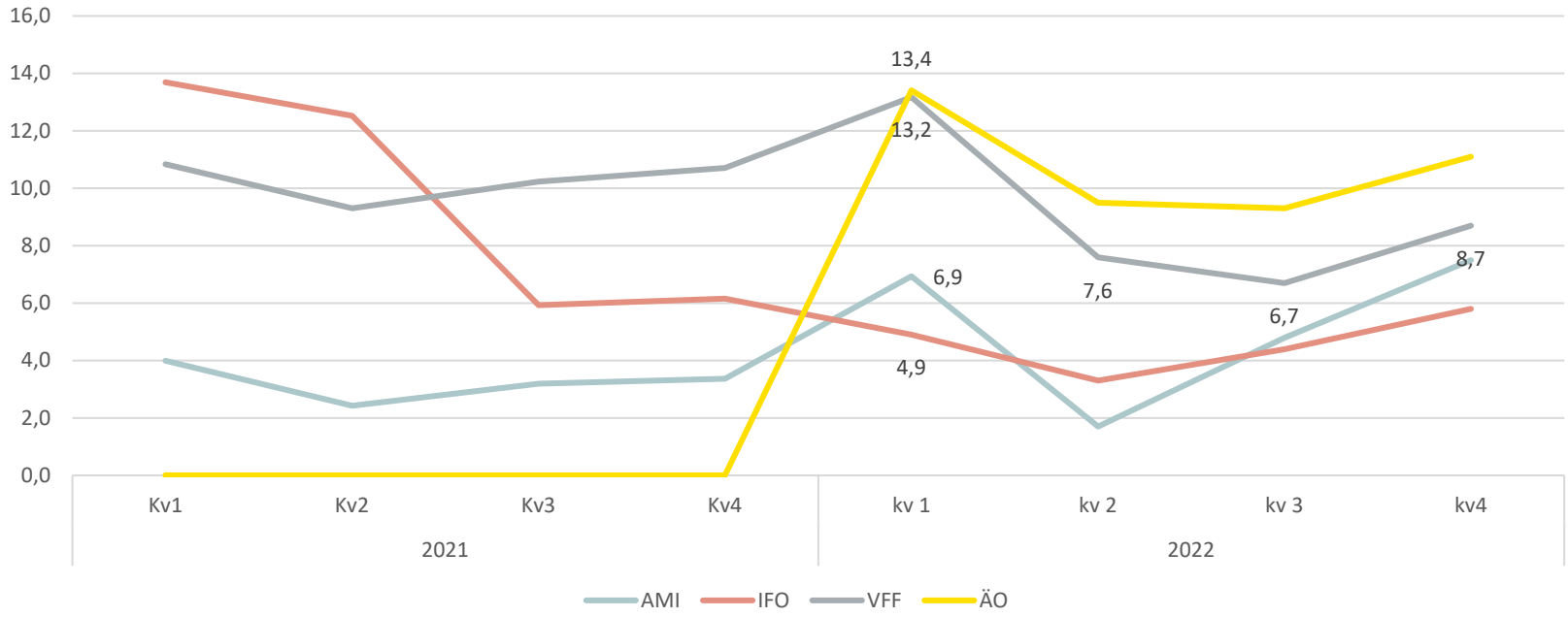
	Helår 2022	Kv 4 2022	KV 3 2022	KV 2 2022	KV 1 2022	Helår 2021	KV 4 2021	KV 3 2021	KV 2 2021	KV 1 2021	Helår 2020
Total sjukfrånvaro %	9,5	9,8	8	7,9	12,3	10,1	10,2	9	9,22	11,9	10,2
Sjukfrånvaro över 60 dagar %	29	27,4	28	36,1	26,3	27,7	28,3	29,5	27,7	23,2	22,6
Total sjukfrånvaro kvinnor %	10,1	10,3	8,5	8,7	12,9	10,7	10,7	9,58	8,75	12,2	10,9
Sjukfrånvaro över 60 dgr kvinnor	30,3	28,8	29,4	36,7	27,7	29,2	31	31,8	30	23,4	22,6
Total sjukfrånvaro män %	6,1	7,3	5	3,7	8,71	6,91	6,9	5,77	4,16	9,75	6,18
Sjukfrånvaro över 60 dgr män	16,8	15,2	15,3	18,6	14	13,6	2,77	7,52	9,12	12	23

Sjukfrånvaro helår



HALLSBERGS KOMMUN

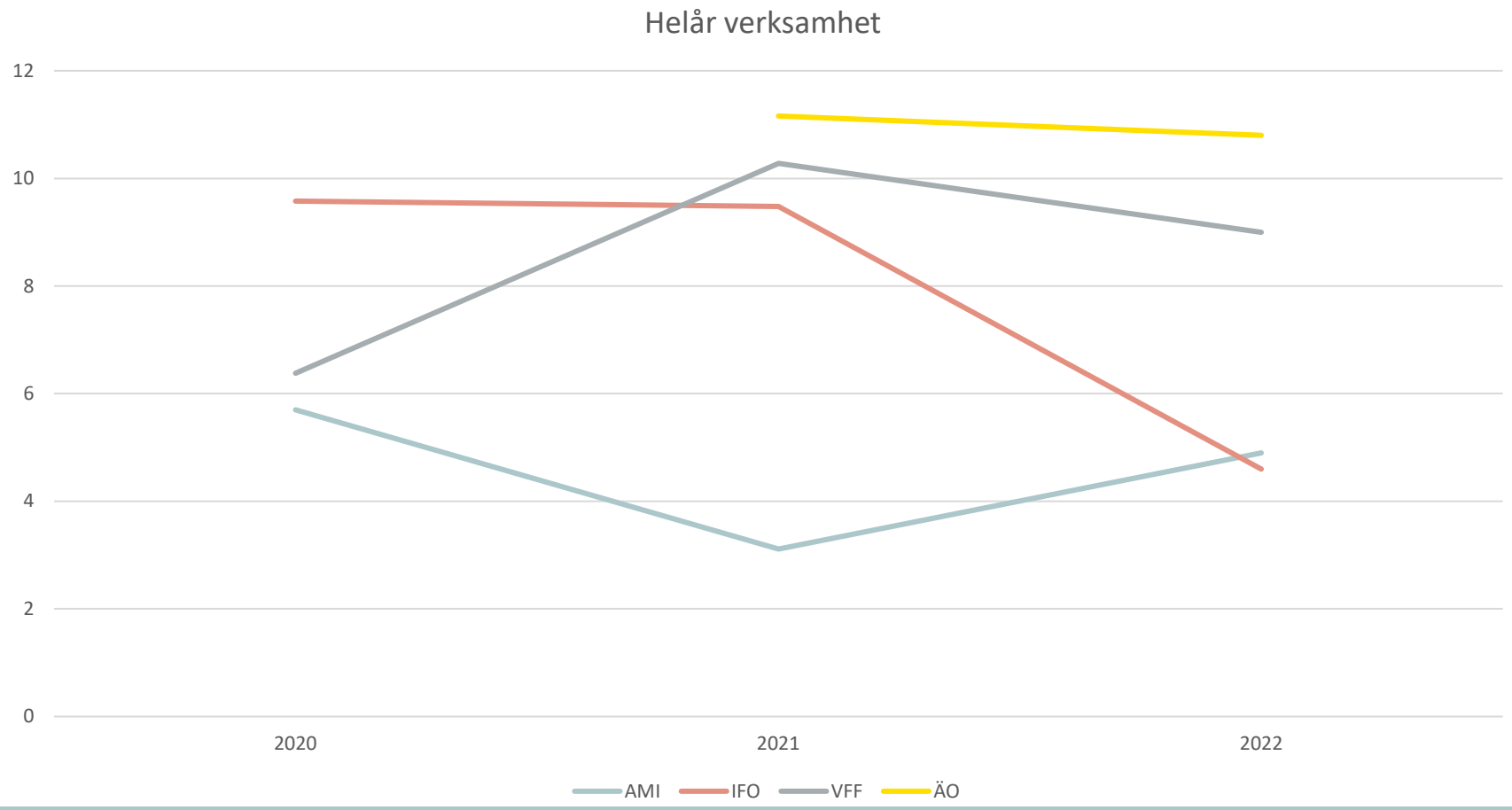
Sjukfrånvaro kvartalsvis per verksamhet



Kvartal och verksamhet	2021				2022			
	Kv1	Kv2	Kv3	Kv4	kv 1	kv 2	kv 3	kv4
AMI	4,0	2,4	3,2	3,4	6,9	1,7	4,8	7,5
IFO	13,7	12,5	5,9	6,2	4,9	3,3	4,4	5,8
VFF	10,8	9,3	10,2	10,7	13,2	7,6	6,7	8,7
ÄO	0,0	0,0	0,0	0,0	13,4	9,5	9,3	11,1

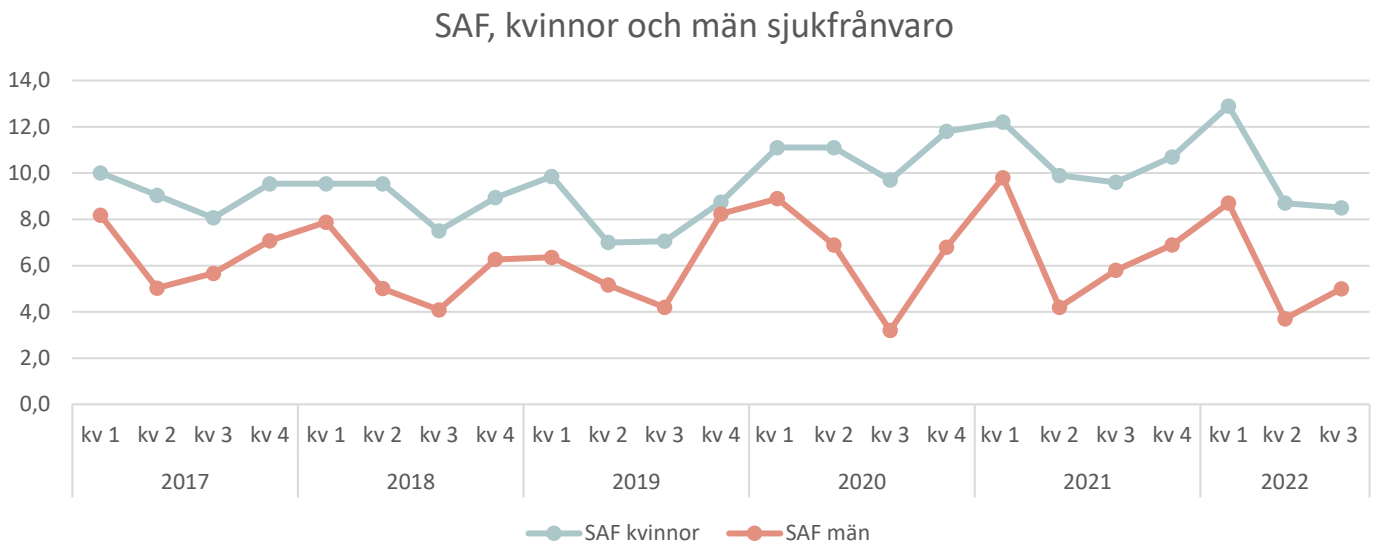
HALLSBERGS KOMMUN

Sjukfrånvaro helår per verksamhet



HALLSBERGS KOMMUN

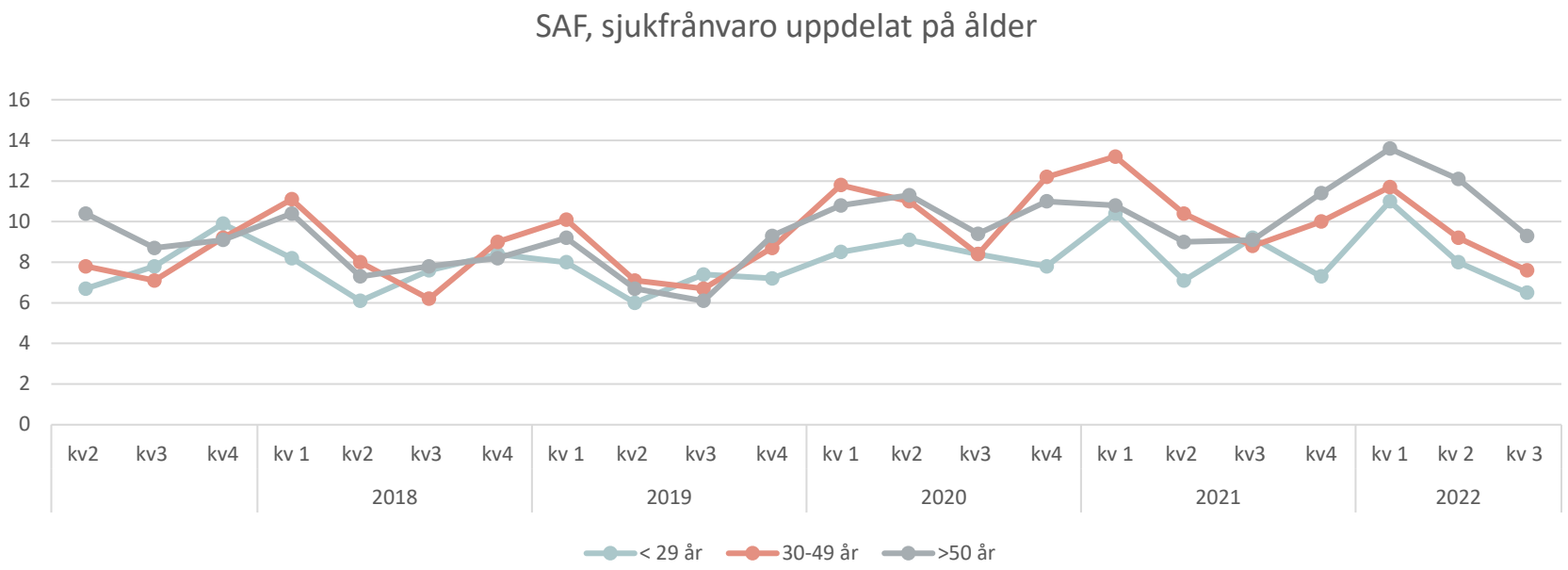
Sjukfrånvaro kön



	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4
SAF kvinnor	10,0	9,0	8,1	9,5	9,5	9,5	7,5	8,9	9,9	7,0	7,1	8,8	11,1	11,1	9,7	11,8	12,2	9,9	9,6	10,7	12,9	8,7	8,5	
SAF män	8,2	5,0	5,7	7,1	7,9	5,0	4,1	6,3	6,4	5,2	4,2	8,2	8,9	6,9	3,2	6,8	9,8	4,2	5,8	6,9	8,7	3,7	5	

HALLSBERGS KOMMUN

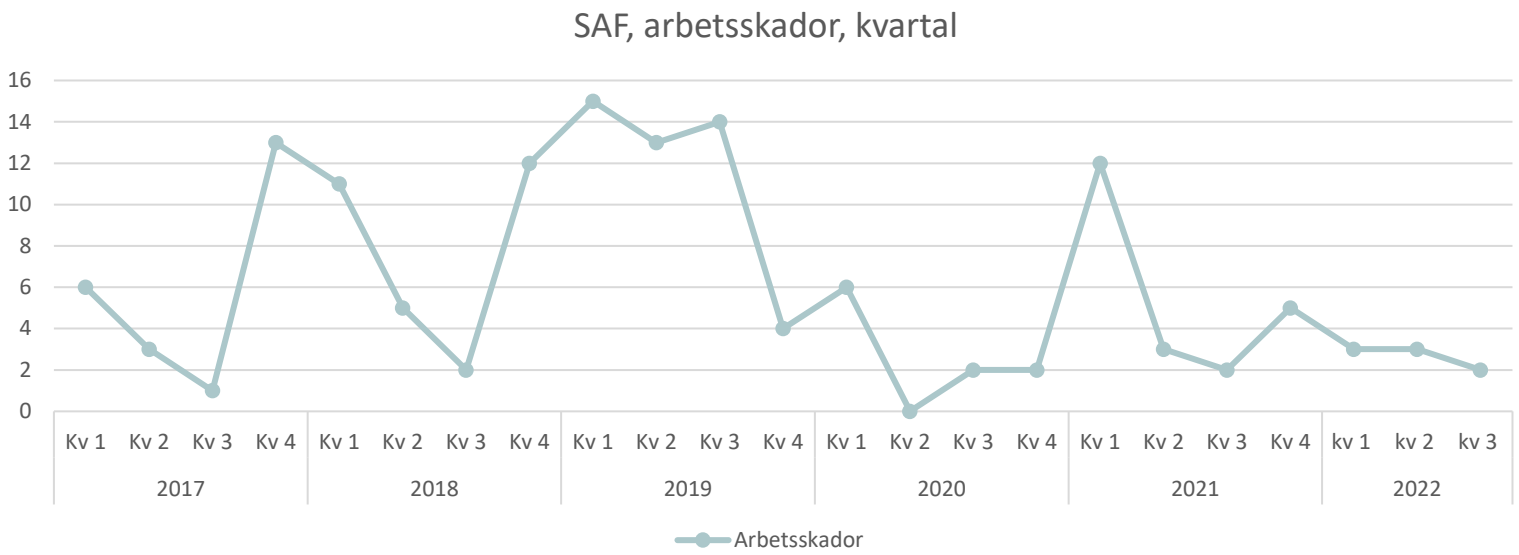
Sjukfrånvaro uppdelat på ålder



	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	kv 1	kv2	kv3	kv4	kv 1	kv2	kv3	kv4	kv 1	kv2	kv3	kv4	kv 1	kv2	kv3	kv4	kv 1	kv2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4
< 29 år	8,2	6,7	7,8	9,9	8,2	6,1	7,6	8,4	8	6	7,4	7,2	8,5	9,1	8,4	7,8	10,4	7,1	9,2	7,3	11	8	6,5	
30-49 år	8,9	7,8	7,1	9,2	11,1	8	6,2	9	10,1	7,1	6,7	8,7	11,8	11	8,4	12,2	13,2	10,4	8,8	10	11,7	9,2	7,6	
>50 år	11,4	10,4	8,7	9,1	10,4	7,3	7,8	8,2	9,2	6,7	6,1	9,3	10,8	11,3	9,4	11	10,8	9	9,1	11,4	13,6	12,1	9,3	

HALLSBERGS KOMMUN

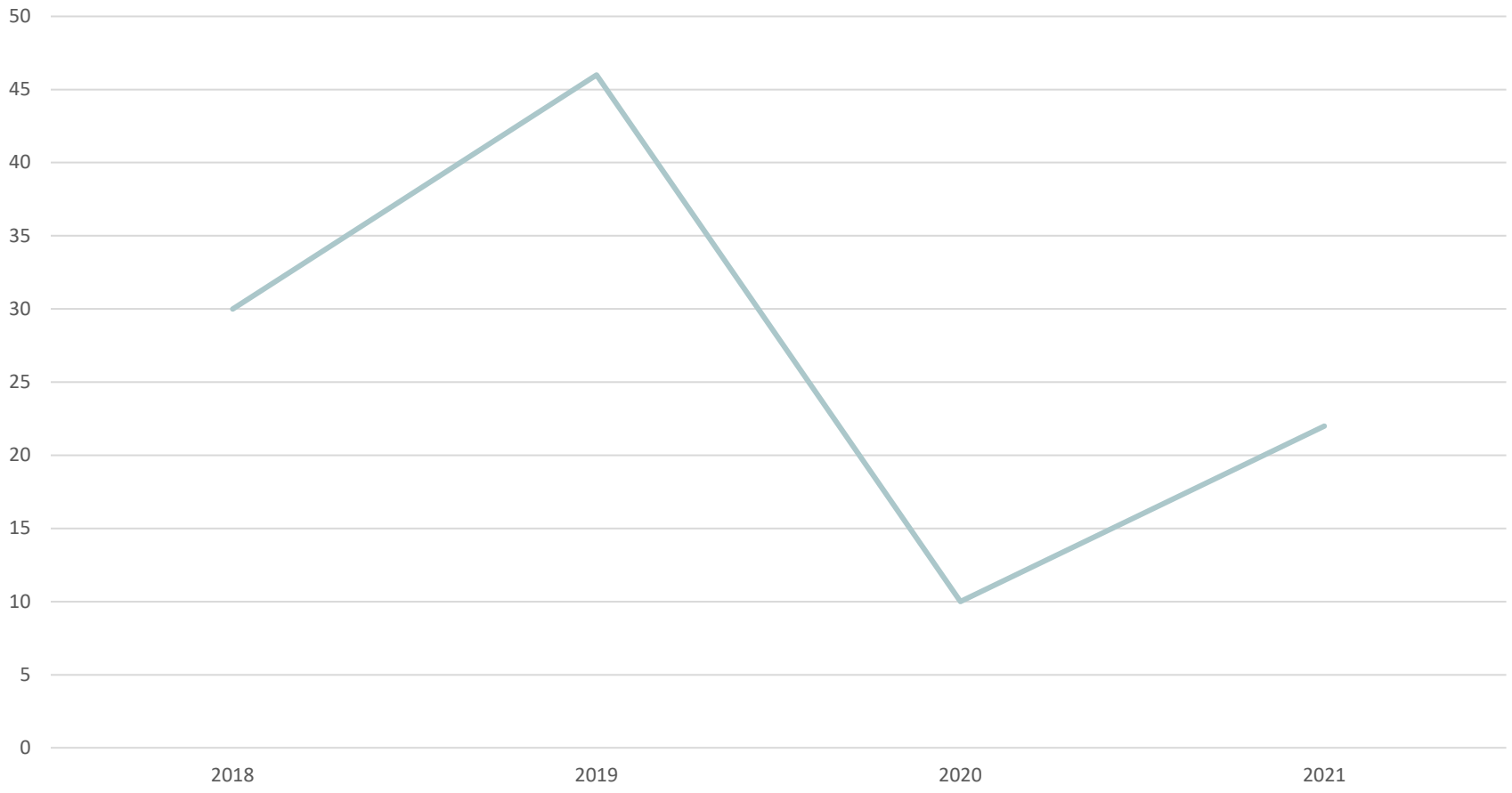
Arbetsskador



	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	Kv 1	Kv 2	Kv 3	Kv 4	Kv 1	Kv 2	Kv 3	Kv 4	Kv 1	Kv 2	Kv 3	Kv 4	Kv 1	Kv 2	Kv 3	Kv 4	Kv 1	Kv 2	Kv 3	Kv 4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4
Arbetsskador	6	3	1	13	11	5	2	12	15	13	14	4	6	0	2	2	12	3	2	5	3	3	2	
p g a sjukdom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
p g a olycksfall	5	1	1	4	8	3	2	6	8	8	3	1	4	0	2	1	4	3	0	0	2	0	1	
p g a färdolycksfall	0	0	0	4	2	0	0	2	3	0	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	
p g a hot och våld	1	2	0	5	1	2	0	4	4	5	6	1	1	0	0	1	4	0	1	5	1	3	1	

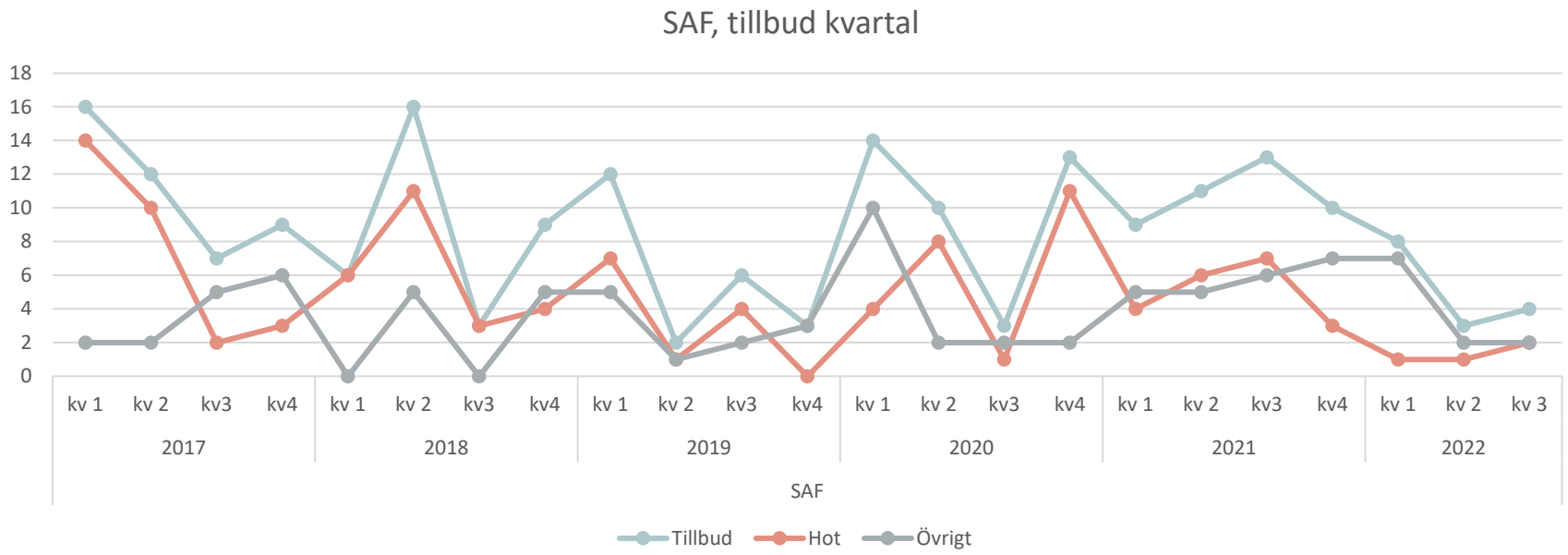
HALLSBERGS KOMMUN

Arbetsskador helår



HALLSBERGS KOMMUN

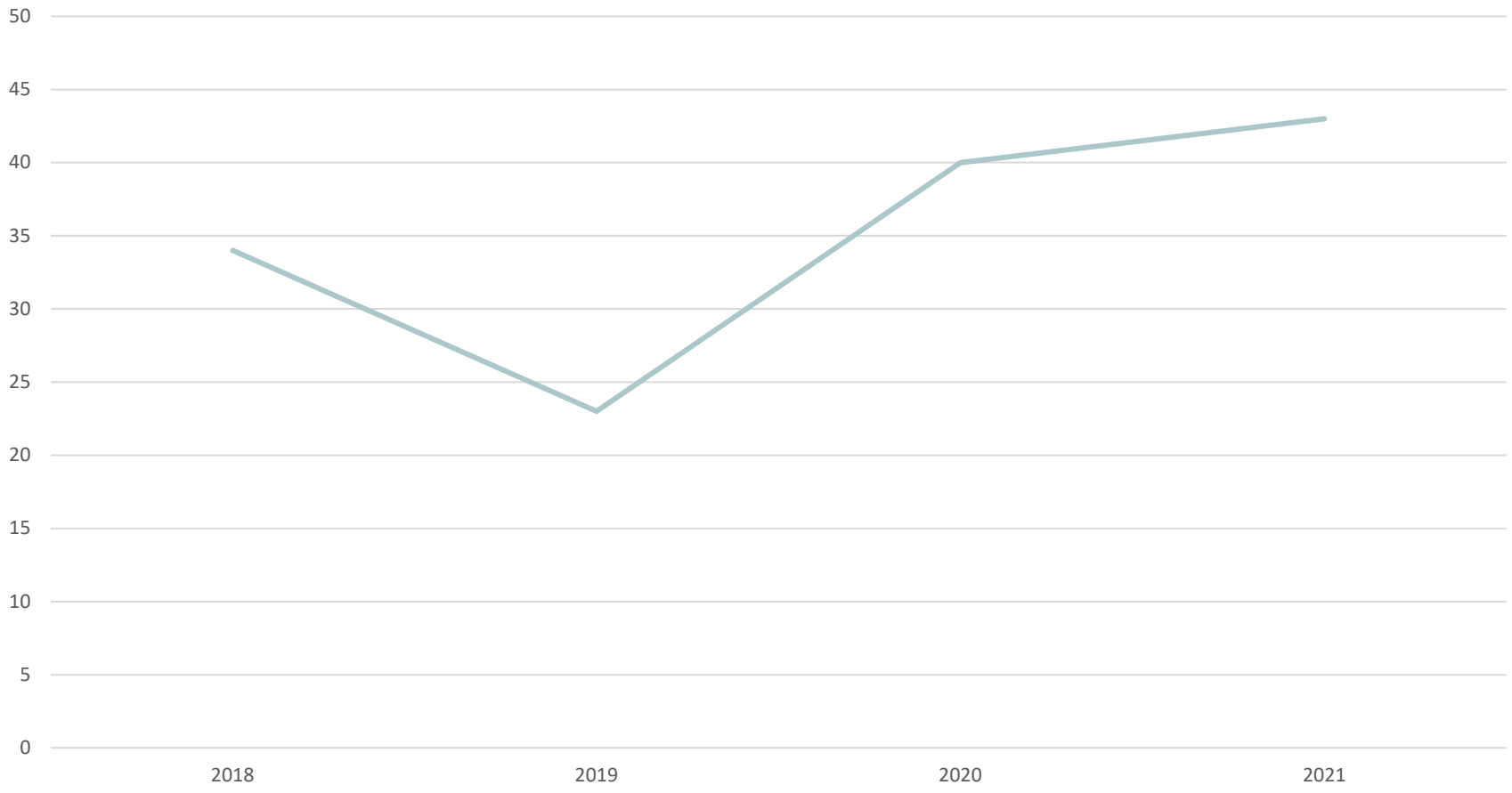
Tillbud



	2017				2018				2019				2020				2021				2022			
	kv 1	kv 2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv3	kv4	kv 1	kv 2	kv 3	kv 4
Tillbud	16	12	7	9	6	16	3	9	12	2	6	3	14	10	3	13	9	11	13	10	8	3	4	
Hot	14	10	2	3	6	11	3	4	7	1	4	0	4	8	1	11	4	6	7	3	1	1	2	
Övrigt	2	2	5	6	0	5	0	5	5	1	2	3	10	2	2	2	5	5	6	7	7	2	2	

HALLSBERGS KOMMUN

Antal tillbud helår



HALLSBERGS KOMMUN

Kontakt

Mikael Hellberg

Tel. 0582-68 51 60

Mikael.hellberg@hallsberg.se

HALLSBERGS KOMMUN

Fortsatt arbete med att ta bort delade turer
4
22/SAN/131

Fortsatt arbete med att ta bort delade turer

Ärendebeskrivning

Information om social- och arbetsmarknadsförvaltningens arbete gällande att ta bort delade turer inom vård och omsorg.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna informationen om arbetet att ta bort delade turer.

Ärendet

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen har i uppdrag att ta bort de delade turerna inom vård och omsorg. Under våren 2022 genomfördes ett projekt i Västers hemtjänstgrupp där medarbetarna fick prova ett schema med arbete varannan helg utan delade turer. För att möjliggöra ett schema utan delade turer provade enheten en ny anställningsform. Den nya anställningsformen innebär att den anställda arbetar varje helg.

Under hösten påbörjade fyra enheter på vård- och omsorgsboende centralt i Hallsberg projektet med justerbart schema. Västers Hemtjänst påbörjade projektet igen under januari 2023.

Uppföljning sker kontinuerligt utifrån ekonomi, sjuktal samt gjorda timmar av vikarier.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Gabriella Jörgensen
Enhetschef

Bilagor

Justerbart schema presentation

Justerbart schema

Mål:

Projektmål är att ta bort de delade turerna utan att öka de totala kostnaderna samt öka frisknärvaro och minska andelen arbetade vikarietimmar

Ny anställningsform

- Anställa medarbetare som endast arbetar helg och deltar på APT
- Helg innebär fredag kväll, lördag samt söndag
- Anställningen är på 30h/veckan

Pilot på Väster

- Implementering:

- ❑ En vakant tjänst i verksamheten gjorde om till den nya helgsanställnings under projektet
- ❑ Tjänsten att endast arbeta helg annonserades ut på ett 12 veckors vikariat både intern och externt.
- ❑ En intern sökande fick tjänsten.
- ❑ De andra medarbetarna fick ett frågeformulär att fylla i om hur de önskade sitt schema.
- ❑ Medarbetarna fick ett schema utifrån frågeformuläret samt varannan helg

Uppföljning

- ❑ Projektet pågick mellan 24/1-17/4
- ❑ Medarbetarna fick ett frågeformulär två gånger under projektet att fylla i.

- ✓ en medarbetare svarade att *”tycker det varit väldigt positivt i alla aspekter att jag sluppit rygg mot ryggpass”*
- ✓ En annan medarbetare svarade *”jag vill inte arbeta tre helger av sex”*
- ✓ Inför projektet uppstart framkom att det fanns medarbetare som inte ville arbeta varannan helg

Uppföljning

- Medabetaren som arbetade på helgsanställningen önskar fortsätta på den.
- Hon upplevde att hon fick bra återhämtning mellan helgerna.
- Under projektet kunde hon arbeta heltid.
- Hon upplevde då hon arbetade endast helg att hon var en bra stöttning till vikarier och andra medarbetare då hon blev den som hade mest kunskap om hur helger är i den aktuella verksamheten.
- Personalkostnaderna under projektet ökade med 20tkr jämfört med året innan

Analys av resultatet av projektet på Väster hemtjänst

- Projektet kan inte säga om ett justerbart schema utan delade turer bidrar till en ökad frisknärvaro och minskad andel arbetad tid av timvikarier i verksamheten.

- Utifrån den korta tiden vi provade projektet kan vi se att den nya anställningsformen med att endast arbeta helg fungerade bra för den medarbetaren som provade och det finns intresse av andra att arbeta endast helg. Vi kan också se att kostnaderna troligtvis inte ökar så mycket i förhållande till att medarbetarna inte behövde arbeta delade turer.

Fas två i projektet

- Helgsanställningen fortsätter som tidigare
- Utifrån synpunkterna som inkom från medarbetarna kommer projektet gå över till ett 8 veckors schema, där medarbetarna arbetar tre helger av åtta.
- Projektet startats upp på torpet, ängen på Kullängen samt Wernes backes två enheter den 10/10-22. Hemtjänsten i Vrestorp startade 9/1-23
- På Kullängen och Wernes backes enheter anställdes sex medarbetare med helgsanställning för att täcka behovet på helgen. I hemtjänsten i Vrestorp behövdes tre medarbetare anställas med en helgsanställning.
- Alla medarbetare förutom den som är anställd på endast helg har 18 fridagar på åtta veckor

Uppföljning ekonomi

Personal-Kostnader	202209	202210	202211	202212
	- 358tkr	159tkr	107tkr	40tkr

Sjuktal	202209	202210	202211	202212
WB	17,81%	14,86%	18,77%	23,52%
Ängen	7,52%	7,93%	7,13%	6,12%
Torpet	10,98%	12,06%	7,96%	13,76%
Totalt	12,10%	11,61%	11,29%	14,46%

Uppföljning Timvikarier och Kval

Kval		202210	202211	202212
Ängen		0	1	0,5
Torpet		14	5,5	0
WB		5,5	1	11
Tim Vik			3	
Totalt		19,5	10,5	11,5

Tim	202209	202210	202211	202212
Kullängen	158,5	424	274	438,25
Werners Backe	300	429	647	541,5

Snitt på övertidstimmar under Jan-Maj låg på 52h

Fortsatt implementering

- Alla enheter i äldreomsorgen går över till 8 veckor schema under våren med start i februari
- Förändringar i helgsanställningen genomförs för att följa 11h dygnsvila utifrån EU-direktiv

- Fortsatt implementering vid goda resultat

- Kullängen, Nytorgsgatan och Regnbågen

Kontakt

För- och efternamn

Telefon

E-post

HALLSBERGS KOMMUN

Svar till IVO gällande tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre

5

22/SAN/201

Svar till IVO gällande tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre

Ärendebeskrivning

IVO påbörjade 2021 en nationell tillsyn av kommunal hälso- och sjukvård i alla Sveriges kommuner. IVO har granskat och genomfört dataanalyser av journaler från särskilda boenden för äldre samt genomfört inspektioner med intervjuer med sjuksköterskor och patienter samt haft dialog med ansvarig ledning.
Följande områden har granskats:
Individuell bedömning och kompetensnivå.
Dokumentation och personalkontinuitet.
Läkemedelshantering.
Vård i livets slutskede.

