

## Äldre- och omsorgsnämnden

## KALLELSE

## Kallelse till sammanträde

Organ Äldre- och omsorgsnämnden

Plats Gustav Adolfssalen, Rådhuset

Tid Onsdagen den 13 maj 2026 kl. 13.00

Nr	Ärende	Dnr	Sida
1	Fondutdelning 2026 Gemensamt sammanträde med Kyrkorådet Föredragning av nämndsekreterare Edvin Jernstedt	2026/41	2 - 4
2	Val av protokolljusterare		
3	Godkännande av föredragningslista		
4	Besök - Projekt "Att få göra det själv" Föredragning av enhetschef (FO) Bengt Forsberg och projektmedarbetare Inger Jungehall	2026/4	
5	Information från verksamheten		
6	Föredragning av ärenden		
7	Månadsuppföljning t o m april 2026 Föredragning av verksamhetscontroller Johanna Johansson	2026/6	
8	Dokument- och informationsplan Äldre- och omsorgsnämnden Föredragning av registrator Marie Svens	2026/32	5 - 77
9	Utredning - avgifter inom äldre- och funktionsnedsättningsområdet Föredragning av T.F vård- och omsorgschef Anneli. L. Sundin	2026/39	78 - 90
10	Revidering - Delegationsordning 2026_2026-05-13 Föredragning av T.F vård- och omsorgschef Anneli. L. Sundin	2026/5	91 - 118
11	Statistikrapport - Ej verkställda beslut, kvartal 1, 2026 Föredragning av T.F vård- och omsorgschef Anneli. L. Sundin	2026/11	119 - 122
12	Anmälningssärenden		
13	Rapporter		
14	Ärenden avgjorda med stöd av delegation		
15	Övriga frågor		

## Kapital att dela ut 2026

	org.nr.		Namn	Att dela ut	Nämnd
1.3	879500-7239	KS	Apotekare A Ljungbergs donationsfond	7 000	KS
1.6	879500-7155	KS	Johan Erik och Gustava Erikssons I Rutbo gravfond	0	KS
1.8	879500-7163	KS	K K Olssons i Väsby gravfond	0	KS
1.10	879500-7312	KS	Ferdinand Collins fond	0	KS
1.1	879500-7270	SKN	Alfred Anderssons donationsfond	0	SKN
1.12	879500-7296	SKN	Stiftelse Möklinta Sparbanks fond	0	SKN
2.1	879500-7288	SKN	P Nordsteds donationsfond	0	SKN
2.2	879500-7213	SKN	Samfond för Grundskolan	0	SKN
2.3	879500-7205	SKN	Samfond för Gymnasieskolan	0	SKN
2.7	879500-7304	SKN	Olle och Eva Cederbergs musikfond	1 000	SKN
2.8	879500-7262	SKN	Sala Arbetsstugas gåvofond	12 000	SKN
2.9	879500-7353	SKN	Sala Judoklubbs fond	0	SKN
2.12	817606-1334	SKN	Bertha Eklunds premiefond	2 500	SKN + Ekebyskolan
2.11	817605-7209	SKN	Ingemar Östbergs minne	1 000	SKN + KSG
1.2	879500-7247	VoO	Alfred Göhles gravfond	0	VoO
1.5	879500-7254	VoO	J E Johanssons sjukhjälpsfond	6 000	VoO
1.7	879500-7320	VoO	Jakob Holmgrens donationsfond	10 000	VoO
1.9	879500-7338	VoO	Makarna Holmgrens donationsfond	5 000	VoO
1.11	879500-7197	VoO	Makarna Lundins ålderdomshemsfond	0	VoO
2.4	879500-7148	VoO	Social samfond	0	VoO
2.5	879500-7189	VoO	Makarna Lundins donationsfond	12 000	VoO
2.6	879500-7346	VoO	Margareta Aldéns fond	0	VoO + Björkgården
2.10	879500-7221	VoO	Robert Wåhlgrens fond	0	VoO + Björkgården
1.4	879500-7171	VoO	Familjen Gustav Emil Hedlunds fond	2 500	VoO + Ekebygården
				59 000,00	

## Äldre- och omsorgsnämnden & Kyrkorådets beslut om fondutdelning 2026

### INLEDNING

Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet i Sala kommun beslutar om fondutdelning ur Vård och omsorgs donationsfonder.

Detta protokoll syftar till att besluta att utbetalning av Vård- och omsorgskontorets fonder ska ske i enlighet med föregående sammanträdens beslut.

### Beslutslista

1. Val av ordförande vid gemensamt sammanträde med Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet 2026.

**Yrkande:** Camilla Runerås (S) yrkar att Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att utse Glenn Andersson (S) till gemensam ordförande för sammanträdet.

**Beslutsutgång:** Glenn Andersson (S) utses till ordförande.

2. Val av protokolljusterare vid gemensamt sammanträde med Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet 2026.

**Yrkande:** Ordförande Glenn Andersson (S) yrkar att Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att utse Victoria Kihlström (M) och Camilla Runerås (S) till protokolljusterare.

**Beslutsgång:** Victoria Kihlström (M) och Camilla Runerås (S) utses till protokolljusterare.

3. Godkännande av kungörelse.

**Yrkande:** Ordförande Glenn Andersson (S) yrkar att Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att godkänna kungörelsen och informationen om medel ur donationsfonder 2026.

**Beslutsgång:** Kungörelsen och informationen om medel ur donationsfonder 2025 godkänns.

4. Innehavare av bidrag ur Jakob Holmgrens donationsfond.

**Beslutsgång:** Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att utdelning sker i enlighet med tidigare beslut.

5. Innehavare av bidrag ur Makarna Lundins donationsfond.

**Beslutsgång:** Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att utdelning sker i enlighet med tidigare beslut.

6. Bidrag ur Familjen Gustav Emil Hedlunds donationsfond, Ekebygården.

**Beslutsgång:** Äldre- och omsorgsnämnden och Kyrkorådet beslutar att uppdra enhetschef på Ekebygården att använda pengarna till pensionärernas trevnad.

Sammanträdesdatum  
2026-05-13

Detta protokoll förklaras omedelbart justerad.

Anslaget sattes upp: 2026-05-13

Anslaget tas ner: 2026-06-04

Justerande signering.

---

Camilla Runerås (S), Ordförande i Äldre- och omsorgsnämnden i Sala kommun.  
Sala, Vård- och omsorgskontoret 2026-05-13.

---

Glenn Andersson (S), Församlingsrådet och Kyrkorådet i Sala.  
Sala, Vård- och omsorgskontoret 2026-05-13.

---

Victoria Kihlström (M), 2:e vice ordförande i Äldre- och omsorgsnämnden i  
Sala kommun.  
Sala, Vård- och omsorgskontoret 2026-05-13.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Vård- och omsorgskontoret  
Anneli L Sundin  
T.F vård- och omsorgschef

MISSIV

## Dokument- och informationshanteringsplan för äldre- och omsorgsnämnden

### **SAMMANFATTNING AV ÄRENDET**

Enligt styrdokumentet *Riktlinje för hantering av arkiv* som beslutades år 2017 och reviderades år 2019 ska Sala kommun upprätta en dokument- och informationshanteringsplan som är processororienterad. En övergripande kommungemensam plan för processer och handlingar som förekommer inom alla nämnder/styrelser kommer efter beslut av kommunstyrelsen användas av samtliga nämnder. Även en separat gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kommer efter beslut av kommunstyrelsen användas av samtliga nämnder. Respektive nämnd ska anta en egen plan som endast hanterar nämndens verksamhets specifika handlingar.

Planen bestämmer om en handling ska bevaras eller gallras, och i så fall med vilken gallringsfrist, samt i vilket medium handlingen ska bevaras. Planen gör det tydligt för administratörer och handläggare vad i ett ärende som ska bevaras, var det ska bevaras samt vad som kan gallras.

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

att anta dokument- och informationshanteringsplanen för Äldre- och omsorgsnämnden att gälla från 2026-01-01, samt

att dokument- och informationshanteringsplanen ersätter tidigare dokumenthanteringsplan Vård och omsorgsnämnden antagen 2012-07-01.

#### ***Bilagor:***

- 1 Dokument- och informationshanteringsplan för äldre- och omsorgsnämnden

## CHECKLISTA

## Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

### Barnperspektivet

Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

### Landsbygdsperspektivet

Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Vid <b>JA</b> hur bedömer ni att beslutet påverkar:		
Att det blir svårare att bo på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det blir fler jobb på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

### Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Kan beslutet utestänga någon från samhället?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Om <b>NEJ</b> – varför inte?		

## Begreppsförklaring

### **Barnkonventionen/barnperspektivet**

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

### **Landsbygdsperspektivet**

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

### **Horisontella principer**

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

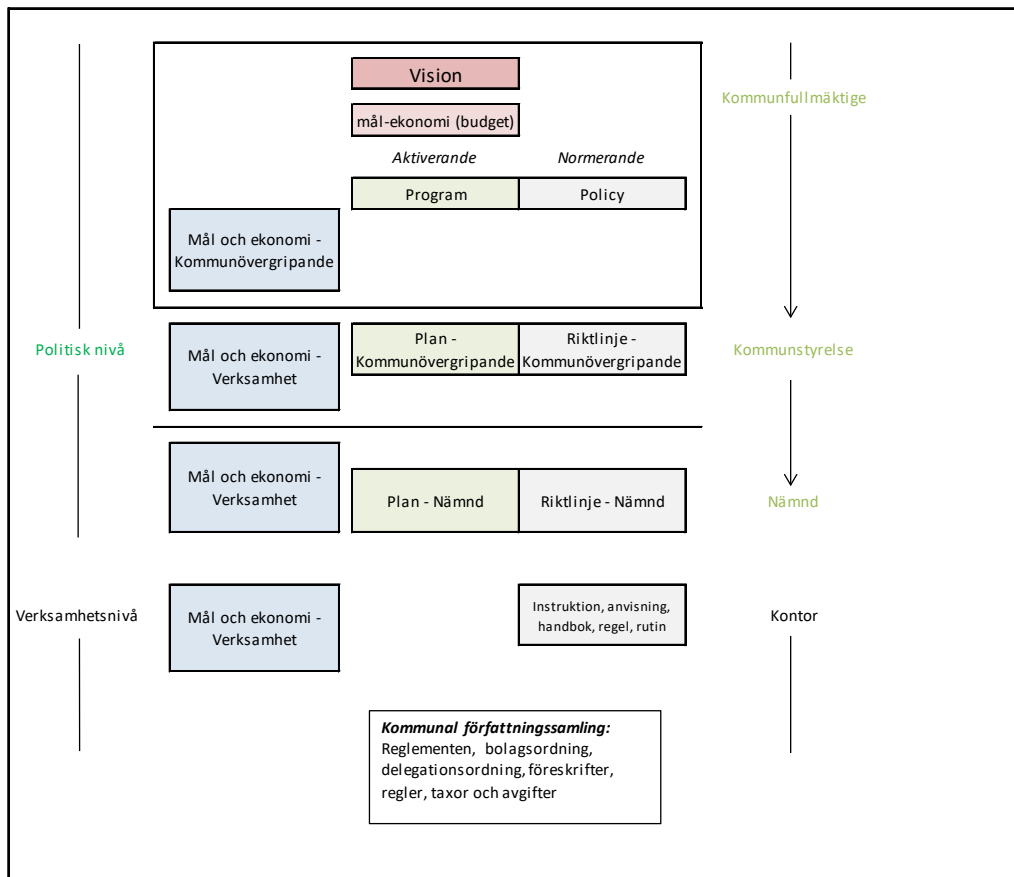
Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