I tillsynen har IVO konstaterat ett antal brister och begär att nämnden ska redovisa åtgärder samt uppföljningar av dessa.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås anta svaret till IVO som sitt.

Ärendet

Svar till IVO gällande konstaterade brister vid tillsyn.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Marjut Alfalk
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Bilagor

Formulär för återredovisning

Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre

Detta formulär är utformat för vårdgivarens/huvudmannens redovisning av åtgärder med anledning av det beslut med begäran om återredovisning som Inspektionen för vård och omsorg (IVO) fattat i tillsynen av kommunens särskilda boenden för äldre (SÄBO). Redovisningen kommer att utgöra underlag för IVO:s fortsatta bedömning i ärendet.

IVO önskar att ni fyller i formuläret elektroniskt via bifogad länk i aktuellt mejl. Om ni väljer att lämna uppgifter i detta Wordformulär kan ni skicka det med e-post till IVO via e-postadressen: registrator@ivo.se eller via ordinarie postgång till den IVO adress som framgår av beslutet. Vid kontakt med IVO ange IVO:s diarienummer som finns på beslutet.

Vid eventuella frågor om formuläret kontakta IVO via: tillsyn.mitt@ivo.se

Hantering av personuppgifter

IVO behandlar personuppgifter såsom namn och funktion på den/de personer som är uppgiftslämnare. Uppgifterna används för att kommunicera med tillsynsobjektet och utreda ärendet. IVO behandlar även personuppgifter för att kunna fullfölja sitt ansvar att planera och genomföra tillsyn med utgångspunkt i egna riskanalyser samt för att utgöra underlag för årliga sammanställningar. Behandlingen är nödvändig som ett led i IVO:s myndighetsutövning och för att utföra en uppgift av viktigt allmänt intresse. Så här behandlar IVO personuppgifter.

Vilken kommun redovisar

Hallsbergs kommun

IVO:s diarienummer i beslutet

3.5.1 – 33842/2022-8

Vårdgivarens/kommunens diarienummer

Uppge vilka brister som kommunen kommer att redovisa åtgärder för, utifrån IVO:s beslut i tillsynen

☒ Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften
☒ Den personal som gör medicinska bedömningar behärskar inte det svenska språket i tillräcklig omfattning
☒ Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk
☒ Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård
☒ Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt
☒ Personal som arbetar med patienter i livets slutskede har inte tillgång till information om hur vården ska genomföras
☒ Brytpunktsamtal dokumenteras inte i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen

På följande sidor i formuläret redovisar ni åtgärder för de brister som ni kryssat för ovan. Övriga sidor som rör redovisning av ovanstående brister som ni inte kryssat för lämnas tomma. I slutet av formuläret finns frågor som IVO vill att ni fyller i som handlar om övriga eventuella brister samt signering av vem/vilka som har fyllt i formuläret.

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

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** Den personal som är närmast patienten har inte alltid den kunskap och kompetens som krävs för att kunna observera, tolka och signalera när patientens tillstånd förändras.*

** Det framkommer att sjuksköterskorna ofta eller ibland saknar förutsättningar att bedöma patientens hälsotillstånd på plats när det skulle behövas för att uppnå god vård.*

** Tillgången till läkare är ofta eller ibland otillräcklig.*

Hur stor andel av vård- och omsorgspersonalen på SÄBO i er kommun hade en undersköterskeutbildning under 2022?

☐ 0-25 procent
☐ 26-50 procent
☐ 51-75 procent
☒ 76-100 procent
☐ Kan ej ta fram detta underlag

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Kompetens
Äldreomsorgen har en tydlig kompetensplan för personalen, där exempelvis SBAR är en del för att kvalitetssäkra kommunikationen mellan omvårdnadspersonal och sjuksköterskor. Egenkontrollen för hur sjuksköterskorna använder SBAR behöver uppenbarligen bli bättre utifrån sjuksköterskornas svar.
I kompetensplanen samt vid delegering ingår även att ta del av vägledning vid förändrat hälsotillstånd vilket är en del i att kunna bedöma om en patient blir försämrad.

Förutom äldreomsorgens övergripande kompetensplan ska varje chef kontinuerligt följa behovet av kompetenskrav både medicinskt och utifrån språk på sin enhet. Detta med början av 2023.

Under 2022 har äldreomsorgen tagit fram tydliga ombudsroller med syfte att vara representant för enheten, att bidra till följsamhet av riktlinjer och rutiner samt att förmedla och delge kunskap till all personal inom sitt uppdragsområde. Ett av ombudsuppdragen riktas mot dokumentation och språk. Detta kommer igång under våren 2023.

93% av all personal på vård- och omsorgsboende är undersköterskor. 20 undersköterskor kommer att i juni 2023 vara klara med sin specialistutbildning.12 av dessa går inriktning demensvård, 5 palliativvård och 3 inriktning psykiatri.

Vi har sedan hösten 2021 utökat antal sjuksköterskor på vård och omsorgsboende med tre tjänster. Det betyder att sex sjuksköterskor har ett ansvar för max 128 patienter. Under år 2022 har beläggningsgraden varit i snitt 118 patienter. Det betyder att sjuksköterskorna har ett patientansvar för cirka 20 boende. Kommunens sjuksköterskor arbetar sedan många år tillbaka dagtid vilket bidrar till att sjuksköterskor kan arbeta med en medicinsk planering för att minska oplanerade händelser under jourtid. Tyvärr har det förekommit en

hög rörlighet av våra sjuksköterskor med konsekvensen av att samarbete med det multiprofessionella teamet inte riktigt har fått önskvärt resultat.

Äldreomsorgen slogs ihop sommaren 2021. Ett stort organisationsarbete har pågått för att skapa tydlighet i uppdrag och roller samt tydligt ledarskap, där alla chefer har ca 20 medarbetare. Hälso- och sjukvårdsenheten har sedan slutet av 2022 delat upp enheten mellan två chefer där uppdraget genom en tydlig titel ska vara motorn för det förebyggande arbetet. Enheten heter, enheten för hälsa och förebyggande arbete. Under många år har äldreomsorgen arbetat med det systematiska kvalitetsarbetet, där vi kan se ständiga förbättringar. Äldreomsorgen har en övergripande kvalitetsgrupp som ska hålla ihop kvalitetsarbetet samt kompetensutveckla chefer till förändringsledare med verktyg för att arbeta systematiskt. Inom äldreomsorgens ledningsgrupp finns stor kunskap för detta.

Organisation med rätt förutsättningar och rätt kunskap för cheferna är grunden för bra kvalitet inom verksamheten. Under 2023 flyttar också flera vårdboende in till ett nytt vårdboende, där flera sjuksköterskor kan stötta och hjälpa varandra, där finns också närheten till vårdcentral.

Förvaltningen har under år 2020 tagit fram en riktlinje/handbok för avvikelsesystemet. Denna är implementerad under 2021 där all personal har fått en utbildning i vikten av att skriva avvikelser samt att chefernas utredningsansvar har förtydligats. Verksamhetschef för äldreomsorgen följer upp antal avvikelser tre gånger per år samt antal utredningar och kompetens för utredningsmetodiken. Det har inte förekommit några avvikelser för brist på kommunikation som anges i IVO rapport. Varje sjuksköterska har ett ansvar att rapportera brister som framkommer i verksamheten.

Otillräcklig tillgång till läkare

I Hallsbergs kommun finns två vårdcentraler:

- Capio Vårdcentral Hallsberg (tidigare Hallsbergs vårdcentral)
- Pålsboda vårdcentral AB

Enligt information från tidigare ledning på Hallsbergs Vårdcentralen har de under en längre tid haft svårigheter att rekrytera läkare. Under lång tid fanns endast en ordinarie läkare som arbetade mot delar av kommunen med varierande kvalitet. Många avvikelser har skrivits gällande den fast anställda läkaren på grund av brister i samverkan, kommunikation och vård- och behandling vilket är rutinen för att hantera avvikelser i vårdkedjan mellan kommun och regionen. Avvikelserna resulterade i en utredning från regionens sida vilket ledde till en förbättring.
Resterande läkarkontakt mot kommunen har täckts av hyrläkare med varierande kontinuitet och kvalitet.
Från och med den 1/12–22 drivs Hallsbergs vårdcentral i privat regi av Capio. I dagsläget är fyra läkare anställda samt en hyrläkare och schema är fastställt för läkarkontakt för alla särskilda boenden. Tiden för läkarkontakt är utökad nu från varannan vecka till varje vecka vilket ger en stabilitet och trygghet för både patienter och sjuksköterskor. Målet är att akuta läkarkontakter ska minska då en större kontinuitet med hembesök kan erbjudas.
Enligt information från Capio vårdcentral är planen/målet att anställa fler läkare och att varje vård- och omsorgsboende får sin fasta läkarkontakt.
Enligt information från verksamhetschef Pålsboda vårdcentral har de likaså haft svårt att rekrytera läkare. I dagsläget finns en hyrläkare på långtidskontrakt för kontinuitet.
From, december 2022 har Pålsboda vårdcentral ny verksamhetschef anställd. Enskilt möte har hållits mellan kommunens hälso- och sjukvårdschef samt ny verksamhetschef för Pålsboda vårdcentral för att säkerställa läkarkontakt för Östra delen av Hallsbergs hemvård.
Vårdcentralerna har också initierat arbetssätt för att öka kontinuitet av läkarkontakt på vård och omsorgsboenden genom att Capio tillhandahåller läkarkontakterna för alla särskilda boenden i Hallsberg, även för boendet i Pålsboda.
Samverkansmöten mellan kommunen och båda vårdcentralerna finns planerade varannan vecka där en stående punkt är läkarmedverkan. Medverkande från kommunen är MAS, hälso- och sjukvårdschef samt processledare Nära Vård. Medverkande från

vårdcentralerna är verksamhetschef, MAL samt enhetschef. Samverkansavtal är skrivet tillsammans med båda vårdcentralerna. Avtalet kommer att revideras under 2023 när nya hemsjukvårdsavtalet för Örebro län är färdigställt.
Sammantaget har vi en stor förhoppning om att tillgång till läkare och läkarkonsultationer kommer att öka vilket leder till ökad kontinuitet och säkrare och tryggare vård för kommunens patienter som bland annat gällande läkemedelsgenomgångar och brytpunktssamtal samt trygghet för personal och sjuksköterskor.
För läkarinsatser krävs ett fungerande och långtgående samarbete med regionen. Som alltid när en part är beroende av en annan för att lösa sina uppgifter kan det ibland uppstå problem. Det kan vara till exempel när en vårdcentral internt valt att inte prioritera läkarmedverkan vid läkemedelsgenomgångar eller när en vårdcentral har svårt att rekrytera läkare.
Kommunerna idag har ingen möjlighet att anställa läkare.
Att kommunerna har möjligheten att anlita läkare i sin egen verksamhet är ingen quick fix och det finns ingen tydlig organisation eller arbetssätt för det. Därav har Hallsbergs kommun valt att i första hand att samverka med vårdcentralerna kring läkarmedverkan.
Örebro län har valt att anställa äldrevårdsläkare som kommer att arbeta nära kommunernas medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS) och medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) på strategisk nivå.

Arbetsuppgifterna för äldrevårdsläkaren handlar också om att förbättra arbetet och processerna kring nära vård samt att vara en brygga mellan kommunen och regionen och arbeta med att stärka samarbetet mellan huvudmännen.

Ovanstående åtgärder är redan vidtagna i samverkan med vårdcentralerna.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Kompetensplan Äldreomsorg 2022
- Försämrat hälsotillstånd – vägledning för baspersonal 22-01-13
- Utökning av tre sjuksköterskeketjänster 2021
- Sedan 2018 arbetar sjuksköterskor dagtid för bättre kontinuitet.
- Handbok för avvikelsehantering samt implementering 2020
- Samverkansmöte varannan vecka med vårdcentralerna.
- Omorganisation av äldreomsorgen för tydligt uppdrag och roller, en tydlig organisation med tydligt ledarskap 2022
- Hälso- och sjukvårdsenheten får två chefer i stället för en 2022.
- Utbildning av specialistundersköterskor 23 personer färdiga juni 2023.

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Egenkontroll av SBAR – följs upp utifrån systematiskt kvalitetsarbete.
- Läkarmedverkan samt läkarkonsultationer kommer att följas upp av Hälso- och sjukvårdschefen en gång i månaden på APT med sjuksköterskegruppen
- Läkarmedverkan följs upp fortlöpande varannan vecka på samverkansmöten med vårdcentralerna samt via avvikelser i vårdkedjan
- Avvikelser samt utredningar följs upp tre ggr/år.

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Revidering av överenskommelse vårdcentral/kommun.
- Chefer ska kontinuerligt följa behovet av kompetenskrav både medicinskt och utifrån språk på sin enhet med början 2023.
- Ombudsuppdrag gällande dokumentation och språkombud 2023.
- Nytt vårdboende öppnar där tre vårdboenden slås ihop till ett vilket kommer att leda till bättre kontinuitet 2023

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- Revidering av överenskommelse vårdcentral/kommun under 2023
- Uppföljning av kompetens och språk 2023
- Ombudsroller 2023
- Nytt vårdboende 2023

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

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** IVO konstaterar att en del av kompetensbristen handlar om att personalen har otillräckliga kunskaper i svenska språket.*

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Språkförbistringar
Vid kartläggning av hur många som har en språksvaghet av alla som arbetar inom vård och omsorgsboende, är det ca 11 %

16 personer av 144, 11 % har någon form av språksvaghet, vår definition av att vara språksvag är språkförståelse, inkomna synpunkter, dokumentation. Att vara språksvag betyder inte alltid att det finns en patientrisk, även personal som har det svenska språket kan ha brist på kompetens. Den kommunala sjuksköterskan är mer beroende av omvårdnadspersonalen kompetens, speciellt under jourtid. Då är det också viktigt att sjuksköterskan ställer rätt frågor, precis som en läkare måste göra under jourtid.

Under 2022 har äldreomsorgen tagit fram tydliga ombudsroller med syfte att vara representant för enheten, att bidra till följsamhet av riktlinjer och rutiner samt att förmedla och delge kunskap till all personal inom sitt uppdragsområde. Ett av ombudsuppdragen riktas mot dokumentation och språk. Detta kommer i gång under våren 2023.

2 språkombudsutbildare kommer att utbildas under 2023 med uppdrag att utbilda 10 språkombud.
Språkombud är medarbetare med uppdrag att stödja kollegor när det gäller språkutveckling. Språkombuden ska arbeta med stöd av chefen för att göra hela arbetsplatsen språkutvecklande och för en bättre kommunikation. Det kan både handla om att stödja dem som har ett annat modersmål än svenska och att hjälpa kollegor i frågor om vardaglig språkanvändning.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Ombudsroller framtagna.

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Chefer ska kontinuerligt följa behovet av kompetenskrav både medicinskt och utifrån språk på sin enhet. Detta med början av 2023
- Språkombudsutbildare 2023
- Språkombud 2023

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- Under 2023.

Brist: Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** IVO:s granskning visar att dokumentationen på SÄBO i kommunen inte sker enligt gällande regelverk.*

** IVO konstaterar att det för några, flera eller flertalet patienter på SÄBO helt saknas vårdplaner.*

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

För att komma till rätta med bristerna och bidra till en god och säker vård gällande dokumentation har riktlinje för hälso- och sjukvårdsdokumentation tagits fram sedan tidigare. Även rutin skriven för att upprätta vårdplaner samt för journalgranskning.
Vi ser över nuvarande verksamhetssystem för en mer strukturerad dokumentation utifrån den nationella informationsstrukturen.
En arbetsgrupp kommer att bildas för att arbeta fram säkra rutiner och arbetssätt för hälso- och sjukvårds dokumentation. Första mötet bokat med medicinskt ansvarig samt hälso- och sjukvårds chef för framtagande av handlingsplan gällande att ta fram vårdplaner, att dokumentationen sker enligt gällande regelverk, nytt arbetssätt samt implementering av hälso- och sjukvårdsdokumentation.
Hälso- och sjukvårdsprocess framtagen enligt NI (nationell informationsstruktur) för strukturerad dokumentation.
Vi ser ett behov av dokumentationsansvarig sjuksköterska samt arbetsterapeut med tydligt uppdrag gällande utbildning vid nyanställning, uppföljningar m.m.
Alla som arbetar patientnära med ett hälso- och sjukvårdsuppdrag ska ha tillgång till dokumentationen för att vården ska bli säker. Om detta ska ske direkt via journalsystemet eller manuellt blir en uppgift för arbetsgruppen att ta fram.
Hälso- och sjukvårds dokumentationen kommer att följas upp minst årligen genom journalgranskning efter framtagen mall.

Kontakt kommer även att tas med Pålsboda vårdcentral för att hitta säkra samverkansformer gällande relevant patientinformation.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Riktlinje för hälso- och sjukvårdsdokumentation 22-11-16
- Rutin för journalgranskning av hälso- och sjukvårdsdokumentation- egenkontroll 22-11-10
- Journalgranskningsmall 22-11-23
- Rutin för Vårdplaner 22-11-10
- Hälso- och sjukvårdsprocess enligt NI 22-08-11

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Journalgranskning enligt rutin

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Handlingsplan gällande vårdplaner, säker dokumentation, journalgranskning samt implementering.
- Kontakt med Pålsboda vårdcentral för att hitta säkra samverkansformer gällande relevant patientinformation.
- Uppdragsbeskrivning för dokumentationsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- Handlingsplan gällande vårdplaner, säker dokumentation och journalgranskning samt implementering 23-01-25
- Möte bokat med Pålsboda VC 23-02-09 för att hitta säkra samverkansformer gällande relevant patientinformation.

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

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** IVO konstaterar att det finns brister i personalkontinuiteten bland exempelvis vård- och omsorgspersonal, sjuksköterskor och/eller läkare.*

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Kontinuitet
Hallsbergs kommun har högre personaltäthet än flera andra kommuner och tjänstgörande sjuksköterska kvälls- och natt tid ligger i samma paritet som många andra kommuner. Kontinuiteten för både legitimerade och omvårdnadspersonal är något som verksamheten arbetar med utifrån schema. Rörligheten för omvårdnadspersonal är låg vilket betyder att de lär känna våra boende väl och har också en stor kunskap om varje boende. Sjuksköterskornas organisation ger förutsättningar för ett tydligt patientansvar vilket leder till hög kontinuitet. Tyvärr har verksamheten inte haft samma låga rörlighet för våra legitimerade, då verksamheten är beroende av bemanningsföretag. Samma mönster ses över hela Sverige och är tyvärr ingen skillnad i Hallsberg.

Utifrån nämndens mål Trygghet kommer äldreomsorgen under 2023 att följa upp kontinuitet. Detta gäller dock främst inom hemtjänsten där vi ser brister. Dessa brister ser vi inte inom vård och omsorgboende, men kommer även att följa upp vårdboende under året.

Vid ett boenderåd togs frågan om kontinuitet upp med dom boende. Det framkom att tid och omsorgskontinuitet var viktigast. Detta ställer naturligtvis höga krav på dokumentation genom bra utförda genomförandeplaner samt bra vårdplaner.

Vi kommer att följa brukarens vilja/behov utifrån tid, omsorg och personkontinuitet. Förvaltningen har sedan tidigare tagit beslut att höja personcentrering genom det multiprofessionella teamet, detta är ett prioriterat område för 2023.

Tiden för läkarkontakt är utökad från varannan vecka till varje vecka vilket ger en stabilitet och trygghet för både patienter, sjuksköterskor och omvårdnadspersonal.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Sedan 2018 arbetar sjuksköterskor dagtid för bättre kontinuitet.
- Utökning av läkartider.

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Läkarkontinuitet fäljs upp på samverkansmöten med vårdcentralerna varannan vecka.

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Utifrån nämndens mål Trygghet följa upp kontinuitet under 2023
- Arbeta med multiprofessionella team 2023

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- Under 2023

Brist: Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** IVO:s tillsyn visar att läkemedelshanteringen i kommunen inte sker på ett patientsäkert sätt.*

Delegering:
** IVO anser att det saknas tillräckliga förutsättningar för den vård- och omsorgspersonal som har delegerats arbetsuppgiften att ge läkemedel att utföra denna uppgift på ett patientsäkert sätt.*

Läkemedelsgenomgång:
** IVO konstaterar att det saknas dokumenterade läkemedelsgenomgångar i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen.*

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Rutin för delegering finns i kvalitets och ledningssystemet sedan tidigare. Rutinen för delegering är implementerad för alla chefer och sjuksköterskor när och informerad åter i november 2022 för i teamet (chef, sjuksköterska, delegerad) vid den årliga läkemedelsgranskningen. I rutinen framgår tydligt att delegering endast sker om det är förenat med säker vård. Det är alltid sjuksköterska som avgör om en delegering kan genomföras utifrån kunskap och erfarenhet. Återkommande dialog med sjuksköterskor har hållits gällande att delegering endast sker när det är förenligt med kravet på god och säker vård samt att kunskapen säkerställs innan delegering.

Vid uppföljning med sjuksköterskor januari 2023 följs alltid nya delegeringar upp efter 3 månader enligt rutin. Ingen sjuksköterska uppger att förutsättningar för detta inte skulle finnas.

Då och då hamnar hälso- och sjukvårdsverksamheten i situationen där delegerad sjuksköterska på ett vård- och omsorgsboende avslutar sin tjänst innan ny sjuksköterska är anställd och kan delegera om personalen på ett vårdboende.
Denna situation ställer till det och blir problematiskt för verksamheterna. Enligt regelverk upphör beslut för delegering att gälla när sjuksköterska avslutar sin tjänst och uppgifterna går per automatik till sjuksköterska som finns på plats vilket blir en omöjlig uppgift.
För att komma till rätta med bristen har ett förtydligande gjorts i delegeringsrutinen gällande vikten av att annan redan anställd sjuksköterska i dialog med sjuksköterska som slutar ansvarar för delegeringarna till nyanställd sjuksköterska finns på plats. Detta för att vård- och omsorgspersonal med delegerade uppgifter på så säkert sätt som möjligt kan fortsätta med sina delegerade uppgifter.

Läkemedelsgenomgångar
Att genomföra läkemedelsgenomgångar finns med i överenskommelsen mellan Hallsbergs kommun och vårdcentralerna. Utförandet är beroende av både sjuksköterska och läkare. Från kommunens sida har vi planerat för detta i form av årshjul, men det har brustit i medverkan från vårdcentralerna. Helt riktigt har ledningen från Pålsboda vårdcentral tidigare frånsagt sig läkemedelsgenomgångar. Vi har ett stort förtroende och förhoppning till ny ledning och fler anställda läkare på båda vårdcentralerna och en förhoppning om att det leder till att fler läkemedelsgenomgångar genomförs.
Rutin gällande läkemedelsgenomgångar, ansvar och tillvägagångssätt i samverkan med vårdcentralerna är framtagen sedan tidigare. Arbetssätt för att läkemedelsgenomgångar genomförs strukturerat är också samverkad med vårdcentralerna.

Dokumentation gällande läkemedelsgenomgångar ska säkerställas i journalsystemet.
Implementering gällande rutin läkemedelsgenomgångar är genomförd med alla sjuksköterskor.
Läkemedelsgenomgångar följs upp genom journalgranskning samt uppföljning av genomförda läkemedelsgenomgångar årligen och presenteras i patientsäkerhetsberättelsen.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Riktlinje för delegering 2022
- Rutin för läkemedelsgenomgångar i samverkan 19-04-29 reviderad 2022-04-11
- Läkemedelsrevision okt/nov 2022

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Enligt information från äldrevårdsläkaren kommer läkemedelsgenomgångar utförda i Hallsbergs kommun mot hemsjukvården att följas upp av Hälso Val.

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Säkerställa dokumentation av läkemedelsgenomgångar i patientjournal.

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- 2023

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

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

** Patienten ska få inflytande över hur den sista tiden i livet ska bli. Resultatet från brytpunktsamtalet behöver vara känt av den personal som vårdar patienten i livets slutskede.*

** Patienter i livets slutskede ska inte behöva avlida i ensamhet.*

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Handlingsplan är framtagen för att säkerställa hälso- och sjukvårdsdokumentationen i Hallsbergs kommun. I denna handlingsplan ingår även att ta fram vårdplanerför den palliativa vården. Vårdplanen ska också delas med den omvårdnadspersonal som behöver tillgång till information för att veta hur vården ska bedrivas.
Idag delas palliativa omvårdnadsordinationer med personal i form av utskrivna dokument med tillhörande signeringslista.
Palliativ handbok med tillhörande rutiner framtagen sedan tidigare och implementerad.
Handboken är reviderad gällande att kontakt ska tas med läkare för ställningstagande innan administrering av palliativa ordinationer samt att detta ska dokumenteras. Undantag kan förekomma, men då i överenskommelse med läkare och detta ska vara tydligt dokumenterat i patientens journal.
Palliativa handboken är också reviderad gällande att brytpunktssamtal ska dokumenteras i patientens journal samt att informationen ska delas med alla som vårdar patienten.
Rutin skriven i samverkan med vårdcentralerna gällande brytpunktssamtal.
Journalgranskning ska genomföras minst årligen gällande vårdplaner palliativvård, brytpunktssamtal samt ställningstagande till palliativa ordinationer.

Enhetschefen- ansvarar för att arbetslaget prioriterar vård i livets slut och att rutiner och riktlinjer är kända och tillämpas av personalen.
Palliativrutin finns framtagen sedan tidigare.
Enhetschefen ansvarar för att resurser finns, att personalen har kunskap om palliativ vård och att den enskilde har en utsedd kontaktperson så att en god och säker vård vid livets slut kan upprätthållas.
Enhetschef har ansvar för att det finns rutiner för personalplanering gällande vak.
Beslut om palliativt vak, vilket ska utvärderas och omprövas dagligen, fattas av enhetschef i samråd med ansvarig sjuksköterska.
Kriterier för palliativt vak är att den döende är medvetandesänkt och inte längre själv kan larma efter hjälp, har svår ångest eller oro, känner sig otrygg eller att den döende är illamående, det finns risk för kräkning och aspiration.
Den bristen vi kan se är egenkontroll av följsamhet av rutinen, dock har alla ansvar för att rapportera om rutiner inte fungerar. Det kan förekomma olika tolkningar av rutinen för ex hur länge ett vak ska kvarstå. Att det är en brist har ledningen aldrig fått indikationer på, heller inga avvikelser.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Handlingsplan gällande vårdplaner, säker dokumentation och journalgranskning samt implementering 23-01-25
- Palliativ handbok reviderad 23-01-02
- Rutin i samverkan gällande brytpunktssamtal
- Rutin palliativt vak

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Journalgranskning årligen.

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Hösten 2023

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

Brist: Brytpunktsamtal dokumenteras inte i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet.

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Palliativa handboken är reviderad gällande att brytpunktssamtal ska dokumenteras i patientens journal samt att informationen ska delas med alla som vårdar patienten.

Samtliga sjuksköterskor säger vid uppföljning januari 2023 att det som journalförs i kommunens journal är att läkaren kontaktat anhöriga och patient för information om palliativt beslut. Brytpunktsamtal som utförts inom slutenvården är dokumenterat i NPÖ. Detta har inte sjuksköterska i kommunen överfört till kommunens journal.

Vi ser ett behov av samverkan med vårdcentralen gällande att brytpunktssamtal ska utföras av läkare i samarbete med kommunens sjuksköterska. I kommunens arbetet med säker dokumentation säkerställa att brytpunktssamtal dokumenteras enligt föreskrift i kommunens journal och delas med de som vårdar patienten.

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

- Enligt handlingsplan för säker dokumentation. Jan 2023
- Uppföljning med sjuksköterskor gällande brytpunktssamtal jan 2023.
- Revidering av Palliativ handbok.

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

- Journalgranskning årligen.

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

- Samverkan med vårdcentralen gällande brytpunktsamtal

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

- Februari 2023.

Övriga identifierade brister

Har kommunen identifierat andra brister inom de områden som ingått i tillsynen som ni vill redovisa?

☐ Ja

☒ Nej (*om nej hoppa till sista sidan för signering)*

Redovisa vilka brister ni identifierat

Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda

Kontrollera att alla redovisade uppgifter är korrekta och att inget saknas. Skicka sedan svaren till registrator@ivo.se eller via ordinarie postgång till den IVO adress som framgår av beslutet. Vid kontakt med IVO ange IVO:s diarienummer som anges på beslutet.

Glöm inte att fylla i namn och funktion på uppgiftslämnaren nedan.

Namn och funktion på uppgiftslämnare

Jaana Jansson
Clary Starck
Monica Gustafsson
Marjut Alfalk

Datum för inrapportering

Redovisning av ej verkställda beslut, kvartal 4 2022

6

22/SAN/92

Redovisning av ej verkställda beslut, kvartal 4 2022

Ärendebeskrivning

Social- och arbetsmarknadsnämnden ska redovisa ej verkställda beslut enligt SoL 4 kap 1 § och rapportering enligt 16 kap 6 f § SoL samt beslut enligt 9 § och rapportering enligt 28 f-g §§ LSS till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapporten innehåller uppgifter om inom vilket verksamhetsområde det finns ej verkställda beslut.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att social- och arbetsmarknadsnämnden godkänner redovisningen av ej verkställda beslut för kvartal 4 2022.

Ärendet

För kvartal 4, 2022 har social- och arbetsmarknadsnämnden i Hallsberg 18 beslut att rapportera till IVO som ej verkställts inom tre månader. För samma period 2021 rapporterades 19 ej verkställda beslut.

- 7 av besluten avser LSS 9 § 4, insats av kontaktperson, där sex av dem inte verkställts på grund av resursbrist (saknas lämplig personal/uppdragstagare) och ett på grund av omprövning med anledning av förbättrad livssituation.
- 1 av besluten avser 4 kap 1 § SoL, ledsagning, och har inte verkställts på grund av resursbrist (saknas lämplig personal/uppdragstagare).
- 3 av besluten avser LSS 9 § 3, ledsagarservice, och har inte verkställts på grund av resursbrist (saknas lämplig personal/uppdragstagare).
- 1 av besluten avser LSS 9 § 9, bostad för vuxna i form av servicebostad, och har inte verkställts på grund av avsaknad av plats.
- 3 av besluten avser LSS 9 § 9, bostad för vuxna, och har inte verkställts på grund av resursbrist. Ett av besluten planeras att verkställas 230116 och ett 230201.
- 3 av besluten avser LSS 9 § 10, daglig verksamhet, där ett inte verkställts på grund av hälsoskäl, ett på grund av personalrelaterade skäl och ett på grund av avsaknad av plats.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson	Helena Rolandsdotter Blomberg	Maria Johansson Engdahl
Förvaltningschef	Verksamhetschef VFF	Verksamhetschef IFO

Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden

7

23/SAN/12

Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har arbetat fram en ny informationshanteringsplan. Den nya informationshanteringsplanen är anpassad för att möta de krav som e-arkivering och informationssäkerhetsklassning ställer på kommunens informationshanteringsplaner. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta
- att godkänna upprättad informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden och i och med detta upphäva tidigare dokumenthanteringsplan (18/SAN/362 beslutad 2018-11-14.)
- att den dokumentansvarige har rätt att ta beslut om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen.
- att information som tidigare saknat gallringsbeslut hanteras enligt föreslagen informationshanteringsplan.

Ärendet

Informationshanteringsplanen är en del av nämndens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på förvaltningen, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet.
Förvaltningen föreslår också att den dokumentansvarige ska få rätt att besluta om administrativa och redaktionella ändringar i informationshanteringsplanen. Här avses exempelvis revidering utifrån förändrad lagstiftning, skrivfel eller förändrad intern organisation i kommunen. Datum för revideringen ska då antecknas på framsidan på raden för revidering. Dessa revideringar ska redovisas nästa gång informationshanteringsplanen tas upp för revidering för politiskt beslut.
Det finns flera olika handlingstyper som inte funnits med i tidigare dokumenthanteringsplaner. De handlingar som saknar lagstöd gällande bevarande och gallring föreslås hanteras enligt föreslagen informationshanteringsplan.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson

Josefin Bäck

Förvaltningschef

Nämndsekreterare

Bilagor

Informationshanteringsplan för social- och arbetsmarknadsnämnden

Beslutad av: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Datum: 2023-02-22
Revidering:
Dokumentansvarig: Nämndkansli
Ärendenummer: 23/SAN/12

Informationshanteringsplan för social-och arbetsmarknadsnämnden

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 3

2 Klassificeringsstruktur 3

3 Läsanvisning 4

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv 4

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar 5

5 Informationshanteringsplan 6

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas i verksamheterna och beslutas årligen.

xxx-nämnd informationshanteringsplan ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Informationshanteringsplanen är också anpassad för att fungera tillsammans med ett e-arkiv.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

2 Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Planen nedan är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

3 Läsanvisning

Tabellerna i informationshanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre som innehåller information om vilka handlingar som ingår den huvudprocessen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande/gallring, förvaring och format på handlingen med mera.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras för all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.
G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.
G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2021 kan gallras först i januari 2024.

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Från och med 2021-01-01 är handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem ansedda som lagrade ett digitalt arkiv[1]. Handlingar som inkommer och upprättas digitalt behöver inte skrivas ut för att bevaras i fysisk form. Även handlingar som inkommer eller upprättas fysiskt kan gallras när de har registrerats i ett digitalt arkiv. För att handlingar som registrerats ska kunna gallras[2] krävs att den inskannade kopian överensstämmer med

[1] Enligt beslut 20/KS/220

[2] Att gallra en allmän handling innebär att den allmänna handlingen förstörs. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar förstöras under förutsättning att man beaktar att rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov, behovet av information för förvaltning och vid rättsskipning samt arkivets del i vårt kulturarv. Gällande elektroniska handlingar anses det ske en gallring om konvertering eller överföring av data leder till att sökmöjligheter eller data förloras. Detta gäller även om man förlorar möjligheten att fastställa handlingars autenticitet eller att göra viss sammanställning av data.

originalhandlingen. Tjänstepersonen som hanterar handlingen i ärendehanteringssystemet eller något av kommunens verksamhetssystem är därför ansvarig för att säkerställa detta innan originalhandlingen slängs eller på annat sätt förstörs. Handlingen får inte gallras innan det verksamhetssystem där den registrerats har sparat en backup på servern.

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska, tills annan lösning på detta finns, sparas fysiskt. Det rör sig främst om protokoll, avtal och köpehandlingar men det kan även vara andra typer av handlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörda eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt. Även här är tjänstepersonen som hanterar handlingen ansvarig för att detta sker enligt de lagkrav som är gällande.

5 Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll, allmänna	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	SAN och SABU
1	2.Besluts- underlag/utredning, allmänna	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Ingår i protokollet
1	3. Protokoll, med sekretessparagrafer		Bevaras	Ja	Tjänsterum Närarkiv	Nämndkansli	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Det sammanhängande protokollet. Sekretess enligt 26 § OSL Den del av protokollet som innehåller sekretess justeras med penna och ska sparas i analogt format. Övriga protokollet justeras och sparas i digitalt format.
1	4. Beslutsunderlag/ utredning, sekretess	V	Se anmärkning	Ja	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnr	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Sekretess enligt 26 § OSL
1	5. Protokoll, myndighetsbeslut		Bevaras	Ja	Tjänsterum Närarkiv	Nämndkansli	Analog	Kronologisk	5 år	SANIU Sekretess enligt 26 § OSL
1	6. Beslutsunderlag/ utredning, myndighetsbeslut	V	Se anmärkning	Ja	Procapita	IFO	Digital	Personnr	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Sekretess enligt 26 § OSL
1	7. Protokoll, upphandling	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
1	9. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.