# Dokument- och informationshanteringsplan

ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

## SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



### Metadata om dokumentet

<b>Dokumentnamn</b> Dokument- och informationshanteringsplan Äldre- och omsorgsnämnden		<b>Dokumenttyp</b> Styrdokument	<b>Gäller från</b> 2026-01-01
<b>Beslutsinstans</b> ÄON	<b>Dokumentansvarig</b> Kontorschef	<b>Publicering</b> <a href="http://www.sala.se">www.sala.se</a> , intranät	

<b>Beslutad/datum</b>	<b>Översyn bör göras</b> Vid behov	<b>Klassificering</b> 1.3.1	<b>Diarienummer</b> ÄON 2026/32
<b>Relation</b>	<b>Ersätter</b> 2	<b>Författningssamling</b>	

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

# INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI .....	2
Metadata om dokumentet .....	2
INNEHÅLL .....	3
1 INTRODUKTION .....	6
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd? .....	6
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....	8
2.1 Vad är arkiv? .....	8
3 HISTORIK .....	9
3.1 Sala kommun .....	9
3.2 Äldre- och omsorgsnämnden .....	9
4 BESKRIVNING AV ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN .....	11
4.1 Förteckning över seriesignum .....	12
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN .....	13
Demokrati och ledning 1 .....	13
Kvalitetsledning 1.5 .....	13
Mäta verksamhetskvalitet 1.5.2 .....	13
Synpunkter och klagomål 1.5.4 .....	15
Anmäla enligt lag 1.5.5 .....	15
Tillsyn och Revision 1.8 .....	16
Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2 .....	16
Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2 .....	17
Förebyggande vård och omsorg 8.1 .....	19
Stöd för anhöriga 8.1.1 .....	19
Uppsökande verksamhet 8.1.2 .....	19
Hälso- och sjukvård 8.2 .....	20
Samordna vårdplanering 8.2.1 .....	20
Hantera läkemedel 8.2.2 .....	21
Patientsäkerhet och avvikelser 8.2.3 .....	23
Undersöka, vårda, behandla 8.2.4 .....	25
Föra patientjournal, generellt 8.2.5 .....	26
Dokumentera i patientjournal 8.2.6 .....	27
Rehabilitera 8.3 .....	35
Erbjuda fysio- och arbetsterapi 8.3.1 .....	35
Tillhandahålla hjälpmedel 8.3.2 .....	36
Logga händelser 8.4 .....	39
Loggar 8.4.1 .....	39
Föra vårdrelaterade register 8.5 .....	39
Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1 .....	39
Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd 8.6 .....	40
Stöd och omsorg enligt Sol 8.7 .....	40
Administration av stöd och omsorg 8.7.1 .....	40

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

<i>Dokumentera i personakt enligt Sol inom omsorg 8.7.2</i> .....	40
<i>Omsorg 8.7.3</i> .....	46
<i>Aktiviteter/öppen verksamhet 8.7.4</i> .....	50
Insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8 .....	51
<i>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.1</i> .....	51
<i>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.2</i> .....	51
<i>Personlig assistans 8.8.3</i> .....	53
<i>Ledsagarservice 8.8.4</i> .....	55
<i>Utse kontaktperson / familjehem för personer med funktionsnedsättning 8.8.5</i> .....	55
<i>Avlösarservice i hemmet 8.8.6</i> .....	57
<i>Korttidsvistelse utanför hemmet 8.8.7</i> .....	57
<i>Korttidsstillsyn för skolungdom över tolv år 8.8.8</i> .....	59
<i>Bostad för särskild service för barn och ungdomar 8.8.9</i> .....	59
<i>Bostad med särskild service för vuxna 8.8.10</i> .....	59
<i>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning 8.8.11</i> .....	60
<i>Fritid för personer med funktionsnedsättning 8.8.12</i> .....	62
Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9 .....	62
<i>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.1</i> .....	62
<i>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.2</i> .....	62
<i>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.3</i> .....	65
<i>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.4</i> .....	65
<i>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.5</i> .....	65
<i>Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta 8.9.6</i> .....	66
<i>Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta 8.9.7</i> .....	67
Bostadsanpassning 8.10 .....	68
Färdtjänst 8.11 .....	68

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

### 1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

#### Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

#### Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

6

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

<b>Klassificering</b>	Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.
<b>Rubrik/Handlingstyp</b>	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
<b>Medium/Sökväg</b>	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
<b>Sorteringsordning</b>	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
<b>Gallras/Sorteras</b>	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
<b>Anmärkning</b>	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
<b>Leveranstid och medium slutarkiv</b>	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
<b>Seriesignum</b>	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informations-hanteringsplan.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa ”Riktlinje för hantering av arkiv” som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa kommunens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

### 2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringsätt.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 3 HISTORIK

### 3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

### 3.2 Äldre- och omsorgsnämnden

Nuvarande Äldre- och omsorgsnämnden har föregåtts av:

Fattigvårdsstyrelsen vars protokoll omfattar tidsperioden 1849 till 1970. Inom Fattigvårdsstyrelsen ingick ålderdomshem, barnavård, fattigvård, pensioner, nykterhetsvård, mödrahjälp och arbetslöshetshjälp.

Barnavårdsnämnden var en egen nämnd med protokoll mellan 1903 och 1970. Familjebidragsnämnden har protokoll mellan 1940 och 1967.

Från 1971 är benämningen Sociala centralnämnden och därefter Socialnämnden från 1991 och från och med 1996 blir det Vård- och omsorgsnämnden.

Sammanträden för individärenden har varit utskott och växlat mellan benämningarna Arbetsutskott (AU) och Socialtjänstutskott/Socialutskott (SU). Från 2019 fick individärenden en egen nämnd Individnämnden då alla individärenden inte längre fick tas i utskott.

Från och med 2023 delades Vård- och omsorgsnämnden upp i två nämnder. Äldre och omsorgsnämnden, ÄON, samt Social- och arbetsmarknadsnämnden, SAN med underliggande utskott, SANU.

Under Kontoret för vård och omsorg har det växlat över tid vilka enheter som har ingått därunder.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Från och med 2025-09-01 har kontoret delats upp i två:  
Vård- och omsorgskontoret och  
Social- och arbetsmarknadskontoret.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 4 BESKRIVNING AV ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Kommunen har enligt socialtjänstlagen ett yttersta ansvar för invånarnas försörjning och livsföring. Genom Vård och omsorg garanterar kommunen denna trygghet för invånarna genom verksamhet för att ge stöd, service och omvårdnad åt personer i Sala kommun som av olika skäl inte själva klarar av sin vardagssituation.

Vård- och omsorgskontoret samt Social- och arbetsmarknadskontoret är uppdelade i två nämnder: Äldre- och omsorgsnämnden, ÄON och Social- och arbetsmarknadsnämnden, SAN

### **Äldre- och omsorgsnämnden, ÄON**

Ansvarar både för allmänna ärenden och individärenden inom de båda områdena Äldreomsorg och Funktionshinder

#### **Omfattar verksamheterna:**

#### **Äldreomsorg, ÄO**

Hemtjänst

Korttidsenhet

Dagverksamhet

Särskilt boende för äldre

Rehab, Hemsjukvård och sjuksköterskor

#### **Funktionsnedsättning, FO**

LSS Daglig verksamhet

LSS boenden

Socialpsykiatri

#### **Övrigt**

Biståndshandläggare organiseras inom SAN men har delegation på att fatta beslut inom ÄON

Socialekreterare på Vuxenenheten organiseras inom SAN men har delegation på att fatta beslut gällande Socialpsykiatri inom ÄON.

Not: Nämnder följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämnd-, ekonomi- och personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

## 4.1 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i dokument- och informationshanteringsplanen för Äldre- och omsorgsnämnden.

Seriesignum för gemensamma handlingar finns i Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.