	10. Protokollsanteckningar	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk		Ingår i protokollet
1	11. Reservation	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	12. Uppropslistor/närvarolistor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	13.Omröstningslistor/voteringslistor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	14. Laglighetsprövning	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
1	15. Förvaltningsbesvär	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
1	16. Anslag		G 2 år		Sitevision	Nämndkansli	Digital	Kronologisk		Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2023-02-22		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Förslag från kommuninvånare, dialogmöten. Förslag från kommuninvånare registreras på kommunstyrelseförvaltningen.
C	Huvudprocess	2	Offentlig dialog	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anteckningar från möten	D	Se anmärkning		Platina	Ansv enhet	Digital		5 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling
1	2. Svar på förslag	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Svaret postlistas och skickas sedan till kommuninvånaren samt till KSF
1	3. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Protokollsutdraget postlistas men diarieförs inte

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	3	Redovisa delegation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Delegationsbeslut	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Tillhör respektive ärende/akt. Redovisas i nämndprotokoll. Ej individärenden.
1	2. Delegationslista		Bevaras	Ja	Innevarande år i kassaskåp på nämndsekreterares kontor, övriga i mellanarkiv	Nämndkansli	Analog	Kronologisk	5 år	Delegationslista gällande individärenden skrivs ut från Procapita och redovisas på individutskott. Förvaras sedan tillsammans med andra anmälningsärenden till individutskottet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
C	Huvudprocess	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Registreras till postlista.
1	3. Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Motioner, interpellationer och frågor.
C	Huvudprocess	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Tjänsteskrivelse/Yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Om remitterad till förvaltning
1	2. Protokollsutdrag/Beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Om remitterad till nämnd
2	1. Fråga	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker
Huvudprocess	7	Återkoppla till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rapporter och anmälningsärenden i SAN	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1.	2. Redovisning av ej verkställda beslut i SAN	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Ingår i protokollet.
1	3. Informationsärende till förtroendevalda	D	G i a		Platina	Nämndkansli	Digital			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år. Registreras på postlista.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje
Huvudprocess	1	Styrande dokument	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Delegeringsordning/delegationsordning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Återkallande av delegering	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Reglementen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Reglementen för kommunala råden
1	6. Planer, verksamhetsledning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Styrande dokument på nämndnivå	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny version upprättats.
1	9. Lathundar	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny version upprättats.
1	10. Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny version upprättats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
Huvudprocess	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	11 Organisationsplan/beskrivning	D	Bevaras		Platina	SAF	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Protokollsutdrag/beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet, se 1.2.1
1	4. Attest- och utanordningsbehörigheter	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Attestregister	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Delegationer rörande övergripande ansvar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
Huvudprocess	3	Leda det interna arbetet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll/anteckningar	V	Se anmärkning		K:	Respektive ledningsgrupp	Digital	Kronologisk		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer. Protokoll diarieförs och bevaras, minnesanteckningar gallras efter 3 år.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
Huvudprocess	4	Samverka med personal och fackliga organisationer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Protokoll justerat med penna förvaras i både digitalt och analogt format. Protokoll som är digitalt justerat förvaras endast i digitalt format.
1	2. Minnesanteckningar från APT	V	G 2 år		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	3. Kallelse med bilagor	V	G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter mötet förutsatt att protokollet innehåller en föredragningslista.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
Huvudprocess	1	Mål och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	0 Budget									
1	1. Mål och vision		Se anmärkning							Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
1	2. Preliminära budgetramar		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Arbetsmaterial
1	3. Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Arbetsmaterial
1	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Investeringsplan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Verksamhetsmål och äskanden	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Budget, antagen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital			Postlistas

1	9. Synpunkter från de fackliga företrädarna	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Beslut statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
1	11. Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital			Postlistas
1	12. Budgetuppföljning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Budgetuppföljning, rapporter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	14. Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	V	G i a		Stratsys/K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
2	0. Bokslut									
2	1. Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Se anmärkning							Anvisningar finns i Stratsys. Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
2	2. Årsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Se anmärkning							Redovisas i delårs- och årsrapport
2	4. Års- delårs, -tertialrapporter/verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Används endast vid behov - till exempel strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
Huvudprocess	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2 Beslut/protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
Huvudprocess	1	Kvalitetsstyra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kvalitetsdokument	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Ex processbeskrivningar
1	2. Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.
1	3. Åtgärdsplaner		Se anmärkning		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.
1	4. Rapporter, uppföljningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Protokollsutdrag, beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Uppföljning av mål	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
1	7. Uppföljning av verksamhet och kvalitét	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
1	8. Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1	9. Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
Huvudprocess	2	Mäta verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0 Internkontroll									
1	1. Internkontrollplan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Händelse – och riskanalys	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Beslut om riskkvalificering	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan ingå i internkontrollplanen
1	4. Rapporter, uppföljning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Avvikelserapporter	D/V	Se anmärkning	Ja	Platina/Procapita	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk/personnummer	5 år	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Sammanställning görs i Patientsäkerhetsberättelsen, som ska bevaras.
1	7. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Analyser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	9. Inspektionsrapporter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

1	10. Anmärkningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	11. Kontroller	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	12. Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Checklistor	V	G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras
3	0. Enkät									
3	1. Enkät, upprättad	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
3	2. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
3	3. Enkätsvar, inkomna		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			Gallras när sammanställningen är klar
3	0 Statistik									
3	1. Allmän statistik av betydelse	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik G i a
3	2. Verksamhetsspecifik statistik	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Sammanställs i verksamhetsberättelsen.
3	3. Underlag för statistik		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när sammanställningen är klar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
Huvudprocess	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
4	1. Verksamhetsplan		Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
4	2. Uppföljningar av rutiner, dokumentation	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny uppföljning är utförd
4	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
4	4. Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Synpunkter och klagomål som rör enskild individs ärende registreras i personakt/journal om sådan finns.
Huvudprocess	4	Synpunkter/förslag och klagomål	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0 Synpunkter/förslag									
1	1. Synpunkter av betydelse för verksamheten	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Kan innehålla sekretess enligt 26 § OSL
1	2. Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina		Digital			
1	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	0 Klagomål									Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).
2	1. Klagomål av betydelse för verksamheten	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
2	2. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
2	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

2	4. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria. Lex Maja
Huvudprocess	5	Anmälan enligt lag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan om missförhållande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Sekretess enligt 26 § OSL
1	2. Anmälan om kränkande behandling	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Sekretess enligt 26 § OSL
1	3. Klagomål till IVO	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren. Sekretess enligt 26 § OSL
1	4. Utredning/rapport	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Patientskadereglerings (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Egna journalkopior G i a.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
Huvudprocess	6	Forum för samråd	Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Protokoll/minnesanteckningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	Skrivelser från representanter i samråd	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet i diariet
Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Rättsprocesser									
1	1. Domar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Domar för kännedom		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Kallelser till förhandlingar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	4. Tjänsteanteckningar av vikt	D			Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		G i a, dock senast vid arkivläggning			Ansvarig verksamhet				
1	6. Stämningsansökningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Yttranden, egna	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Yttranden från motpart	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

1	9. Fullmakter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Originalhandling läggs i analog akt.
1	10. Föreläggande	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
1	11. Underrättelser	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
1	12. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. PM, promemorior	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	14. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	15. Korrespondens, rutinmässig		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
1	16. Underlag för framställt krav	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	17. Rådgivning		G i a	Ja		Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
2	0. Överklagande av beslut									Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.
2	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	4. Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	5. Beslut från högre instans	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

2	6. Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	7. Nämndens yttrande till högre instans	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	8. Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	9. JO-anmälan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
3	0. Avtal									
3	1. Avtal/ kontrakt av principiell betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	2. Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	3. Komplettering av avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Både lokala projekt samt nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet, ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Förstudier									
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Utvärdering	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	0. Projekt									
2	1. Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Beslut om inledande av projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Avtal		Se anmärkning			Projektägaren				Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	4. Anteckningar från möten		Se anmärkning			Projektägaren	Digital	projekt		Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska diarieföras
2	5. Projektanvisningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	6. Projektdirektiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	7. Projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	

2	8. Tidplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	9. Utvärderingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	10. Delrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
2	11. Budget	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	12. Slutrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
Huvudprocess	3	Samverka externt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samverkansavtal	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Minnesanteckningar		G 5 år		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokoll	D	Bevaras i värdkommunen			Ansvarig verksamhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	1	Post och postöppning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för postöppning		G i a			Ansvarig verksamhet				Gallras när ny rutin är upprättad
1	2. Postöppningsfullmakt		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Se 2.7.2. Anställa personal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2023-02-22		
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv
Huvudprocess	2	Lämna ut allmänna handlingar

Beskrivning:

Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling t. ex. på grund av att det innehåller sekretess, ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras, annars kan de g i a.
1	2. Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	I ärenden som överklagas ska beslut om avslag bevaras, annars kan de gallras efter överklagandetiden gått ut.
1	3. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	I ärenden som överklagas ska besvärshänvisning bevaras, annars kan den gallras efter överklagandetiden gått ut.
1	4. Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning							I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de g i a.
1	5. Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	6. Beslut/dom från kammarrätten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
Huvudprocess	3	Redovisa information	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Postlista		G 5 år		Platina		Digital			Sammanställning av registrerad inkommande post.
1	2. Ärendelista	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Register över samtliga avlutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.
1	3. Arkivbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
1	4. Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
1	5. Arkivförteckning	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	6	Hantera arkivleveranser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Leveransreversal/leveranskvitto	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	9	Gallra allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrenade dokument
1	2. Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Gallringsbeslut, särbeslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Gallringslistor	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	8	Tillsyn och revision	Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
Huvudprocess	1	Revision och granskning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Beslut från revisionen	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	8	Tillsyn och revision	JO, Skolinspektionen, IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner. Kan innehålla sekretess enligt 26 § OSL
Huvudprocess	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Meddelande om förestående inspektion	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Kommunicering av beslutsunderlag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digita	Kronologisk	5 år	
1	3.Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Underrättelse om inkommen anmälan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Begäran om uppgifter/yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Beslut/dom	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	9. Åtgärdsplan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Register över ansvariga	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
Huvudprocess	1	Inkommande remisser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Remiss/begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Beslut från remitterande organ	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
Huvudprocess	2	Externa undersökningar	Ex externa enkäter

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Enkäter, inkomna		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a
1	2. Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
Huvudprocess	3	Statistik till andra myndigheter	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om uppgifter		G i a							
1	2. Lämnade uppgifter		Se anmärkning							1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	1	Utse dataskyddsombud	Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut om dataskyddsombud	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	2. Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	3. Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
Huvudprocess	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samtycken		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Personnummer		För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framför allt. Förvaras på den förvaltning som personen tillhör. Skannas till personakt/journal om sådan finns.
1	2. Återtagande av samtycke		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	V	G i a		K:					Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning							Se 3.4.1 Extern information
1	3. Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	V	Se anmärkning		Draftit	Ansvarig verksamhet	Digital			I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Gallras när ny förteckning upprättats.
1	4. Begäran om registerutdrag	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget.
1	5. Begäran om rättelse	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	6. Begäran om radering	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Begäran om dataportabilitet	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	8. Begäran om begränsning av behandling	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	9. Begäran om invändning	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

1	10. Begäran om komplettering av begäran	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	11. Komplettering till begäran	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	12. Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	4	Personuppgiftsincidenter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för personuppgiftsincidenter		G i a		K:	Dataskyddssnätverk	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Anmälan om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	Till Integritetskyddsmyndigheten och dataskyddsombud
1	3. Rapportering av personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	Till PUA och dataskyddsombud
1	4. Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Dokumentation om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.
Huvudprocess	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Personuppgiftsbiträdesavtal	D	Se anmärkning		Platina	Förvaltningsledning	Digital/analog		5 år	PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt. Avtal underskrivet med penna bevaras båda i digitalt/analogt format
1	2. Konsekvensutredning vid behandlingar	D	Bevaras		Platina	Förvaltningsledning	Digital	Kronologisk	5 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning
1	3. Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	D	Bevaras		Platina	Förvaltningsledning	Digital	Kronologisk	5 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.

Informationshanteringsplan för:		Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: ÅÅÅÅ-MM-DD			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	1	Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
Huvudprocess	1	Mötesplanering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Sammanträdesplanering (kalender)	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Beslutet om sammanträdesplanering
1	3. Beställningar av fika och lokaler		G i a							

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	1	Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
Huvudprocess	2	Genomföra möten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter sammanträde							Hanteras i många fall digitalt.
1	2.Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista		Se anmärkning							Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
1	3. Justeringsanslag		Se anmärkning		Sitevision		Digital			Gallras av kommunstyrelsens admin. avd.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	1	Registrera förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
1	2. Sekretessförbindelse		Se anmärkning		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog			Gallras 2 år efter inaktualitet
1	3. Medgivande öppna post		Se anmärkning							Se 2.7.2 Anställa personal
1	4. Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog			G i a och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar)		G 2 år		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog	Kronologisk		
1	2. Reseräkningar		G 7 år		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog	Namn		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
Huvudprocess	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a			Nämndkansli	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	4	Avtacka/hedra förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut om utdelade gåvor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Registreras om överstiger visst värde.
1	2. Dokumentation		G i a /bevaras							Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2023-02-22		
Verksamhetsområde	2	Intern service
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt
Huvudprocess	1	Internt informationsmaterial

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
1	2. Broschyrer	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
1	3. Kalender		G i a							Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
Huvudprocess	2	Intern webb	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
1	2. Dokumentbibliotek		G i a							Uppdateras löpande
1	3. Webbsidor		G i a							I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
Huvudprocess	3	Projekt- och samarbetsytor på webben	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samarbetsytor		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
1	2. Projektytor		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
1	3. Dokumentbibliotek		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
Huvudprocess	4	Direktkommunikation med medarbetare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	2. Material från interna informationsträffar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Underlag för utbetalning manuell hantering		7 år		Närarkiv	IFO	Analogt	Verifikationsnummer		
1	2. Verifikationspärm leverantörsfakturor		7 år		Tjänsterum	IFO	Analogt	Verifikationsnummer		
1	3. Beställningar tåg, hotell och hyrbil		G i a		Pärm	IFO	Analogt	Kronologisk		Pärm förvaras i receptionen, gallras efter årets slut

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Faktureringsunderlag, manuell hantering	V	G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Manuella fakturor och kassakvitton	V	G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	5	Fakturera internt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Underlag/rekvisitioner		G 2 år		AMI närarkiv	Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Rekvisitionsblock		G 2 år		AMI närarkiv	AMI	Analog			
1	3. Bokföringsorder	V	G 7 år		K: AMI närarkiv Tjänsterum ERB (ekonomisystem)	AMI	Digital			

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Rekvisitioner personal IFO		2 år		Pärm	IFO	Analogt	Alfabetisk		Se 2.4.6 förvaras i pärm i receptionen

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	0. Statsbidrag									Innehåller ansökan och beslut.
1	1. Uppgifter om bidragskriterier	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	2. Redovisning av statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	0. Kommunalt bidrag									Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
2	1. Bidragsansökningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	2. Utredning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	4. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
3	0. Återsökning									
3	Återsök från Migrationsverket	D	Bevaras		Platina	IFO	Digital		5 år	Avser återsökning vid kostnader för eventuella placeringar. Pärm förvaras hos administrativ personal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
Huvudprocess	3	Genomföra direktupphandling	Ärenden som rör enskild individ förvaras i personakten

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Offerter		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	3. Orderbekräftelse		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	4. Garantibevis		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Gallras vid garantitidens upphörande
1	5. Produktdokumentation		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	6. Följesedel		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	6	Inköp och försäljning	Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framför allt om kommunen har en separat avtalsmodul.
Huvudprocess	4	Förvalta avtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal av vikt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m. Om avtalet är signerat med penna bevaras handlingen både digitalt och analogt
1	2. Avtal/kontrakt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse Om avtalet är signerat med penna bevaras handlingen både digitalt och analogt
1	3. Komplettering av avtal	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Förvaras med huvudavtalet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Annons		G 2 år		ReachMee	Personalavd	Digital			
1	2. Ansökningshandlingar från anställd		Bevaras			Personalavd				Förvaras i personalakt.
1	3. Ansökningar, ej erhållen tjänst		Se anmärkning		ReachMee	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna G 2 år och 2 månader.
1	4. Ansökning utvalda för intervju		G 2 år och 2 mån		ReachMee	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	5. Sammanställning över sökande		Bevaras		ReachMee	Personalavd	Digital			
1	6. Utlåtande från rekryteringskonsult		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Testresultat personprofilanalys		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	8. Spontanansökningar		G i a, dock senast efter max 6 månader			Ansvarig verksamhet				Gäller ansökningar som inkommer via mail eller brev och där personen inte anställs.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anställningsavtal				Se anmärkning	Personalavdelningen				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
1	2. Checklista/introduktionsplan		G i a		ledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Avdelningsspecifikt förvaras hos ansvarig enhet
1	3. Informationsmaterial		G i a		ledningssystem	Personalavdelningen	Digital			Förvaras i personalakt.
1	4. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
1	5. Beställning av passerkort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	6. Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	7. Fullmakt för postöppning		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			Förvaras hos den som är ansvarig att öppna posten.
1	8. Behörighetsrutin för Procapita/Lifecare i Hallsbergs kommun		Se anmärkning							Underskriven handling förvaras hos ansvariga för loggning. Rutin gallras när ny rutin upprättats.
1	9. Tystnadspliktsblankett		G i a			Personalavdelningen				Förvaras i personalakt om den finns. Kopia hos verksamheten.

1	10. Kvittenser för nycklar		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	11. Registerutdrag vid anställning inom vård- och omsorg		Se anmärkning		Winlas	Ansvarig verksamhet				Registerkontroll ska göras inför anställning av medarbetare inom verksamhetsområdena Äldreomsorg, Funktionsnedsättning och Individ och familjeomsorg inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Gäller registerutdraget Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Ska bara göras notering i Winlas, arbetsgivaren får inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.
1	12. Personlarm		G i a		Pärm	IFO	Analogt	Alfabetisk		Gallras när personal slutar, pärm förvaras hos administrativ personal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	3	Bemanning och ledigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Se anmärkning			Personalavd	Digital			Förvaras i personalakt
1	2. Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader		G 2 år		Personec	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Beviljad tjänstledighet		Se anmärkning				Digital			Registreras om beslut krävs. Förvaras i personalakt.
1	4. Ansökan om semesterledighet		G i a		Personec					
1	5. Meddelanden från Försäkringskassan		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	6. Semesterlistor		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Vikariebeställning/bokning		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	8. Förteckning över vikarier		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Uppdateras löpande

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Intyg		G i a	Nej		Ansvarig verksamhet				Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	5	Personalhälsa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Personalhälsovårdsjournal		Se anmärkning							Förvaras hos företagshälsovården
1	2. Handlingsplan, missbruk, riskbruk eller spelmissbruk		G i a	OSL kap 39 § 1	Tjänsterum	Ansvarig chef				Vid avslut av anställning till personalakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	6	Utbilda och utveckla personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Medarbetarsamtal/utvecklings-samtal		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
1	2. Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
1	3. Kursmaterial		G i a			Ansvarig verksamhet				
1	4. Arbetsbeskrivning		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	7	Disciplinåtgärder för personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kallelse		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Förutsätter att protokoll förts vid möte.
1	2. MBL-protokoll	D	Bevaras			Personalavd.	Digital/analog			Om protokollet är digitalt justeras bevaras handlingen endast digitalt.
1	3. Polisanmälan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Analog	kronologisk	5 år	Se 5.5.7 Anmäla till polis
1	4. Medvetandegörande samtal		G 2 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Kopia hos personalavdelningen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Varsel till facklig organisation		G i a			Ansvarig chef	Digital			Sammanställning till facket över anställda som har varslats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	10	Förmåner personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Handlingar rörande förmåner fastställd i policy styrdokument/samverkansavtal		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Till exempel underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
Huvudprocess	1	Arbetsmiljö-/skyddsrond	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arbetsmiljörond APT/Arbetsmiljörond fastighet/Allergirond		G i a			Ansvarig chef	Digital			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
1	2. Riskbedömning		G i a			Ansvarig chef	Digital			Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsrond, riskbedömning samt handlingsplan.
1	3. Handlingsplan		G i a			Ansvarig chef	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
Huvudprocess	2	Utreda arbetsmiljö	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut från arbetsmiljöverket	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Översyn av arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Sjukfrånvarostatistik, riskanalys		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	5. Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
1	6. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	9	Löneadministration	
Huvudprocess	1	Registrera tjänstgöring och lön	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			G 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år
1	2. Ersättningar		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			G 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder
1	3. Löneunderlag		Se anmärkning		Närarkiv SAF	Ansvarig verksamhet	Digital			Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen G 2 år.
1	4. Arbetstidsscheman		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	5. Läkarintyg		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			Kan förvaras hos resp chef
1	6. Kopior av timrapporter för uppdragstagare		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	11	IT och telefoni	
Huvudprocess	1	Införa IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Utredning/underlag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	2. Kravspecifikation	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	3. Förstudie		Se anmärkning							Se 1.6.2 Projekt
1	4. Avtal med leverantör		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	5. Korrespondens med leverantör	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	6. Leveransgodkännande	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	7. Inbjudan till utbildning		Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	8. Internt utbildningsmaterial		Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	

1	9. Rutin för införande av system		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	11	IT och telefoni	
Huvudprocess	2	Förvalta IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
1	2. Behörighetsuppgifter		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			se 5.5.3. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
1	3. Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	4. Informationsklassning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	5. Riskanalys för system	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	6. Roll- och ansvarsbeskrivningar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Rutiner		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Rutiner för exempelvis kontroller, versionshanteringar, utvärderingar. Gallras när ny rutin upprättats.

1	8. Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.3 Informationssäkerhet
1	9. Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	10. SITHS-kort		Se anmärkning	Nej	I arkivskåp på nämndsekreterares kontor	SITHS-administratör	Analog			Se 5.5.3 Informationssäkerhet
1	11. Dokumentation SITHS-kort		Se anmärkning	Nej						Se 5.5.3 Informationssäkerhet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	12	Fordon och materiel	
Huvudprocess	2	Fordon	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Körjournal/färdskrivarblad		G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Kvitton, bränsle och tillbehör		G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
Huvudprocess	3	Transportmedelsbokningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bokningar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
Huvudprocess	5	Posthantering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kvittenser, rekommenderade brev. Mottagningsbevis ringa vikt		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Kvittenser, paket		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Analog			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns då hos leverantör.
1	3. Kvittenser, värdeförsändelser		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	4. Mottagningsbevis som rör ett beslut		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	14	Tillagnings- och mottagningskök	
Huvudprocess	1	Planera och förbereda måltider	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	V	G i a	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	2. Inköpslistor	V	G i a	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	3. Beställning av mat/portionsbeställningar	V	G i a		Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Alfabetisk		
1	4. Recept		G i a	Nej		Ansvarig verksamhet	Analog/Digital			
1	5. Egenkontroll	V	Se anmärkning	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Analog/Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Gallras vid inaktualitet
1	6. Enkät	V	Se anmärkning	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	14	Tillagnings- och mottagningskök	Kommuncafét
Huvudprocess	2	Cafeteria	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beställningsunderlag		G i a		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Analog			
1	2. Debiteringsunderlag		G 2 år		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Analog			
1	3. Prislistor/ menyer		G i a		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Digital/analog			
1	4. Ekonomiadministration		G 7 år		Arkiv AMI	AMI	Analog			Exempelvis kvitton, insättningar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	2	Konsumentstöd och rådgivning	
Huvudprocess	2	Budget- och skuldrådgivning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ärenden om budgetrådgivning	Registreras V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	IFO vuxen	Digital			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. G 5 år. Gällande person som inte tidigare är aktuell, och endast får råd och stöd, gallras ärendet vid inaktualitet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	3	Medborgarservice	
Huvudprocess	1	Hantera frågor	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutinmässiga förfrågningar		G i a	Nej		Ansvarig enhet	Digital			
1	2. Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a	Nej		Ansvarig enhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	3	Medborgarservice	Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration. Personakter födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	2	Vägledning och service	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tolkförmedling		Se anmärkning	Nej						Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företagets webbsida
1	1. Riktlinjer för tolkstöd	V	Se anmärkning	Nej	Kvalitetsledningssystem	IFO	Digital			Se 1.3.1 Styrande dokument Gallras när ny riktlinje upprättats
1	2. Avtal om tolkstöd		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	0. Integration									
2	1. Bosättningsunderlag	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare Arkiv AMI	AMI	Digital/analog			Finns även hos Migrationsverket. Gallras 2 år efter avslut.
2	2. Beslut/anvisning	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare Arkiv AMI	AMI	Digital			Finns även hos Migrationsverket. Gallras 2 år efter avslut.
2	3. Schablonersättning	V		OSL	Procapita/Lifecare Pärm	AMI	Digital/analog			
2	4. Personakt	V	G 2	OSL	Procapita/Lifecare	AMI	Digital			Gallras 2 år efter avslut.

2	5. Register över boende i genomgångsbostäder	V	G i a	OSL	K:	AMI	Digital			
2	6. Anmälan Samhällsorientering		G 5 år	OSL	Procapita/Lifecare Pärm närarkiv	AMI	Digital/analog			Förvaras i personakt Länsstyrelsen har yttersta ansvar för dokumentation av vilka som har anmälts till SO

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bloggar, extern webbplats, sociala medier		G i a		Resp plattform	Ansvarig enhet	Digital			Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet som sköter bevarandet. Se Riktlinjer för sociala medier.
1	2. Pressmeddelande	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter. Kommunövergripande aktiviteter hanteras av ksf.
Huvudprocess	2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inbjudningar till evenemang		G i a			Ansvarig verksamhet				
1	2. Dokumentation		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Om evenemanget/aktiviteten slutrapporteras så bevaras rapporten. Annars g i a.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tillstånd stadigvarande servering									
1	1. Ansökan	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt	5 år	
1	3. Domar i tillståndsärenden	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	4. Tillståndsbevis, stadigvarande servering	D	G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	5. Utredningar och förslag till beslut	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	6. Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar. Gallras fem år efter att verksamheten upphört.
2	0. Övriga tillstånd									

2	1. Anmälan av försäljning av öl klass 2	D	G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Gallras när verksamheten har upphört
2	2. Anmälan om kryddning av egen snaps	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
2	3. Anmälan om provsmakning	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
2	4. Anmälan om utsedda serveringsansvariga		G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts
2	5. Restaurangrapporter		G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Skickas till Folkhälsomyndigheten, gallras sedan
3	0. Tillfälliga tillstånd									
3	1. Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
3	2. Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
4	0. Tillsynsärenden som leder till åtgärd						Digital			
4	1. Beslut rörande varningar och sanktioner	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	2. Tillsynsrapport	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	3. Utredningar och förslag till beslut	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Rör varningar och sanktioner.
4	4. Yttrande angående olika ansökningar	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	5. Överklagande	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	6. Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
5	0. Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd									

5	1. Beslut från andra myndigheter	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
5	2. Tillsynsplan		G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	2	Kontroll av tobaksförsäljning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om försäljning av tobak	D	Se anmärkning		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			Gallras när verksamheten har upphört
1	2. Anmälan om tillhandahållande av e-cigaretter och påfyllningsbehållare	D	Se anmärkning		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			Gallras när verksamheten har upphört

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	3	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	D	G i a		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			
1	3. Rapportformulär kring brister	D	G 5 år		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			Till Läkemedelsverket

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	6	Arbetsmarknad och sysselsättning	Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarieverksamhet ska då hanteras under 2.7…. personaladministration. Personakter födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anställningsavtal		Bevaras			Personalavdelningen	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	2. Arbetsintyg, skriftliga omdömen		Bevaras			Personalavdelningen	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	3. Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidragsanställning (nytt eller omprövning)	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI Pärm AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Bevaras i personakt Skannas in i Procapita/Lifecare från 2023. Grundbeslut finns hos AF. Gallras 2 år efter avslut
1	4. Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidragsanställning (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Skannas in i Procapita/Lifecare från 2023 Pärm Gallras 2 år efter avslut

1	5. Handlingsplan, kartläggning, uppföljningar, överenskommelser med deltagare	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Analog och digitalt före 2023 Från 2023 enbart digitalt i Procapita/Lifecare Gallras 2 år efter avslut
1	6. Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	7. Avisering om utbetalt belopp		G 2 år		Tjänsterum	AMI				
1	8. Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	9. Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Dokumenteras i Procapita/Lifecare. Gallras 2 år efter avslut
1	10. Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		G 2 år	OSL	K: Närarkiv AMI Tjänsterum	AMI	Digital/analog			Skickas även till ekonomiavdelningen
1	11. Statsbidrag för olika åtgärdsformer		Se anmärkning			AMI				Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år. Ekonomiavdelningen ansvarar för inkommen bokföringsorder.
1	12. Praktikavtal	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Äldre avtal innan 2023 finns i analog form i arkiv på AMI. Avtal från 2023 skannas in i verksamhetssystem. Gallras 2 år efter avslut
1	13. Dokumentation ungdomstjänst	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Äldre avtal innan 2023 finns i analog form i arkiv på AMI. Avtal från 2023 skannas in i verksamhetssystem. Gallras 2 år efter avslut
1	14. Anställningsavtal anställda AB, BEA		Se anmärkning	OSL		AMI	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	15. Extratjänster	V	G 2 år	OSL	K:/närarkiv AMI	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	16. Deltagare Coachingteamet försäkring	V	G 2 år	OSL	K:	AMI	Digital			Gallras 2 år efter avslut

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	6	Arbetsmarknad och sysselsättning	Arbetsträning, arbetspraktik, ferie etc
Huvudprocess	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	V				AMI	Digital			Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
1	2. Verksamhetsbeskrivningar		Se anmärkning			AMI	Digital			Se 1.3.1 Styrande dokument
2	0. Ferie<u>praktik</u>									
2	1. Anställningsavtal	V	G i a		K: Arkiv AMI Feriebas	AMI	Digital/analog			Från 2023 hanteras anställningsavtal digitalt i system Feriebas.
2	2. Statsbidrag sommarjobb för ungdomar	D	Se anmärkning		Platina	AMI	Digital			Se 2. 5. 2. Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag
2	3. Löneunderlag	V	G 7 år		K:	AMI	Digital			Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
2	4. Placeringslistor	V	G i a		K:	AMI	Digital			
2	5. Anmälda platser	V	G i a		K:	AMI	Digital			

2	6. Föreningar ek underlag		G 7 år		K: AMI arkiv	AMI	Digital/ analog			Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
2	7. Ansökan från ungdom		G 1 år		Feriebas	AMI	Digital			Finns även som analog kopia i pärm i AMI:s närarkiv

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	10	Bidrag och sponsring till externa aktörer	T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
Huvudprocess	1	Bidrag och sponsring till organisationer etc.	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända. Alla handlingar följer personakt om sådan finns. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	4	Uthyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Hyreskontrakt	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Finns i personakt. Original i pärm i närarkiv.
1	2. Klagomål	V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
1	3. Nyckelkvittenser	V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	4. Varningsbrev	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	5. Uppsägningar	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	6. Besiktningsprotokoll rörande uthyrning	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digitalt			
1	7. Register över lås och nycklar		Se anmärkning		IFO:s närarkiv	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	6	Stöd vid kriser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll och anteckningar	D	Se anmärkning		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital		5 år	Protokoll diarieförs. Anteckningar/arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
1	2. Kontaktlista		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	3. Rutiner		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			Gallras när ny rutin upprättats.
1	4. Krispärm		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	5. Aktivitetsplan		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	6. Dokument över organisation och ledning		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	2	Skydda byggnader och egendom	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Skalskydd									
1	1. Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd		Se anmärkning		Phoniro Criotive Access	Ansvarig verksamhet	Digital			Endast digitala nycklar används. Behörighet tas bort vid avslut av tjänst.
1	2. Förteckningar över tjänsteID-kort		G i a		HSA-katalogen	Ansvarig verksamhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	2	Systematiskt brandskyddsarbete	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Brandskyddsorganisation		G i a			Ansvarig verksamhet				Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
1	2. Utbildning		G i a			Ansvarig verksamhet				Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	3	Informationssäkerhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Systemloggar		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Hälso- och sjukvård: G 10 år Vid åtgärd ska hela ärendet diarieföras. IFO: G 5 år. Vid åtgärd ska hela ärendet diarieföras.
1	2. SITHS-kort		Gallras när anställningen har upphört							
1	3. Underlag och kvittens SITHS-kort		G 10 år		Tjänsterum, Närarkiv	Nämndkansli	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	6	Säkerhet för brukare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	V	G i a		Phoniro Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	2. Larmloggar	V	G 2 år		SOS Alarm	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Nyckelkvittenser till brukares boenden	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Efter upphörd service
1	4. Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras olika beroende på verksamhet, gallras vid inaktualitet
1	5. Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Efter återlämnande
1	6. Register över brukares nycklar		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras olika beroende på verksamhet. Gallras när nytt register upprättats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	7	Anmäla till polis	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Polisanmälningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	När kommunen polisanmäler
1	2. Polisanmälningar mot kommunen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda Om en person orsakar en annan person en skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.
Huvudprocess	1	Ansvarsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	2	Egendomsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Diarieförs om den innehåller sekretess.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
Huvudprocess	2	Registrera nya verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tobak									
1	1. Ansökan (om försäljning av tobak)	D	Gallras när verksamheten upphört		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Skrivelse angående anmälan	D	Gallras när verksamheten upphört		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Enligt tobakslagen
Huvudprocess	8	Tobakstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inspektionsrapport	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Informationsbrev om egentillsyn	D	Bevaras		ECOS	Tillståndsenheten	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	7	Skola	Beskrivning:
Processgrupp	1	Gemensam verksamhet	Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning
Huvudprocess	7	Studie- och yrkesvägledning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Hantera kommunalt aktivitetsansvar									
1	1. Statistik		Se anmärkning			AMI	Digital			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras
1	2. Rapport till SCB		Se anmärkning		K: Närarkiv AMI	AMI	Digital/analog			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Görs 2 gånger/år. Personuppgifter gallras ur registret när de inte längre behövs med hänsyn till ändamålet med behandlingen, dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år (Förordning 2014:1 382)
1	3. Handlingar rörande berörda ungdomar	V	Se anmärkning	OSL	Procapita/Lifecare Pärm i närarkiv	AMI	Digital	Personnummer		G 2 år, dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år (Förordning 2014:1 382)

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	1	Förebyggande vård och omsorg	
Huvudprocess	1	Stöd för anhöriga	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Checklistor	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	3. Broschyrer	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	5. Blanketter	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	6. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/nämnd	
Giltig från: ÅÅÅÅ-MM-DD			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Förebyggande vård och omsorg	
Huvudprocess	2	Uppsökande verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	3. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	5. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	6. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom region och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Samverka vid utskrivning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samordnad individuell plan	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL	Digital/analog	Personnummer		Dokumenteras i journal
1	2. Justering av samordnad individuell plan	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL	Digital/analog	Personnummer		Dokumenteras i journal
1	3. Slutanteckning omvårdnadsepikris	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /analog journal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Digital slutanteckning kan endast läsas i NPÖ. Skickas ibland via brev och läggs då i journal eller skannas in i digital journal
1	4. Avliden patient	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL/HSL-enheten	Digital	Personnummer		Dokumenteras i journal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	HSL-journaler för personer födda 5, 15, 25 i månaden överförs till slutarkiv efter 10 år.
Huvudprocess	2	Hantera läkemedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dosrecept för enskild patient	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Se 8.2.6
1	2. Förbrukningsjournal över narkotika i akut- och buffert förråd	V	G 10 år	Ja	Pärm i akut- och buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Kronologisk		
1	3. Förteckning över akut- och buffertförrådsansvariga sjuksköterskor	V	G 3 år	Nej	K:	HSL-enheten	Digital			Tre år efter att man slutat vara ansvarig
1	4. Rutiner för läkemedelshantering	V	G i a	Nej	Kvalitets- och ledningssystem	HSL-enheten	Digital			Gallras vid uppdatering eller upprättande av ny rutin
1	5. Riktlinjer för läkemedelshantering	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten bevaras Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhet
1	7. Läkemedelslista för enskild patient	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		

1	8. Ordinationer enligt generella direktiv	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	9. Rekvisitioner till apotek		G 10 år	Nej	Pärm i akut- och buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Kronologisk		Gäller endast för akut- och buffertförråd, akut beställning
1	10. Signeringslistor över administrerade läkemedel		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	11. Delegeringsbeslut	V	G 10 år	Nej	Procapita/Lifecare /pärm på ssk expedition	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer /kronologisk		Avser även beslut om ändring och återkallande av delegering.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	
Huvudprocess	3	Patientsäkerhet och avvikelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Innefattar utredningsmaterial enligt Lex Maria. Se 1.5.5 anmälan enligt lag.
1	2. Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Avvikelserapporter rörande enskilda patienter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	personnummer		Se 1.5.2 mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras efter 10 år om de är samanställda om de inte behövs för Lex Maria, Lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
1	4. Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	V	G 2 år	Nej	Kvalitetsledningssystem	HSL-enheten	Digital	Process		Gallras efter 2 år om en samanställning gjorts annars bevaras
1	5. Hygienrond, dokumentation		G 2 år	Nej		Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Process		Gallras efter 2 år om en samanställning gjorts annars bevaras
1	6. Händelseanalyser	V	G 10 år	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter 10 år om det finns en slutrapport annars ska den bevaras
1	7. Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	D	Bevaras	Ja	Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

1	8. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	9. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	D	Bevaras	Nej	Platina	HSL-ledning	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning Dokumenteras i patientsäkerhetsberättelsen.
1	11. Patientskadereglerings (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Egna journalkopior g i a.
1	12. Patientsäkerhetsberättelse	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Riskanalyser	V	G 10 år	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter 10 år om det finns en slutrapport annars ska den bevaras
1	14. Skadeståndsärenden vid patientskada	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	15. Uppföljningar av rutiner, dokumentation	D	Bevaras	Nej	Platina	HSL-ledning	Digital	Kronologisk		G i a efter sammanställning dokumenterats i patientsäkerhetsberättelsen.
1	16. Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	V	G i a	Nej	K:	HSL-enheten	Digital			
1	17. Åtgärdsplaner		Se anmärkning	Nej		Ansvarig verksamhet	Digital			Förvaras tillsammans med ärendet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	4	Undersöka, vårda och behandla	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid in aktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
1	2. Minnesanteckningar vid överrapportering	V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Kronologisk		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem. Att- göra listan.
1	3. Namn- och signaturförtydligandelistor		G 10 år	Ja	Fysiskt i patientens läkemedelspärm/pärm buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
1	4. Signeringslistor	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
1	5. Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräkning nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Dokumentera i patientjournal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Kommunal patientjournal inom omsorg									
1	1. Anamnes	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser patientens sjukdomshistoria
1	2. Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
1	3. Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Begäran kan inkomma via Lifecare SP. Dokumenteras i patientjournal
1	4. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	5. Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	6. Bastest inför blodtransfusion		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Även korstest

1	7. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se anmärkning	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
1	8. Blodtryckslista	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
1	9. Blåsträningslista	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
1	10. Brev eller meddelande till, från eller avseende patient		Se anmärkning	Ja						Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
1	11. Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	12. Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse		G i a							Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
1	13. Daganteckningar rörande patienter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Kallas även rapportblad
1	14. Diabetes, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	15. Dietjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Kallas även kostlista
1	16. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
1	17. Dosrecept, individuellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
1	18. Egenvårdsbedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	19. Epikris och slutanteckningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
1	20. Epikris, omvårdnads	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		

1	21. Funktionsmätning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	22. Funktionsträning, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
1	23.Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovninga av medicintekniska produkter).
1	24. Förbrukningsjournal över narkotika, individuell		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	25. Hembesök, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	26. Hemsjukvård, ansökningar och beslut	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	27. Hjälpmedelsordinationer		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Originalet skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	28. Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	29.Injektionslistor/signeringslistor		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	30. Samordnad individuell vårdplan		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	31. Intyg	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
1	32. Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Förs till den egna patientjournalen
1	33. Laboratorieprovsvar, preliminära (generellt)		Se anmärkning							Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.
1	34. Laboratorieprovsvar, definitiva svar (generellt)		Se anmärkning							Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.