<b>E</b>	<b>Korrespondens, inkomna handlingar</b>
E1	Diarieförda handlingar
<b>F</b>	<b>Ämnesordnade handlingar</b>
F1	Socialakter för forskning
F2	Hälso- och sjukvårdsakter för forskning

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

## 5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Demokrati och ledning 1							
<b>KVALITETSLEDNING 1.5</b>							
<b>MÄTA VERKSAMHETSKVALITET 1.5.2</b>	<p>Avvikelse hanteras i systemet DF Respons från hösten 2022</p> <p><b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b></p>						
	<p><b>Avvikelse externa</b></p> <p>Bevaras i avvikelssystemet DF Respons från hösten 2022</p>						
	Utgående avvikelser till ex- terna mottagare	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Inkommande svar på avvikel- ser från externa mottagare	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkommande avvikelserapporter från externa	Evolution/ DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras	Samlingsärende i diariet	5 år, papper	E1
	Utgående svar på avvikelserapporter till externa	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	<b>Avvikelser internt</b> Bevaras i avvikelssystemet DF Respons från hösten 2022						
	Upprättad avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Utredning av avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Uppföljning av avvikelseutredning	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL 1.5.4</b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	Inkomna synpunkter och kla- gomål	E-tjänst/ Evolution	Ärendenummer/ Dnr	Bevaras*	*Gallras efter 5 år i e- tjänst/ bevaras i diarium	5 år, papper	E1
	Svar och åtgärder för syn- punkter och klagomål	E-tjänst/ Evolution	Ärendenummer/ Dnr	Bevaras*	*Gallras efter 5 år i e- tjänst/ bevaras i diarium	5 år, papper	E1
	Sammanställningar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>ANMÄLA ENLIGT LAG 1.5.5</b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	<b>Lex Sarah</b>						
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	<b>Lex Maria</b>						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Nummerordning/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>TILLSYN OCH REVISION 1.8</b>							
<i>Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2</i>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
	<b>Tillsynsärende</b>						
	Meddelande om tillsyn, be- gäran om handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Begärda handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras*	*Handlingar från person- akt läggs inte in i diariet.	5 år, papper	E1
	Protokoll från tillsyn	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om yttrande	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Yttrande	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Beslut i tillsynsärende	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>Tillsynsärende gällande ej verkställt beslut</b>							
	Begäran om yttrande och handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Yttrande och handlingar	Evolution	Dnr	Bevaras*	*Handlingar från person-akt läggs inte in i diariet.	5 år, papper	E1
	Beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Dom	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Överklagan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b><i>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2</i></b>	<b>För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.</b>						
<b>Ansökan om statsbidrag</b>							
	Ansökan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bekräftelse	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Återrapportering	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Slutligt beslut	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>FÖREBYGGANDE VÅRD OCH OMSORG 8.1</b>							
<b><i>Stöd för anhöriga 8.1.1</i></b>	Enligt 11 kap 1§ SoL kan anhöriga söka stöd i form av avlösning i hemmet eller som avlastning med plats på tillfälligt boende						
	<b>Insatser hos Anhörigcentrum</b> Inga handlingar						
	<b>Avlösning i hemmet</b>						
	Beställning från myndighets- utövning	Papper	Namn	Gallras vid inak- tualitet			
	<b>Avlastning med plats på tillfälligt boende</b> Se särskilt boende 8.7.3						
<b><i>Uppsökande verksamhet 8.1.2</i></b>							
	Informationsbrev till perso- ner som fyller 75 år under året	Papper		Se an- märkning	Breven skickas, inget spa- ras.		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD 8.2</b>	Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Sala kommun har ett gemensamt journalföringssystem med Region Västmanland – Cosmic, från 2022. Allt som finns i Cosmic bevaras i systemet. Pappersakter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 som ska bevaras för forskning kommer att lämnas till Kommunarkivet.						
<b><i>Samordna vårdplanering 8.2.1</i></b>							
	Samarbete mellan Regionen, kommunen och privata utförare kring en patient tex vilka insatser som behövs när en person kommer hem från sjukhus.	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic  Arkiveras inte i kommunarkiv		
	Besvarat Inskrivningsmeddelande	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Här chattar man kring patienter i utskrivningsprocessen		
	Kallelse till SIP	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Vårdplan	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Meddelande om utskrivningsklar patient	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
	Utskrivningsmeddelande/utskrivna från sjukhus	Cosmic Link	Personnr	Bevaras	Inga journaler skrivs ut, allt förvaras i Cosmic		
<b>Hantera läkemedel 8.2.2</b>							
	Ordinationshandling läkemedel	Pascal Läkemedelslista i Cosmic Pappersjournal	Personnr	* Gallras 10 år	*1. Original sparas i patientens fysiska journal på ssk exp. Gallras vid utskrivning eller avliden.  Papperskopia hos patient gallras vid inaktualitet	*5 år, papper	F2

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Individuell förbrukningsjournal narkotika	APPVA	Personnr	*Gallras 10 år  Gallras av APPVA på uppdrag av kom- munen	*1.	*5 år, papper	F2
	Signeringslistor	APPVA	Personnr	*10 år Gallras av APPVA på uppdrag av kom- munen	*1.	*5 år, papper	F2
	Signeringslistor – driftstopp	Papper	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2
	Ej personbunden Narkotika- journaler läkemedelsförråd	Pappersjour- nal	Personnummer	Gallras 10 år	Förvaras och gallras på enheten		
	Underskrivna Ordinationsun- derlag enligt generella direk- tiv	Papper		Gallras 10 år	Förvaras och gallras på enheten		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b> <b>8.2.3</b>							
	<b>Anmälan enligt lex Maria</b>						
	Rapport	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Utredning	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Anmälan	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	Bilagor	DF Respons	Avvikelsenummer/ personnr	Bevaras i systemet			
	Beslut från IVO	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
	<b>Avvikelser externa</b>						
	Utgående avvikelser till externa mottagare	DF Respons	Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			
	Inkommande svar på avvikelser från externa mottagare	DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkommande avvikelserapporter från externa mottagare	Evolution/ DF Respons	Dnr/ Avvikelsenummer / personnr	Bevaras	Samlingsärende i diariet	5 år, papper	E1
	Utgående svar på avvikelserapporter till externa	DF Respons	Avvikelsenummer / personnr	Bevaras i systemet			
<b>Avvikelser internt</b>							
	Upprättad avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
	Utredning av avvikelserapport	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
	Uppföljning av avvikelseutredning	DF Respons	Avvikelsenummer / Personnr	Bevaras i systemet			
<b>Patientnämnd</b>							
	Inkomna handlingar från patientnämnd	Evolution	Dnr	Bevaras	Samtliga handlingar diari- eförs	5 år, papper	E1
	Utgående svar till patientnämnd	Evolution	Dnr	Bevaras	Samtliga handlingar diari- eförs	5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utredning avseende handlingar från patientnämnd	DF Respons	Avvikelsenummer	Bevaras	Bevaras i systemet		
	<b>Kvalitet - övergripande patientsäkerhetsarbete</b>						
	Patientsäkerhetsberättelse	Evolution	Dnr	Bevaras		5 år, papper	E1
<b>Undersöka, vårda, behandla 8.2.4</b>							
	Signeringslistor	Papper	Personnr		Se Dokumentera i patientjournal 8.2.6.		
	Minnesanteckningar/ arbetsdokument	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet	Personalens minnesanteckningar, för tillfälligt bruk.		
	Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Papper		Gallras 10 år	Behålls på aktuell enhet i anslutning till signeringslistan för vilken förtydligandet gäller. Kopieras och biläggs i patientjournal vid avslutade signering		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Föra patientjournal, generellt 8.2.5</b>							
	Patientjournal, pappersformat, för avliden person	Papper	Pers nr	Bevaras	*1. Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid.	*5 år, papper	F2
	Patientjournal	Procapita	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2
	Patientjournal upprättats i elektronisk form i original	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokument-		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					tera i patientjournal om- fattar även digitala upp- gifter i system.		
<b>DOKUMENTERA I PATIENTJOUR- NAL 8.2.6</b>	I patientjournalen samlas alla handlingar som går under HSL.						
	Anamnes	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Läkemedelsövertag	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	AT anteckningar i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	FT Anteckningar i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Över- föring av bilder ska ske omgående till journal i pappersformat till fysisk journal eller digital till elektronisk journal. Ur- sprungsmedia raderas.  Inskannade eller digitalt överförda bilder bevaras i journal.	Se föra patient- journal, gene- rellt 8.2.5	

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Kamerabil- der Mobilkame- rabilder Cosmic	Personnr	Bevaras	Överföring av bilder ska ske omgående till journal i pappersformat till fysisk journal eller digital till elektronisk journal. Ursprungsmedia raderas.  Inskannade eller digitalt överförda bilder bevaras i journal.	Se föra patientjournal, generellt 8.2.5	
	Blodtryckslista	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Blåsträningslista	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient				Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					ringa karaktär gallras vid inaktualitet		
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Egenvårdsbedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Epikris och slutanteckningar	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Epikris, omvårdnads	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Funktionsmätning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.		
	Funktionsträning, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					grundade på fysioterapi- processen (inkl. bedöm- ning och utprovning av medicintekniska produk- ter).		
	Hembesök, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hemsjukvård, ansökningar och beslut/ remisser	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hjälpmedelsordinationer	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Information given till patient eller anhörig, och medgi- vande från denne, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Intyg	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Hjälpmedelsordinationer	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Intyg	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Individuella vårdplaner (IVP)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		
	Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Medicinsk bedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Medgivande från patient eller anhörig	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	MMT-test, resultat av	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Ordinationer, generellt	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation – Generella vårdplaner GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rehabiliteringsbedömning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Rehabiliteringsplan, Generell vårdplan GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Remisser, utgående/inkommande svar/utlåtanden (generellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Riskbedömningar, CDS Vårdplan	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Rättad uppgift i journal	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Samtal med patient, dokumentation	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Sondmatningsschema	Cosmic APPVA	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Status	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Sårvårdsjournal, GVP	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Överföring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektronisk journal. Papper gallras omgående		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Telefonrådgivning	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Underlag för förskrivning (generellt)	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Utredningar	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Vaccinationer, uppgifter om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Varning för ex överkänslighet	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	Vändschema	Cosmic APPVA	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet Över- föring från papperslista ska göras omgående och sammanställas i elektro- nisk journal. Papper gall- ras omgående		
	Överkänslighet, uppgift om	Cosmic	Personnr	Bevaras	Bevaras i systemet		
	HSL iakttagelser	Intraphone	Personnr	Gallras	Vid inaktualitet		
	Signeringslistor	APPVA	Personnr	Gallras 10 år*	*1. Hanteras av APPVA på uppmaning av kommu- nen.	*5 år, papper	F2