1	35. Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	36. Listor över intag av mat, vätska etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Även anhöriga kan skriva i sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
1	37. Listor över utförsel av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Journalhandling. Kallas även miktionlista
1	38. Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Kallas även övervakningslistor
1	39. Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	40. Läkemedelslistor, individuella		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
1	41. Medicinsk bedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	42. Medgivande från patient	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	43. MMT-test, resultat av	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Mini-Mental Test.
1	44. Ordinationer, generellt	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
1	45. Ordinationer av hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	46. Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	47. Provsvar		Se anmärkning							Se Laboratorieprovsvar
1	48. Rehabiliteringsbedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

1	49. Rehabiliteringsplan	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	50. Remisser, utgående och inkommande svar/utlåtanden (generellt)		Se anmärkning							Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
1	51. Rättad uppgift i journal		Se anmärkning							Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
1	52. Samtal med patient, dokumentation		Se anmärkning							Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
1	53. Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	54. Sondmatningsschema		Se anmärkning							Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
1	55. Smittskyddsanmälningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
1	56. Status	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	57. Sårvårdsjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	58. Telefonrådgivning		Se anmärkning							Se Samtal med patient, dokumentation
1	59.Testinstrument/självskattningsinstrument		Se anmärkning							Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
1	60. Underlag för förskrivning (generellt)		Se anmärkning							Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	61. Utredningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	62. Vaccinationer, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

1	63. Varning för ex överkänslighet	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	64. Vändschema		Se anmärkning							Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
1	65. Överkänslighet, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	3	Rehabilitera	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal
1	2. Individuella träningsprogram, behandlingsprogram, utprovningsprotokoll.		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	3. Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Inkommen remiss kan gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).
1	4. Fysioterapeutens journalanteckningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	3	Rehabilitera	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	2	Tillhandahålla hjälpmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inkommen förfrågan om hjälpmedel och utprovning	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	2. Handlingar rörande behov av bostadsanpassning		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enhet	Analog	Personnummer		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som avser ansökan bevaras i patientjournal
1	3. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Om insatsen bedöms vara HSL-insats ska den dokumenteras i patientjournal och förvaras där. Övriga uppgifter om utprovning gallras vid inaktualitet
1	4. Funktionsbedömningar	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Kan ingå i utredning och rehabliteringsplan
1	5. Utrangering av hjälpmedel	Registreras V		Nej	Hjälpmedelsmodul	HSL-enhet	Digital	Enligt numrering		
1	6. Garantisedlar o. dyl.	Registreras V	G i a	Nej	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Kronologisk		Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) Garantisedeln är densamma som fakturan och hanteras av ekonomiassistent eller HSL-chef

1	7. Produktbeskrivningar		G i a	Nej	I fack i hjälpmedelsförrådet eller där hjälpmedlet är placerat	HSL-enhet	Analog	Enligt placering i förrådet/hylla. Hos patient		
1	8. Kunduppgifter i hjälpmedelsmodulen	Registreras V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	9. Ordination av hjälpmedel, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enhet	Digital/analog	Personnummer		
1	10. Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Kan ingå i utredning.
1	11. Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	12. Rehabiliteringsplan	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
1	13. Utredningar om hjälpbehov	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Avser utredning med underlag som ska bevaras. Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis i Life care
1	14. Kvalitetskontroll av medicintekniska produkter	Registreras V	G 3 år		Kvalitetsledningssystem	HSL-enhet	Digital	Kategori		Avser kontroll utförd av särskild personal eller personal som arbetar där produkten är placerad

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	4	Logga händelser	Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
Huvudprocess	1	Loggar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
	Loggar									Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
1	1. Checklista för ansvarig vid loggningskontroll		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	2. Mall för riktad loggkontroll		Se anmärkning	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Begäran från verksamhetschef om riktad loggkontroll. Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska handlingen bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Annars g i a.
1	3. Mall för rutinkontroll utförd i procapita		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Gallras när ny mall upprättats

1	4. Loggningskontroll utförd i Procapita		G 10 år	Ja	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital	Kronologisk		
1	5. Loggningsrutin för NPÖ		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			
1	6. Rutin för loggning i Procapita inom vård och omsorg		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			
1	7. Begäran om loggar eller journalkopior	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten/äldre omsorg	Analog/digital	Personnummer		Begäran från patient om loggar eller journalkopior vid dataintrång
1	8. Brev om begäran av loggar		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Analog/digital			Försättsbrev till begäran om loggar eller journalkopior
1	9. Information till berörd individ vid dataintrång	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Mall för kontroll utförd i NPÖ		G i a	Nej		HSL-enheten	Digital			
1	11. Loggar NPÖ		G 10 år	Ja	K:	HSL-enheten	Digital	Kronologisk		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	5	Föra vårdrelaterade register	
Huvudprocess	1	Lämna uppgifter till interna och externa register	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Inte med i er version	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framför allt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
Huvudprocess	1	Hantera journaler och förfrågningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Fullmakt/samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer	10 år	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.
1	2. Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser t.ex. IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar
1	3. Förteckning (motsv.) över patienter och journaler		Bevaras			Ansvarig verksamhet	Digital			Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
1	4. Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas i egen elektronisk journal.

1	5. Anteckning om utlämnade av journalkopior	D	Bevaras		Platina	HSL-enheten	Digital		5 år	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
1	6. Reversal över överlämnade journaler	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
1	7. Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer	10 år	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	7	Stöd och omsorg	Enligt Socialtjänstlagen SoL.
Huvudprocess	1	Administration av stöd och omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
1	2. Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Kommunala pensionärsrådet (KPR), kommunala rådet för funktionsrättsfrågor (KFR)
1	3. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D/V	Se anmärkning		Platina Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
1	4. Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	V	Se anmärkning		K:/Stratsys	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gia
1	5. Dokumentation från kvalitetsarbete	V	Se anmärkning		K:/Stratsys	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gia
1	6. Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Ingår i årsredovisningen. Underlag gallras efter upprättad årsredovisning.
1	7. Sammanställning över brukarenkäter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

1	8. Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	9. Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G 5 år			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	10. Anmälningar som resulterar i ett ärende	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	11. Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsrond		Se anmärkning		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Analog			Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
1	12. Brukarenkäter		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när sammanställning är gjord. Sammanställning diarieförs.
1	13. Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär		Se anmärkning		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Avtal gällande enskild förvaras i personakt.
1	14. Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G 2 år		Ansvarig verksamhet		Digital			
1	15. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	16. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	17. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	18. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	19. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	20. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Stöd och omsorg	Gäller SoL-ärenden inom äldreomsorg och socialpsykiatri. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Handläggarfas									
1	1. Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	2. Ansökningar från enskild om bistånd med eventuella bilagor	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
1	3. Beslut i enskilt ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		T ex insatsbeslut, beslut om nedläggning av utredning, beslut att inte inleda utredning.
1	4. Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	5. Domar	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	6. Dokumentation av planering som rör den enskilde	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		T.ex. vårdplaner.

1	7. Fullmakter	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare/personakt	IFO Vuxenenheten	digital/analog	Krono-logiskt		Originalet förvaras i personakt
1	8. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar, minnestest
1	9. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Ex. riskbedömningar, barnkonsekvensanalys
1	10. Journalblad	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	11. Överklaganden, med bilagor	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	12. Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Registreras V	G i a	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	13. Samtycke	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Informationsutbyte t.ex.
1	14. Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Gällande rätten till bistånd. Egenupprättande samt inkomna från annan kommun
1	15. Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.
1	16. Yttranden till domstol	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	17. Begäran om uppgifter från annan kommun	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	18. Begäran om verkställighet av insats från annan kommun	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		

1	19. Anmälningar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Registreras V	G 3 mån/G 3 år	Ja	Lifecare Handläggare/ Kronologisk pärm	IFO Vuxenenheten	Digital/analog	Kronologisk		Den digitala handlingen gallras ur Lifecare handläggare efter 3 mån och i kronpärm efter 3 år
2	0.Genomförandefas/verkställighet									
2	1. Anmälningar om missförhållande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	5 år		Original i diariet och kopia i personakt
2	2. Avtal om handhavande av annans medel		G 5 år	Nej	Personakt	Ansvarig verksamhet	Analogt			Förvaras i personakt, gallras med akten
2	3. Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
2	4. Social dokumentation, daganteckningar	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
2	5. Handlingar som rör avvikelsehantering	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
2	6. Signeringslista för hemtjänstinsats	V	G 5 år	Nej	Phoniro Care	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Mobilsignering, planering - bevis på insats
2	7. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
2	8. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
2	9. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
2	10. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
2	11. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	**Verksamhetsområde**	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	7	Stöd och omsorg	
C	**Huvudprocess**	3	Omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Boenderegister	V	G i a	Ja	K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Under ständig bearbetning
1	2. Brukarenkäter, enkäter till närstående	V	Se anmärkning	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Analogt/Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Sammanställningar förs in i verksamhetsberättelse, pappersenkät gallras vid inaktualitet
1	3. Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	V	Se anmärkning	Nej	System	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	4. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år	Nej	Pärm	Ansvarig verksamhet	Analogt			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
1	5. Larmloggar	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
1	6. Månadsredovisning utförda timmar	V	G i a	Nej	Lifecare Planering/TimeCare /Phoniro	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Nyckelkvittenser, boendes nycklar	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

1	8. Nyckelkvittenser till brukares boenden	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; förvaras olika beroende på verksamhet, gallras vid inaktualitet
1	9. Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; gallras vid inaktualitet
1	10. Planering av genomförande av insatser	V	Se anmärkning		Lifecare Planering	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras automatiskt av systemet efter två månader, statistik kan tas ut även efter gallring
1	11.Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.6 Forum för samråd
1	12.Protokoll/mötesanteckningar från möten med Enhetschefer för de särskilda boendeformerna	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.3.3 Leda det interna arbetet
1	13. Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	V	Se anmärkning		Lifecare/Procapita	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare, gallras fem år efter avslutad verkställighet, undantag för personer födda 5, 15, 25
1	14. Personalscheman	V	Gallras efter 2 år	Nej	Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	15. Vårdtyngdsmätningar, underlag	V	G i a	Nej		Ansvarig verksamhet				När sammanställning gjorts
1	16. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	17. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	18. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	19. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	20. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	21. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
2	0. Handlingar rörande de boende									

2	1.Kontaktperson/Omsorgskontakt bekräftelse från anställd och information till boende	V	G i a			Ansvarig verksamhet				I hemtjänst lagstadgat from 230701 att endast legitimerad undersköterska får vara omsorgskontakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
Processgrupp	7	Stöd och omsorg	
Huvudprocess	4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	V	G i a	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital/Analogt			
1	2. Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	V	G i a	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Redovisas i verksamhetsberättelse, gallras vid inaktualitet
1	3. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	4. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	5. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	6. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	7. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	8. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings -typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	2. Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	3. Avtal med externa utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	personnr		Förvaras i personakt
1	4. Korrespondens med enskilda utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital	personnr		Följer personakten.
1	5. Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog		5 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
1	6. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
1	7. Statistik över olika insatser		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Ingår i årsredovisningen. Underlag gallras efter upprättad årsredovisning.

1	8. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Gäller LSS-ärenden för både barn och vuxna. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS) vuxna Handläggarfas	V								OBS! Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras.
1	1. Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	2. Registerutdrag om ställföreträdarskap	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	3. Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
1	4. Beslut	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	T ex insatsbeslut, beslut om förhandsbesked, beslut om nedläggning av utredning.
1	5. Domar	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Från domstol

1	6. Individuell plan	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	7. Samordnad individuell plan (SIP)	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.
1	8. Fullmakter	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare/ personakt	IFO Vuxenenheten	digital/analog	Personnummer	5 år	original i akt
1	9. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar
1	10. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Ex. barnkonsekvensanalys
1	11. Överklaganden, med bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	12. Samtycke	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Informationsutbyte t.ex.
1	13. Utredningar i enskilt ärende	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Egenupprättande samt inkomna från annan kommun
1	14. Journalblad	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	15. Yttranden till domstol	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	16. Begäran om uppgifter från annan kommun	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer	5 år	
2	0.Genomförandefas/verkställighet									
2	1. Anmälning enligt Lex Sarah	D	Bevaras	Ja	Platina	VFF	Digital		5 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt

2	2. Anteckningar från närståendesamtal	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Endast vid samtal om brukaren
2	3. Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
2	4. Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Förvaras i personakt
2	5. Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		Se anmärkning	Ja		Ansvarig verksamhet	Digital			Dokumenteras normalt genom journalanteckning
2	6. Samordnad individuell plan	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras i personakt
2	7. Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet				Om relevanta noteringar gjorts i personakt
2	8. Social dokumentation		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
2	9. Observationslistor		G i a	Ja		Ansvarig verksamhet				När noteringar gjorts i personakt
2	10. Avtal extern utförare	V	Se anmärkning	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/barn och unga	Digital/analog			Följer personakten. Analog kopia i akt, digital i verksamhetssystem
2	11. Strukturmapp		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Analog			När noteringar gjorts i personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	
Huvudprocess	3	Personlig assistans	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			Debiteringsunderlag
1	2. Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			
1	3. Kopior på beslut från Försäkringskassan, räkningar		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	4	Utse ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot ledsagare, resultat av utredning och beslut	Diarium	G 5 år	Ja	Diarium/personakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Kronologisk/personnummer		Original i diariet. Kopior i ledsagarakt.
1	2. Avtal med ledsagare		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog, original i akt	Kronologisk		Förvaras i ledsagarakt.
1	3. Ekonomiska uppgifter om timersättning och omkostnadsersättning för ledsagare		G 5 år		Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.
1	4. Intervjuunderlag med ledsagare		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.
1	5. Utdrag ur polisens belastningsregister		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.

1	6. Informationsbrev skickade till ledsagare		G 5 år		Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.
1	7. Kopia av tidrapporter för ledsagare		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.
1	8. Genomförandeplaner	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Förvaras i biståndstagarens akt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	5	Utse kontaktperson för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Kontaktperson									
1	1. Anmälan mot kontaktpersoner resultat av utredning och beslut	D	G 5 år	Ja	Diarium/personakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Original i diariet. Kopior i kontaktpersonakt.
1	2. Avtal med t.ex. kontaktpersoner		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Kronologisk		Förvaras i kontaktpersonakt
1	3. Intervjuunderlag med kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i kontaktpersonakt
1	4. Utdrag ur polisens belastningsregister		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i kontaktpersonakt
1	5. Informationsbrev skickade till kontaktperson		G 5 år		Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i kontaktpersonakt

1	6. Ekonomiska uppgifter om arvode och omkostnadsersättning för kontaktperson		G 5 år		Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Förvaras i kontaktpersonakt
1	7. Genomförandeplaner	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Förvaras i biståndstagarens akt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Avlösarservice i hemmet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dokumentation i personakt	V	5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital			Följer personakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	7	Korttidsvistelse utanför hemmet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal extern utförare	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital/analog			Följer personakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	
Huvudprocess	8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Scheman		G i a	Ja	Låst skåp på Sörängen	Daglig verksamhet/Barn och unga	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar.	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal extern utförare	V	G 5 år	Ja	Procaptia/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital			Förvaras i personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	10	Bostad med särskild service för vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	VFF	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	2. Dagböcker, meddelandeböcker		G i a	Ja	Hos den enskilde	VFF	Analog			Får inte innehålla uppgifter om enskilda
1	3. Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		G i a		Ansvarig verksamhet	VFF	Analog			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	4. Nyckelkvittenser, boendes nycklar		G i a		Ansvarig verksamhet	VFF	Analog			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare Förvaras i personakten
1	5. Genomförandeplan	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	6. Brukarenkäter		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Analog			Gallras efter sammanställning.
1	7. Sammanställning av brukarenkäter	D	5 år		Platina	VFF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avpersonifierad deltagarstatistik i daglig verksamhet	V	G i a		Stratsys	VFF	Digital			Ingår i årsredovisning
1	2. Verksamhetsberättelser	D	5 år		Platina	VFF	Digital		5 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	3. Närvarorapporter		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			Underlag för debitering
1	4. Utbetalning av habiliteringsersättning	V	G 7 år		Agresso/Närarkiv	Administration VFF	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ- och familjeomsorg	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansvarsförbindelser för kostnader									
1	2. Avtal med enskilda utförare		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.
1	3. Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket									
1	4. Korrespondens med enskilda utförare									
1	5. Utredningar									
1	6. Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats
1	7. Förteckningar över familjehem	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats

1	8. Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	
B	Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorgen	Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Sekretess enligt 26 kap 1 § OSL, 12 kap 2 § SoL
C	Huvudprocess	2	Familjehem	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare/ Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	2. Ansökan om att bli familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	3. Ansvarsförbindelser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	4. Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	5. Avtal med familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	6. Beslut om vård/medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	7. Beslut om placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Dokumenteras i barnets akt
1	8. Registerutdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Inhämtas varje år.

1	9. Tillsyn över hur familjehemmet fungerar.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig
1	10. Beslutsunderlag, journalblad familjehemsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt
1	11. Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	V	Gallras 7 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Förvaras i personakt
1	12. Intervjuunderlag från familjehemmet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Gallras efter gjord sammanfattning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorgen	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	2. Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	3. Ansvarsförbindelser	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt. Skannas in i verksamhetssystem
1	4. Avtal med t.ex. kontaktpersoner	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt
1	5. Beslut om medgivande	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Beslutsunderlag, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt
1	7. Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

1	8. Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	V	G 7 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	9. Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Barn och familj	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Huvudprocess	1	Familjestöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Årsberättelser/verksamhetsberättelser	D	Bevaras	Nej	Platina	IFO	Digital		5 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	2. Statistik	D	Bevaras	Nej	Platina	IFO	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
1	3. Aktanteckningar, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Uppdrag	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original som är underskrivet av klient förvars i personakt
1	5. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskrivet dokument skannas in i verksamhetssystem

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Barn och familj	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Huvudprocess	2	Insatser barn och unga	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Anmälan/Ansökan (SoL)									
1	1. Orosanmälan	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. Anmälan som inte leder till utredning registreras i kronologisk pärm.
1	2. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Ska göras omedelbart. Registreras i kronologisk pärm om det inte leder till utredning
1	3. Förhandsbedömning	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm om det inte leder till utredning
1	4. Beslut att inte inleda utredning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm om det inte leder till utredning
2	0. Uppgifter/handlingar i personakt									Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård.
3	0. Anmälan/Ansökan (SoL)									

3	1. Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man aktualiserar ärendet i verksamhetssystem och beslutar om att inleda utredning
3	2. Orosanmälan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. Skannas in i verksamhetssystem
3	3. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska göras omedelbart.
3.	4. Förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	5. Beslut att inleda utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	6. Utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	7. Utredning med insats - öppenvård	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	8. Utredning med insats-placering	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	9. Vårdplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskriven vårdplan förvars i personakt
3	10. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	11. Uppföljning/övervägande /omprövning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt
3	12. Avslut	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	13. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	14. Konsultationsdokument	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Från ex skola, hälso-sjukvården
3	15. Uppdrag/vårdplan till öppenvårdsinsats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Underskrivet Uppdrag/Vårdplan skannas in i digital personakt

4	0. Anmälan/Ansökan (LVU)			12 kap. 2 § SoL		IFO	Digital	Personnummer		Avser placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
4	1. Ansökan/Anmälan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	2. Skyddsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska göras omedelbart.
4	3. Förhandsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	4. Utredning öppnas	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
4	5. Omedelbart omhändertagande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt
4	6. Utredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt.
4	7. Placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	8. Vårdplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskriven vårdplan förvars i personakt
4	9. Genomförandeplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
4	10. Uppföljning/övervägande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
4	11. Hälsoundersökning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
4	12. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	0. Övriga handlingar i akt									
5	1. Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Original förvaras i personakt
5	2. Avtal med föräldrar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvaras i personakt

5	3. Beslut									
5	4. Beslutsunderlag för placering									
5	5. Domar									
5	6. Dokumentation av planering rörande enskild	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	7. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	8. Journaler i hem för vård eller boende och i konsulentstödda familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. Även månadsrapporter
5	9. Korrespondens av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	10. Meddelande från institution om utskrivning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	11. Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	12. Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	13. Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	14. Överklaganden	V		26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Original förvaras i personakt
5	15. Kallelse till möte med handläggare m.m.	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Gallras vid inaktualitet
5.	16. Överenskommelse umgänge	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	0. Ensamkommande barn									Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning

6	1. Beslut i enskilt ärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Förvars i personakt
6	2. Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
6	3. Utredningar i enskilt ärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	4. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	5. Överenskommelser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		Underskriva överenskommelser förvaras i personakt
6	6. Anmälan till hälsoundersökning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	7. Beslut från Migrationsverket	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvars i personakt
6	8. Underlag för återsökning av utgivet bistånd	D	Bevaras (10 år)	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Barn och familj	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Huvudprocess	4	Hantering medling brott	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	2. Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	3. Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Arbetsplan gällande ungdomstjänst	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Handlingar som rör medling	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	7. Samtycke	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvaras i personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	1	Bistånd Vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Anmälan som resulterar i ett ärende									Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar missbruk, våld i nära relation eller övrigt och LOB-anmälan.
1	1. Anmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		.
1	2.Förhandsbesked/förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
2	0. Anmälan som inte resulterar i ärende									Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.
2	1. Inkommen anmälan som inte resulterar i ett ärende samt där personakt saknas	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	2. Förhandsbedömning	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.

2	3. Underlag	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	4. Beslut om att inte inleda utredning	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	5. Brev till den enskilde som berörs	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Vid el-avstängning och hyresskuld samt vid LoB skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.
2	6. Kallelser	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Kallelse skickas om möjligt vid LOB eller annan anmälan. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
2	7. Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Digital/analog	Kronologisk pärm		Motsvaras av kronpärm eller diariet
3	0. Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning							Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. och levereras till arkivmyndigheten efter 5 år efter sista anteckning
3	1. Ansökan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Ex ansökan om behandlingshem, stödinsatser för missbruk, stödinsatser våld i nära relation, boende m.m Underskriven ansökan sparas i original, bilagor endast digitalt.
3	2. Ansökan om vård enligt 4 § LVM med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska skickas till Förvaltningsrätten när beslut finns från nämnd om ansökan om vård
3.	3. Begäran om handräckning	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser både beslut i verksamhetssystemet samt dokumentet handräckningen.
3	4. Beslut och domar i förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	5. Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut om insats eller avslag om insats.
3	6. Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser vårdplaner, genomförandeplaner eller andra planeringar
3	7.Droganalyser/provsvar/labbrapporter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	8. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

3	9. Journaler med bilagor från HVB/skyddat boende eller stödboende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Informationsutbyte, månadsrapporter
3	10. Ärendeblad/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Ska ligga i personakten
3	11. Underlag till utredning och beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		FREDA-dokument, ASI, underlag från annan myndighet, ADDIS, journaluppgifter från sjukvård
3	12. Registerkontroller som utgör underlag för beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	13. Samtycke/Fullmakt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Samtycke/fullmakt underskriven med penna sparas i original
3	14. Utredning i enskilt ärende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	15. Överklaganden med bilagor, yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	16. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
3	17. Yttrande till Förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	18. 2:a handskontrakt/regler för jourbostad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	19. Nyckelkvittens	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	20. Handlingar till/från andra myndigheter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Exempel underlag som socialtjänsten skickar till Skatteverket, Försäkringskassan eller annan myndighet. Kan bland annat avse underlag för sekretessmarkering, intyg om den enskildes situation m.m
3	21. Ansvarsförbindelse	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser den enskildes placering på behandlingshem inom ramavtalet.
3	22. Placeringsavtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	23. Remisser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Remiss till att genomgå läkarundersökning, remiss till Beroendecentrums vårdavdelning eller öppenvård
3	24. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

3	25. Anmälan/beslut om hälsoundersökning enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	26. Läkarintyg enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ett exemplar ska skickas med i ansökan om vård enligt 4 § LVM
3	27. Ansökan om SiS-hem	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Råd och stödinsatser
C	Huvudprocess	2	Serviceinsatser Vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Minnesanteckningar kring klienter		G i a	26 kap OSL		IFO	Analog			Gallras när kontakten upphör
1	2. Anhörigprogram		G i a	26 kap OSL		IFO	Analog			Gallras när kontakten upphör.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	
C	Huvudprocess	3	Begäran om registerutdrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. Transportstyrelsen, Försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
1	2. Begäran om registerutdrag från företag		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. konsulter och familjehem
1	3. Begäran om registerutdrag från enskilda		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	4	Begäran om yttrande	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.
1	2. Yttrande till polismyndighet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Yttrandet är underlag för vapenlicens
1	3. Yttrande till kriminalvård	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Yttrande till Transportstyrelsen	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Yttrandet är underlag för körkortsärenden

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Alla handlingar i faderskapsärenden bevaras i original i personakt, se 12 kap. 2 § SoL
Huvudprocess	1	Faderskapsärenden	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap									S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Förvaras i original i personakt
1	1. Föranmälan om faderskap och föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Begäran från gravid mamma.
1	2. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	3. Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	4. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt

1	5. Första brevet till modern	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
1	6. Kallelse möte	V	G ia	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem. Gäller utpekad man
1	7. S-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	8.Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	9. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	10. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	11. Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
2	0. Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap									MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. Registreras på barnets personnummer
2	1. Intyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	2. Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	3. Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	4. Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt

2	5. Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer.
2	6. Domstolshandlingar/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt
2	7.Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	8. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	9. Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL26	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
2	10. Kopia av nämndens protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer.
2	11. Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
3	0. Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning									FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället. Registreras på barnets personnummer
3	1. FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	2. Bekräftelse av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	3. Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	4. Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	5. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
3	6. Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

4	0. Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna									EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna. Registreras på barnets personnummer
4	1. EN-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Utredning av ensamstående. Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
4	2. EN-protokoll för utredning av ensamstående	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
4	3. Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Bevaras 12 kap. 2 § SoL
Huvudprocess	2	Adoptioner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Aktualiseringsintyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	2. Anmälan om förslag på barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	3. Ansökan till tingsrätt om adoption	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Ex. om medgivande. Original förvars i personakt.
1	4. Ansökningar med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	5. Beslut, medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	6. Beslutsunderlag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	7. Beslut/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	8. Handlingar rörande barnets ursprung	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	9. Intyg om adoptionsutbildning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

1	10. Referenser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	11. Samtycken med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	12. Tingsrättens dom	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Scannas in i personakt.
1	13. Uppföljningsrapporter	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. T.ex. anteckningar från hembesök. Original förvars i personakt.
1	14. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	15. Utredningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	16. Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	17. Yttranden från behandlande läkare	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	18. Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	19. Ärendeblad, journalblad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	20. Återkallelse av medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	21. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	22. Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Gallras 5 år efter barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. 12 kap. 2 § SoL
Huvudprocess	3	Vårdnads, - boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om kontaktperson vid umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	2. Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	3. Avtal som inte blivit godkända	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	4. Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	5. Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	6. Domar i VBU-ärende	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	7. Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

1	8. Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	9. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras vi inaktualitet
1	10. Kontrakt/avtal med kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	11. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	12. Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	13. Personbevis	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	14. Anmälan om behov av god man till tingsrätt	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	15. Rapporter från kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	16. Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	17. Uppdrag att utse kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	18. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	19. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	20. Utredningar i namnärenden till tingsrätten	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

1	21. Äktenskapslicens	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	22. Ärendeblad	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	23. Överenskommelser	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	24. Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal i samarbetssamtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog			Registreras avidentifierat i verksamhetssystem. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.
1	25. Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning	26 kap 1 § OSL		IFO				Registreras på barnets personnummer. Gallras så snart samtalen avslutats
1	26. Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Kronologiska pärmen		
1.	27. Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning							Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
Huvudprocess	4	Namnärenden	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om yttrande från domstol	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten
1	2. Utredning och yttrande till domstol	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	
Huvudprocess	5	Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	2. Anmälan behov av förmyndare	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	3. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	4. Utredning vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	5. Kortutredning familjehem/ god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	6. Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelseregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	7. Samtyckesblankett för utdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

1	8. Samtycke till vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	9. Beslut från utskott/nämnd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	10. Kallelse till förhandling	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Gallras vid inaktualitet
1	11. Dom från Tingsrätten	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Medling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge									
1	1. Avtal som inte blivit godkända	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	2. Journalanteckningar och underlag för avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	3. Motivering och beslut till att socialtjänst inte godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	4. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
2	0. Samarbetssamtal									
2	1. Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik
2	2. Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats
2	3. Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	1	Försörjningsstöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rådfrågan/ärende som inte leder till ansökan	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt sedan tidigare ska det sparas i personakten, annars i kronologiska pärmen.
1	2. Ansökan om ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		Blankett, både digital och analogt
1	3. Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Handlingarna skannas in i samband med ansökan.
1	4. Ärendeblad/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Analog	Personnummer		Ska ligga i personakten
1	5. Utredningar i enskilt ärende	V	G 5	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	7. Fullmakt/avtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Analogt	Personnummer		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man.
1	8. Samtycke	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analogt	Personnummer		Viktigt att det på samtyckesblanketten framkommer under vilken tidsperiod samtycke avser.

1	9. Registerkontroll som utgör underlag för beslut	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Handläggaren kan titta men inte spara
1	10. Företagskoll, bilregister	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	11. Skriftlig information från andra aktörer	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	12. Överklagan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Original skickas till förvaltningsrätten
1	13. Yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	14. Dom	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	15. Underskrivna genomförandeplaner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Fysiska kan gallras vid in aktualitet. Den är inaktuell när det finns en ny genomförande plan eller om ärendet har avslutats.
1	16. Meddelande från hyresvärd/elbolag/kronofogden/uppsägning/avhysning	V-sys/kronologisk pärm	G i a/G 5 år	26 kap OSL	Procapita/ kronologisk pärm	IFO	Digitalt	Personnummer		Vid aktuellt ärende scannas in i verksamhetssystemet, vid avslutat ärende sparas i personakt och vid saknad av personakt sparas i kronologiska pärmen i arkivet
1	17. Beräkningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	18. Beslut från Migrationsverket	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	19. Underlag för in- och utbetalningar kommunens bankkonto		G 7 år	26 kap OSL	Pärm i närarkiv	IFO	Analog	Månad		I pärmen förvaras: bankkontoinsättningar på kommunens bankgiro som tillhör försörjningsstöd, sammandrag, attestlista (vid in- och utbetalning), sammandragslista (summa av in- och utbetalning), betalningsuppdraget (dras ut från bankkontot), samlingslista (specifikkontoinsättning barnbidrag). I pärmen finns även kontoutdrag kvartalsvis. Pärm förvaras i arkivet, vid mellangallring efter två år förvaras pärmen i arkivet i källaren fram till gallring
1	20. Rekvisitioner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	2	Dödsboanmälan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dödsfallsintyg/Kontroll i Infotorg	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	2. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	3. Försäkran om korrekt inlämnade uppgifter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	4. Utredning/Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Ekonomiska redovisningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Minnesanteckningar, deklaration, värderingar
1	6. Fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	7. Dödsboanmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.

1	8. Kopior på fakturor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	9. Inkommande och upprättade handlingar av ringa betydelse	V	G i a	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Gallras vid inaktualitet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2023-02-22				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	3	Förmedlingsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	2. Avtal/fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	3. Fakturor	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/LífeCare Närarkiv	IFO	Digital	Personnummer		Pappersfaktura G 10 år. Föregående 2 år förvaras i närarkiv. Resterande i källararkiv. Registrering av utbetalning görs i personakt.
1	4. Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	V	G 5 år	26kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Egna medel		G 7 år	26 kap OSL	Närarkiv	IFO	Analog	Månad		I pärmen förvaras: bankkontoinsättningar på kommunens bankgiro som tillhör egna medel, sammandrag, attestlista (vid in- och utbetalning), betalningsuppdraget (dras ut från bankkontot), saldo förmedlingsmedel och saldoredovisning för varje enskilt ärende samt månadslista för varje enskilt ärende. I pärmen finns även kontoutdrag kvartalsvis.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2023-02-22			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	6	Familjerätt	
Huvudprocess	7	Ensamkommande barn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan - ensamma barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	2. Åtagande och samtycke från god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	3. Beslut på god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	4. Registerutdrag på att barnet fått god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i barnets personakt
1	5. Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	6. Förteckning över tillgångar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	7. Befrielse från redovisning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i uppdragstagarens personakt
1	8. Beslut på arvode	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i uppdragstagarens personakt

1	9. Tillfälligt uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	10. Permanent uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	11. Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	12. Personbevis	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt

Återrapportering av den interna kontrollen kvartal 4, 2022

8

22/SAN/94

Återrapportering av den interna kontrollen kvartal 4, 2022

Ärendebeskrivning

Förvaltningen återrapporterar den interna kontrollen för fjärde kvartalet 2022 i enlighet med kommunens reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden
- att godkänna förvaltningens återrapportering av den interna kontrollen för fjärde kvartalet 2022.
- att godkänna utförda åtgärder av de brister som upptäcktes vid den interna kontrollen under fjärde kvartalet 2022.
- att överlämna uppföljningen av den interna kontrollen till Kommunstyrelsen i enlighet med kommunens reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet.