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Intyg om nödvändig tandvård	Symfoni tandvårdssystem	Personnummer	Gallras 10 år	Hanteras i systemet		
	Signaturlista namnförtydligande	Papper	Personnr	Gallras 10 år	Förvaras tillsammans med narkotika journal		
	Fotografier	Media i telefon Utskrift av bild	Personnr	Gallras 10 år*	*1.	*5 år, papper	F2
	HSL beställningar till hemtjänsten	Cosmic Messenger	Person nr	Gallras vid inaktualitet	Beställningar dokumenteras i patientjournal		
<b>REHABILITERA 8.3</b>	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd.						
	Patientjournal				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
<b>Erbjuda fysio- och arbetsterapi 8.3.1</b>							
	Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning (remiss) av fysio- terapi eller arbetsterapi				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Fysioterapeutens journalan- teckningar				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
<b><i>Tillhandahålla hjälpmedel 8.3.2</i></b>							
	Beställning (remiss) av hjälp- medel och utprovning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Bostadsanpassning, hand- lingar rörande				Se Intyg 8.2.6 Dokumen- tera i patientjournal		
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgiv- ning rörande hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Funktionsbedömningar				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Garantisedlar o.dyl.			Gallras vid inak- tualitet	Garantisedlar som hante- ras som vid hjälpmedel- senheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som över- lämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)		
	Informationsblad etc. om hjälpmedel			Gallras vid inak- tualitet*	*Ett arkivexemplar beva- ras av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgiva- rens, enhetens etc. räk- ning.		
	Kunduppgifter i hjälpmedels- centralens (motsv) kundre- gister			Gallras vid inak- tualitet			
	Lån av hjälpmedel, hand- lingar rörande	Papper	Pers nr	Bevaras inte	Lämnas till patient		
	Ordnation av hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Planerade fortsatta insatser, dokumentation				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rehabiliteringsinsatser, dokumentation				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rehabiliteringsplan, GVP				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Rekvisition av hjälpmedel				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)			Gallras vid inaktualitet			
	Utredningar om hjälpbehov				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		
	Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>LOGGA HÄNDELSER 8.4</b>							
<i>Loggar 8.4.1</i>	Loggning i nätverk eller i databassystem.						
	Logguppgifter	System/ Papper		Gallras 5 år			
<b>FÖRA VÅRDRELATERADE REGISTER 8.5</b>							
<i>Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1</i>	<b>För att se hela klassificeringen se även Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.</b>						
	Kvalitetsregister. T.ex. Svedem, Senior Alert, Palliativa registret, BPSD.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Fylls i direkt i de olika registren.		
	Resultat från mätningar, ex BHK, PPM och HALT	Digitala filer/ Evolution		Bevaras		5 år, papper	E1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>HANTERA JOURNALER, FÖR- FRÅGNINGAR OCH TILLSTÅND 8.6</b>	--- Används ej ---						
<b>STÖD OCH OMSORG ENLIGT SOL 8.7</b>							
<b><i>Administration av stöd och om- sorg 8.7.1</i></b>	Bistånd enligt Socialtjänstlagen						
	<b>Avgifter</b>						
	Handlingar gällande avgifts- handläggning	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr /Namn	Gallras 5 år efter avslut	Ingår inte i personakt		
<b><i>Dokumentera i personakt enligt Sol inom omsorg 8.7.2</i></b>	Åtgärder kan avse stöd i ordinärt boende, hemtjänst, nattpatrull.						
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyt- tade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kro- nologisk pärm		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myndighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	<b>Anordna stöd i ordinärt boende</b>						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Genomförandeplan	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan kommun/ region av vikt	Pulsen Combine/Papper	Personnr	Gallras 5* år	*1. Ansökningar från annan kommun på hemtjänst eller trygghetslarm tillfälligt	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Pulsen Combine/Papper/Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Munvårdskort	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av tillfällig insats, inkommen från annan kommun	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet	Insatserna dokumenteras i Intraphone.		
	Fakturering till annan kommun för tillfällig insats	Ekonomisystem	Fakturanr	Gallras 7 år			
	Arbetsmiljö i brukarens hem	Papper	Personnr	Gallras vid inaktualitet			
<b>Hantera trygghetslarm</b>							
	Register över innehavare av trygghetslarm	Careium/Intraphone/Pulsen Combine	Namn	Gallras vid inaktualitet	Finns endast i system inga papper		
	Larmloggar med notering om åtgärd	Intraphone/Careium	Namn	Gallras vid inaktualitet	Samtliga larm inkommer inte till kommunen då Careium svarar på en del själva		
	Larmrapporter från larmföretaget	Careium	Namn	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

<b>Klassificering</b>	<b>Rubrik/Handlingstyp</b>	<b>Medium/ Sökväg</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Gallras/ Bevaras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leveranstid och medium slutarkiv</b>	<b>Serie- signum</b>
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Omsorg 8.7.3</b>	<b>Särskilt boende för äldre</b>						
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	<b>Anordna särskilt boende</b>						
	Genomförandeplaner	Intrap- hone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Levnadsberättelser	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intrap- hone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Munvårdskort	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Papper/ E-post	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar till och från annan myndighet rörande enskild	Papper/ E-post	Personnr	Gallras 5 år*	*1. Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1
	Nyckelkvittens boende	Papper	Namn	Gallras efter utflytt			
	Kassablad boendes egna medel	Papper	Namn	Överlämnas till legal ställföreträdare/dödsbo vid avflyttning			
	Larmloggar	Zafe larmsystem			Endast i system hos leverantör		
	In- och avflyttning boende	Papper		Se anmärkning	Blankett skickas till fastighetsägare, anteckning i Social journal		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnummer	Gallras vid inak- tualitet			
<b>Aktiviteter/öppen verksamhet 8.7.4</b>							
	<b>Dagverksamhet</b>						
	Genomförandeplaner	Intrap- hone/Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Levnadsberättelser	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intrap- hone/Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Papper/ E- post	Personnr	Gallras 5 år*	*1.  Anteckning i social journal, ta ut eventuell epost på papper, läggs i akt	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>INSATSER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING 8.8</b>	Ansökan görs om bistånd, enligt Socialtjänstlagen eller enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.						
<i>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning 8.8.2</i>							
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyttade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Combine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kronologisk pärm		
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Skrivs ut och läggs till akt	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
<b>Personlig assistans 8.8.3</b>							
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar/ från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/ Intrap- hone	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Ekonomisystem/ Papper		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Faktura assistansersättning med underlag	Ekonomisystem		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Ansökan om ersättning för lönekostnad för vikarie när ordinarie assistents är sjuk.	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2 Till personakt	*5 år, papper	F1
	Fakturor från assistansbolag gällande lönekostnad vikarie	Ekonomisystem/ Papper		Gallras 7 år	Hanteras av Ekonomikontoret		
	Tidsredovisningar till Försäkringskassan	Intrahone/papper	Pärm Personnr	Gallras 2 år	Original finns hos Försäkringskassan		
	Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens från Försäkringskassan?	Pulsen Combine	Personnr	Gallras vid inaktualitet			

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
<b>Ledsagarservice 8.8.4</b>							
	Social journal	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>Utse kontaktperson / familjehem för personer med funktionsned- sättning 8.8.5</b>							
	Intresseanmälan/ bedöm- ning	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtycke	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer.  *1.	*5 år, papper	F1
	Registerutdrag	Pappersakt	Personnr	Gallras 1 år	Polisen, Försäkringskas- san Arbetsförmedlingen Socialregistret Kronofog- den		
	Uppdragstagarutredning	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Lämplighetsbedömning av kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal mellan Sala kommun och företaget för konsulent- stödd kontaktperson /-familj	Evolution	Dnr samlingsärende	Bevaras	I övrigt hänvisning till För- valta avtal 2.6.4	5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Aktanteckning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för arvode och om- kostnad	Pärm	Personnr	Gallras 7 år	Se Ekonomikontorets do- kumenthanteringsplan "Handling"		
<b>Avlösarservice i hemmet 8.8.6</b>							
	Social journal	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>Korttidsvistelse utanför hemmet 8.8.7</b>							
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Social journal	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställfö- reträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/Intrap- hone	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Avslutsanteckning från ge- nomförande	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet		*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år 8.8.8</b>	--- Används ej ---						
<b>Bostad för särskild service för barn och ungdomar 8.8.9</b>	--- Används ej ---						
<b>Bostad med särskild service för vuxna 8.8.10</b>	Gruppboende består av flera lägenheter med gemensamma utrymmen, med personal. Serviceboende är ofta en fullvärdig lägenhet i det normala bostadsbeståndet, med insatser.						
	Genomförandeplaner	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Handlingsplaner kopplat till boende	Intraphone/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Kopior av anteckningar från annan aktör av vikt	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Pulsen Com- bine/ Pap- per/ Intrap- hone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avslutsanteckning från genomförande	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnummer	Gallras vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b><i>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning 8.8.11</i></b>	Daglig verksamhet är en insats enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.						
	Genomförandeplan	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Journalanteckningar	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	eCompanion	Personnr		Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
	Kopior av anteckningar/ handlingar från annan kom- mun/ region av vikt	Data/ papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Data/ papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Combine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<i>Fritid för personer med funk- tionsnedsättning 8.8.12</i>	--- Används ej ---						
<b>INSATSER FÖR PERSONER MED PSYKISK FUNKTIONSNEDSÄTT- NING 8.9</b>	Socialpsykiatri är till för den med någon form av psykisk funktionsnedsättning.						
<i>Administration av insatser för personer med psykisk funktions- nedsättning 8.9.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.2</i>							
	<b>Utreda och fatta beslut</b>						
	Ansökningar från ej inflyt- tade t.ex. förhandsbesked	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år	Pappersansökan till kro- nologisk pärm		

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avslag på ansökningar från ej inflyttade	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Ansökningshandlingar samt bilagor.	E-tjänst /Papper/ Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Återkallande av ansökan	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Beslut om insats	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utredning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inhämtade underlag	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Upprättade handlingar kring den enskilde	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Fullmakter	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Samtycken	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Förordnande om förmyndare och god man samt förvaltare	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Handlingar från annan myn- dighet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Inkomna samt utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Utlåtanden och intyg externa	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Yttranden till domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Överklaganden	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Domar samt beslut från domstol	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1
	Egenvårdsintyg	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1 och 2	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<b>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.3</b>	<b>Träffpunkt Gnistan</b> Utan biståndsbedömning, finns inga handlingar						
<b>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.4</b>	Gnistan är en dagverksamhet för personer med psykiska och sociala funktionshinder.						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras vid inak- tualitet			
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning 8.9.5</b>	Freden är ett särskilt boende som riktar sig till personer med långvariga psykiatriska svårigheter.						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Personnr	Gallras 5* år	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Social journal	Intraphone	Personnr	Gallras 5* år	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b><i>Boendestöd för psykiskt funk- tionsnedsatta 8.9.6</i></b>	Boendestöd är en biståndsbedömd insats som riktar sig till personer med psykiska och sociala funktionsnedsättningar						
	Genomförandeplaner	Intraphone	Data/ papper	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Social journal	Pulsen Com- bine / Intrap- hone	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Beställning av insats från myndighetsutövning	Pulsen Com- bine	Personnr	Vid inak- tualitet			
	Egenvårdsintyg	Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtyckesblankett	Pulsen Com- bine/ Papper	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
<b>UTSE KONTAKTPERSON FÖR PSYKISKT FUNKTIONSNED- SÄTTA 8.9.7</b>	En kontaktperson är en medmänniska som ger ett personligt stöd och fungerar som en vän.						
	Intresseanmälan/ bedöm- ning	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Samtycke	Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	Samtycke från individ för att inhämta uppgifter från externa aktörer.  *1.	*5 år, papper	F1
	Registerutdrag	Pappersakt	Personnr	Gallras 1 år	Polisen, Försäkringskas- san Arbetsförmedlingen Socialregistret Kronofog- den		
	Uppdragstagarutredning	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Lämplighetsbedömning av kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år.

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avtal kontaktperson /-familj	Pulsen Com- bine/ Pappersakt	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Avtal mellan Sala kommun och företaget för konsulent- stödd kontaktperson /-familj	Evolution	Dnr samlingsärende	Bevaras	I övrigt hänvisning till För- valta avtal 2.6.4	5 år, papper	E1
	Aktanteckning	Pulsen Com- bine	Personnr	Gallras 5 år*	*1.	*5 år, papper	F1
	Underlag för arvode och om- kostnad	Pärm	Personnr	Gallras 7 år	Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
<b>BOSTADSANPASSNING 8.10</b>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<b>FÄRDTJÄNST 8.11</b>	--- Används ej ---						

1. Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid.
2. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år



**SALA KOMMUN**

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: [kommun.info@sala.se](mailto:kommun.info@sala.se) | Postadress: Box 304, 733 25 Sala



Vård- och omsorgskontoret  
Anneli L Sundin  
T.F vård- och omsorgschef

MISSIV

## Revidering - Avgifter inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet

### **SAMMANFATTNING AV ÄRENDET**

Äldre- och omsorgsnämnden delges utredning om avgifter inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Beslut att årligen uppräknas Skräddargränds korttidsboendes avgifter kan innebära en ökning av vård- och omsorgskontorets intäkter.

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

att fastställa föreslagna revideringar i riktlinjen Avgiftsberäkning inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet enligt förslag i bilaga, samt

att föreslå till kommunstyrelsen, att hemställa till kommunfullmäktige,

att godkänna att Skräddargränds korttidsboende (LSS) avgifter följer årlig uppräknings av prisbasbelopp .

### ***Bilagor:***

- 1 Avgiftsberäkning inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet

## CHECKLISTA

## Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

### Barnperspektivet

- |  |  |   |
|--|--|---|
| Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?  | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?                 | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?                                 | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |

### Landsbygdsperspektivet

- |  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vid <b>JA</b> hur bedömer ni att beslutet påverkar:  |                             |   |
| Att det blir svårare att bo på landsbygden?  | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Att det blir fler jobb på landsbygden?   | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?  | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |

### Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?   | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Kan beslutet utestänga någon från samhället?  | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Om <b>NEJ</b> – varför inte?  |  |   |

## Begreppsförklaring

### **Barnkonventionen/barnperspektivet**

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

### **Landsbygdsperspektivet**

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

### **Horisontella principer**

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Avgiftsberäkning inom äldreomsorgen och  
funktionsnedsättningsområdet  
ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

## Metadata om dokumentet

<b>Dokumentnamn</b> Avgiftsberäkning inom äldre och funktionshinder		<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Omfattar</b> Vård och omsorg
<b>Beslutsinstans</b> Äldre- och omsorgsnämnden	<b>Dokumentansvarig</b> Vård- och omsorgschef	<b>Publicering</b> Ledningssystem	

<b>Beslutad/datum</b> 2026-05-13	<b>Översyn bör göras</b> 2027-05-13	<b>Klassificering</b>	<b>Diarienummer</b>
<b>Relation</b>	<b>Ersätter</b>	<b>Författningssamling</b>	

# INNEHÅLL

AVGIFTSBERÄKNING INOM ÄLDRE- OCH FUNKTIONSHINDEROMRÅDET.....	4
<b>Uppgifter för beräkning av avgifter inom äldre- och handikappomsorgen år 2026.....</b>	<b>4</b>
Prisbasbeloppet.....	4
Högekostnadsskyddet .....	5
Förbehållsbelopp.....	5
Makar/Registrerad Partner/Sambo .....	5
Minimibeloppet .....	5
Individuell Prövning av minimibeloppet.....	6
Konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader .....	6
Merkostnad för mat vid fastställande av förbehållsbelopp .....	6
Avdragsreducering på månadsavgiften .....	7
Boendekostnad.....	8
Försäkringskassans regler .....	8
Avgiftsfria insatser .....	8
Övriga debiteringar som inte omfattas av maxtaxa .....	9
Prioriteringsordning vid reducering.....	9
Avgifter som går under högekostnadsskyddet .....	10
Avgifter som EJ går under högekostnadsskyddet .....	10
Egenavgift för mat Skräddargränds korttidsplats LSS.....	10
Silverjyckens hunddagis .....	10

## AVGIFTSBERÄKNING INOM ÄLDRE- OCH FUNKTIONSHINDEROMRÅDET

Beräkningssteg:

Steg 1)

- + nettoinkomst/månad
- + nettoinkomst kapital/månad
- + bostadstillägg
- + andra skattefria inkomster

---

**Summa avgiftsunderlag**

Steg 2)

- minimibelopp
- ev individuella avdrag
- bostadskostnad

---

**Summa förbehållsbelopp**

Steg 3)

- + avgiftsunderlag
- förbehållsbelopp

---

**AVGIFTSUTRYMME**

I [32: a kapitlet](#) socialtjänstlagen (SoL) finns lagföreskrifterna för kommunerna att ta ut avgifter gällande äldre- och handikappomsorg. [Äldre-](#) och omsorgsnämnden har tagit beslut att följa Socialstyrelsens riktlinjer genom att anpassa avgifterna årsvis enligt den information som Socialstyrelsen skickar ut.

Information om uppgifter för beräkningen inför nästkommande år kommer via meddelandeblad från Socialstyrelsen varje år i december.

### Uppgifter för beräkning av avgifter inom äldre- och handikappomsorgen år [2026](#)

Nedanstående uppgifter är tagna från Socialstyrelsen Meddelandeblad

Nr [14/2025](#) Uppgifter för beräkning av avgifter inom äldre- och handikappomsorgen år 2026.

Flera av de belopp som används för att beräkna avgifter inom äldre- och handikappomsorgen är knutna till prisbasbeloppet. Här redovisas några av de belopp som kan användas för att beräkna de avgifter inom äldre- och handikappomsorgen som är knutna till prisbasbeloppet.

### **Prisbasbeloppet**

För år [2026](#) är prisbasbeloppet [59 200](#) kronor.

## Högekostnadsskyddet

Avgiften för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende, dagverksamhet samt kommunal hälso- och sjukvård får uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet, det så kallade högekostnadsskyddet, d.v.s. maxtaxan. Avgiftsberäkning enligt maxtaxan görs utan särskild ansökan.

Den enskilde är skyldig att lämna inkomstuppgift i de fall den inte kan hämtas direkt från Försäkringskassan. Om den enskilde inte lämnar inkomstuppgift kan inte nedsättning av avgiften beräknas, full avgift debiteras. Den enskilde har rätt att överklaga individuellt beslut om avgiftsberäkning.

*För år 2026 motsvarar maxtaxan 2 660 kr per månad.*

Avgiften för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen, får per månad uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet.

*För år 2026 motsvarar det 2 732,60 kr per månad.*

## Förbehållsbelopp

Den enskilde skall tillförsäkras ett förbehållsbelopp. Beloppet som fastställs årligen följer gällande prisbasbelopp. Förbehållsbeloppet består av ett minimibelopp som skall täcka normala levnadskostnader samt faktisk boendekostnad.

Vid fördyrade levnadskostnader på grund av särskilda omständigheter, kan i enskilda fallet högre förbehållsbelopp beslutas. Kostnaderna skall vara varaktiga och ej obetydliga.

Exempel på dessa kostnader kan vara kostnader för god man, fördyrad kost, specialkost, läkemedel som inte innefattas av högekostnadsskyddet, kostnader på grund av funktionshinder och onormala telefonräkningar till följd av att trygghetslarmet går över eget telefonabonnemang. Det är primärt kommunens ansvar att då avgifterna fastställs i det enskilda fallet utreda om den enskilde har behov av ett högre förbehållsbelopp och avgiften måste sättas ned.

Den enskilde måste dock själv lämna uppgifter till kommunen om sina individuella behov.

Yngre funktionshindrade. Funktionshindrade under 65 år bedöms ha högre kostnader för livsmedel, fritidsaktiviteter, familjebildning och bosättning mm. Minimibeloppet höjs då efter individuell prövning (enl. prop. 2000/01: 149).

## Makar/Registrerad Partner/Sambo

Om den enskilde är gift/registrerad partner/sambo sammanräknas båda personernas inkomster och delas på två för att bestämma avgiftsunderlagets storlek. De som har hushållsgemenskap med annan än make/registrerad partner/sambo förväntas dela bostadskostnaden.

## Minimibeloppet

Minimibeloppet är ett schablonbelopp och avser s.k. normalkostnader för personer över 65 år och inte enskilda äldres faktiska levnadskostnader.

Det minimibelopp som gäller för ensamstående ska utgöra lägst en tolfedel av 1,4789 gånger prisbasbeloppet. *För år 2026 motsvarar det 7 296 kr per månad.*

Minimibeloppet för var och en av sammanlevande makar och sambor ska utgöra en tolfedel av 1,2066 gånger prisbasbeloppet. *För år 2026 motsvarar det 5 953 kr per*

*månad.*

### **Individuell Prövning av minimibeloppet**

I socialtjänstlagens bestämmelser om avgifter inom äldre- och handikappomsorgen finns det utrymme för att i viss utsträckning ge den enskilde extra medel för merkostnader för de kostnadsposter som minimibeloppet ska täcka. Ett höjt minimibelopp ska fastställas genom en individuell prövning. Kommunen bör godta den faktiska merkostnaden när den fastställer ett högre minimibelopp – om inte merkostnaden är oskäligt hög (prop. 2000/01:149 s. 59).