Ärendet

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska respektive nämnd fastställa en kontrollplan för varje budgetår. Kontrollplanen visar vilka områden och rutiner som ska omfattas av granskning under en viss period. Valet av granskningsobjekt ska motiveras utifrån en riskbedömning. Det innebär att områden där sannolikheten att fel uppstår och där eventuella fel får allvarliga konsekvenser ska prioriteras.

Vidare finns det i reglementet regler om att nämnden ska få en rapport om genomförd uppföljning. Vid upptäckta brister lämnas också information om vidtagna åtgärder för att förbättra kontrollen.

Återrapporteringen för fjärde kvartalet 2022 uppvisar brister på flera kontrollmoment. Utförda åtgärder av brister finns i bifogad återrapportering.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson

Förvaltningschef

Bilagor

Internkontrollrapport Q4 2022

HALLSBERGS KOMMUN

Internkontrollrapport

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Innehållsförteckning

1 Internkontroll i Hallsbergs kommun ... 3

1.1 Styrande dokument ... 3

1.2 Organisation ... 3

1.3 Riskbedömningsmatris ... 4

2 Uppföljning ... 7

2.1 Område: Ekonomi ... 7

2.2 Område: Administration ... 9

2.3 Område: Verksamhetsspecifik ... 14

2.4 Område: Personal ... 23

2.5 Slutsatser av uppföljning ... 26

2.6 Åtgärder ... 26

1 Internkontroll i Hallsbergs kommun

1.1 Styrande dokument

Kommunfullmäktige antog 2019-03-25, riktlinjer för intern kontroll av ekonomi och verksamhet. I riktlinjerna beskrivs organisation med uttalade ansvarsnivåer och rollfördelning. Vidare anges krav på innehåll i internkontrollplanerna samt nämndens rapporteringsskyldighet.

Av riktlinjerna framgår följande:

- Kommunstyrelsen har ansvaret att tillse att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder och förvaltningar.
- Kommunstyrelsen skall utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs föranstalta om sådana.
- Kommunstyrelsen skall även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunägda företagen.
- Rapport angående genomförd intern kontroll enligt plan skall lämnas av förvaltningschefen till respektive nämnd och kommunstyrelsen.
- Utsedd kontrollansvarig skall genomföra granskning av kontrollmoment för respektive rutin/system enligt den fastställda interna kontrollplanen.
- Nämnden skall varje år, senast i samband med beslut om internbudgeten, anta en särskild plan för innevarande års granskning/uppföljning av den interna kontrollen.

1.2 Organisation

Enligt riktlinjerna punkt 1.2 har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen samt tillse att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Därvid skall förvaltningsövergripande anvisningar och regler upprättas.

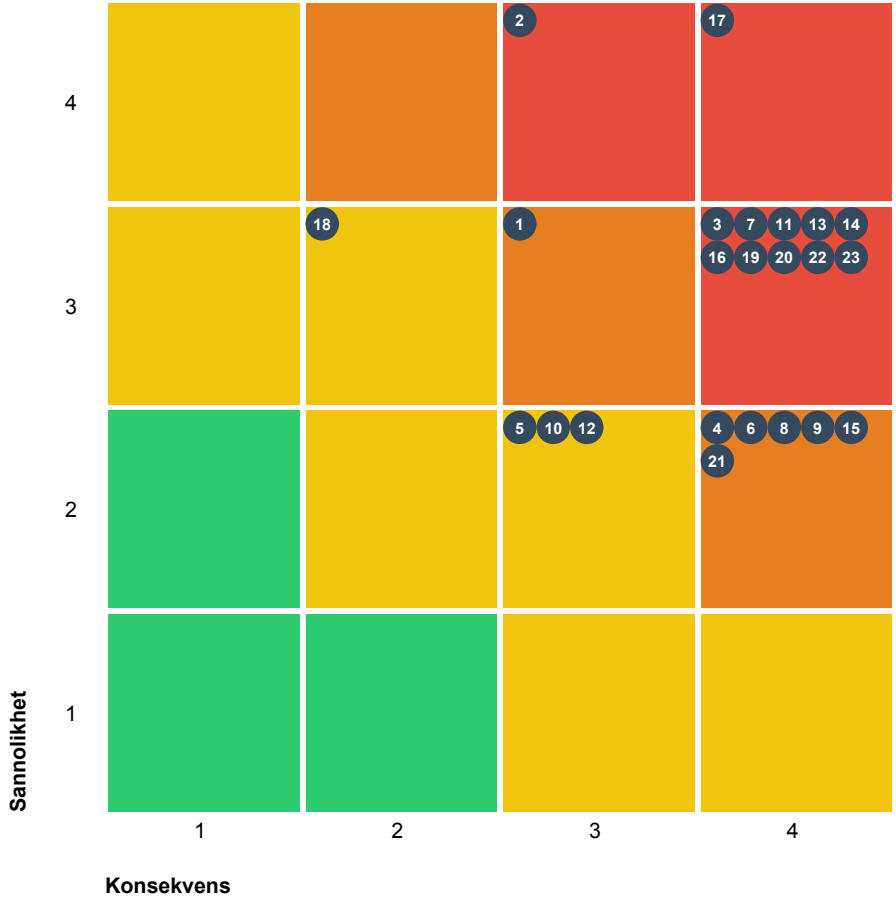
Vidare framgår av punkt 1.3 att nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen
- Regler och anvisningar antas för den interna kontrollen

Inom nämnd eller styrelse ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas.

Av riktlinjerna framgår att kommunstyrelsen skall, med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter, utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, vidta åtgärder.

1.3 Riskbedömningsmatris



Allvarlig
Kännbar
Lindrig
Försumbar

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik (det är mycket troligt att fel uppstår)	Allvarlig (uppfattas som allvarlig för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
3	Möjlig (det finns en möjlig risk)	Kännbar (uppfattas som besvärande för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
2	Mindre sannolik (risken är mycket liten)	Lindrig (uppfattas som liten för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)
1	Osannolik (risken är så gått som obefintlig)	Försumbar (är obetydlig för intressenter och/eller Hallsbergs kommun)

12 Allvarlig 7 Kännbar 4 Lindrig Totalt: 23

Område		Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Ekonomi	1	Att attestförteckning inte är uppdaterad, att attester inte sker enligt reglemente och förteckning, att obligatoriska uppgifter inte finns på leverantörsfakturor	3. Möjlig	3. Kännbar	9
	2	Att ingångna avtal inte följs	4. Sannolik	3. Kännbar	12
	3	Att inte alla chefer följer rutiner för ekonomisk uppföljning	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Administration	4	Att begärd handling/uppgift inte lämnas ut, inte lämnas ut skyndsamt, utan eventuell besvärshänvisning	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	5	Att dokumenthanteringsplan inte är uppdaterad/arkivering inte sker enligt planen.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
	6	Att handlingar inte registreras enligt lag	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	7	Att personuppgiftsincidenter sker	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	8	Att politiskt fattade beslut inte verkställs och/eller inte återrapporteras till nämnden	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	9	Att beslut i nämnden inte innehåller en tydlig tidsangivelse för verkställighet och återrapport	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
Verksamhetsspecifik	10	Att AMI inte får ett tillräckligt underlag för brukarundersökningar.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
	11	Att anmälningarna inte hanteras omedelbart	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	12	Att avvikelsehantering inte görs i enlighet med socialtjänstlagen (SoL) och patientsäkerhetslagen.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
	13	Att försörjningsstödet ökar och att personer blir kvar i arbetslöshet.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

Område		Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	14	Att narkotiska preparat i akut- och buffertförråd försvinner	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	15	Att utbetalning inte endast görs till bidragsberättigad person	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	16	Att utredningar inte är avslutade inom fyra månader.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	17	Kontrollera lyftar enligt plan	4. Sannolik	4. Allvarlig	16
	18	Om uppföljning inte sker inom en månad finns risk att eventuella svårigheter inte upptäcks i ett tidigt skede.	3. Möjlig	2. Lindrig	6
	19	Att förhandsbedömningar inte sker inom två veckor	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	20	Att narkotiska preparat hos brukare försvinner	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	21	Att utbetalning inte görs till rätt person.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
Personal	22	Att inte rätt lön och/eller rätt ersättning betalas ut till rätt person och för rätt period	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
	23	Att sjukfrånvaron ökar	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

2 Uppföljning

2.1 Område: Ekonomi

2.1.1 Risk: Att attestförteckning inte är uppdaterad, att attester inte sker enligt reglemente och förteckning, att obligatoriska uppgifter inte finns på leverantörsfakturor

Kontrollmoment	Enhet
Att attestförteckning är uppdaterad,attester sker enligt reglemente och förteckning	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? genom stickprov **Kontrollfrekvens?** Kvartalsvis **Ansvarig funktion?** Ekonomiassistent	
Att obligatoriska uppgifter finns på leverantörsfakturor	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? Genom stickprov **Kontrollfrekvens?** Kvartalsvis **Ansvarig funktion?** Ekonomiassistent	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Attester Uppföljning Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Attester Uppföljning Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Attester uppföljning Q3	Inga avvikelser	2022-09-30	
Attester uppföljning Q4	Inga avvikelser	2022-12-31	
Uppgifter leverantörsfakturor Q1	Mindre avvikelser	2022-03-31	1 faktura saknar leverantörsadress.
Uppgifter leverantörsfakturor Q2	Mindre avvikelser	2022-06-30	1 avvikelse, faktura där information om F-skattsedel ej angetts. Företaget kontaktat.
Uppgifter leverantörsfakturor Q3	Mindre avvikelser	2022-09-30	Stickprov ger 1 faktura med saknad leverantrösadress.
Uppgifter leverantörsfakturor Q4	Inga avvikelser	2022-12-31	

2.1.2 Risk: Att ingångna avtal inte följs

Kontrollmoment	Enhet
Att ingångna avtal följs	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? Stickprov **Kontrollfrekvens?** Årsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av avtal	Inga avvikelser	2022-09-30	Ingångna avtal följs!

2.1.3 Risk: Att inte alla chefer följer rutiner för ekonomisk uppföljning

Kontrollmoment	Enhet
Prognos	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Kontrollmoment	Enhet
Vad ska kontrolleras och hur? Att alla chefer följer rutiner för ekonomisk uppföljning. Allkontroll att alla chefer fyllt i avsedd blankett **Kontrollfrekvens?** Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Verksamhetschef	
Resultat av kontroll Prognosen följs enligt plan varje månad av verksamhetschefer och enhetschefer. Kostnader för insatser följs varje månad av sakkunniga socialsekreterare.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Prognos uppföljning Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Prognos uppföljning Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Prognos uppföljning Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Prognos uppföljning Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.2 Område: Administration

2.2.1 Risk: Att begärd handling/uppgift inte lämnas ut, inte lämnas ut skyndsamt, utan eventuell besvärshänvisning

Kontrollmoment	Enhet
Att utlämnande av begärda handlingar/uppgifter sker skyndsamt	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I stratsys	

Kontrollmoment	Enhet
Ansvarig funktion? Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Utlämnande av handling/uppgift Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Utlämnande av handling/uppgift Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Utlämnande av handling/uppgift Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
utlämnande av handling/uppgift Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.2.2 Risk: Att dokumenthanteringsplan inte är uppdaterad/arkivering inte sker enligt planen.

Kontrollmoment	Enhet
Att dokumenthanteringsplan är uppdaterad och följs.	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis genom stickprov **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Dokumenthantering och arkivering Q1	😐 Mindre avvikelser	2022-03-31	Nuvarande dokumenthanteringsplan följs. Arbete pågår med revidering och uppdatering.
Dokumenthantering och arkivering Q2	😐 Mindre avvikelser	2022-06-30	Nuvarande dokumenthanteringsplan följs. Arbete pågår med revidering och uppdatering.
Dokumenthantering och arkivering Q3	😐 Mindre avvikelser	2022-09-30	Pågående arbete med revidering av informationshanteringsplan.
Dokumenthantering och arkivering Q4	😐 Mindre avvikelser	2022-12-31	Nuvarande dokumenthanteringsplan följs.

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
			Pågående arbete med ny informationshanteringsplan. Beräknas vara klar februari 2023.

2.2.3 Risk: Att handlingar inte registreras enligt lag

Kontrollmoment	Enhet
Registrering av handling	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis genom stickprov **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Registrering av handling Q1	Mindre avvikelser	2022-03-31	Handlingar kommer in sent för registrering .
Registrering av handling Q2	Mindre avvikelser	2022-06-30	Mindre avvikelser där handling inkommit sent för registrering.
Registrering av handling Q3	Större avvikelser	2022-09-30	Större avvikelser där handlingar inkommit sent för registrering har upptäckts främst under semesterperioden. Frågan lyft i förvaltningsledning, chefer tar frågan vidare till sina respektive verksamheter.
Registrering av handling Q4	Mindre avvikelser	2022-12-31	Handlingar kommer fortfarande in sent för registrering. Påminnelse till verksamheternas ledningsgrupper.

2.2.4 Risk: Att personuppgiftsincidenter sker

Kontrollmoment	Enhet
Att personuppgiftsincidenter inte sker	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Personuppgiftsincident uppföljning Q1	😐 Mindre avvikelser	2022-03-31	3 incidenter under kvartal 1. Ej bedömda som allvarliga.
Personuppgiftsincident uppföljning Q2	😐 Mindre avvikelser	2022-06-30	Tre anmälda incidenter, ingen av allvarlig karaktär.
Personuppgiftsincident uppföljning Q3	😐 Mindre avvikelser	2022-09-30	Tre mindre incidenter rapporterade, varav ingen anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten.
Personuppgiftsincident uppföljning Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.2.5 Risk: Att politiskt fattade beslut inte verkställs och/eller inte återrapporteras till nämnden

Kontrollmoment	Enhet
Att politiskt fattade beslut verkställs och/eller återrapporteras till nämnden	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** i Stratsys **Ansvarig funktion?** Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Verkställighet uppföljning Q1	Inga avvikelser	2022-03-31	
Verkställighet uppföljning Q2	Inga avvikelser	2022-06-30	
Verkställighet uppföljning Q3	Inga avvikelser	2022-09-30	
Verkställighet uppföljning Q4	Mindre avvikelser	2022-12-31	Nämnden beslutade i juni 2022 att beläggningsgraden inom VoBo ska ligga med som meddelande till varje sammanträde. Så har inte skett och ej heller uppmärksammats av förvaltningen. Påminnelse nu inlagd.

2.2.6 Risk: Att beslut i nämnden inte innehåller en tydlig tidsangivelse för verkställighet och återrapport

Kontrollmoment	Enhet
Kontroll av tydliga tidsangivelser för verkställighet och återrapportering	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Nämndsekreterare	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Tidsangivelser uppföljning Q1	Inga avvikelser	2022-03-31	
Tidsangivelser uppföljning Q2	Inga avvikelser	2022-06-30	
Tidsangivelser uppföljning Q3	Inga avvikelser	2022-09-30	
Tidsangivelser uppföljning Q4	Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3 Område: Verksamhetsspecifik

2.3.1 Risk: Att AMI inte får ett tillräckligt underlag för brukarundersökningar.

Kontrollmoment	Enhet
Se över att avslutade deltagare fyllt i blanketten	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Verksamhetschef	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Se över att alla avslutade deltagare fyllt i deltagarundersökning halvår 1	Större avvikelser	2022-06-30	Blanketten som skall fyllas i i samband med avslutande av insats har uppdaterats och alla arbetskonsulenter har kännedom om att den skall användas.
Se över att alla avslutade deltagare fyllt i deltagarundersökning halvår 2	Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.2 Risk: Att anmälningarna inte hanteras omedelbart

Kontrollmoment	Enhet
Att anmälningar hanteras omedelbart	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys	

Kontrollmoment	Enhet
Ansvarig funktion? Enhetschef	
Resultat av kontroll Anmälningar hanteras omedelbart när de inkommer till enheten och skyddsbedömning görs samma dag.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av hantering av anmälningar Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Kontroll av hantering av anmälningar Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Kontroll av hantering av anmälningar Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Kontroll av hantering av anmälningar Q4	😐 Mindre avvikelser	2022-12-31	**Barn- och familjeenheten** Vid kontroll i verksamhetssystem kan utläsas att anmälningar hanteras omedelbart och att omedelbar skyddsbedömning görs i anslutning när orosanmälan inkommer. Vid ett tillfälle under har skyddsbedömning inte skrivits ned när samtal har skett med vårdnadshavare. Detta är rapporterat som en avvikelse och hanteras enligt rutin. **Vuxenenheten** Inga avvikelser har framkommit

2.3.3 Risk: Att avvikelsehantering inte görs i enlighet med socialtjänstlagen (SoL) och patientsäkerhetslagen.

Kontrollmoment	Enhet
Kontroll av avvikelsehantering	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? Att avvikelser hanteras enligt rutin. **Kontrollfrekvens?** Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys	

Kontrollmoment	Enhet
Ansvarig funktion? Enhetschef	
Resultat av kontroll Under året har inga större avvikelser vad gäller avvikelsehanteringen förekommit.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av avvikelsehantering Q 1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Kontroll av avvikelsehantering Q2	😐 Mindre avvikelser	2022-06-30	VFF Mindre avvikelser inom ett av våra områden. I samband med att enhetschefen plötsligt avled blev det en fördröjning av hantering av avvikelser på två av våra gruppbostäder. Äldreomsorg Under sommarperioden håller cheferna koll på avvikelser som inkommer, och utreder de som är akuta, men inte enligt rutinen.
Kontroll av avvikelsehantering Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Kontroll av avvikelsehantering Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.4 Risk: Att försörjningsstödet ökar och att personer blir kvar i arbetslöshet.

Kontrollmoment	Enhet
Kontroll av hur många deltagare som gått ut i arbete/studier	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Verksamhetschef	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Minst 15 % av deltagarna ska ha kommit ut på den reguljära arbetsmarknaden eller i studier Q1	😐 Mindre avvikelser	2022-03-31	Det är få deltagare under årets första tre månader som har kommit ut på den reguljära arbetsmarknaden. Däremot har flera kommit ut i anpassade anställningar.
Minst 15 % av deltagarna ska ha kommit ut på den reguljära arbetsmarknaden eller i studier Q2	😐 Mindre avvikelser	2022-06-30	Enheten når inte målet i samband med delåret men bedömning görs att målet kan uppnås under året.
Minst 15 % av deltagarna ska ha kommit ut på den reguljära arbetsmarknaden eller i studier Q3	😐 Mindre avvikelser	2022-09-30	På grund av att fler deltagare står mycket långt från arbetsmarknaden så uppfylls inte målet.
Minst 15 % av deltagarna ska ha kommit ut på den reguljära arbetsmarknaden eller i studier Q4	😐 Mindre avvikelser	2022-12-31	

2.3.5 Risk: Att narkotiska preparat i akut- och buffertförråd försvinner

Kontrollmoment	Enhet
Att räkna narkotiska preparat i akut- och buffertförråd	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? Räkna att antal narkotiska preparat överensstämmer med listor Allkontroll ska göras **Kontrollfrekvens?** Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Sjuksköterska	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Narkotiska preparat uppföljning Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Narkotiska preparat uppföljning Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Narkotiska preparat uppföljning Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Narkotiska preparat uppföljning Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.6 Risk: Att utbetalning inte endast görs till bidragsberättigad person

Kontrollmoment	Enhet
Att bidrag går till bidragsberättigad person	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Enhetschef	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av bidrag Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Kontroll av bidrag Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Kontroll av bidrag Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Kontroll av bidrag Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.7 Risk: Att utredningar inte är avslutade inom fyra månader.

Kontrollmoment	Enhet
Att utredningar avslutats efter fyra månader	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys	

Kontrollmoment	Enhet
Ansvarig funktion? Enhetschef	
Resultat av kontroll Utredningarna avslutas inom 4 månader. Det har däremot hänt att socialsekreterare har missat att avsluta "journalen" i verksamhetssystemet. Sakkunnig socialsekreterare har informerat socialsekreterarna om hur det ska göra i verksamhetssystemet Lifecare som har införts under hösten.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Uppföljning av utredningar Q1	😐 Mindre avvikelser	2022-03-31	Utredningar avslutas med beslut inom fyra månader. Avvikelse har setts vid kontroll i verksamhetssystem genom att socialsekreterare i några ärenden har dokumenterat efter beslut om avslut. Sakkunnig har informerats om detta och de anställda har fått påminnelse om att man inte får dokumentera efter beslut om avsluta utredning.
Uppföljning av utredningar Q2	😐 Mindre avvikelser	2022-06-30	Utredningar avslutas med beslut inom fyra månader. Avvikelse har setts vid kontroll i verksamhetssystem att några ärenden har tagit längre tid än 4 månader utifrån komplexiteten i ärendet och svårt att nå vårdnadshavare även att dokumentation har skett efter beslut om avslut. Sakkunnig har informerats om detta och de anställda har fått påminnelse om att ta upp med sakkunnig om stöd i komplicerade ärenden och att man inte får dokumentera efter beslut om avsluta utredning.
Uppföljning av utredningar Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Uppföljning av utredningar Q4	😐 Mindre avvikelser	2022-12-31	Utredningar avslutas inom utredningstid men vissa har inte dokumenterats klart. Sakkunnig följer detta regelbundet och ger extra stöd/planering för berörda.

2.3.8 Risk: Kontrollera lyftar enligt plan

Kontrollmoment	Enhet
Kontroll av lyftar	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vad ska kontrolleras och hur? Alla lyftar ska kontrolleras enligt plan **Kontrollfrekvens?** En gång per år i kvartal 4 **Hur dokumenteras kontrollen?** Dokumentation av hjälpmedelstekniker **Ansvarig funktion?** Hjälpmedelstekniker	
Resultat av kontroll Enligt hjälpmedelstekniker är kontrollerna gjorda enligt plan.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av lyftar	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	Samtliga lyftar på vård och omsorgsboende är kontrollerade

2.3.9 Risk: Om uppföljning inte sker inom en månad finns risk att eventuella svårigheter inte upptäcks i ett tidigt skede.

Kontrollmoment	Enhet
Se över uppföljningar av nya deltagare	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Verksamhetschef	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Se över uppföljningar av deltagare Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Se över uppföljningar av deltagare Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Se över uppföljning av deltagare Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Se över uppföljning av deltagare Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.10 Risk: Att förhandsbedömningar inte sker inom två veckor

Kontrollmoment	Enhet
Att förhandsbedömningar skett inom två veckor	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Månadsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Enhetschef	
Resultat av kontroll Förhandsbedömningar har hanterats inom 14 dagar. Vid vissa fall kan det ske att de som är kallade till förhandsbedömning avbokar besök eller inte kommer på sin tid exempelvis på grund av sjukdom, men det är då inte klassat som en avvikelse.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av förhandsbedömningar Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Kontroll av förhandsbedömningar Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Kontroll av förhandsbedömningar Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Kontroll av förhandsbedömningar Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.11 Risk: Att narkotiska preparat hos brukare försvinner

Kontrollmoment	Enhet
Att räkna narkotiska preparat hos brukare	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Sjuksköterska	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Preparat hos brukare uppföljning Q1	☹ Större avvikelser	2022-03-31	Inget svinn rapporterat. Alla områden har inte gjort kontroll, därav avvikelse.
Preparat hos brukare uppföljning Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Preparat hos brukare uppföljning Q3	😐 Mindre avvikelser	2022-09-30	Narkotikakontroll hos brukare endast kontrollerad en månad av tre på en enhet. Inget svinn upptäckt, men enligt föreskrift ska narkotika kontrolleras regelbundet (enligt Örebro läns riktlinjer 1 ggn/mån). I övrigt ingen avvikelse.
Preparat hos brukare uppföljning Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.3.12 Risk: Att utbetalning inte görs till rätt person.

Kontrollmoment	Enhet
Att utbetalning görs till rätt person	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Kvartalsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Enhetschef	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Kontroll av utbetalning Q1	☺ Inga avvikelser	2022-03-31	
Kontroll av utbetalning Q2	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Kontroll av utbetalning Q3	☺ Inga avvikelser	2022-09-30	
Kontroll av utbetalning Q4	☺ Inga avvikelser	2022-12-31	

2.4 Område: Personal

2.4.1 Risk: Att inte rätt lön och/eller rätt ersättning betalas ut till rätt person och för rätt period

Kontrollmoment	Enhet
Att rätt person får rätt lön och/eller rätt ersättning för rätt period	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Kontrollfrekvens? Halvårsvis **Hur dokumenteras kontrollen?** I Stratsys **Ansvarig funktion?** Enhetschef	
Resultat av kontroll Inga avvikelser har framkommit under 2022.	

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Löneutbetalningar uppföljning halvår 1	☺ Inga avvikelser	2022-06-30	
Löneutbetalningar uppföljning halvår 2	😐 Mindre avvikelser	2022-12-31	De avvikelser som har skett har skett avseende BEA-anställda som inte har sjukanmält sig korrekt till AMI.

2.4.2 Risk: Att sjukfrånvaron ökar

Kontrollmoment	Enhet
Att sjukfrånvaro inte ökar	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Vad ska kontrolleras och hur?
Uppföljning av sjuktal, kontrollera att de inte ökar.

Kontrollfrekvens?
Månadsvis

Hur dokumenteras kontrollen?
I Stratsys

Ansvarig funktion?
Nämndsekreterare

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Sjuktal Q1	☹ Större avvikelser	2022-03-31	2021 visas inom parentes Förvaltning totalt januari: 13,44 % (12,06 %) Åldersindelat jan 2022: = 29 år: 11,84 % (10,52 %) 30-49 år: 13.88 % (13,64 %) = 50 år: 13,55 % (10,70 %) Förvaltning totalt februari: 12,52 % (11,18 %) Åldersindelat jan-feb 2022: = 29 år: 11,14 % (9,67 %) 30-49 år: 13.01 % (13,07 %) = 50 år: 14,03 % (10,75 %) Förvaltning totalt mars: 10,46 % (11,83 %) Åldersindelat jan 2022: = 29 år: 11,02 % (10,41 %) 30-49 år: 11,65 % (13,22 %) = 50 år: 13,55 % (10,81 %) Den totala sjukfrånvaron på förvaltningen är för kvartal 1 12,28 % (11,89 %)

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
Sjuktal Q2	☹ Större avvikelser	2022-06-30	2021 visas inom parentes Förvaltning totalt april: 9,08 % (10,59 %) Åldersindelat jan-april 2022: = 29 år: 10,16 % (10,16 %) 30-49 år: 10,50 % (12,80 %) = 50 år: 13,34 % (10,62 %) Förvaltning totalt maj: 9,01 % (9,77 %) Åldersindelat jan-maj 2022: = 29 år: 9,36 % (9,99 %) 30-49 år: 10,02 % (12,37 %) = 50 år: 12,92 % (10,29 %) Förvaltning totalt juni: 5,93 % (7,44 %) Åldersindelat jan-juni 2022: = 29 år: 8,01 % (8,39 %) 30-49 år: 9,23 % (11,79 %) = 50 år: 12,02 % (9,89 %) Den totala sjukfrånvaron på förvaltningen är för kvartal 2 7,98 % (9,22 %)
Sjuktal Q3	☹ Större avvikelser	2022-09-30	2021 visas inom parentes Förvaltning totalt juli: 6,36 % (7.38 %) Åldersindelat jan-juli 2022: = 29 år: 7,53 % (8,38 %) 30-49 år: 8,63 % (10,97 %) = 50 år: 11,53 % (9,60 %) Förvaltning totalt augusti: 8,41 % (8,44 %) Åldersindelat jan-aug 2022: = 29 år: 7,49 % (8,52 %) 30-49 år: 8,45 % (10,60 %) = 50 år: 11,44 % (9,45 %) Förvaltning totalt sept: 9,24 % (11,19 %) Åldersindelat jan-sept 2022: = 29 år: 7,41% (8,73 %) 30-49 år: 8,66 % (10,74 %) = 50 år: 11,18 % (9,66 %) Den totala sjukfrånvaron på förvaltningen är för kvartal 3 7,95 % (9,00 %)
Sjuktal Q4	☹ Större avvikelser	2022-12-31	2021 visas inom parentes Förvaltning totalt okt: 8,50 % (9,11 %) Åldersindelat jan-okt 2022:

Uppföljning	Status	Slutdatum	Kommentar
			= 29 år: 7,38 % (8,54 %) 30-49 år: 8,57 % (10,60 %) = 50 år: 11,08 % (9,73 %) Förvaltning totalt nov: 9,44 % (9,79 %) Åldersindelat jan-nov 2022: = 29 år: 7,42 % (8,58 %) 30-49 år: 8,54 % (10,49 %) = 50 år: 11,15 % (9,90 %) Förvaltning totalt dec: 11,41 % (10,81 %) Åldersindelat jan-dec 2022: = 29 år: 7,25 % (7,42 %) 30-49 år: 8,91 % (10,62 %) = 50 år: 9,47 % (10,23 %) Den totala sjukfrånvaron på förvaltningen för kvartal 4: 9,84 % (10,17 %) Total sjukfrånvaro på förvaltningen för helåret 2022: 9,47 % (10,12 %)

2.5 Slutsatser av uppföljning

Förvaltningen ser att många moment fungerar bra. Vissa moment har återkommande avvikelser och förvaltningen fortsätter att lyfta de frågorna internt, t ex genom påminnelser. Gällande sjuktalen är vi fortsatt väldigt påverkade av pandemin. Vi tolkar de höga sjuktalen som att våra medarbetare tagit till sig uppmaningen om att stanna hemma vid minsta symtom för att skydda våra sköraste.

2.6 Åtgärder

Vi analyserar avvikelserna och försöker finna olika åtgärder för att åtgärda bristerna.

Budget 2023 social- och arbetsmarknadsnämnden

9

23/SAN/40

Budget 2023 social- och arbetsmarknadsnämnden

Ärendebeskrivning

Social- och arbetsmarknadsnämnden ska varje år fatta beslut om driftbudget per verksamhetsområde och investeringsbudget per projekt.

Förslag till beslut

- att social- och arbetsmarknadsnämnden fastställer budget 2023 enligt förvaltningens förslag.

Ärendet

Kommunfullmäktige har fastställt budget 2023 för social- och arbetsmarknadsnämnden, *2022-12-19 Mål och budget 2023 och flerårsplan 2024-25*. Social- och arbetsmarknadsnämnden fastställer driftbudget per verksamhetsområde och investeringsbudget per projekt. Förvaltningschef äger rätt att fatta beslut om omdisponeringar av nämndens fastställda belopp. Omdisponeringar får inte medföra en avvikelse från nämndens verksamhetsinriktning och ska anmälas till social- och arbetsmarknadsnämnden.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Karin Björnram
Ekonom

Bilaga

Budget 2023 SAN

HALLSBERGS KOMMUN

Budget 2023 Social- och arbetsmarknadsnämnden

Fastställd budget av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har fastställt budget 2023 för Social- och arbetsmarknadsnämnden, *2022-12-19 Mål och budget 2023 och flerårsplan 2024-25.*

Social- och arbetsmarknadsnämndens budgetram 2023 har förändrats enligt tabell nedan.

Budget 2023 SAN	Tkr
SAN 31 dec 2022	360 906
Familjeteamet 2021-2022	-600
IT-fond (välfärdsteknik) 2022	-671
Blomsterängen 20230401	15 800
Hyresökning	813
Prisökning	431
Effektiviseringsuppdrag	-500
Löneökning jan-mars 2023	2 056
SAN 1 jan 2023	**378 235**

Kompensation för löneökning april-dec 2023 erhålls när lönerevision 2023 är klar.

Driftbudget 2023

Social- och arbetsmarknadsnämnden fastställer driftbudget per verksamhetsområde.

Förvaltningschef äger rätt att fatta beslut om omdisponering av nämndens fastställda budgetbelopp. Omdisponering får inte medföra avvikelse från nämndens verksamhetsinriktning och ska anmälas till Social- och arbetsmarknadsnämnden.

Fördelning av budgetram till respektive verksamhetsområde enligt tabell nedan.

Verksamhet, tkr	Budget 2023 inkl lönekomp och prisindex	Familje-team	Delade turer	Blomster-ängen	Arbets-konsulent VFF	Arbets-konsulent	BEA-anställda	Effektivi-serings-uppdrag	Budget 2023
Förvaltningsgem	-3 866		-1 500						-5 366
Äldreomsorg	-214 657		1 500	-15 800				500	-228 457
Verks för funktionshindr	-85 628				-620				-86 248
Individ- och familjeomsorg	-54 162	600							-53 562
Arbetsmarkn o integration	-5 222				620	420	-420		-4 602
SAF totalt	**-363 535**	**600**	**0**	**-15 800**	**0**	**420**	**-420**	**500**	**-378 235**

<u>Förvaltningsgemensamt</u>

På förvaltningsgemensamt budgeteras 1 500 tkr som förvaltningen fått 2022-2024 för att arbeta med delade turer.

HALLSBERGS KOMMUN

Äldreomsorg

Nämnden har fått tilläggsanslag med 1 500 tkr 2022-2024 för att arbeta med att ta bort delade turer. Anslaget är budgeterat som ofördelad budget hos förvaltningschef, då förvaltningen arbetar med en kostnadsneutral lösning för detta uppdrag.

Under 2023 kommer det nya äldreboendet Blomsterängen att öppna, vilket kommer att generera betydligt högre hyreskostnader för förvaltningen. Äldreomsorgen tilldelas en ökad budgetram med 15 800 tkr för framför allt högre hyreskostnader.

Nämnden har ett effektiviseringsuppdrag på 500 tkr år 2023, vilket äldreomsorgen får i uppdrag att verkställa.

Verksamheten för funktionshindrade

Förvaltningen omorganiserar en arbetskonsulent, som arbetar på arbetsmarknad- och integrationsenheten med LSS-frågor, till verksamheten för funktionshindrade.

Individ- och familjeomsorg

Nämnden fick ett tillfälligt anslag med 600 tkr riktat till familjeteamet inom individ- och familjeomsorgen för åren 2021-2022, vilket reduceras från budgetram 2023.

Arbetsmarknad och integration

Förvaltningen omorganiserar en arbetskonsulent, som arbetar på arbetsmarknad- och integrationsenheten med LSS-frågor, till verksamheten för funktionshindrade. Vidare tillsätts inte en vakant tjänst som arbetskonsulent (0,75 årsarbetare) och dessa medel omfördelas till verksamheten för beredskapsanställda. Under många år har integrationsfonden, tillsammans med bidrag från arbetsförmedlingen, finansierat löner till beredskapsanställda. Då fonden beräknas ta slut under 2023, behövs denna omfördelning av medel som åtgärd för att finansiera beredskapsanställda inom befintlig budgetram.

Investeringsbudget 2023

Social- och arbetsmarknadsnämnden fastställer investeringsbudget per projekt.

Projekt	Budget 2023 (tkr)
Arbetstekniska hjälpmedel	-400
Inventarier och data	-1 100
SAF totalt	**-1 500**

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson — Förvaltningschef

Karin Björnram — Ekonom

Årsredovisning social- och arbetsmarknadsförvaltningen 2022.

10

23/SAN/27

Årsredovisning social- och arbetsmarknadsförvaltningen 2022.