Kommunen får även i vissa fall minska nivån på minimibeloppet. Om kostnadsposten som föranleder minskningen ingår i Konsumentverkets beräkningar för hushållsbudget så bör minskningen baseras på deras beräkningar (prop. 2000/01:149 s. 40–41). Det beror på att även den schablonmässiga delen av minimibeloppet i huvudsak grundas på Konsumentverkets beräkningar.

### **Konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader**

Konsumentverket gör årliga beräkningar av vad som kan betraktas som skäliga levnadskostnader. De skäliga levnadskostnaderna omfattar varor och tjänster som ett hushåll vanligen behöver för att klara vardagens behov. Dessa beräkningar bör ligga till grund för vissa av de kostnadsposter som minimibeloppet ska täcka. I meddelandebladet redovisas Konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader för år 2026.

I Konsumentverkets broschyr Koll på pengarna finns information om skäliga levnadskostnader och något om vad de olika utgiftsposterna innehåller. Mer information om beräkningarna och exempel på produkter som inte kostnadsberäknas finns i Konsumentverkets rapport *Konsumentverkets beräkningar av referensvärden – för några av hushållens vanligaste utgiftsområden (2013:4)*. Publikationerna finns tillgängliga på Konsumentverkets webbplats, <http://publikationer.konsumentverket.se/start>

### **Merkostnad för mat vid fastställande av förbehållsbelopp**

I propositionen (prop. 2000/01:149) anges att de schabloniserade kostnaderna för kost som ingår i minimibeloppet är framräknade för personer som är 61 år och äldre. Eftersom personer som är under 61 år normalt konsumerar mer livsmedel och därmed också har en högre kostnad för livsmedel ska kommunerna ta hänsyn till denna merkostnad.

Det innebär att yngre personer med funktionsnedsättning bör få ett högre belopp för livsmedelskostnaden än äldre personer. Vägledande för beräkningen av denna kostnad bör vara Konsumentverkets beräkning av livsmedelskostnader för olika åldersgrupper (prop. 2000/01

På samma sätt som för yngre personer med funktionsnedsättning bör kommunen höja minimibeloppet för personer som är 61 år och äldre om de har varaktiga merkostnader för livsmedel. Det innebär att det i vissa fall kan finnas anledning att höja minimibeloppet på grund av en merkostnad för mat även för personer som lagar sin mat själva och inte enbart för dem som betalar för mat från hemtjänsten. Minimibeloppet beräknas huvudsakligen med ledning av uppgifter från Konsumentverkets hushållsbudget, som gäller hushållskostnader för personer som är 51 år och äldre. Om den enskilde betalar en avgift för mat som levereras via hemtjänsten och om avgiften överstiger den skäliga kostnaden för mat i Konsumentverkets hushållsbudget ska kommunen höja förbehållsbeloppet för merkostnaden. Av propositionen (prop. 2000/01:149 s. 59) framgår att varaktiga

merkostnader bör beräknas med ledning av Konsumentverkets hushållsbudget när den kostnadspost som föranleder höjning eller sänkning av förbehållsbeloppet ingår i hushållsbudgeten.

Det framgår också att kommunen bör använda faktiska kostnader när dessa är skäliga. I propositionen (jfr prop. 2000/01:149 s. 41) nämns som exempel att om kost ingår i avgiften har kommunen rätt att minska den enskildes minimibelopp.

*Beräknat på 2026 års hushållsbudget avseende livsmedel motsvarar schablonbeloppet för personer mellan 51–70 år 2 490 kr och för personer som är 71+ år motsvarar schablonbeloppet 2450 kr.*

*\* Matkostnaden beräknas med hjälp av de nordiska näringsrekommendationerna (NNR 2023) som visar dagsbehovet av energi och näring för olika åldersgrupper.*

## Avdragsreducering på månadsavgiften

### Tillfällig frånvaro

- Trygghetslarm. Start dag 1–15 hel avgift, dag 16–31 halv avgift och omvänt vid avslut. Abonnemangskostnad som måste sägas upp.
- Servicetjänster dvs. inköp, tvätt och städning debiteras utifrån timtaxa. Vid frånvaro som inte meddelats till hemtjänsten senast tre dygn innan görs inget avdrag för hemtjänstavgiften (Omvårdnad/service).
- Den som har rätt till förenklad handläggning kan fritt utnyttja upp till 9 timmar/mån till servicetjänster utifrån egna önskemål.<sup>1</sup>

### Långvarig frånvaro. Ordinärt boende med hemtjänst

- Om en enskild vill avsäga sig sina hemtjänstinsatser (Omvårdnad/service) för kortare tid än 30 dagar eller för längre tid än 30 dagar måste denne meddela detta till hemtjänsten senast tre dygn i förväg. Den enskilde befrias således från att betala en avgift för hemtjänst.

### Dödsfall (hemtjänst)

- Hemtjänstinsatser debiteras i efterskott, vilket innebär att slutfaktura utgår månaden efter dödsfallet.

### Korttidsplats och växelvård

- Matavdrag görs när måltid inte intagits

### Särskilt boende med heldygnsoomsorg

- I särskilt boende görs avdrag för matkostnaden och omsorgsavgiften efter 14 dagars frånvaro.
- Mat- och omsorgsavgiften påverkas inte av frånvaro mindre än 14 dagar. Frånvaro hel månad (=30 dagar) ger helt avdrag. 14- hel månad ger halvt avdrag.

### Insatsändringar

- Hemtjänstavgiften ändras inte om insatserna tillfälligt ökar eller minskar

---

<sup>1</sup> Förenklad handläggnings togs bort med nya socialtjänstlagen. Gamla beslut ligger kvar i enlighet med SoL (2001:453).

innevarande månad och pågår i högst 7 dagar

#### Dödsfall

- Vid dödsfall betalas avgift tom dödsdagen. Hyra (inte vid korttidsboende) betalas döds månaden plus max två månader. Under förutsättning att ny hyresgäst tillträder, kan uppsägningstiden avkortas efter överenskommelse med vård och omsorgsenheten.

## Boendekostnad

### Dubbelt boende

Vid inflyttning till särskilt boende gäller avgiftsnedsettning med hänsyn till dubbla boendekostnader i högst tre månader, Salabostäder har en månads uppsägning vid inflyttning till särskilt boende. Vid fastighetsförsäljning gäller avgiftsnedsettning med hänsyn till dubbla boendekostnader i högst 6 månader.

För beräkning av boendekostnad gäller för:

- bostadsrätt, månadsavgift plus årlig ränteutgift delat med 12.
- egen fastighet, driftskostnad räknas enligt Försäkringskassans schablon.
- bostadsbidraget räknas in i avgiftsunderlaget i de fall den enskilde är berättigad till bostadsbidrag. Den enskilde skall uppmanas att söka bostadsbidrag, såvida det inte är uppenbart att ansökan kommer att avslås enligt Försäkringskassans regler.

## Försäkringskassans regler

*Hur räknas bostadskostnaden för mig som bor i villa?*

Du får räkna med kostnader för

- ☒ Fastighetsavgift
  - 70 procent av räntekostnaderna som tagits med huset som säkerhet.
  - Drifts- och uppvärmningskostnader beräknas med hjälp av schabloner som räknas fram utifrån statistikuppgifter. Du behöver därför inte skicka in dina egna räkningar för exempelvis uppvärmning med olja eller el.
- *Schablon år 2026 är 598 kr/kvm.* Från Pensionsmyndighetens författningssamling PFS 2025:3

*Hur mycket pengar på banken kan jag ha och ändå få bostadstillägg?*

Eftersom storleken av bostadstillägget beror på flera faktorer finns inga fastställda gränser för hur mycket pengar på banken du kan ha. Men om du bor själv och har en förmögenhet som är högre än 100 000 kronor eller 200 000 kronor om du har en make eller sambo så kommer det att påverka beräkningen via kapitalräntan.

*Räknas taxeringsvärdet för min villa eller värdet på bostadsrätten med i förmögenhet?*

Nej. Värdet på bostaden som du söker bostadstillägg för räknas inte med i förmögenheten.

## Avgiftsfria insatser

- Avlösning för anhöriga mindre än 12 timmar/månad, boendestöd, ledsagning LSS, sysselsättning SOL, insatser LSS. Kostnader för kost får debiteras vid dessa insatser.

### **Övriga debiteringar som inte omfattas av maxtaxa**

- Unga som efter juli de år fyller 19 år får aktivitetsersättning från Försäkringskassan får debiteras *skäliga* kostnader för uppehållet, d.v.s. fritid, kost och hyra på exempelvis ett boende, men inte omvårdnaden.
- Kost omfattas inte av maxtaxa.

### **Prioriteringsordning vid reducering**

- Omvårdnad
- Service
- Hemsjukvård
- Larm

## Avgifter som går under högkostnadsskyddet

Service	453 kr/tim
Omvårdnad	762 kr/mån
Trygghetslarm	538 kr/mån
Korttidsbo/Växelvård	85 kr/dag
Hemsjukvård	543 kr/månad
Boendeavgift, maxtaxan	2660 kr/månad

Ändras från januari varje år

Indexberäknas med utgångspunkt av oktoberindex (KF dnr 2020/81).

## Avgifter som EJ går under högkostnadsskyddet

Matabonnemang (SÄBO)	4 353 kr/månad
Matavgift	118 kr/dag
Dagverksamhet (mat)	84 kr/st

Ändras från januari varje år

Indexberäknas med utgångspunkt av oktoberindex (KF dnr 2020/81).

## Egenavgift för mat Skräddargränds korttidsplats LSS

Prisbasbelopp 2026: 59 200 kr

Barn/ungdom över 16 år pris/dag		Barn/ungdom under 16 år pris/dag	
Frukost	27	Frukost	20
Mellanmål	27	Mellanmål	20
Lunch	38	Lunch	31
Middag	38	Middag	31
Total	128	Total	101

Ändras från januari varje år

Följer årlig höjning enligt prisbasbelopp.

## Silverjyckens hunddagis

### Silverjyckens hunddagis

Debitering per hund 1636 kr/månad

Debitering per extra hund från samma familj i samma box 829 kr/månad

Ändras från januari varje år

Justeras årligen utifrån ändringar av prisbasbeloppet (KF-ärende-4-2013-08-26)

Vård- och omsorgskontoret  
Anneli L Sundin  
T.F vård- och omsorgschef

MISSIV

## Revidering Delegationsordning 2026\_2026-05-13

### **SAMMANFATTNING AV ÄRENDET**

Revidering av Äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning.