Ärendebeskrivning

Syftet med årsrapporten är att den ska bidra till att förbättra nämndens styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi.
Förvaltningen redovisar år 2022 ett budgetunderskott med 2 mkr.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen föreslår social- och arbetsmarknadsnämnden att godkänna årsredovisningen för 2022

Ärendet

Under årets tre första månader erhöll förvaltningen ersättning för höga sjuklönekostnader med 2,4 mkr. Kostnaden för övertid och fyllnadstid har under året varit hög, och uppgick till 10 mkr 2022, vilket är 3 mkr mer än år 2021. Övertiden beror framför allt på att det har varit svårt att hitta vikarier vid sjukdom och semester inom äldreomsorgen.
Äldreomsorgssatsningen från regeringen har möjliggjort för förvaltningen att även i år nyttja ett statsbidrag på 7 mkr för att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer. Dessa medel har använts till arbetet att omorganisera äldreomsorgen, förstärka HSL-organisationen, samordning Blomsterängen, biträdande bemanningschef, serviceassistent, digitalisering, utbildning samt resurs till en gruppbostad.
Årsredovisning informeras om muntligt.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson

Förvaltningschef

Bilagor

Årsredovisning social- och arbetsmarknadsförvaltningen 2022

HALLSBERGS KOMMUN

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Årsredovisning 2022

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Hallsbergs kommun
Postadress
694 80 Hallsberg
Hemsida
www.hallsberg.se
Besöksadress
Västra Storgatan 14
E-post
kommun@hallsberg.se
Telefon
0582-68 50 00 vx
Fax
0582-68 50 02
Organisationsnr
212000-1926

Innehållsförteckning

1 Händelser av väsentlig betydelse ... 3
1.1 Sammanfattning ... 3
1.2 Händelser av väsentlig betydelse under året ... 6
2 God ekonomisk hushållning ... 12
2.1 Inledning ... 12
2.2 Uppföljning av mål - sammanfattning ... 12
2.3 HÅLLBAR KOMMUN ... 12
2.4 LIVSLÅNGT LÄRANDE ... 17
2.5 ALLAS INFLYTANDE ... 19
2.6 GOD SERVICE ... 21
3 Väsentliga personalförhållanden ... 27
3.1 Antal anställda ... 27
3.2 Frisknärvaro och sjukfrånvaro ... 27
3.3 Arbetsskador och tillbud ... 27
3.4 Personalomsättning för tillsvidareanställd personal ... 27
3.5 Heltid som norm ... 28
3.6 Kompetensförsörjning ... 28
3.7 Pensionsavgångar ... 28
3.8 Löneöversyn ... 28
3.9 Personalförmåner ... 28
4 Omvärldsanalys ... 29
4.1 Covid-19 - effekter ... 29
5 Förväntad utveckling ... 30
5.1 Ekonomi på sikt ... 32
5.2 Framtida verksamhet ... 33
6 Ekonomi ... 34
6.1 Driftredovisning Social- och arbetsmarknadsnämnd ... 34
6.2 Investeringsredovisning Social- och arbetsmarknadsnämnd ... 35
7 Åtgärder för budget i balans ... 36

1 Händelser av väsentlig betydelse

1.1 Sammanfattning

Äldreomsorg
Inför kommande utmaningar har äldreomsorgen gjort två organisationsförändringar. Inom centrala Hallsberg har två hemtjänstenheter delats i tre enheter. I västra Hallsberg, Vretstorp har en chef ansvar för hemtjänsten och en chef ansvar för vård- och omsorgsboendet Esslatorp samt nattorganisationen i centrala Hallsberg och västra Hallsberg.
Tre vård- och omsorgsboende i centrala Hallsberg kommer att slås ihop vid inflyttning till det nya vårdboende, Blomsterängen. Ledningsorganisationen består av två chefer och fyra biträdande chefer. Enheten för förebyggande arbete har ändrat titel till enheten för hälsa och förbyggande arbete. Chefen för EHFA har nu ansvar för dagcentraler, dagverksamheter samt arbetsterapeuter och tidigare chefen för hälso- och sjukvård har nu ansvar för sjuksköterskor. Syftet är att förtydliga det förebyggande arbetet. EHFA ska vara motorn inom hela vård- och omsorgen.
Syfte med omorganisationerna är att ge förutsättningar för det nära och coachande ledarskapet, och målet att öka den enskildes självständighet.
Beslut togs att centrala hemtjänsten i Hallsberg inklusive nattorganisation, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, enheten för bemanning och planering samt chefer ska samlokaliseras på Werners backe, som kommer att stå tomt efter att de boende har flyttat till Blomsterängen.

Individ- och familjeomsorgen, IFO
Under år 2022 har ett stort arbete genomförts på individ- och familjeomsorgen kring införande av ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Verksamheten har upprättat och reviderat rutiner, processer, riktlinjer och arbetsmetoder. Kvalitetsledningssystemet ska bidra till en tydlighet för medarbetare och chefer där underlag som exempelvis domar, rutiner, checklistor och liknande ska finnas på samma plattform. Genom kvalitetsledningssystemet sparar medarbetare tid i det dagliga arbetet och kan höja sin kompetens inom området. Medarbetarna kan känna en trygghet i att kunna utföra arbetet rättssäkert. Arbetet kring kvalitetsledningssystemet kommer fortgå under 2023 och vara ett levande arbete på individ- och familjeomsorgen framöver.

Individ- och familjeomsorgen har under år 2022 använt vakansavdrag för att kunna rekrytera fler medarbetare. Trots denna insats för att säkerställa personalförsörjningen har IFO uppvisat ett stort budgetöverskott på personalkostnader under föregående år. Under år 2022 har individ- och familjeomsorgen rekryterat flera tjänster och cheferna har lagt en stor del av sin arbetstid på rekryteringsprocesser. Att medarbetare har valt att lämna IFO har medfört kompetensförlust för de verksamheter som har påverkats. En tillfällig åtgärd har varit att anlita två konsulter för att kunna upprätthålla rättssäkerhet i handläggningen på grund av få sökande, som inte haft tillräcklig kompetens för de tjänster som har varit vakanta.
Individ- och familjeomsorgen implementerat ett nytt verksamhetssystem under 2022, Lifecare.
Under år 2022 har planering och diskussioner förts kring att införa metoden Bostad först i kommunen. Hallsbergs kommun sökte och beviljades statsbidrag för att se över

möjligheten att starta upp en sådan verksamhet. Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade i december att kommunen ska implementera metoden Bostad först i projektform under ett år för att sedan efter utvärdering eventuellt implementera metoden i ordinarie verksamhet.
Under år 2022 minskade antalet inkomna anmälningar avseende vuxna i jämförelse med år 2021. Däremot ökade antalet ansökningar om vård och behandling betydligt. En förklaring till minskat antal inkomna anmälningar kan vara att fler personer varit motiverade till frivilliga insatser. En annan förklaring till det minskade antalet anmälningar kan också vara att vissa personer som normalt förekommer bland anmälningar varit institutionsplacerade under stora delar av året.
Antal insatser avseende anhöriga och klienter på Öppenvården Stegen har ökat under år 2022 i jämförelse med år 2021. Detta beror bland annat på att Öppenvården Stegen utökat målgruppen som erbjuds individuell anpassad behandling.
Insatser med anledning av våld i nära relation (VINR) varit beständig i jämförelse med föregående år. Däremot har det skett en minskning av placeringar på skyddat boende. Analysen är att skyddsbehoven i dessa ärenden inte varit lika stora och att insatser på hemmaplan har kunnat genomföras i högre utsträckning. Att kunna fortsätta med sitt liv på hemmaplan under insats kan vara viktigt för att den enskilde även fortsättningsvis ska kunna vara en del av samhället. Under 2022 har arbetet med VINR varit en central del på vuxenenheten. Medarbetare har fått utbildning inom området och erhållit viss spetskompetens. Arbete har även skett med att revidera och upprätta IFO:s rutiner kring VINR för att säkerställa rättssäker handläggning.
Faktorer som bidrar till vuxenenhetens positiva ekonomiska resultat är bland annat att utbetalningarna till kommuninvånare som är i behov av försörjningsstöd har minskat samt att antalet insatser gällande ekonomiskt bistånd under året har minskat. Under året har även en god samverkan med Arbetsförmedlingen upprättats och bibehållits genom täta samverkanstider.

Verksamheten för personer med funktionsnedsättning, VFF
Årets första månader var ekonomiskt ansträngda på våra gruppbostäder. Starten på året var utmanade på grund av att både brukare och personal hade Covid-19. Detta resulterade i mycket övertid samt en utarbetad personal. Påfrestningen har varit stor. För övrigt så ser vi ljust på verksamheten då vi har kommit långt i arbetet med att våra brukare ska ha självständiga liv utifrån varje persons önskemål.
Under året har vi haft stor förändring i personalstyrkan. Detta till följd av pensionsavgångar och att man bytt arbete, och det har blivit ett glapp innan nya medarbetare har varit på plats. Två brukare som stått i kö för bostad på gruppboende har erbjudits plats och båda har flyttat in. Ytterligare en inflyttning är planerad till januari 2023. Vår kö till gruppbostad består nu av två personer med beslut om bostad med särskild service.
Arbetet med arbetsmodellerna löpande uppdatering av genomförandeplanerna, SMART-mål och brukarkollegium fortlöper mycket väl. På ett av våra boenden har man husmöten minst två ggr/år. De boende är med och bestämmer vad de vill göra gemensamt gällande aktiviteter och vad man vill äta. Boendet Nytorgsgatan 74 är idag ett serviceboende med många unga boende som har stort behov av delaktighet i samhället och flera intressen och aktiviteter. Detta kräver en hel del pusslande med scheman för personalen.
En av våra gruppbostäder har fått två nya boende. Här har man sett över personalens

schema och en stor förändring är att boendet numera har vaken natt.
Inom daglig verksamhet genomfördes under våren en omorganisation för personal och brukare på Träffen och Sörängen. Träffen har fått tre nya medarbetare. Medarbetarnas fokus har handlat om den nya organisationen, deltagare som ska skolas in, uppdaterande av genomförandeplaner och strukturmappar. Stödpedagogen har lagt stort fokus på den kommunikativa miljön för att förbereda deltagare på flytt. Förändringen i grupperna har fallit väl ut. Sörängens dagliga verksamhet delar byggnad med ungdomsfritids Svalan vilket har varit en fördel då personal från Svalan kan fylla sin resurstid genom att täcka frånvaro på Sörängen.
Resursgruppen som har sin verksamhet på Sköllergården, har under våren utökats med en deltagare. Servicegruppen har fortfarande svårt att hitta meningsfulla arbetsuppgifter. På grund av Covid kan de inte utföra arbetsuppgifter på avdelningarna på Kullängen i samma utsträckning som innan pandemin. Flera deltagare är ute på externa platser några dagar i veckan. PL-gruppen har fått tre nya deltagare under våren. Även inom daglig verksamhet har flertalet medarbetare haft Covid -19.
Inom Socialpsykiatrin är det nytt för i år att boendepedagogen inte längre ingår i ett av teamen. Hon har inte längre några fasta brukare utan en mer övergripande funktion där hon vid behov går in och arbetar operativt i de ärenden där boendestödjarna efterfrågar det. Boendepedagogen är också den som tillsammans med utsedda boendestödjare startar upp varje nytt ärende. På så sätt kommer boendepedagogen ha en bra översyn av samtliga ärenden. Under året har 15 nya ärenden inom boendestöd startats upp och 15 ärenden har avslutats. Av dessa 15 är det nio som inte längre har något behov av boendestöd, fyra har avslutats på egen begäran och två har flyttat från kommunen.
Inom sysselsättningen har fem nya ärenden startats upp och två har avslutats. En har gått till anställning och en har valt att avluta på egen begäran.
Flera personliga assistenter var under första delen av året sjuka i Covid-19. Under februari månad flyttade en brukare till en annan kommun och en ny brukare tillkom. Fokus har legat på att skapa goda förutsättningar för den nya arbetsgruppen, skriva genomförandeplaner samt upprätta nya rutiner. Fokus för resterande arbetsgrupper är fortsatt att bygga stabilitet och struktur. Under varje arbetsplatsträff lyfter vi rutiner och om något behöver uppdateras. Vi har sedan hösten en ny verksamhetsstödjare då vår förra bytte uppdrag inom förvaltningen. Fokus för hösten var att verksamhetsstödjaren skulle komma in i sin roll, fortsatt arbete med teambuildning, struktur och dokumentation.
I juni slutade två ungdomar på Svalan. I dagsläget har vi inte fått några nya ungdomar. Ingen ungdom har morgonfritids. Personalen fyller då ut sin tid genom att arbeta på daglig verksamhet vid vakanser. Under våren lånade vi ut lokalen till föräldrar och ungdomar som går på Svalan. De har haft fritidsgård en kväll i veckan.
Inom gruppbostäderna och personlig assistans var det svårt med rekrytering av semestervikarier. Rekryteringen fortlöpte i princip fram till första semesterperioden vecka 25. Några semestervikarier hoppade av under pågående vikariat, men sammantaget så klarades bemanningen under semesterperioderna.

Arbetsmarknad- och integrationsenheten, AMI
2022 har varit ett år av utveckling av verksamheten på AMI. Efter att verksamheten haft tre tillfälliga chefer de senaste åren tillsattes en verksamhetschef i mars 2022. När verksamhetschefen började sin anställning fanns en otrygghet i gruppen som behövde

hanteras. Under året har flera viktiga samverkansområden återupptagits, till exempel med Arbetsförmedlingen, SFI, civilsamhället och försörjningsstöd. Flera nya medarbetare har rekryterats och arbetsgruppen blev fulltalig i oktober 2022. Verksamheten erbjuder nu våra deltagare ett bredare utbud med bl a schemalagda aktiviteter; CV-stuga, språkstöd, digitalisering, egen produktion, studiebesök och praktik inom främst kommunala verksamheter. Integrationsenheten har som målsättning att erbjuda sysselsättning från dag ett vid ankomst till Sverige för att motverka segregering och stärka etableringen i samhället. De nya medborgarna erbjuds stöd i AMI:s ordinarie verksamhet omgående. Integrationsenheten har även tagit emot ett stort antal skyddsbehövande från Ukraina och de har med stöd av AMI tagit del av föräldraskapsutbildningen Föräldraskap i Sverige samt pågående språkkurs.

Kommunens aktivitets ansvar, KAA, har under 2022 aktualiserades 28 nya individer, av dessa har 6 avslutats till studier, 2 till arbete och 3 har flyttat från kommunen. Eftersom den tidigare ungdomskonsulenten slutade under 2021 så har arbetet med KAA inte varit så aktivt som det borde ha varit. Enheten har nu en arbetskonsulent anställd som har i uppdrag att arbeta med KAA ca 50% av sin tjänst. Det har skett en ökning av antal nya ärenden under 2022. Under 2021 var det enbart 4 nya ärenden och det är en markant ökning under 2022 till 28 nya ärenden. Verksamheten kan inte se en klar orsak till ökningen av antal individer som avslutar sina studier.

1.2 Händelser av väsentlig betydelse under året

Äldreomsorg

Äldreomsorgen har tagit fram ett tydligt uppdrag som ska utgå från brukare/boende/patienters behov och vara en vägledning för äldreomsorgens fyra inriktningar. Syftet är att förtydliga varje inriktnings/enhets uppdrag, processer och rutiner utifrån förvaltningens kvalitetsledningssystem. Uppdraget ska också leda till att förtydliga roller och kompetenser. Uppdrag och roller ska följas upp på gruppnivå genom resultatanalyser samt på individnivå utifrån lönesamtal med tydliga kriterier. Detta sker i samarbete med processarbetet utifrån ledningssystemet. Arbetet med uppdrag och roller ska vara klart under tidig vår 2023. Styrsystem för kvalitetsledningssystemet är taget av politiken och det fortsatta arbetet pågår för att skapa kvalitetsledningssystemet.

En övergripande kvalitetsgrupp som består av en enhetschef från varje verksamhet, samt verksamhetens två kvalitetsutvecklare och chef för bemanningsenheten, har det övergripande ansvaret för att hålla ihop övergripande utvecklingsarbeten samt följa äldreomsorgens process.

Bemanning- och planeringsenheten anlitade i februari en konsult för att göra en grundlig genomgång av verksamhetssystemet Time Care och Time care pool. Tre systemansvariga från äldreomsorgen och en från VFF deltog under dessa fyra dagar. Integrationen med Time Care Pool och Time Care startades och följdes upp.

Under första delen av året har enheten arbetat tätt med enhetscheferna för att ge stöd med schemaläggning. Dels har det tagits fram möjligheter att arbeta mer aktivt i schemat med medarbetarnas frånvaro för att möjliggöra en bättre uppföljning och minskat arbete för enhetschefer. Under året har två assistenter samt digitaliseringssamordnare tillkommit till enheten. Tanken är att samla de interna stödfunktionerna under samma enhet. Vidare har enheten projektanställt en biträdande enhetschef som började efter sommaren. Den biträdande enhetschefen

har personalansvar för äldreomsorgens timvikarier samt rekryterar nya timvikarier. Under hösten har enheten stöttat Nattis, en förskola inom BIF, i att använda schemaverktyget Time Care för att lägga sina scheman.
Enheten har under 2022 arbetat aktivt med projektet att ta bort delade turer inom äldreomsorgens verksamheter. Under våren började projektet i hemtjänsten i Vretstorp. Efter uppföljning har projektet utökats ytterligare med fyra enheter på vård- och omsorgsboende. Inom projektet för att ta bort delade turer har helgtjänster skapats. Det finns intresse för att arbeta med dessa tjänster och resultat efter några månader visar också en ekonomisk vinst. Projektet följs av politiken och pågår under ett år
Äldreomsorgen tog beslut om att frångå så kallade påverkningsbara scheman då det tar mycket tid från verksamheterna och därav utveckling, samt att medarbetare under en längre tid uttryckt ett missnöje med dessa scheman. Från början av 2023 kommer alla enheter att arbeta efter justerbara scheman med åtta veckors schemaperiod. Under december kom också nya regler om förändrad dygnsvila som kommer att påverka förutsättningarna för schemaläggning.
Hälso- och sjukvårdsenheten (EHFA) har med stöd av statsbidrag haft två undersköterskor (UUD) på prov inom två hemsjukvårdsenheter. Undersköterskorna har en utökad delegering och har avlastat sjuksköterskorna med arbetsuppgifter som en annan profession kan utföra, exempelvis sårvård, läkemedelshantering etc. Sjuksköterskorna får mer tid för patienten vilket är en förutsättning för att arbeta förebyggande och hälsofrämjande. En utvärdering har utförts som visade ett gott resultat. Dessa tjänster kommer att vara kvar under 2023. En utökning av tre sjuksköterskor på vård- och omsorgsboende har också genomförts med stöd av statsbidrag. Tyvärr har flera sjuksköterskor valt att sluta och dessa tjänster täcktes då med bemanningssjuksköterskor.
För att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet och delaktighet har en kvalitetsgrupp med sjuksköterskor och arbetsterapeuter skapats. Uppdraget är att ta fram rutiner och checklistor utifrån lagar, föreskrifter och riktlinjer.
Fortsatt arbete med att rekrytera tillsvidareanställda sjuksköterskor pågår, målet är att vi inte ska vara beroende av bemanningsföretag. Under semesterperioden har våra sjuksköterskor fått jobba på ett annat sätt an tidigare. All personal utgick från samma ställe för att kunna fördela arbetsuppgifterna och hjälpa varandra.
Arbetet med Nära vård fortsätter. Studiecirklarna i personcentrerad vård blev på grund av Covid-19 framskjutna men kunde avslutas innan sommaren. Fortsatt arbete för att skapa oberoende och delaktighet för våra patienter pågår.
Arbetsterapeutorganisationen har utökats med två nya arbetsterapeuttjänster. Uppdraget för arbetsterapeuterna har förtydligats genom att de i första hand antingen arbetar mot hemvård eller mot vård- och omsorgsboende.
Dagverksamheterna hade under våren en samordnartjänst som endast var tillsatt under 6 månader. Denna tjänst återbesattes inte utan återgick till en dagverksamhetspersonal/ undersköterska. Nuvarande demensvårdsutvecklare började i maj och har gått Svenskt demenscentrums utbildning till Stjärninstruktör. En planering för hur detta ska implementeras ska tas fram. Pilotgruppen för utbildningarna blir dagverksamhetens personal samt korttidsenheten. För att få med vård- och omsorgsboende i Stjärnmärkt krävs en koppling till kvalitetsregistret SveDem vilket Hallsbergs kommun ska arbeta med.
Anhörigkonsulenten avslutade sin tjänst i Hallsbergs kommun och ny ersättare

tillträder den 1 mars 2023. Anhörigkonsulenten genomförde anhörigstödsutbildning för enheten i ett pilotprojekt inför att utbilda anhörigombud i flera verksamheter framöver. Arbetsmaterial har tagits fram för hur anhörigkonsulenten kan samarbeta med och utbilda anhörigombud i verksamheterna.
Som en del i det uppsökande uppdraget för enheten deltog anhörigkonsulent och enhetschef för verksamheterna på Hallsbergsmässan i maj 2022. En äldrekonsulent började på enheten i juli med uppdraget att utveckla det förebyggande arbetet på våra dagcentraler och i den uppsökande verksamheten. För det uppsökande arbetet har 448 enkäter skickats ut under april månad till personer mellan 78-80 år. Dessa enkäter har sammanställts och ska ligga till grund för de utvecklingsområden som ska arbetas vidare med i det förebyggande arbetet på våra dagcentraler.
En omgång i Seniorkraft genomfördes under våren 2022. Seniorkraftomgången som avslutades 2021 visade på gott resultat och detta har redovisats på nämnd i maj. Under hösten genomfördes en workshop tillsammans med alla samarbetspartners för utvärdering, diskussion kring förbättringsområden och utveckling av konceptet. En ny Seniorkraftgrupp planeras under våren 2023.
Antal planerade hemtjänsttimmar och hemsjukvård har varierat under året, med högst vårdtyngd under augusti till oktober. Det hemtjänstområde som har ökat mest är Södra (Söder och Nord-syd). Öster i Pålsboda hade en lägre vårdtyngd under första delen av året, för att öka under sommaren. Ett förbättringsarbete behövs under år 2023, för att förtydliga statistiken över hemtjänsttimmarna. Det är en del av förbättringsarbetet inför de stora utmaningar som hemtjänsten står inför. Den 1 juli infördes en ny bestämmelse i socialtjänstlagen med krav att den som har hemtjänst ska erbjudas en fast omsorgskontakt. Från den 1 juli 2023 får endast den som är undersköterska utses till fast omsorgkontakt. Det betyder att hemtjänsten behöver se över uppdraget, som idag kallas för kontaktperson.
Hemtjänst Öster är först ut i att medverka i ett pilotprojekt om införandet av näthandel av dagligvaror som är ett politiskt beslut i Hallsbergs kommun. En projektplan och tidsplan över införandet är upprättad och två ambassadörer i hemtjänstgruppen är utsedda till att delta i implementeringen av arbetssättet. Målsättningen med näthandel är att brukarna själva ska få vara så delaktiga och självständiga som möjligt, samtidigt som det frigör möjligheter för omvårdnadspersonalen att fokusera omvårdnad.
Utredningsteamet som beviljar Trygg hemgång har haft en avsaknad av legitimerade och biståndshandläggare under en stor del av året, vilket betyder att färre Trygg hemgångsbeslut har tagits. Nu är det multiprofessionella teamet fulltaligt och en översyn av mål och delmål pågår.
Korttidsenheten har under året haft cirka 14 platser belagda varje månad. I december månad är trycket högre, detta är ett mönster som återkommer årligen. På korttidsenheten har förbättringsarbete med syftet att höja kvalitet pågått under 2022. Vidare har personal och ledning genomgått utbildningen Stjärnmärkt som ger en kompetenshöjning kring olika demenssjukdomar samt fokus på personcentrerad vård och omsorg. Beläggningsgraden för vård och omsorgsboende år 2022 har varit i snitt 93 %, vilket betyder att i snitt har 10 lägenheter varit tomma**.**
Inom verksamheten vård- och omsorgsboende har det skett ett antal förbättringsarbeten. Nytorgsgatan har haft fokus på boendeansvaret. På Werners backe har fokus varit att utveckla teamträffar, dokumentation/kommunikation och genomförandeplaner. Enheten Ängen på Kullängen har haft fokus på att utveckla goda

relationer i teamet.
Enheten Torpet på Kullängen har under våren/sommaren testat att arbeta utifrån differentierade arbetsuppgifter. Under arbetets gång framkom att ca 12,5% av arbetssysslorna är arbetsuppgifter för undersköterska, 20% vårdbiträde, 25% service, resterande tid är för exempelvis rapport, aktiviteter och beställningar.
På Sköllergården har varje enhet planerade aktiviteter veckans alla dagar. Nytt för i år är gruppgymnastik en gång/vecka som en personal håller i, vilket har bidragit till ökad rörlighet samt social gemenskap.
Enheten Solgläntan har fr om februari börjat tillaga egen kvällsmat, syftet är att främja matlust för boende, öka delaktigheten samt minska matsvinn.

IFO
I maj 2022 avslutades samarbetet med KommunLex avseende individ- och familjeomsorgens framtagande av ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
Individ- och familjeomsorgen har under år 2022 använt vakansavdrag för att kunna rekrytera fler medarbetare. Genom användande av vakansavdrag har en omorganisation genomförts på IFO 2022 vilket har inneburit en utökning med en sakkunnig socialsekreterare och en socialsekreterare på barn- och familjeenheten. På vuxenenheten har även där tjänsterna utökats med en biståndshandläggare och den delade tjänsten som sakkunnig socialsekreterare och missbrukshandläggare kommer att ändras till två heltidstjänster. Även sakkunnigtjänsten på biståndsenheten har renodlats till en heltidstjänst. Denna organisationsförändring ger ett nära ledarskap för socialsekreterarna och biståndshandläggarna samt arbetstyngdslättnad och mer stöd för cheferna på IFO. De sakkunniga socialsekreterarna ska arbeta aktivt nära medarbetarna, utveckla verksamheten och kunna stötta i komplexa ärenden vilket i sin tur bidrar till kvalitetshöjning och ytterligare höjning av rättssäkert arbete på IFO.
Antalet upprättade avvikelser och tillbud på IFO har ökat under 2022. Anledningarna till detta kan vara ökad medvetenhet från medarbetarna i och med det intensiva kvalitetsarbetet som arbetats med under året, men även att klimatet har blivit hårdare och att medarbetarna möter mer hot i det dagliga arbetet.
Barn- och familjeenheten har under året haft en svår och komplicerad personalomsättning i grupperna. I mars månad avslutade enhetschefen sin anställning på enheten till förmån för annan tjänst i kommunen. I utredningsgruppen som består av tio socialsekreterare har fem socialsekreterare slutat varav en har bytt arbetsgrupp. En medarbetare är föräldraledig. I gruppen som arbetar med familjehem och familjerätt som består av sex socialsekreterare har två socialsekreterare slutat under året. Familjeteamet har fyra medarbetare varav två behandlare har slutat och en har varit föräldraledig under året.
Utifrån vakansavdraget har ytterligare en sakkunnig socialsekreterare rekryterats till enheten för att ge ett närmre stöd till socialsekreterarna. Enheten har nu en sakkunnig socialsekreterare riktad till utredningsgruppen och en sakkunnig socialsekreterare riktad till familjehem/familjerätt och Familjeteamet.
Arbetstyngdsmätning på barn- och familjeenheten har fortsatt under 2022 och det är en hjälp för sakkunnig socialsekreterare och enhetschef att kunna följa och ha kontroll över arbetstyngd och fördelningen av ärenden. Vid behov kan medarbetare eller ärenden omfördelas på enheten om stora arbetstoppar uppstår.
Under hösten 2022 har enheten haft en ökning av familjehemsplaceringar och HVB-placeringar. Det beror främst på missbruksproblematik och barn som utsatts för våld,

men även att det har varit flertalet sammanbrott i familjehem utifrån att familjehemmen inte haft förmåga att tillgodose barnens behov.
Enheten har under året fortsatt att samverka med bildningsförvaltningen i Närvaroprojektet, Tidiga samordnade insatser (TSI) samt även med att hitta en modell för samverkan med skola, socialtjänst, fritid och polis, SSPF.
En väsentlig skillnad för vuxenenheten år 2022 i jämförelse med år 2021 är att insatsen ekonomiskt bistånd minskat väsentligt, både gällande antalet hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd samt utfall gentemot budgetprognos. Detta beror delvis på att den reguljära arbetsmarknaden har fler arbeten att erbjuda kommuninvånarna och att behovet av ekonomiskt bistånd därmed har minskat, men även att socialsekreterarna har hittat flera samarbetspartners som har lett till att klienterna kommer ut snabbare till egen försörjning och ett självständigt liv.

Det har visat sig att svårigheten att rekrytera socionomer är ett nationellt problem som har förvärrats under 2022 och som börjar bli allvarligt. IFO behöver utreda och analysera vilka åtgärder som måste vidtas för att säkerställa att vi behåller medarbetarnas kompetens i Hallsbergs kommun för att kunna upprätthålla ett rättssäkert arbete och även säkerställa verksamhetens framtida kompetensförsörjning.

AMI
Under året har enheten rekryterat och anställt flera nya medarbetare. Rekryteringen har gått bra och två arbetskonsulenter, två arbetsledare och en integrationssamordnare har anställts. Även verksamhetschef har tillsatts i mars då tjänsten har varit vakant en längre tid. Sedan oktober månad är nu enheten fulltalig och vi har börjat utöka verksamheten. Vi har samverkat internt och externt för att utveckla och skapa fler arbetstillfällen för deltagare. Enheten har lyckats utöka antal arbetstillfällen men behöver fler deltagare från försörjningsstöd för att kunna bidra till att fler människor kommer i sysselsättning (arbete eller studier) och genom det minska behovet av försörjningsstöd.
Arbetsmarknadsenheten har i dagsläget 118 deltagare inskrivna. Deltagarna kommer till AMI på uppdrag från individ- och familjeomsorgen, Arbetsförmedlingen, Frivårdsmyndigheten, Sydnärkes Utbildningsförbund och verksamheten för funktionshinder. Deltagarna har olika typer av arbetsmarknadspolitiska insatser/åtgärder för att nå snabbaste vägen till egen försörjning. I dagsläget har vi egen produktion med lättare paketering och montering, pallreparation, växthus/odling, utearbete med till exempel gräsklippning, mindre flyttar, biltvätt samt praktik inom förvaltningar eller arbetsplatser främst i Hallsbergs kommun. Flera deltagare har tidigare haft stöd i form av extratjänster främst inom social- och arbetsmarknadsförvaltningens vård- och omsorg. Dessa anställningar har upphört under 2022 och AMI har därför sökt fortsättning med nystartsjobb för de deltagare som kommit på uppdrag från försörjningsstöd. Syftet med detta är att nystartsjobb ger möjlighet till fortsatt anställning under ett års tid och är samtidigt a-kassegrundande. Det ger en möjlighet för deltagarna att öka sina möjligheter att bli anställningsbara genom fler erfarenheter och kunskaper inom arbetsområdet, alternativt söka ersättning via a-kassan. Det ger även längre tid för dem som behöver utveckla det svenska språket, vilket ofta är en förutsättning för vidare anställning. Under 2022 har 18 deltagare beviljats nystartsjobb och 6 deltagare har beviljats lönebidragsanställningar.
Integrationsenheten som finns inom AMI har under 2022 erbjudit föräldrar som är nya

i Sverige föräldrautbildning i Föräldraskap i Sverige (FÖS). Föräldraskap i Sverige är ett manualbaserat program som används i många kommuner i Sverige. I Hallsbergs kommun finns ett samarbete för kursledare mellan IFO, AMI, Bildningsförvaltningen och studieförbundet Bilda. Under 2022 har tre grupper genomförts med inriktning på tigrinja, arabiska och ukrainska. Integrationsenheten har även en integrationspedagog som är projektanställd och som arbetar nära skolan och idrottsföreningar i kommunen. Syftet är att barn med utländsk bakgrund lättare ska få en anknytning till föreningsliv och idrott, vilket är förebyggande för bättre hälsa och bättre integration.
Verksamhetschef har även noga bevakat och samverkat gällande flyktingsituationen kopplat till massflyktingsdirektivet och flyktingar från Ukraina. Under 2022 skulle Hallsbergs kommun ta emot 38 personer enligt massflyktingsdirektivet. Under sommaren tog kommunen emot 25 ukrainska flyktingar, de flesta har nu fått lägenheter i centrala Hallsberg. De vuxna ukrainska flyktingarna kommer erbjudas praktik via AMI och föräldrakursen FÖS som ett led i integrationen.
Utifrån uppdrag om satsning på feriearbete för ungdomar i Hallsbergs kommun så har enheten fördelat ungdomarnas platser men i slutet av maj saknades fortfarande 80 platser. Enheten har främst samarbetat med andra förvaltningar i kommunen gällande ferieplatserna. Totalt sökte 240 ungdomar feriearbete för 2022. På grund av att det var fler sökande ungdomar än vad det fanns platser till så anställdes två praktikhandledare på AMI som totalt sett har haft ansvar för 80 ungdomar som placerades med praktikhandledare på AMI.

2 God ekonomisk hushållning

2.1 Inledning

God ekonomisk hushållning innebär att såväl kommunens finansiella som verksamhetsmässiga mål uppnås, att verksamheten bedrivs långsiktigt, ändamålsmässigt och effektivt och att ekonomiska aktiviteter sker i enlighet med lagar, regler, etablerade normer, budget och enligt de ekonomiska styrprinciper som beslutats av kommunfullmäktige i samband med budgetbeslut eller i annat styrdokument.

2.2 Uppföljning av mål - sammanfattning

2.3 HÅLLBAR KOMMUN

IFO
Det stöd som individ- och familjeomsorgen erbjuder både den enskilde samt familjer i form av exempelvis insats genom Öppenvården Stegen, Familjeteamet, ekonomiskt bistånd och insatser från biståndshandläggarna bidrar till en ökad livskvalité för den enskilde samt övriga familjemedlemmar.
Det är alltid en målsättning att de kommuninvånare som erhåller stöd skall utvecklas gynnsamt. Enheterna behöver arbeta mer aktivt och tydliggöra för klienten att de kan och ska vara mer delaktiga i utformningen av insatsen. Även om enheterna ibland arbetar med tvingande åtgärder så är merparten av insatserna frivilliga där klienten ska ha stort inflytande och det kan öka känslan av trygghet. Barn- och familjeenheten kommer under våren 2023 implementera en tydligare modell gällande uppdrag till öppenvården. Uppdraget kommer tydliggöras med konkreta mål och uppföljningar med mätbara mål.

VFF
För att nå målet gällande trygghet pågår ett flertal aktiviteter.
Varje medarbetare får vid medarbetarsamtal redovisa hur man arbetar för att uppfylla målen i verksamhetsplanen. Medarbetarna deltar aktivt på brukarkollegium. Syftet är att skapa en trygg insats för brukaren. Smartmålsarbetet har på några enheter avtagit lite och behöver reaktiveras. Detta görs i samråd och i samtal med personal på arbetsplatsträffar och under ledning av stödpedagog. De planerade uppstartandet av teamträffar på dom gruppbostäder som ännu inte har det i samverkan med kommunens sjuksköterska, arbetsterapeut och enhetens arbetsledare/stödpedagog har inte genomförts.
Värdegrund diskuteras i gemensamma möten med deltagarna inom daglig verksamhet. Inför omorganisationen arbetade medarbetarna med individuella anpassningar för att deltagarna ska känna sig trygga i sina nya grupper och lokaler.
Inom Socialpsykiatrin arbetar boendestödjarna i team kring varje brukare, det skapar kontinuitet och trygghet. Enhetschef, boendepedagog och boendestödjare arbetar för att öka samverkan med IFO, regionen och allmänheten i syfte att öka kunskapen om socialpsykiatrin och för att skapa trygghet för brukare. Brukarundersökningen avseende 2022 inom daglig verksamhet visar att det finns personer som ibland kan vara rädda för sina arbetskamrater. Vi har sedan några år tillbaka arbetat mycket med

"trivselregler" som deltagare själva får skapa tillsammans med personal. Detta arbete kommer att fortsätta under 2023.

AMI

AMI arbetar främst med att stärka vuxna personers etablering på arbetsmarknaden och i samhället. Målet är att alla människor som kan arbeta ska arbeta och genom det känna sig viktiga i samhället. Om föräldrarna mår bra så har det även en positiv inverkan på barn i familjerna.

Nämndmål	Indikator	Kommentar
Alla som har insatser av Social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska känna sig trygga med insatsen.	Minst 90 % av de personer som får insatser ska uppleva trygghet med insatserna.	**Äldreomsorg** Resultat från brukarundersökning gällande trygghet, nådde hemtjänsten 82 % och vård och omsorgsboende 78 % **IFO** IFO:s verksamhet visar att 73 % av våra besökare kände sig trygga med den hjälp och rådgivning som de erhållit. På vuxenenheten upplevde totalt 84 % av de personer som besökte vuxenenhetens alla områden under mätperioden att de kände sig trygga, vilket är en förbättring mot föregående år då 73 % svarade att de kände sig trygga. **VFF** Målet är uppnått. Jämfört med förra årets utfall har vi försämrat oss. Det är främst inom daglig verksamhet och gruppbostad som deltagare eller boende förmedlar att man är inte är trygg. **AMI** Resultatet från deltagarenkäten visar att 92% upplever att de är trygga med sin insats på AMI.
Alla barn, unga, vuxna och familjer i kommunen ska erbjudas goda livsvillkor och ska så långt som möjligt erbjudas stöd och tidiga insatser på hemmaplan.	Det förebyggande arbetet ska stärkas genom att antalet besökare/deltagare i social- och arbetsmarknadsförvaltningens öppenvårdsverksamheter/öppna verksamheter ska öka mot föregående år.	Erbjuda samvaro och efterfrågade aktiviteter på dagcentraler, dagverksamheter och vård- och omsorgsboenden. Det förebyggande arbetet ska stärkas genom att antalet besökare/deltagare i öppenvårdsverksamheter/öppna verksamheter ska öka mot föregående år. **IFO** En ökning har skett. Antalet föräldrar som har deltagit i serviceinsatser har ökat från 69 (2021) till 77 (2022). 40 barn har deltagit i serviceinsatser under 2022 i form av Hanna och Theo som vänder sig till barn med separerade föräldrar och Tåget som vänder sig till barn som har föräldrar med olika svårigheter

Nämndmål	Indikator	Kommentar
		som missbruk och psykisk ohälsa. 28 anhöriga erhöll stöd från öppenvården Stegen och 70 personer var inskrivna i någon av Stegens beroendegrupper i jämförelse med år 2021 då 33 anhöriga erhöll stöd och 30 personer var inskrivna i någon av Stegens beroendegrupper. **AMI** Antalet uppdrag som har inkommit från IFO under 2022 har ökat minimalt.
Enheter som serverar mat ska erbjuda varierad kost som serveras på ett aptitligt sätt samt erbjuda matglädje i en bra måltidsmiljö.	Matsvinnet ska minska med minst 5% per år på våra särskilda boenden.	**Äldreomsorg** Resultatet för matsvinnet ska minska med 5 % från baslinjen. Minskningen från höstens mätningar är 10,2 %.

Alla som har insatser av Social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska känna sig trygga med insatsen.

Äldreomsorg

Arbetet ska bedrivas förebyggande och med fokus på individens självständighet så långt det är möjligt. Kontinuitet är nära sammanflätad med den upplevda tryggheten hos omsorgstagare. Det är ingen förändring som kommer att ske på kort sikt. Med fortsatt arbete att öka kunskap för omvårdnadspersonalen finns det goda förutsättningar. Självständighet och självbestämmande är även det en utmaning för verksamheten. Det förebyggande arbetet ska ske tillsammans med våra brukare/ boende, med stöd av det multiprofessionella teamet. Utifrån en tydlig process ska måluppfyllelse mätas kontinuerligt. En översyn av rutiner, rapporter där måluppfyllelse och trender kan följas systematiskt är utförd inför kommande år. EHFA ska vara motorn i det förebyggande arbetet i den organisation som nu är tydligare.
För att behålla individens självständighet ges den enskilde på våra boenden utrymme att utföra dagliga sysslor på egen hand, stöd ges vid behov samt förebyggande vardags-träning. Då vädret tillåter öppnas dörren till uteplatsen, de som kan, går ut själva, andra får hjälp. Kaffe i termos och muggar ställs fram, för de som vill servera sig själva. Verksamheten uppmuntrar till att lämna/hämta sin tvätt i tvättstugan. De som vill och kan hjälper till i köket. Prioritering har gjorts, genomförandeplaner och dokumentation är prioriterade aktiviteter som kan leda till trygghet för individen. Verksamheterna arbetar för att samma personal ska finnas runt samma boende under sitt arbetspass. Verksamheten har skapat goda rutiner vid inflyttning, vilket ger en god relation med individen och dennes anhöriga. Boenderåd har genomförts och samtalet berörde trygghet och kontinuitet. Under samtalen framkommer flera olika synpunkter om vad trygghet kan vara: att någon tittar till mig om natten, att jag slipper sitta ensam, att äta tillsammans med andra är tryggt.
För hemtjänsten är utmaningen att få genomförandeplanen personcentrerad och levande i vardagen. Från 2023 kommer alla verksamheter att använda livsberättelse för att skapa goda relationer.
Enheten som planerar ut insatserna för brukarna kommer att följa upp kontinuitet, kontinuerligt i form av hur många personal en brukare träffar under en 14 dagars period inom hemtjänsten. Vid mätning under vecka 5-6 var kontinuiteten ca 20

personer, vilket i jämförelse med andra liknade kommunen är något högt. Snittet för kontinuitet för helåret har varit 28 personer.
I verksamheterna anpassas kommunikationen till varje individ genom till exempel tal- och kroppsspråk, bilder, skrift. Även kommunikation med anhöriga individanpassas. Vi frågar hur och när de vill kontaktas.
Inom en hemtjänstenhet och en enhet inom VoBO har plan för differentiering av roller tagits fram som en del i att förbättra kontinuiteten. Detta har testats på en enhet på Kullängen. I år blir det också krav på en fast omsorgskontakt inom hemtjänsten och från nästa år ökar kravet att denna person ska vara undersköterska.
Verksamheten saknar en strategi för välfärdsteknologi, därav också en process för att utifrån individ och organisation behov koppla självständighet och effektivitets med teknologi. En handlingsplan är tagen som ska gälla för hela förvaltningen, samt att en processledare för digitalisering är anställd.

IFO
På IFO arbetar man ibland med tvingande insatser och det kan inverka på hur nöjda klienterna är med sin insats. Alla insatser följs upp regelbundet med den/de personer insatsen berör och det bidrar till större delaktighet för klienten/brukaren.
Familjeteamet använder självskattningsformulär vid uppföljning av insatser.
Öppenvården Stegens 12-stegsbehandling följs upp regelbundet. Resultatet används för att utveckla kommunens öppenvårdsverksamhet till att bli ännu bättre. På detta sätt säkerställer individ- och familjeomsorgen att våra öppenvårdsverksamheter bidrar till trygghet för kommunens invånare.
Kvalité på utförda arbetsuppgifter inom individ- och familjeomsorgen mäts regelbundet genom internkontroll och alla ärenden följs kontinuerligt upp genom ärendegenomgångar, vecko- och månadsuppföljningar som leds av sakkunniga socialsekreterare och enhetschefer. Kvalitetsundersökning/klientundersökning genomförs varje år under tre veckor.
I 2022-års kvalitetsenkät tillfrågades klienterna om individ- och familjeomsorgen hade uppfyllt den förväntade hjälp/rådgivning som de hade önskat att få när de besökte oss och 66 % svarade att de var mycket nöjda.
Biståndshandläggarna använder utredningsmetoden IBiC, Individens Behov i Centrum. Utredningar inom barn- och familjeenheten skrivs med stöd av utredningsmetoden BBiC, Barnets Behov i Centrum, och anpassas utifrån barnets behov. Alla utredningar har en utredningsplan där frågeställningar skall leda till mer effektiva och tydliga utredning.
Genom att erbjuda alla medarbetare kompetenshöjande utbildning inom sitt verksamhetsområde vid behov kan individ- och familjeomsorgen utföra ett mer rättssäkert arbete samt bemöta de kommuninvånare med hög kompetens.

AMI
Detta har besvarats i årets deltagarenkät under hösten 2022. Enligt resultatet från deltagarenkäten upplever 92% att de är trygga med sin insats på AMI. I det dagliga arbetet arbetar alla anställda med en målsättning att deltagarna ska känna sig trygga med insatserna på AMI.

Alla barn, unga, vuxna och familjer i kommunen ska erbjudas goda livsvillkor och ska så långt som möjligt erbjudas stöd och tidiga insatser på hemmaplan.

Äldreomsorg
Erbjuda samvaro och efterfrågade aktiviteter på dagcentraler, dagverksamheter och vård- och omsorgsboende.
Enligt egenkontroll som mäts varje månad, når verksamheterna 79 %, något högre än tidigare mätning. Orsaken till en något lägre resultat var pandemin speciellt under februari månad. Resultatet har ökat inom alla enheter för mars och maj månad (88 %)
Inom alla vård och omsorgsboende har brukarna boenderåd, där olika saker diskuteras.
Enkäterna skickades ut under våren till 448 seniorer och det har kommit in ca 140 svar. Frågor som tex vad seniorer önskar för aktiviteter ställdes för att bland annat kunna utveckla dagcentralerna utifrån meningsfullhet och delaktighet. Under sommaren genomfördes Balansveckan/Seniorfestivalveckan.

IFO,
Individ- och familjeomsorgen bedömer att målet nästan är uppnått 2022.
Familjeteamet erbjuder kommuninvånarna tidiga insatser i form av öppet intag, vilket innebär att personer utan kontakt med socialsekreterare kan få stöd och hjälp i sin föräldraroll. Familjeteamet utökades med en familjebehandlare under 2022 för att IFO skulle kunna arbeta mer intensivt i ett tidigt skede i ärenden där biståndsbeslut har fattats om stöd till familjen. Från januari 2023 kommer inte Familjeteamet längre att erhålla dessa ekonomiska medel som var tillfälliga. Barn- och familjeenhetens målsättning är att undvika placeringar av barn och unga och att arbeta i så stor utsträckning som möjligt på hemmaplan. Under år 2022 har Familjeteamet kunnat erbjuda kommuninvånare föräldrakursen Barn i föräldrars fokus (BIFF) till alla föräldrar som har separerat för att minska konfliktnivån och risken att barn far illa av föräldrarnas konflikt. Barnen har erbjudits barngrupp, Hanna och Theo.
På Öppenvården Stegen kan kommuninvånare som inte tidigare har haft kontakt med socialsekreterare omgående få vård och behandling för sitt alkoholmissbruk då Stegen har ett nära samarbete med missbrukshandläggare som snabbt kan bevilja insats. Missbrukshandläggare, socialsekreterare samt medarbetare på öppenvården arbetar även aktivt med att motivera anhöriga att delta i Öppenvården Stegens anhörigstöd.

AMI
Antalet deltagare på AMI har ökat minimalt under året i relation till föregående år. När uppdrag skickas till AMI erbjuds uppstart inom en vecka.

Enheter som serverar mat ska erbjuda varierad kost som serveras på ett aptitligt sätt samt erbjuda matglädje i en bra måltidsmiljö.

Äldreomsorg,
Enheter som serverar mat ska erbjuda varierad kost som serveras på ett aptitligt sätt, samt erbjuda matglädje i en bra måltidsmiljö och anpassa måltiderna och måltidssituationerna utifrån individens behov
Matsvinnet ska minska med 5 % från baslinjen som är 39,6 % från våren år 2019. Minskningen från höstens mätning är 10,2 %.

Resultat:

År	Tallrikssvinn	Serveringssvinn	Totalt svinn
2019 vår	11,68%	27,93%	39,60%
2019 höst	8,83%	26,30%	35.13%
2020 Höst	10,13%	26,73%	36,90%
2021 Vår	9,17%	26,37%	35,50%
2021 Höst	7,14%	21,52%	28,70%
2022 Vår	7,94 %	19,0 %	26,9 %
2022 Höst	7,53 %	21,9 %	29,4 %

Analys:
Det totala svinnet har ökat vid den senaste mätningen. Det betyder att minskning från baslinjen är 10,2 %. Tallrikssvinnet består av mat som läggs upp på tallriken och där kvarvarande maten från tallriken slängs. Det har minskat från första mätningen, förmodligen för att svinnet mäts. Serveringssvinnet är maten som kommer från kostenheten i kantinerna.

Åtgärd:
Dagverksamheterna har dialog med tillagningsköken utifrån seniorernas önskemål och behov.
För vård och omsorgsboende arbetas det med aktiviteter som är framtagna av medarbetarna för att nå uppsatta mål. Planerat kostmöte med ombud och kökschef sker kontinuerligt. Uppföljningslistorna till köket är även det en åtgärd som kan leda till minska matsvinnet.

- Anpassa måltidssituationen efter varje individs önskningar.
- Arbeta för att göra skillnad på vardag och helg genom dukning
- Matsedel som är anpassad efter boendes önskningar, kommunicera detta till måltidavdelningen.
- Personalen som inte serverar maten sitter ner vid borden
- Ställ frågan till varje boende om önskad mängd matportion
- Personalen ska delta vid fika stunderna

2.4 LIVSLÅNGT LÄRANDE

IFO
Socialsekreterarna arbetar dagligen med att i samverkan med klienten hitta andra vägar till självförsörjning, exempelvis genom sysselsättning eller studier. Samverkan ska ske med externa aktörer och arbetsmarknads- och integrationsenheten, AMI, för att identifiera klienter till deras interna utbildningar, arbetsträning och att komma ut på externa praktikplatser som kan leda till anställning. Öppenvården Stegen förbereder klienterna att lära sig det sociala samspelet i samhället och bjuder in samarbetspartners för att hålla föreläsningar för klienter. Syftet är att öka deras samhällskunskap.

AMI
AMI förbereder och rustar deltagare som står långt från arbetsmarknaden så att de närmar sig arbete eller studier.

	Nämndmål	Indikator	Kommentar	
◆	Förbereda personer som står utanför arbetsmarknaden eller inte har behövlig förankring på arbetsmarknaden så att de kan	Antal personer som uppburit försörjningsstöd och som kommit ut i självförsörjning ska öka i jämförelse med samma	**IFO** Under år 2022 har 123 insatser, 59 %, avslutats med anledning av att personerna som har	●

Nämndmål	Indikator	Kommentar
få sin försörjning tillgodosedd genom arbete eller studier.	mätperiod föregående år.	erhållit ekonomiskt bistånd har blivit självförsörjande. En bidragande orsak till ökningen är att fler har fått arbete eller gått vidare till studier. Samarbetet med Arbetsförmedlingen och Kromleverantörer har också varit en bidragande orsak till det positiva utfallet. **AMI** Under 2022 har 18 personer anställts med stöd av nystartsjobb och de blir då självförsörjande efter avslutat anställningsstöd. Dessa personer kom med uppdrag från IFO och behöver således inte uppbära försörjningsstöd. Utöver detta har sex personer erhållit lönebidragsanställning under 2022.
	Den genomsnittliga bidragstiden för personer som uppburit försörjningsstöd ska minska i jämförelse med samma mätperiod föregående år.	Den genomsnittliga tiden för alla aktuella personer, oavsett om de bedöms ha arbetsförmåga eller inte, som uppburit ekonomiskt bistånd under året har varit 3,8 månader. Detta är en ökning av tiden som bidragsberoende med 0,3 månad vid jämförelse med samma period förra året.

Förbereda personer som står utanför arbetsmarknaden eller inte har behövlig förankring på arbetsmarknaden så att de kan få sin försörjning tillgodosedd genom arbete eller studier.

IFO

Individ- och familjeomsorgen är beroende av många aktörer för att kunna bli framgångsrika i metoden Arbetslinjen och där är arbetsmarknads- och integrationsenheten en av våra viktigaste samarbetsparters. Ett samarbete tillsammans med Arbetsförmedlingen och AMI påbörjades och återupptogs under april månad år 2022. Det fortsatta samarbetet med Arbetsförmedlingen och Kromleverantörer är också en viktig pusselbit för att förbereda personer som står utanför arbetsmarknaden att rusta sig för arbete/studier.

Vuxenenheten kommer under 2023 att fortsätta arbetet med att höja rättssäkerheten inom de olika delarna på enheten. Detta kommer att ske genom regelbundna enskilda ärendegenomgångar med sakkunnig socialsekreterare och genom samråd med kollegor och sakkunnig socialsekreterare.

Under år 2022 har 144 hushåll avslutats då personerna har blivit självförsörjande. Den genomsnittliga tiden för alla personer som uppburit ekonomiskt bistånd har varit 3,8 månader**.** Detta är ett förbättrat resultat vid jämförelse mot år 2021.

81 % av de personer med arbetsförmåga som erhållit ekonomiskt bistånd under år 2022 har kommit ut i självförsörjning inom 6 månader. En orsak till att IFO når målet är att arbetslösheten har minskat i samhället och att fler personer har gått vidare till studier. Även detta resultat är något förbättrat vid jämförelse mot år 2021.

AMI
AMI verkar för att deltagare rustas för att nå den snabbaste vägen till egen försörjning.

2.5 ALLAS INFLYTANDE

IFO
Klienterna skall alltid ges möjlighet att framföra idéer och synpunkter så att de känner sig lyssnade på och delaktiga i det stödet som individ- och familjeomsorgen erbjuder. Alla klienter/brukare ska vid upprättande vid genomförandeplan vara delaktiga och kunna framföra de synpunkter som de har. Klienter/brukare har även möjlighet att framföra klagomål och synpunkter på verksamheten i form av enkäten "Hjälp oss att bli bättre" samt på kommunens hemsida.

VFF
Gruppbostad, genomförandeplanerna är uppdateras minst två gånger under året. Brukarundersökningen är genomförd av stödpedagog tillsammans med personal. Utifrån resultatet tas en handlingsplan fram på varje enhet.
Under hösten har en delaktighetsslinga genomförts på en av våra gruppbostäder. Husträffar varje vecka är infört på en gruppbostad. Här ges dom boende möjlighet att uttrycka sina önskemål kring t.ex. aktiviteter. Husmöte sker en gång per termin där personal och boende diskuterar t.ex. regler och nyttjande av gemensamhetsytorna. Blanketten för synpunkter och klagomål skickas ut till anhöriga och gode män under året.
Inom personlig assistans arbetas ständigt med att öka brukares delaktighet och inflytande. Kontakt med anhöriga är en viktig del för att önskemål och synpunkter ska framkomma på hur arbetet utförs.
De brukare som själva för sin talan är delaktiga i upprättandet av sina genomförandeplaner. Genomförandeplanen revideras alltid utifrån brukarens behov och önskemål. Enhetschefen och verksamhetsstödjaren gör regelbundna uppföljningar hos våra brukare och medarbetare. Resultaten av brukarenkäterna lyftes i respektive arbetsgrupp för att tillsammans utveckla och förbättra olika områden.
I de olika dagliga verksamheterna arbetar man på olika sätt för att förtydliga vad en genomförandeplan är. På de flesta enheterna hålls brukarråd eller arbetsplatsträffar där deltagarna uppmuntras att komma med synpunkter och förslag på sin sysselsättning.
Boendestödjarna arbetar aktivt utifrån beslutade metoder för att öka brukarnas delaktighet i sitt förändringsarbete. Vid varje nytt ärende görs en kartläggning tillsammans med brukaren i syfte att ökadelaktighet och inflytande över beslutad insats.

AMI
När nya deltagare kommer till AMI sker alltid planeringsmöte/kartläggning med den enskilde där möjlighet ges att ha inflytande av utformningen av sin insats.

Nämndmål	Indikator	Kommentar
Insatserna inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter ska anpassas utifrån den enskildes behov där den enskilde ges möjlighet till delaktighet.	Minst 90 % av brukarna inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska vara nöjda med graden av delaktighet.	**Äldreomsorg** Hemtjänsten nådde 90 % och vård och omsorgsboende nådde 72 % **IFO** Av de klienter som fått ett beslut efter besök på socialtjänsten år

Nämndmål	Indikator	Kommentar
		2022 var 70,3 % nöjda med den tid det tog innan de fick beslutet. Detta är en stor förbättring mot föregående år då 50,8 % var nöjda med den tid det tog innan de fick ett beslut. 72 % av klienterna som kontaktade individ- och familjeomsorgen var nöjda med möjligheten att komma i kontakt med socialtjänsten via telefon, besök på kontoret, via e-post eller via hemsidan. På frågan hur väl hjälpen/rådgivningen uppfyllt förväntningarna hos klienterna som besökte individ- och familjeomsorgen så svarade 73 % att de var nöjda. **VFF** Målet är uppnått. Arbetet med den enskildes delaktighet är ett väldigt viktigt arbete inom våra enheter. Det sker på individuella sätt för nästan alla individer. **AMI** AMI är långt ifrån att uppnå detta mål. Deltagarna är delaktiga i att utforma genomförandeplan och innehåll i placeringen på AMI och det ökar möjligheten att personen är nöjd med graden av delaktighet. Utifrån ovanstående resultat har enheten nu börjat prata mer med deltagare om syftet med delaktighet men även hur vi pratar med deltagare om möjligheterna att vara delaktig i planering.

Insatserna inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter ska anpassas utifrån den enskildes behov där den enskilde ges möjlighet till delaktighet.

Äldreomsorg

Insatser och aktiviteter ska anpassas så att de främjar den enskildes delaktighet utifrån personcentrerad vård. Arbetet mot Nära vård innebär ett helt nytt arbetssätt, vilket kommer att ta tid att vända. Viktigt att ta små steg i taget för att få med både medarbetare och våra patienter.

Under våren kommer hemtjänst norr att prova att dela upp fördelningen för kontaktpersoner (kommande omsorgskontakt) så att en medarbetare ansvarar för ett antal brukare och den andra kollegan är ersättare, med fortsatt arbete i par. Syftet är att skapa en bättre relation och delaktighet till både brukare och anhöriga, och en tydlighet för kontaktpersonens ansvar. Nya fördelningen med kontaktpersoner har fungerat bra och ansvaret för genomförandeplaner har förbättrats.

Enheterna i verksamheten genomför boenderåd minst två gånger per år. Där kan varje individ vara delaktig i att besluta kring aktiviteter, mattider, vilken mat serveras etc. Åtgärden har visat sig vara framgångsrik då den mat som serveras på enheterna

numera får ett bättre betyg av de boende.
I några verksamheter skrivs önskemål om aktiviteter i genomförandeplanen. Under välkomstsamtalet lyfts denna fråga. Kartlägga vilka kommunikationsvägar som påverkar kvaliteten för den enskilde. Denna kartläggning har blivit nedprioriterad pga av andra förbättringsområden inom äldreomsorgen.

IFO
Barn- och familjeenheten har anpassat sin verksamhet för att den enskilde ska få möjlighet till delaktighet, detta genom att medarbetarna träffar sina klienter kontinuerligt så att klienterna är delaktiga i sin utredning eller insats.
Barn- och familjeenheten och vuxenenheten har anpassat sina verksamheter för att den enskilde ska få möjlighet till delaktighet genom att träffa sina klienter/brukare kontinuerligt så att klienterna är aktiva i sina egna planeringar. För att detta ska uppnås upprättas av socialsekreterare eller biståndshandläggare utredningsplan, vårdplan och genomförandeplan med mål tillsammans med klienten för att bland annat bibehålla en arbetsallians. Genom detta blir klienterna delaktiga och har inflytande i sitt ärende. Klienten har kontinuerliga möten med individ- och familjeomsorgens medarbetare och detta ger utrymme till dialog samt möjlighet att framföra synpunkter.
Alla vi möter ska ha en upprättad genomförandeplan inom individ- och familjeomsorgens verksamheter. Arbetet med att se över att alla vi möter har en upprättad genomförandeplan är alltid pågående och en del av individ- och familjeomsorgens kvalitetsarbete.

AMI
Målet har inte uppnåtts och en plan har upprättats för att vi ska prata mer med våra deltagare om vad ordet delaktighet innebär samt hur vi ökar känslan av att våra deltagare ska känna sig mer delaktiga.

2.6 GOD SERVICE

IFO
Individ- och familjeomsorgen arbetar kontinuerligt för att ge god service till de personer som kommer i kontakt med socialsekreterare, biståndshandläggare, medarbetare inom våra öppenvårdsverksamheter, handläggare och assistenter under verksamheternas öppettider. Det finns även möjlighet för medborgarna att komma i kontakt med socialjouren vid akuta ärenden när individ- och familjeomsorgens medarbetare inte är i tjänst.

VFF
Arbetet med kompetensutvecklingsplanen fortskrider. Personalen genomgår utbildningarna i den takt som är möjlig. Detta följs upp vid medarbetarsamtalen. Hur personalen jobbat med bemötande följs också upp vid medarbetarsamtalen.
Kontinuerligt ses personalens schema över på alla gruppbostäder.
Vid varje brukarkollegium diskuteras insatserna samt behovet hos brukaren.
Boendestödjare/boendepedagog inom socialpsykiatrin anpassar kontaktvägar för brukare genom tekniska hjälpmedel och bildstöd vid behov.
Boendepedagog genomför metodstöd för boendestödjarna var tredje vecka i syfte att utveckla/bibehålla arbetet i beslutade metoder. Enhetschef och boendestödjare/boendepedagog säkerställer att arbetet bedrivs utifrån

verksamhetens framtagna arbetsmodell och en gemensam kompetensutvecklingsplan.

AMI

AMI ger service till kommuninvånarna genom stöd med olika frågor som rör både arbetsmarknad och integration. AMI jobbar med hela människans situation och stödet kan även innefatta kontakter med andra myndigheter och stöd i föräldraskapet.

	Nämndmål	Indikator	Kommentar	
	Social- och arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter ska erbjuda ett professionellt och värdigt bemötande.	Minst 95 % av brukarna inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska vara nöjda med personalens bemötande.	**Äldreomsorg** En gemensam bemötandeplan utifrån värdeorden ska tas fram för äldreomsorgen Bemötandefrågor diskuteras regelbundet i alla arbetsgrupper. Enligt brukarundersökningen nådde hemtjänsten 95 % och vård och omsorgsboende 89 % **IFO** 90 % av alla vi personer som vi mötte i våra verksamheter under mätperioden var nöjda med bemötandet som de fick från socialtjänstens personal vilket är en förbättring sedan föregående år med 9 %. **VFF** Brukarundersökningar visar att man är nöjd med personalens bemötande. Målet är uppnått. **AMI** Målet är uppnått. Resultatet från deltagarenkäten visar att 95% av deltagarna har svarat att de är nöjda med bemötandet de får på AMI.	
	Social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska bidra till att förenkla kontakten med våra verksamheter.	Förvaltningens del på kommunens hemsida ska uppdateras kontinuerligt så att kontaktuppgifterna är aktuella.	**Äldreomsorgen** Informationsmaterial och hemsida ska vara tydliga, lättlästa och med aktuell information **IFO** Uppdateringar på kommunens hemsida utförs kontinuerligt vid förändringar. Under hösten 2022 har information om enhetens behov av kontaktperson, kontaktfamilj och familjehem visats på ICA:s tv-skärmar. **VFF** Samtliga enhetschefer säkerställer kontinuerligt att informationen för respektive enhet är uppdaterad och aktuell **AMI** Uppgifterna på kommunens hemsida uppdateras regelbundet och är uppdaterade.	
	Verksamheten ska organiseras utifrån brukarens/klientens behov	I 100 % av genomförandeplanerna ska det framgå när brukaren/klienten	**Äldreomsorg** Genomförandeplanerna ska vara anpassade utifrån brukarnas	

Nämndmål	Indikator	Kommentar
	önskar insatsen.	behov och skrivna i "jag" form och med fokus på individens självständighet och integritet Alla verksamheter behöver bli bättre på att mäta antalet genomförandeplaner, utifrån målet. **IFO** Samtliga klienter har en upprättad genomförandeplan idag på våra enheter. Bedömning är att målet är uppfyllt. **VFF** Genomförandeplaner har följts upp minst två gånger under året. I genomförandeplanerna framgår tydligt när och hur man önskar sitt stöd. **AMI** Bedömning görs att målet kommer att uppfyllas men att det inte är klart i alla deltagares dokumentation. Alla deltagare ska ha en genomförandeplan/handlingsplan där det framgår deltagarens önskemål.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter ska erbjuda ett professionellt och värdigt bemötande.

Äldreomsorg

Personalens bemötande är det allra viktigaste, därför förs diskussioner utifrån bemötande och respekt på APT på enheterna. Resultatet av dialogerna är en förbättrad kultur att våga lyfta dessa frågor samt ta fram bemötande planer. Uppföljningar kring professionellt bemötande sker ex direkt med enskild personal när avvikelser sker, genom kompetensutveckling på APT samt diskussioner kring enskilda fall där relationen med den enskilde är komplicerad. En del enheter har regelbunden handledning för att lättare kunna hantera och agera professionellt vid svåra möten med människor. I det dagliga arbetet bemöter alla varandra på ett professionellt och värdigt sätt.

Inom vård och omsorgsboende har spelregler tagits fram på varje enhet, dessa följs upp kontinuerligt, resultatet ska sedan analyseras tillsammans med personalen. Detta utfördes på arbetsplatsträff i februari, där några av spelreglerna reviderades utifrån förändring av verksamheten. Diskussioner har skett utifrån bemötande och respekt. Resultatet av dialogerna är en förbättrad kultur att våga lyfta dessa frågor.

Inom hemtjänsten finns sedan tidigare en bemötandeplan. Bemötande och värdegrund tas upp på alla APT och etiska dilemman diskuteras.

Uppföljningar kring professionellt bemötande, sker ex direkt med enskild personal när avvikelser sker, genom kompetensutveckling på APT samt diskussioner kring enskilda fall där relationen med den enskilde är komplicerad. I samband med den pågående övergången till "Nära Vård" är den personcentrerade vård och omsorgen i fokus.

IFO

Klientundersökning/kvalitetsundersökning har genomförts under hösten år 2022. Information om möjligheten att framföra synpunkter, klagomål eller beröm lämnas genom broschyren "Hjälp oss att bli bättre". Broschyren ska alltid lämnas till klienter och den finns tillgänglig på hemsidan samt i individ- och familjeomsorgens väntrum.
Individ- och familjeomsorgen verkar nära individen och erbjuder ett professionellt bemötande och ska vara lyhörd för idéer och synpunkter.
Medarbetare på individ- och familjeomsorgen har dagliga diskussioner om bemötande i arbetsgrupperna tillsammans med sakkunniga socialsekreterare och chefer. Alla medarbetare har regelbunden handledning för att lättare kunna hantera och agera professionellt vid svåra möten med människor.
Bemötande- och dilemmafrågor är en punkt som lyfts på APT och grupptid och som fortlöpande diskuteras.
Målet för individ- och familjeomsorgen gällande att klienter och brukare ska vara nöjda med medarbetarnas bemötande bedöms inte ha uppnåtts helt under 2022 men resultatet har väsentligt förbättrats i jämförelse med föregående år.

VFF
Nya medarbetare har en planering för att genomföra den gemensamma kompetensutvecklingsplanen. Inom socialpsykiatrin upprättades under hösten individuella kompetensutvecklingsplaner för samtliga medarbetare.
Uppföljning av kompetensutvecklingsplanen sker vid medarbetarsamtal. Bemötande är ett ständigt pågående diskussionsämne på APT och brukarkollegium samt i det dagliga arbetet.
Vid medarbetarsamtal ska vid varje medarbetarsamtal redovisas hur och på vilket sätt medarbetaren arbetat för att nå mål i verksamhetsplanen Detta i syfte att säkerställa professionellt och värdigt bemötande.

AMI
I det dagliga arbetet bemöter alla varandra på ett professionellt och värdigt sätt.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen ska bidra till att förenkla kontakten med våra verksamheter.

Uppgifterna på kommunens hemsida uppdateras regelbundet och är uppdaterade. Vid behov anlitas tolk så att kontakten kan ske utan missförstånd. Informationsmaterial och hemsida ska vara tydliga, lättlästa och med aktuell information.

Verksamheten ska organiseras utifrån brukarens/klientens behov

Äldreomsorg
I genomförandeplanerna ska det framgå brukarens behov av insats.
Inom Enheten för förebyggande arbete har 84% en uppdaterad genomförandeplan i jagform. I de fall som genomförandeplaner inte uppdaterats är den vanligaste orsaken att dessa beslut blivit avslutade kort tid efter insatsen beviljats.
Hemtjänsten fortsätter aktivt att arbeta med ett schema som är anpassat efter verksamhetens behov. Vid välkomstsamtalet efterfrågar kontaktpersonen brukarens individuella behov och vid vilken tid på dygnet brukaren önskar få hjälp med sina insatser. Utifrån det upprättas aktuell genomförandeplan.
Vård- och omsorgsboende har utifrån individens behov upprättade genomförandeplaner för samtliga personer som bor på enheterna. Dokumentationen i

genomförandeplanerna har förbättrats så att individens egna önskemål om sin vård och omsorg framgår tydligare än tidigare. Förbättringsarbetet kring dokumentationen i verksamhetssystemet är ständigt pågående.
Inför varje schemaperiod ses även bemanningsgrafen över med syfte att till att det finns rätt antal medarbetare vid rätt tidpunkt.
På korttidsenheten upprättas en individuell plan med patienten då denne kommer till korttidsvården. För de personer som vistas på enheten för växelvård finns inte sällan en genomförandeplan på hemområdet för verksamheten att ta del av. Individuell plan upprättas också.

IFO
Alla som besöker individ- och familjeomsorgen får information om vart de kan vända sig med synpunkter och klagomål. På kommunens hemsida och i IFO:s väntrum finns information om "Hjälp oss att bli bättre" där klienter kan lämna synpunkter. Alla socialsekreterare skall även ha detta dokument tillgängligt på sitt kontor i samband med alla besök samt tillgänglighet på våra öppenvårdsverksamheter.
De personer som har behov av tolk i samband med besök på individ- och familjeomsorgen får tolk vid besöket för att kommunikationen skall kunna ske tydligt.
Socialsekreterarna, biståndshandläggarna och våra öppenvårdsverksamheter har flexibel arbetstid vilket kan möjliggöra besök efter ordinarie arbetstid. Alla klienter i en akut situation har möjlighet att vända sig till socialjouren i Örebro under kvällar och helger.
Alla klienter/brukare ska ha en genomförandeplan där det framkommer hur personen är delaktig i sin insats. Klienten blir därmed bli mer delaktig i sin situation vilket medför att insatsen anpassas efter den enskildes eget behov. Viktigt att klienten tillsammans med sin handläggare följer upp de delmål och mål som beskrivits i planen samt förändrar dessa vid behov eller vid uppnått mål.
Öppenvårdsverksamheterna Familjeteamet och Stegen arbetar med hur verksamheternas genomförandeplaner kan förbättras och det ingår i det pågående arbetet av implementeringen av det systematiska kvalitetsledningssystemet för hela individ- och familjeomsorgen.
Målet för individ- och familjeomsorgen att verksamheten ska organiseras utifrån brukarens/klientens behov bedöms vara uppnått under 2022.

VFF
Vår gemensamma arbetsmodell presenteras vid varje rekrytering av tillsvidareanställd personal. Kontinuerligt lyfts densamma på APT (arbetsplatsträff). Stödpedagogerna har i uppdrag att på brukarkollegium lyfta enskilda delar och gå igenom dessa med gruppen.
I de större arbetsgrupperna på två av våra gruppbostäder finns ett ständigt behov av att se över schemat pga. förändrade behov. Mycket tid läggs på detta av chef samt schemaansvariga på boendena.
Enhetschef, boendestödjare och boendepedagog inom socialpsykiatrin ser över schemat kontinuerligt, så att det är anpassat efter brukarnas behov.
Boendepedagog inom socialpsykiatrin handleder kollegor vid upprättande/uppföljning av genomförandeplaner i syfte att skapa tydlighet i vad, när och hur brukarna önskar få sitt stöd samt att skapa mätbara mål.
Genomförandeplaner uppdateras och följs upp två gånger per år. I varje genomförandeplan framgår vad, när och hur brukaren önskar få sitt stöd. Tydliga och

mätbara mål framgår också.

AMI

Bedömning görs att målet kommer att uppfyllas men att det inte är 100% ännu. Alla deltagare ska ha en genomförandeplan/handlingsplan där det framgår deltagarens önskemål.

3 Väsentliga personalförhållanden

3.1 Antal anställda

Vid årets slut var totalt 604 st (585) medarbetare anställda inom förvaltningen (tillsvidareanställda och visstidsanställda med månadslön) på kollektivavtalsområde AB, BEA och PAN. Av dessa var 86 % (89) kvinnor och 14% (11) män.

3.2 Frisknärvaro och sjukfrånvaro

Av samtliga medarbetare har 48% (42) varit sjuka färre än 5 dagar under året, sk frisknärvaro.
Andelen frisknärvaro har ökat sedan förra året. Medarbetarna inom vård och omsorg var hårt drabbade av pandemin och fick inte arbete med minsta symtom. Det ser vi en förändring på nu.