Tillagd punkt **[7.10]** sida 16

*Beslut att helt eller delvis avslå enskilda framställan av utlämnande av allmän handling, eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll.*

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

att fastställa föreslagna revideringar enligt förslag i bilaga.

### ***Bilagor:***

- 1 Delegationsordning 2026\_2026-05-13

## CHECKLISTA

## Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

### Barnperspektivet

Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

### Landsbygdsperspektivet

Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Vid <b>JA</b> hur bedömer ni att beslutet påverkar:		
Att det blir svårare att bo på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det blir fler jobb på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

### Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Kan beslutet utestänga någon från samhället?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Om <b>NEJ</b> – varför inte?		

## Begreppsförklaring

### **Barnkonventionen/barnperspektivet**

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

### **Landsbygdsperspektivet**

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

### **Horisontella principer**

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

# Delegationsordning

ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN



## METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Delegationsordning		Dokumenttyp Delegationsordning	Omfattar Vård- och omsorgskontoret
Beslutsinstans Äldre- och omsorgsnämnden	Dokumentansvarig Vård- och omsorgschef	Publicering <a href="http://www.sala.se">www.sala.se</a> , intranät	
Beslutad datum 2026-05-13	Översyn bör göras 2027-05-13	Klassificering 1.3.1	Diarienummer 2026/5
Relation	Ersätter 2026-04-16	Författningssamling	



## FÖRKORTNINGAR

LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH SÄRSKILDA BEGREPPSFÖRKLARINGAR

Lagar och förordningar		Särskilda begreppsförklaringar	
GDPR	Dataskyddsförordningen (EU 2016:679)	<b>Biståndshandläggare</b>	Handlägger ansökningar om insatser inom socialtjänsten. Organisatoriskt placerade inom social- och arbetsmarknadskontoret.
		<b>Administrativ samordnare</b>	Administrativ samordnare är en stödfunktion för samtliga verksamhetsområden. Organisatoriskt placerad inom VOO administrativt stöd.
		<b>MAS</b>	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
		<b>Kvalitetsutvecklare</b>	Hanterar VOO ledningssystem och kvalitetsutvecklingsarbete.

## Innehåll

ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING – BESLUTANDERÄTT OCH DELEGATION .....	8
Allmänna bestämmelser.....	8
Delegeringens innebörd .....	8
Villkor för delegationsuppdrag.....	8
Delegationsordning – ersättare.....	9
Att avstå från delegationsbeslut .....	9
<i>Jäv eller annat förfall hos delegat</i> .....	9
Tillförordnad tjänsteman.....	9
Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.....	10
Beslutanderätt för nyanställda.....	10
Ärenden som inte får delegeras .....	10
Beslutanderätt eller ren verkställighet.....	11
Rätt till företrädare inför nämnd.....	11
Överklaganden .....	11
Inhibition .....	12
Upplysningar.....	12
Äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning.....	12
ALLMÄNNA ÄRENDEN .....	13
1 ANMÄLAN TILL IVO.....	13
2 YTTRANDEN .....	13
3 LEX SARAH .....	14
4 LEX MARIA .....	14
5 LEX MAJA .....	15
6 ANMÄLAN TILL SMITTSKYDDSLÄKARE.....	15
7 ÖVRIGT .....	15
8 DATASKYDDSFÖRORDNINGEN .....	17
9 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....	19
10 LAGEN (2017:612) OM SAMVERKAN VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....	19
11 INSATSER ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL).....	19
12 INSATSER ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS) .....	21
13 ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH AVGIFTER .....	25

# ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING – BESLUTANDERÄTT OCH DELEGATION

## Allmänna bestämmelser

Regler om delegering av ärenden inom en nämnds ansvarsområde finns i 6 kap. 37 – 40 §§ Kommunallagen (KL). Bestämmelserna ger nämnderna möjlighet att delegera sin beslutanderätt. Nämnden avgör själv i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger, och bestämmer vilka ärenden som ska delegeras och till vem.

Nämnden kan delegera till sitt arbetsutskott, till ledamot eller ersättare i nämnden och till anställd i kommunen. Väsentligt är att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden avhänder sig ledningen av och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna. Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från Kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda eller anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

## Delegeringens innebörd

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från nämnden till delegaten. Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett nämndens beslut. Det betyder bland annat att delegatens beslut kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Revisionsansvaret för delegationsbeslutet ligger hos nämnden, men nämnden kan inte ändra ett beslut som fattats av delegaten. Nämnden kan dock när som helst återkalla lämnad delegation. Delegaten beslutar i de ärenden som ingår i delegeringsuppdraget. Finner delegaten att ett ärende är av större vikt eller av principiell betydelse ska delegaten hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande.

## Villkor för delegationsuppdrag

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- en anställd hos kommunen
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare

Delegationsordning ÄON 2026  
Äldre- och omsorgsnämnden

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post [kommun.info@sala.se](mailto:kommun.info@sala.se) | Postadress Box 304, 733 25 Sala



Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i Delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman, det vill säga att utse ansvarig handläggare. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av Delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

## Delegationsordning – ersättare

Delegat i Delegationsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemän innebär det att en överordnad tjänsteman kan fatta beslut i alla ärenden delegerade till en lägre tjänsteman. Det ska förstås så att inträde normalt sett endast skall ske då den till vilken delegationen i första hand riktar sig är förhindrad att fullgöra sin beslutanderätt genom sjukdom, semester, tjänsteresa eller annan liknande omständighet.

## Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om denne finner att ärendets beskaffenhet gör det lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om denne finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

## **JÄV ELLER ANNAT FÖRFALL HOS DELEGAT**

Vid jäv eller förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef.

## Tillförordnad tjänsteman

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden i fråga för att få delegerad beslutanderätt. Samma delegation som för delegat gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser. Ansvaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, nämligen den som fattat beslutet.

## Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Enligt 6 kap 40 § kommunallagen ska Äldre- och omsorgsnämnden besluta i vilken utsträckning anmälan ska ske av beslut som har fattats med stöd av delegation. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Ärenden som har delegerats av Äldre- och omsorgsnämnden ska anmälas till Äldre- och omsorgsnämnden vid första möjliga sammanträde efter delegationsbeslutet. I anmälan av delegationsbeslut ska framgå:

- Vem som fattat beslutet
- När beslutet fattats
- Vilket beslut som fattats
- Vad beslutet avser
- Tidsperiod för beslutet

## Beslutanderätt för nyanställda

Nyanställda socialsekreterare och biståndshandläggare har i regel inte beslutanderätt enligt Delegationsordningen förrän efter tre månaders anställning. Närmast överordnad chef avgör när beslutanderätt tilldelas och kan som tidigast tilldela beslutanderätt efter en månads anställning

## Ärenden som inte får delegeras

I 6 kap 38 § KL anges de frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera. Nämnden kan inte delegera:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till Kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåts till kommunen
- Vissa ärenden som anges i särskilda författningar. Det är viktigt att framhålla att Offentlighetsprincipen och den därmed förknippade rätten för allmänheten att ta del av allmänna handlingar inte ändras av att beslutanderätten delegeras.

## Beslutanderätt eller ren verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader kan dock uppmärksammas. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Beslutet skall kunna överklagas, antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär. Även att lämna yttranden innebär självständiga bedömningar, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Verkställighet innebär däremot en åtgärd som normalt finns inom tjänstemannens område.

## Rätt till företrädare inför nämnd

Enligt 14 kap 8 § SoL har den person som Äldre- och omsorgsnämnden är skyldig att kommunicera utredningsmaterial med enligt § 24 FL Om en enskild part vill lämna uppgifter muntligt i ett ärende ska myndigheten ge parten tillfälle till det, om det inte framstår som obehövt. Myndigheten bestämmer hur det ska ske. Nämnden betyder antingen nämnden i sin helhet, arbetsutskott, eller den person som på delegation har rätt att besluta på nämndens vägnar. Rätten att få företräde inför nämnden är alltså rätten att få företräde inför den som ska besluta i det enskilda ärendet.

25 § FL menar att innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska den, om det inte är uppenbart obehövt, underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet. Myndigheten får dock avstå från sådan kommunikation, om

- ärendet gäller anställning av någon och det inte är fråga om prövning i högre instans efter överklagande,
- det kan befaras att det annars skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslutet, eller
- ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver att beslutet meddelas omedelbart.

Myndigheten bestämmer hur underrättelse ska ske. Underrättelse får ske genom delgivning. Underrättelseskyldigheten gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## Överklaganden

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut, det vill säga antingen som så kallade kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär.

- **Kommunalbesvär** Kommunalbesvär (laglighetsprövning) innebär att beslutet överklagas på det sätt som föreskrivs i Kommunallagen. Domstolen prövar endast lagligheten i beslutet, inte lämpligheten. Kommunalbesvär kan endast anföras av kommunens medlemmar.

- **Förvaltningsbesvär**

Förvaltningsbesvär överklagas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. Beslutet överklagas till Förvaltningsrätten, men inges till nämnden. Nämnden gör en egen prövning om det tillkommit några nya omständigheter som gör att beslutet bör ändras. Om så inte är fallet, sänds ärendet vidare till Förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten prövar då både lagligheten och lämpligheten i beslutet och kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av beslutet.

## Inhibition

För den som ett beslut gått emot, d.v.s. nämnd eller enskild person, kan det ha stor betydelse att beslutet inte träder i kraft förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Ett beslut om att skjuta upp verkställigheten av ett beslut kan begäras av den klagande eller förordnas av domstolen på eget initiativ. Inhibition innebär att verkställigheten av ett överklagat beslut skjuts upp tills vidare. En begäran om inhibition görs vanligtvis redan i samband med att beslutet överklagas. Om klaganden begär inhibition i överklagandet ska överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas till aktuell överinstans.

## Upplysningar

Upplysningar i frågor rörande delegation och dylikt kan erhållas från kommunjurist och nämndansvarig tjänsteman.

## Äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning

I Delegationsordningen framgår det vilka ärenden eller ärendegrupper som nämnden har delegerat till ordförande, ledamot, utskott eller tjänsteperson att fatta beslut om.