Sjukfrånvaro	2022-12-31	2021-12-31	2020-12-31	2019-12-31	2018-12-31
Total sjukfrånvaro/sammanlagd ordinarie arbetstid	9,47	10,12	10,23	7,64	8,38
Långtidssjukfrånvaro >60 dagar	28,98	27,68	22,62	28,68	30,12
Total sjukfrånvaro kvinnor	10,09	10,67	10,86	7,91	8,76
Total sjukfrånvaro män	6,06	6,91	6,18	5,86	5,79
Total sjukfrånvaro -29 år	7,25	7,52	7,42	7,14	7,71
Total sjukfrånvaro 30-49 år	8,91	10,95	10,62	7,86	8,47
Total sjukfrånvaro 50 år -	11,01	10,23	10,88	7,62	8,57

Sjukfrånvaron har minskat jämfört med 2021 men är fortfarande hög.

3.3 Arbetsskador och tillbud

De flesta arbetsskador beror på olycksfall i de allra flesta fallolyckor eller felbelastning. När det gäller hot och våld är det i största utsträckningen brukar som slår, river, vrider om arm etc men även hot inom individ- och familjeomsorgen. När det gäller tillbud så är det hot från brukare i majoritet men också andra typer av tillbud som tex vatten på golv som kunde lett till halkolycka.

Arbetsskador	11	Tillbud	33
pga sjukdom	0	Hot	15
pga olycksfall	6	Övrigt	18
pga färdolycksfall	0		
pga hot och våld	5		

3.4 Personalomsättning för tillsvidareanställd personal

Det är 143 st (73) medarbetare som lämnat sin tjänst inom social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Av dem har 83 st (46) slutat på egen begäran och 14 st (10) har gått i pension. För resterande del som lämnat förvaltningen har förordnandet upphört, bytt till annat arbete inom eller till annan förvaltning. En medarbetare har avlidit under året.

3.5 Heltid som norm

Av förvaltningens 604 st medarbetare så arbetade 77% heltid (75%), fördelning mellan könen är att 77% (74) av kvinnorna arbetar heltid och 82% (80) av männen arbetar heltid. Arbetet ”Heltid som norm” pågår inom Hallsbergs kommun, under åren 2018-19 är det främst inom social och arbetsmarknadsförvaltningen och åren 2020-24 är övriga förvaltningar inom kommunen delaktiga i arbetet.

Andel som arbetar heltid, %	Årtal
77	2022-12-31
75	2021-12-31
73	2020-12-31
63	2019-12-31
59	2018-12-31
48	2017-12-31

3.6 Kompetensförsörjning

En arbetsgrupp för kompetensförsörjning har arbetat under året. Det är ett pågående och mycket viktigt arbete att trygga kompetensförsörjningen. Under 2021 har ett delprojekt i projektet Nära vård omfattat kompetensförsörjning för de flesta befattningar inom vården. Det kommer att ske på samma sätt inom hela länet. Projektet blev klart till sommaren 2022.

3.7 Pensionsavgångar

Beräknade pensionsavgångar 2023-2032, beräkning av pensionsålder följer LAS, medarbetare har rätt att kvarstå i anställning tom 69 år. Här redovisas 69 år.

2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	Totalt
0	2	4	4	3	3	10	14	16	14	70

3.8 Löneöversyn

Löneöversynen för 2021 fungerade i stort sett enligt plan. Årets lönekartläggning visade osakliga löneskillnader mellan könen i en grupp. Den kommer att rättas till under en treårs period.

3.9 Personalförmåner

Hallsbergs kommuns erbjuder några personalförmåner såsom flextidsavtal, växling för fler semesterdagar, förmånscykel, personalbil och friskvårdsbidrag.

4 Omvärldsanalys

4.1 Covid-19 - effekter

Äldreomsorg
Antal brukare med Covid-19 följs upp varje vecka. Under året har det varit några personer varje gång med smitta eller misstänkt smitta. Vid några tillfällen har det varit noll personer.
Vid ett antal tillfällen under året har ett flertal smittats på något vårdboende, ingen har haft allvarliga symtom.

IFO
Barn- och familjeenheten
Under 2022 har enheten återgått till att alltid ha fysiska möten. En effekt som har visat sig är att utredningar och insatser på Familjeteamet har pågått under en längre tid än tidigare utifrån försiktighetsåtgärder vid sjukdom i familjer. Detta för att förhindra spridning av Covid-19.
Vuxenenheten
En orsak till att antal insatser ekonomiskt bistånd har minskat under år 2022 beror på att restriktionerna avseende Covid-19 har släppts och att samhället har öppnat upp igen. Arbetslösheten har successivt minskat under året och färre kommuninvånare har varit beroende av ekonomiskt bistånd över tid.
En annan orsak till att vuxenenheten detta år uppfyller målet avseende mottagande av klienter på öppenvården kan kopplas till upphävande av restriktionerna. Fler personer vågar sig ut från sina bostäder och tar hjälp för sitt missbruk.
Individ- och familjeomsorgen har under pandemin träffat alla kommuninvånare som haft behov av fysiskt möte och skyddsbedömningar har genomförts kontinuerligt. Verksamheten har säkerställt att vi följer barnkonventionen för att barnen ska komma till tals. I och med att restriktionerna successivt togs bort under våren 2022 så har enheterna återgått till att arbeta på plats samt att träffa klienter och brukare regelbundet.

VFF
Covid-19 har påverkat verksamheterna speciellt under första halvan av året då sjuktalen varit höga och det har krävt mycket av vår personal. Många vakanta pass och brist på vikarier har gjort att ordinarie personal har fått täcka upp vilket varit slitsamt för personalen men också kostat mycket övertid.
Vi har haft betydligt högre kostnader för skyddsmaterial då vi har behövt mer av detta men också att priserna stigit markant.

AMI
Enheten har haft flera sjuka i Covid-19 de senaste månaderna.

5 Förväntad utveckling

Äldreomsorg
Under året har den nya organisationen för äldreomsorgen implementeras. Det kan genera snabba effekter i form av bättre ekonomiresultat, då främst genom bättre scheman.
Under 2023 kommer både inflyttning till Blomsterängen och Werners backe att ske. Detta generar mycket planering för cheferna.

IFO
Förväntan är att utökningen med nära ledarskap kommer att medföra ett bättre stöd till medarbetarna på individ- och familjeomsorgen och minska stress. Det kommer även leda till att utvecklingsarbetet på IFO kan följas upp och implementeras bättre på enheterna. I och med denna omorganisation så förväntas arbetsgrupperna få mera stöd och nära ledarskap samt generera en förbättrad arbetsmiljö för både medarbetare och chefer.
Individ- och familjeomsorgens kvalitetsledningssystem som nu är på plats, förväntas ge stöd och trygghet i rollen till medarbetarna och öka kvalitén på utredningar och insatser samt göra dem mer rättssäkra. Ett pågående samarbete sker med elevhälsan och bildningsförvaltningen där vi arbetar med samsyn och gemensamma arbetsmetoder för att ge stöd till barn och deras föräldrar. Barn- och familjeenhetens öppenvård, Familjeteamet, ska arbeta fram en mer strukturerad arbetsmetod att erbjuda till ungdomar i begynnande kriminalitet, missbruk och skolfrånvaro.
En satsning har gjorts på familjehemsenheten för att utbilda medarbetare och familjehem för att möta barn som upplevt trauma. En umgängeslägenhet som är barnanpassad har tillkommit så att placerade barn kan erbjudas positiva umgängen med sitt biologiska nätverk. Öppenvården Stegen och operativ handläggare har under året genomgått en utbildning för att möta flera målgruppers vårdbehov, bland annat samsjuklighet. IFO kan nu på ett professionellt sätt möta personer i samsjuklighet och kan ge individanpassade insatser. En förväntad utveckling är att Öppenvården Stegen under år 2023 kommer kunna ta emot fler personer i samsjuklighet. En effekt av detta är utökat förebyggande arbete för att undvika placeringar och att fler personer kan ta emot insatser på hemmaplan.
Utfallet för ekonomiskt bistånd är osäkert för år 2023 och kan öka utifrån den rådande situationen med kriget i Ukraina och flyktingar som kommer till Sverige. En annan förväntad negativ utveckling är att ett flertal personer med alkohol- och drogmissbruk kan vara i behov av LVM-vård om inte insatser genom frivillig väg kan tillgodose deras behov.

VFF
Socialpsykiatrin
En utmaning under 2023 är samverkan med regionen och införandet av nära vård. Anledningen är brist på olika professioner inom regionens psykiatri. En annan utmaning som är relaterad till bristen på professionerna är utbildning i metoden R-ACT (Resursgrupps-ACT). Det gör att det blir svårt för regionen att följa den framtagna rutinen som finns för metoden och risken finns att utbildningen inte kan fortgå. R-ACT är en metod som är högt rankad i nationella riktlinjer för schizofreni och schizofreniliknande sjukdomar. Det påverkar socialpsykiatrin negativt vid minskad samverkan, men främst påverkas möjligheten att stötta brukare mot tillfrisknande och

självständighet.
Daglig verksamhet
Under våren 2023 kommer resursbehovet att ses över. Syftet är att se om och hur vi kan flytta resurser över gränserna inom daglig verksamhet och Svalan i större utsträckning. Personalen är positiva till detta.
Träffen 2 behöver flytta till en annan lokal under våren, p.g.a. otillräcklig ventilation. Det kräver tid för planering och verkställighet av både personal och enhetschef. Under hösten kommer hela Träffen att byta lokaler. Vi tar med oss lärdomar från förra årets omorganisation.
Sörängens utemiljö behöver åtgärdas. Idag är den inte anpassad för våra deltagare som har fysiska rörelsehinder.
Gruppbostäder
På en av våra gruppbostäder har vi två nya brukare med andra behov än tidigare boende. Behovet har förändrats och vi är i en övergång från sovande journatt till vaken natt med hänsyn till brukarnas behov. Personaltätheten kommer också att öka med hänsyn till brukarnas behov. Behovet av stödpedagog har ökat och rekrytering kommer att påbörjas våren 2023.
Verksamheterna har ett tydligt behov av mer digitalisering i form av TimeCare Pool för att kunna utläsa behoven enklare utifrån behovsgrafer. TimeCare Pool är även ett verktyg som ger ökad kontroll över ekonomi och budget. Vi kommer att påbörja planeringen för TimeCare Pool våren 2023. Vi kommer även att införa mer digitala lösningar på respektive boende gällande struktur och planering. Systemet TimeCare Pool kommer att vara en av de stora utmaningarna 2023.

Personal
Rekrytering av personal med rätt kompetens är en fortsatt stor utmaning inom hela vår verksamhet. Även vikarieanskaffandet är en utmaning och det går åt mycket tid för cheferna att rekrytera.
Den utvärdering som genomfördes under hösten av funktion arbetsledare och verksamhetsstödjare resulterade i att dessa två funktioner nu är permanentade.

AMI
Arbetsmarknaden ser i nuläget god ut för många kommuninvånare men sämre för dem som står långt från arbetsmarknaden. Enheten ser en förväntad utveckling i att dessa människor har behov av omfattande insatser för att bli anställningsbara. Målgruppen är kommuninvånare med språkproblem, lågutbildning, utrikesfödda kvinnor samt de som har olika funktionsvariationer. Utifrån att Arbetsförmedlingen reformeras så innebär det även att det direkta stödet till dessa människor i mycket läggs över på kommunen eller kompletterande aktörer.
Arbetsmarknadsenheten kommer även att ta emot kommuninvånare som tidigare fick stöd av Finsam och Coachingteamet i vår verksamhet på AMI från januari 2023. Den målgruppen startas ofta på få timmars sysselsättning inledningsvis (under 10 timmar i veckan), vilket innebär att de förväntas vara längre tid på AMI innan de kan gå ut i praktik inom andra kommunala verksamheter.
Överlag så förväntas en svårare situation på arbetsmarknaden genom den lågkonjunktur som vi befinner oss i. Arbetsförmedlingen har signalerat att fler förväntas förlora sina arbeten under de kommande två åren.

5.1 Ekonomi på sikt

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen, SAF

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen arbetar för individens självständighet genom delaktighet och ett förebyggande förhållningssätt där fokus ska ligga på lärande, kvalitet och hemmaplanslösningar. Det når vi genom arbete utifrån gällande lagstiftning av professionell personal och med effektiva arbetssätt. De största utmaningarna för förvaltningen är att rekrytera personal, behålla personal och kompetensutveckla vår personal. Vi har under året haft hög sjukfrånvaro samt även svårt att rekrytera vikarier, vilket lett till att vi tvingats ta in personal från bemanningsföretag. Blir denna sommar som förra sommaren tvingas förvaltningen ta in bemanning också för undersköterskor, vilket inte hänt före 2022. Övertiden sköt också i höjden då det inte fanns vikarier att tillgå, vilket vi också ser skulle kunna bli en trend.

Flera lagar ses över, bland annat en äldreomsorgslag som en komplettering till socialtjänstlagen. Vilka konsekvenser det kan få för våra verksamheter vet vi ännu inte med säkerhet.

Kommuner och regioner står inför ett till synes tufft budgetläge kommande år. Det påverkar social- och arbetsmarknadsförvaltningen genom förändringar av statsbidrag som innebär att medel tas bort eller minskas. Det påverkar förvaltningens verksamheter mycket då en del av verksamheterna finansieras av statsbidrag. Inom våra verksamheter har vi stärkt upp bemanningen, utbildat personal och arbetat med olika projekt med hjälp av statsbidrag.

Förvaltningen har en del projekt i gång i samverkan med BIF som finansieras genom medel från integrationsfonden och sociala investeringsfonden. Beroende på beslut som fattas framöver behöver förvaltningarna i dialog med verksamheterna ta ställning till hur arbetet ska organiseras.

Vårt nya vård- och omsorgsboende kommer att stå klart under året vilket kommer innebära att fokus blir på flytt för tre av våra vård- och omsorgsboenden till en gemensam enhet.

Hemtjänsten står inför stora utmaningar. Att kunna möta personer med högre krav och fler multisjuka patienter kräver både kompetens och en tydlig organisation.

En förväntad utveckling är att utfallet för försörjningsstödet kan öka utifrån den rådande situationen med inflation, ökade kostnader och arbetsmarknadens svängningar. Andra utmaningar som individ- och familjeomsorgen står inför är att skapa bra hemmaplanslösningar för att förhindra placeringar som många gånger blir väldigt kostsamma.

Det pågår ett generationsskifte på våra gruppbostäder. Det betyder att de brukare som är äldre, blir allt äldre och därmed kräver mer omvårdnad. De brukare som är yngre och har en större delaktighet i samhället kräver också personalresurser, men på ett helt annat sätt. Allt detta leder till att vi behöver ställa om och på sikt anställa mer personal.

Arbetsmarknad- och integrationsenheten ser en förväntad utveckling i att människor har behov av omfattande insatser för att bli anställningsbara. Målgruppen är kommuninvånare med språkproblem, låg utbildning, utrikesfödda kvinnor samt de som har olika funktionsvariationer. Utifrån att Arbetsförmedlingen reformeras så innebär det även att det direkta stödet till dessa människor läggs över på kommunen vilket kommer att bli en utmaning på sikt.

5.2 Framtida verksamhet

6 Ekonomi

6.1 Driftredovisning Social- och arbetsmarknadsnämnd

Förvaltningen redovisar år 2022 ett budgetunderskott med 2 mkr.

Under årets tre första månader erhöll förvaltningen ersättning för höga sjuklönekostnader med 2,4 mkr. Kostnaden för övertid och fyllnadstid har under året varit hög, och uppgick till 10 mkr 2022, vilket är 3 mkr mer än år 2021. Övertiden beror framför allt på att det har varit svårt att hitta vikarier vid sjukdom och semester inom äldreomsorgen.
Äldreomsorgssatsningen från regeringen har möjliggjort för förvaltningen att även i år nyttja ett statsbidrag på 7 mkr för att säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer. Dessa medel har använts till arbetet att omorganisera äldreomsorgen, förstärka HSL-organisationen, samordning Blomsterängen, biträdande bemanningschef, serviceassistent, digitalisering, utbildning samt resurs till en gruppbostad.

VERKSAMHET

Belopp i tkr	**Utfall 2021**	**Utfall 2022**	**Budget 2022**	**Avvikelse**
Förvaltningsgemensamt	2 479	-4 564	-5 515	951
Äldreomsorg	-209 080	-217 677	-212 549	-5 128
Verksamheten för funktionshindrade	-81 227	-85 506	-83 908	-1 598
Individ- och familjeomsorg	-50 084	-51 901	-54 575	2 674
Arbetsmarknad och integration	-4 728	-3 294	-4 359	1 065
Totalt	**-342 640**	**-362 942**	**-360 906**	**-2 036**

Förvaltningsgemensamt
Överskottet med 1 mkr avser ofördelad budget.

Äldreomsorg
Inom äldreomsorgen pågår just nu en omorganisation för att bli effektivare i framtiden. Fler enhetschefer med färre medarbetare att ansvara för, förväntas ge effekter som minskad frånvaro och bättre arbetsmiljö. De nya enhetscheferna finansieras främst genom att minska antalet administrativa assistenter. Under 2022 beräknas dock inte dessa effektiviseringar få effekt i ekonomin.
Inför år 2022 beslutades att äldreomsorgen skulle effektiviseras med 2 mkr, och områdets budgetram minskades med detta belopp. Området redovisar 2022 ett budgetunderskott med 5 mkr, vilket framförallt beror på höga personalkostnader inom hemtjänsten och ökade kostnader för personalhygien.
Denna sommar har det varit extra svårt att få tag på sommarvikarier, vilket medfört att undersköterskor hyrts in från bemanningsföretag till en merkostnad om 0,5 mkr. Behov att hyra in sjuksköterskor har fortsatt under 2022 och bidragit till områdets underskott med 1 mkr.

Verksamheten för funktionshindrade
Verksamheten för funktionshindrade har 2022 köpt externa platser i gruppbostäder för 12 mkr, vilket genererat 3 mkr i budgetunderskott, medan köp av korttidsplatser genererar överskott mot budget. Även personlig assistans visar överskott mot budget då antal brukare med LSS-beslut är färre än budgeterat. Totalt redovisar området ett underskott med 1,6 mkr.

Individ- och familjeomsorg
Individ- och familjeomsorgen redovisar ett överskott med 2,7 mkr, vilket framför allt beror på låga kostnader för ekonomiskt bistånd. Enheten beräknar ett underskott med 2 mkr för placeringar och öppenvård, medan försörjningsstödet visar på 3,8 mkr i överskott. Även personalkostnaderna visar på överskott då det blir vakanser innan ny personal är på plats vid uppsägningar.

Arbetsmarknad och integration
Arbetsmarknad och integration visar ett budgetöverskott med 1 mkr, vilket beror på lägre personalkostnader än budgeterat.

FÖRSÖRJNINGSSTÖD MED MERA

Belopp i tkr	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2022	Avvikelse
Externa boende LSS	-9 669	-12 371	-9 289	-3 082
Placeringar IFO	-12 134	-18 856	-15 508	-3 348
Öppenvård IFO	-5 284	-5 063	-6 346	1 283
Försörjningsstöd	-9 323	-5 489	-9 271	3 782
Totalt	**-36 410**	**-41 779**	**-40 414**	**-1 365**

Externa boende LSS
Beräknat underskott med 3,1 mkr, då platser utöver budget behöver köpas in.

Placeringar IFO
Underskottet med 3,3 mkr beror på köp av en extern plats LSS, som inte är budgeterad samt höga kostnader för institutionsvård för både barn och vuxna.

Öppenvård IFO
Öppenvården beräknar ett överskott med 1,3 mkr.

Försörjningsstöd
Kostnaden för försörjningsstöd är 4 mkr lägre än 2021, och genererar ett budgetöverskott med 3,8 mkr.

6.2 Investeringsredovisning Social- och arbetsmarknadsnämnd

INVESTERINGSPROJEKT

Belopp i tkr	Utfall 2021	Utfall 2022	Budget 2022	Avvikelse
Arbetstekniska hjälpmedel	-599	-300	-400	100
Inventarier och data	-596	-3 235	-5 529	2 294
Byggnadsansluten utrustning	0	-1 030	-11 500	10 470
Totalt	**-1 195**	**-4 565**	**-17 429**	**12 864**

Nämnden har ett investeringsutrymme på 17 429 tkr, varav 15 000 tkr är riktade till det nya vårdboendet Blomsterängen. Då bygget av Blomsterängen försenats och beräknas öppna 1 april 2023, så behöver budgetöverskottet på investeringsmedlen överföras till år 2023.

7 Åtgärder för budget i balans

Då vi står inför stora och komplexa utmaningar behöver vi arbeta mycket med att bli attraktiva som arbetsgivare så att vi kan locka personal till våra verksamheter.
För att ha budget i balans har vi i stort sett bara personalkostnader att spara på. Det kan vi göra genom att se över schemaläggningar samt att om möjligt vakanshålla tjänster inom våra olika verksamheter. Inom äldreomsorgen kan det nya boendet eventuellt minska antalet vikarier då man har möjlighet att hjälpa varandra mellan enheterna.

Avtalssamverkan enligt kommunallagens 9 kapitel 37 § kring AKA-tjänst

11

23/SAN/41

Avtalssamverkan enligt kommunallagens 9 kapitel 37 § kring AKA-tjänst

Ärendebeskrivning

Adjungerad klinisk adjunkt har i uppdrag att stödja studenter och handledare under studenternas verksamhetsförlagda utbildning (VFU). En formell roll som AKA (adjungerad klinisk adjunkt) har saknats i Hallsbergs kommun, vilket inneburit att vi inte fått tillgång till viktig kunskap och information från universitetet. För att stärka kvaliteten i framför allt sjuksköterskestudenternas VFU och få till en mer stabil lösning bedöms en tjänst som AKA vara nödvändig. För att minska sårbarheten och säkerställa kompetens över tid har samverkanslösningar mellan sydnärkes kommuner sökts. Från Lekebergs kommun finns intresse av samverkan om AKA. Avtalssamverkan i detta fall innebär att Lekebergs kommun ansvarar för anställningen av en AKA på 25% av heltid varav 15% av heltid avser utövning för Hallsbergs kommun. Samverkan regleras i en samverkansöverenskommelse mellan kommunerna. Ersättning enligt självkostnadsprincipen utgår. Socialnämnden föreslås ge socialchef i uppdrag att teckna avtal om avtalssamverkan om AKA med Hallsbergs kommun

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta
- att ge socialchef i uppdrag att ta fram, godkänna och underteckna avtalssamverkan om AKA mellan Hallsberg och Lekebergs kommuner under 2 år. Överenskommelsen gäller från och med det datum det undertecknas.
- att beslutet gäller under förutsättning av att socialnämnderna i Hallsbergs kommun och Lekeberg kommun fattar likalydande beslut om avtalssamverkan gällande AKA.
- att beslutet gäller under förutsättning att Örebro universitet tillstyrker en adjungering.

Ärendet

Adjungerad klinisk adjunkt har i uppdrag att stödja studenter och handledare under studenternas verksamhetsförlagda utbildning (VFU). Syftet med en AKA (Adjungerad Klinisk Adjunkt) är att bygga broar i utbildningen mellan den kliniska verksamheten och universitetet genom att ge vägledning och stöd när studenterna genom VFU får praktisk undervisning i arbetet. AKA har ett övergripande ansvar för studenterna och för att VFU genomförs enligt utbildningsplan och kursplan. Vidare ska AKA säkerställa att studenterna inom ansvarsområdet får en likvärdig VFU gällande innehåll, genomförande och bedömning.
En formell roll som AKA har saknats i Hallsbergs kommun, vilket inneburit att kommunen inte fått tillgång till viktig kunskap och information från universitetet. För att stärka kvaliteten i framför allt sjuksköterskestudenternas VFU och få till en stabil lösning bedöms en tjänst som AKA vara nödvändigt. Detta bla för att möta upp den nära vårdomställning som pågår.
Då Hallsbergs kommun är en relativt liten kommun innebär ett sådant uppdrag en lägre tjänstgöringsgrad och behöver vara en del av en nuvarande tjänst. För att minska sårbarheten och säkerställa kompetens över tid har samverkanslösningar mellan sydnärkes kommuner sökts. Tjänstepersoner från Hallsbergs kommun och Lekeberg kommun har under hösten 2022 fört samtal och avsikten är nu att samverka kring AKA-tjänst. Avtalssamverkan i detta fall innebär att Lekebergs kommun ansvarar för anställningen av en AKA på 25% av heltid varav 15% av en heltid avser AKA för Hallsbergs kommun. Målet är att ha en samverkansöverenskommelse klar och underskriven under

våren.
En AKA skriver på ett oavlönat avtal med lärosätet under den period som förordnandet pågår och får då introduktion i AKA-rollen samt förbinder sig bla till träffar på universitetet ca 2-3 ggr/termin.

Analys
Från och med den 1 juli 2018 finns det en generell rätt till kommunal avtalssamverkan i kommunallagen. Härigenom har möjligheter till samverkan för kommuner och regioner förbättrats. Utgångspunkten är Kommunallagen 9 kap. 37§ där det beskrivs att en kommun eller en region får ingå avtal om att någon av dess uppgifter helt eller delvis ska utföras av en annan kommun eller en annan region.
Avtalssamverkan innebär inte någon förändring av huvudmannaskapet för de uppgifter som avtalet omfattar. Om en kommun åtar sig att utföra en uppgift åt en annan kommun övertar denne alltså inte det övergripande ansvaret för uppgiften. I praktiken innebär det att den nämnd hos uppdragsgivaren som är ansvarig för de uppgifter som samverkan rör, ansvarar fortsatt för att verksamheten bedrivs enligt lag och fullmäktiges riktlinjer och ansvarar gentemot fullmäktige för brister i den verksamhet som samverkan avser, 6 kap. 6 § KL. Nämnden har också kvar ansvaret för internkontroll och revisionsansvaret och måste vara beredd att vidta åtgärder vid brister.
När en överenskommelse om avtalssamverkan ska ingås, ska de samverkande parterna ta ställning till hur verksamheten ska kunna följas upp hos båda parter. Både ansvariga nämnders ansvar och kommunstyrelsens uppsiktsplikt måste beaktas.
Det är vidare som huvudregel möjligt att delegera beslutanderätt till anställd i den utförande kommunen s.k. extern delegering enligt 9 kap. 37 § andra stycket KL. Det är den överlåtande kommunen som får ta ställning till om ärenden ska kunna delegeras till anställda och om förvaltningschefen i den mottagande kommunen ska kunna vidaredelegera beslutanderätten. Beslut som med stöd av delegation fattats av en anställd i annan kommun ska anmälas på samma sätt som om beslutet hade fattats av en anställd i den egna kommunen. Delegationsbeslut fattas i uppdragsgivarens namn och för uppdragsgivarens räkning. Avtalssamverkan innebär alltså inte att beslutanderätt överförs från uppdragsgivaren till uppdragstagaren. Den delegerande kommunen behåller ansvaret gentemot tillsynsmyndigheter och enskilda för fel och brister i handläggning och beslutsfattande. Rollen som AKA innehåller dock inte någon myndighetsutövning.

Avtalssamverkan inom aktuellt område omfattas inte av krav på upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) då ingen ersättning utgår mellan Lekebergs kommun och Örebro universitet och det stöd och kompetens kommunen erhåller från lärosätet inte har ett värde som överstiger 700 000 kr. Inte heller Hallsbergs kommuns ersättning till Lekebergs kommun överstiger 700 000 kr. Samarbetet kring AKA-tjänst kan ses som ett Hamburgersamarbete som inte behöver konkurrensutsättas (artikel 12.4 i direktiv 2014/24/EU - LOU-direktivet).
Ersättning erhålls från Hallsbergs kommun för 15% handläggartjänst, enligt självkostnadsprincipen. Självkostnadsprincipen innebär att kommuner inte får ta ut högre avgifter än som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller, 2 kap. 6 § KL. Lekeberg kommuns 10% finansieras inom HSL enhetens budgetram.
En avtalssamverkan mellan Lekebergs kommun och Hallsbergs kommun skulle säkerställa specialistkompetens, kontinuitet samt ge ökad kvalitet och minskad sårbarhet samt underlätta omställningen till Nära vård. Vidare har kommunerna ett gemensamt intresse att säkra personal- och kompetensförsörjning inom området.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson

Förvaltningschef

Utvärdering av upplägg av nämndens verksamhetsbesök

12

22/SAN/266

Utvärdering av upplägg av nämndens verksamhetsbesök

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottet tog 2019 på uppdrag av nämnden fram ett förslag till upplägg av verksamhetsbesök. Nämnden beslöt 2019-03-06 att anta förslaget med tillägget att en utvärdering ska göras under 2022.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta om att fortsätta med samma upplägg av verksamhetsbesök för mandatperioden 2023-2026. Fördelning av platser ska göras utifrån nämndens kommande mandatfördelning.

Ärendet

Beredningsutskottet tog 2019 på uppdrag av nämnden fram ett förslag till upplägg av verksamhetsbesök. Förslaget innebär två besök på våren och två på hösten. Presidiet, förvaltningschef och nämndsekreterare är de personer som alltid deltar vid verksamhetsbesök. Övriga deltagare har under perioden varit en från (S), en från dåvarande alliansen samt en plats som alterneras mellan (SD) och (V).
Minnesanteckningar förs av förvaltningen vid varje besök. Anteckningarna går sedan upp som meddelande till nämnden.
Under pandemin har flertalet verksamhetsbesök varit digitala.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Josefin Bäck
Nämndsekreterare

Beredningsprocess för social- och arbetsmarknadsnämnden
13
23/SAN/29

Beredningsprocess för social- och arbetsmarknadsnämnden

Ärendebeskrivning
Genomgång av beredningsprocessen för social- och arbetsmarknadsnämnden.

Förslag till beslut
Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås godkänna informationen om beredningsprocessen.

Ärendet
I inledningen av nya mandatperiod görs en genomgång av nämndens beredningsprocess.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Josefin Bäck
Nämndsekreterare

Bilagor
Beredningsprocess

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Beredningsprocess

HALLSBERGS KOMMUN

Varför beredningsprocess?

- Stort inflöde av handlingar/frågor/ärenden som behöver fångas upp och fördelas.
- Behövs ett gemensamt forum för förvaltningsledningsgruppen att lyfta och diskutera frågor av olika slag.
- Få fler involverade i beredningen av ärenden – synpunkter från flera perspektiv
- Undvika korridorsmöten
- Kontinuitet och förutsägbarhet

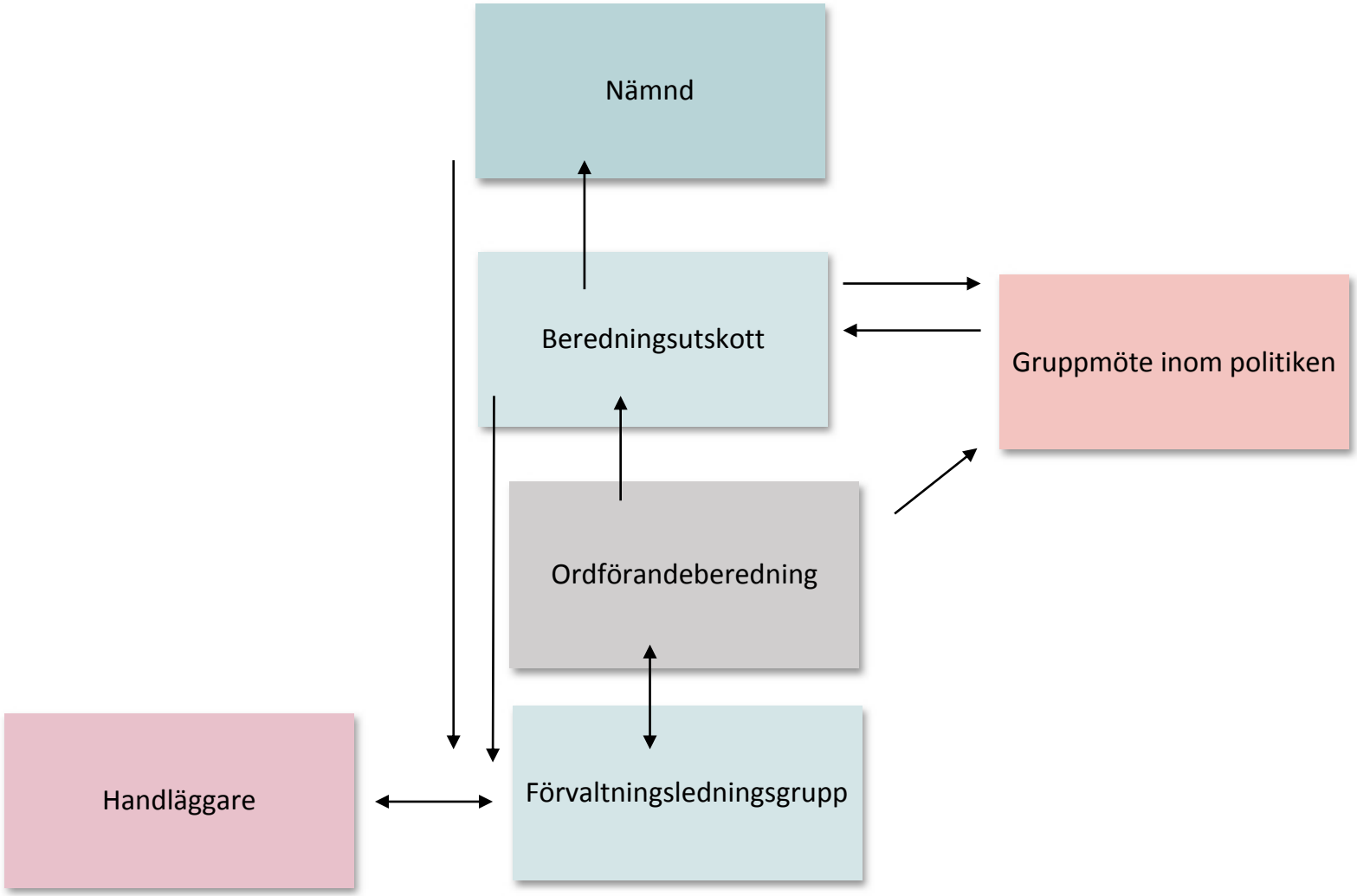
Förtroende mellan förvaltning och politik

Vårt handlingsutrymme som tjänstepersoner är beroende av tillit och förtroende från politiken.

Vid brist på förtroende - ökad detaljstyrning

Stort förtroende – stort handlingsutrymme

Flödesschema



Beredningsstrukturen

- Förvaltningsledningsgrupp varje vecka.

- Ordförandeberedning varje vecka
  Dagordning till beredningsutskott fastställs.
- Utskick till BU fyra dagar innan mötet
- Utskick till SAN fyra dagar innan mötet.
- Samverkan med fackliga parter

Handlingar ska vara klara och nämndsekreteraren tillhanda senast sex dagar innan BU och SAN.

Ordförandeberedning

- Förvaltningschef (ibland verksamhetschef eller ekonom) föredrar ärendet.
- Ordförande beslutar om ärendet ska vidare till BU.
- Sekreteraren tar anteckningar och för in ärenden (som gäller BU, samverkan och SAN) på balanslistan.

Politisk beredning

- Efter ordförandeberedning inför BU – förvaltningschef meddelar verksamhetschef om handlingar ska ändras eller tillkomma.
- Sekreteraren upprättar tidsplan för SAN. Behov av tid i nämnden anmäls till sekreteraren.

Fördelar med processen

- Fler professioner blir involverade och får möjlighet att bidra med synpunkter redan tidigt i ärendets process.
- Alla som deltar på förvaltningsledningsgruppen får en god kännedom om vad som är på gång inom förvaltningen och vilka beslut som är på väg upp.
- Nämndsekreteraren får en struktur på avstämningar med handläggare, förvaltningschef och ordförande och får möjlighet att tidigt påverka tjänsteskrivelser och sätta deadlines för när underlag ska vara klara inför kallelsen.
- Undvika tilläggsärenden och återremittering av ärenden från nämnden.

Kontakt

Jaana Jansson

0582-685099

jaana.jansson@hallsberg.se

HALLSBERGS KOMMUN