Förteckningen innehåller även ärenden för viss verkställighet som inte utgör delegering i lagens mening. Syftet med att redovisa verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger och beslutar i den typen av ärenden.

Delegationsordningen ska revideras fortlöpande när behov föreligger, vid organisations- och avtalsförändringar, ny lagstiftning etc.

## ALLMÄNNA ÄRENDEN

<b>1 ANMÄLAN TILL IVO</b>				
	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>1.1</b>	Beslut i frågan om anmälan till IVO:s vårdgivarregister om ny, förändring, flytt eller nedläggning av Hälso- och sjukvårdsverksamhet	2 kap 1, 2 §§ PSL 4 kap 2 § HSL	Verksamhetschef HSL	
<b>1.2</b>	Beslut i frågan om anmälan till IVO om att kommunen avser att bedriva verksamhet som avses i 26 kap 1 § SoL 23 § 3 st LSS	26 kap 1 § SoL	Verksamhetschef	
<b>1.3</b>	Beslut i frågan om anmälan till IVO om en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten	3 kap 7 § PSL	Verksamhetschef HSL	
<b>2 YTTRANDEN</b>				
	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>2.1</b>	Beslut om yttrande till tillsynsmyndigheter	6 kap 37 § KL	Verksamhetschef	
<b>2.2</b>	Beslut om att avge yttrande till förvaltningsdomstol då talan väckts av tillsynsmyndighet	6 kap 37 § KL	Ordförande	Ordförande företräder nämnden gentemot domstol.

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>2.3</b>	Beslut om att avge yttrande till Kammarrätten med anledningen av överklagande av förvaltningsrättens beslut	46 § FL	Ordförande	Ordförande företräder nämnden gentemot domstol.
<b>3 LEX SARAH</b>				
	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>3.1</b>	Beslut i frågan om att starta och avsluta utredning	27 kap 5 §	Verksamhetschef	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah genom SOSFS 2023:16
<b>3.2</b>	Beslut i frågan om att anmäla allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO)	27 kap 6 § 24f § LSS	Verksamhetschef	
<b>3.3</b>	Beslut i frågan om att öppna Lex Sarah-utredning	6 kap 5 § SoL 24 f § LSS	Kvalitetsutvecklare	Kvalitetsutvecklare får som delegat besluta om att öppna Lex-Sarah utredning. Be till IVO fattas enligt punkt 2.2
<b>4 LEX MARIA</b>				
	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>4.1</b>	Beslut i frågan om anmälan till IVO om händelser som medfört eller har kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap 5 § PSL	Verksamhetschef HSL	Enligt HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria)

## 5 LEX MAJA

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>5.1</b>	Möjlighet för vårdpersonal att anmäla misstänkt vanvård av djur till den berörda kontrollmyndigheten	20 a § OSL	Verksamhetschef	Möjlighet för vårdpersonal att anmäla misstänkt vanvård av djur till den berörda kontrollmyndigheten

## 6 ANMÄLAN TILL SMITTSKYDDSLÄKARE

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>6.1</b>	Beslut i frågan om anmälan enligt smittskyddslagen 6 kap. 12 § smittskyddslagen	6 kap. 12 § smittskyddslagen	Verksamhetschef	

## 7 ÖVRIGT

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>7.1</b>	Beslut i frågan om rättelse av skrivfel i beslutsmeddelande som är utskickat och/eller lagakraftvunnet och/eller har fått sin slutliga utformning på annat sätt, t.ex. genom justering av protokoll	36 § FL	Enhetschef	Rättelser i dokumentation som inte är utskickat eller lagakraftvunnet görs av delegat som ansvarar för att utreda ärendet.
<b>7.2</b>	Beslut i frågan om inköp av inventarier och förbrukningsmaterial inom anslagsramen och enligt gällande reglemente		Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
7.3	Beslut i frågan som avser myndighetsutövning mot enskilda i ärenden av principiell natur eller är av annars större vikt	6 kap. 38 § p. 3 KL	ÄON	
7.4	Beslut i frågan om rätten att teckna avtal inom Äldre- och omsorgsnämndens verksamhetsområde		Vård- och omsorgschef	
7.5	Beslut i frågan om arbetsbudget för verksamheten		ÄON	
7.6	Beslut i frågan om att ta emot och teckna delgivning för nämndens räkning	6 kap 36 § KL	Vård- och omsorgschef	
7.7	Beslut om att ansöka om statsbidrag från Socialstyrelsen		Verksamhetschef	Delegat Verksamhetschef
7.8	Beslutsattest samt ersättare	KFS 037 revision 04, Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner	Verksamhetschef	Beslutsattest
7.9	Beslutsordning för attest och utanordning	KFS 037 revision 04, Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner	Verksamhetschef	Mottagningsattest, Behörighetskontrollen och Beställningskontrollen
7.10	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan av utlämnande av allmän handling, eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll.	2 kap. TF, 6 kap. 3 § OSL 10 kap. 4 § OSL	Verksamhetschef	

## 8 DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>8.1</b>	Beslut i frågan om att utse dataskyddsombud	Artikel 37–39 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.2</b>	Beslut i frågan om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. ("Rätt till information")	Artikel 15 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.3</b>	Beslut i frågan om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse")	Artikel 16 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.4</b>	Beslut i frågan om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering")	Artikel 17 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.5</b>	Beslut i frågan om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 GDPR	Vård- och omsorgschef	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>8.6</b>	Beslut i frågan om att underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte det visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran	Artikel 19 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.7</b>	Beslut i frågan om att bifalla den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. ("Dataportabilitet")	Artikel 20 GDPR	Vård- och omsorgschef	
<b>8.8</b>	Beslut i frågan om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter	Artikel 21 GDPR	Vård- och omsorgschef	

## 9 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>9.1</b>	Beslut i frågan att upprätta Patientsäkerhetsberättelse	PSL 3 kap 10 §	Verksamhetschef enligt 4 kap 2 § HSL	
<b>9.2</b>	Beslut i frågan att utse ansvarig för kommunens läkemedelsförråd	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2017:37 kap12	Verksamhetschef enligt 4 kap 2 § HSL	

## 10 LAGEN (2017:612) OM SAMVERKAN VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>10.1</b>	Beslut om betalningsansvar för en person som är utskrivningsklar	5 kap. 1–6 §§ Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	Biståndshandläggare	

## 11 INSATSER ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL)

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>11.1</b>	Beslut om insatser enligt Riktlinje för Bedömning av insatser enligt SoL (2025:400) för omvårdnad och praktiskt stöd	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare re Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri delegerat till Socialsekreterare Vuxen
<b>11.2</b>	Beslut om trygghetslarm	11 kap 1 § SoL	Utredningsassistent	

<b>11.3</b>	Beslut om hemtjänstinsatser	11 kap 1 § SoL	Utredningsassistent	
	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>11.4</b>	Beslut om dagverksamhet	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri delegerat till Socialsekreterare Vuxen
<b>11.5</b>	Beslut om korttidsboende	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
<b>11.6</b>	Beslut om boendestöd	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri delegerat till Socialsekreterare Vuxen
<b>11.7</b>	Beslut om anhörigstöd (avlösarservice, dagverksamhet, korttidsboende, växelvård)	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
<b>11.8</b>	Beslut om behovsbedömt trygghetsboende	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
<b>11.9</b>	Beslut om särskilt boende i form av vård- och omsorgsboende (hemtjänstinsatser i särskilt boende samt parboende)	11 kap 1 § SoL 11 kap 3 § SoL	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri delegerat till Socialsekreterare Vuxen. Gäller ej delen hemtjänstinsatser i särskilt boende samt parboende.
<b>11.10</b>	Beslut om kontaktperson	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
<b>11.11</b>	Beslut om att införa insatser utan individuell behovsprövning	11 kap 5 § SoL	ÄON	
<b>11.12</b>	Beslut om att undanta insatser utan individuell behovsprövning från documentation av personliga uppgifter	14 kap 4-5 §§ SoL	ÄON	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>11.13</b>	Insats jml SoL i övrigt	11 kap 4 § SoL	ÄON	
<b>11.14</b>	Beslut om upphörande av insats enligt SoL		Biståndshandläggare Socialsekreterare	Insatsen sägs upp av personen själv eller lagligt utsedd företrädare Beslut gällande socialpsykiatri delegerat till Socialsekreterare Vuxen

**12 INSATSER ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)**

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>12.1</b>	Beslut om personkretstillhörighet	1, 7 §§ LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.2</b>	Beslut om biträde av personlig assistent	7, 9 §§ 2 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.3</b>	Beslut om sjuklönekostnader vid ordinarie assistents sjukdom	7, 9 §§ 2 LSS	Administrativ assistent Biståndshandläggare	
<b>12.4</b>	Beslut om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personligt ass (utöver SFB 51 kap3 §)	7, 9 §§ 2 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.5</b>	Beslut om ledsagarservice	7,9 §§ p 3 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.6</b>	Beslut om avlösarservice i hemmet	7, 9 §§ p 5 LSS	Biståndshandläggare	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>12.7</b>	Beslut om korttidsvistelse för barn och vuxna utanför det egna hemmet	7,9 §§ p 6 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.8</b>	Beslut om korttidsvistelse för barn och vuxna hos annan kommun eller enskild verksamhet	7,9 §§ p 6 LSS	Enhetschef Verksamhetschef	
<b>12.9</b>	Beslut om bostad med särskild service för barn	7,9 §§ p 8 LSS	SANU	
<b>12.10</b>	Beslut om bostad med särskild service för barn hos annan kommun eller enskild verksamhet	7,9 §§ p 8 LSS	SANU	
<b>12.11</b>	Beslut om bostad med särskild service eller anpassad bostad för vuxna inom kommunen.	7,9 §§ p 9 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.12</b>	Beslut om bostad med särskild service eller anpassad bostad för vuxna hos annan kommun eller enskild verksamhet	7,9 §§ p 9 LSS	Verksamhetschef	
<b>12.13</b>	Beslut om daglig verksamhet - inom kommunen - hos annan kommun eller enskild verksamhet	7,9 §§ p10 LSS	Biståndshandläggare Verksamhetschef	
<b>12.14</b>	Beslut om insats enligt 9 § 4,5 eller 6 LSS, utifrån barnets/ den unges bästa, trots att en av vårdnadshavarna inte samtycker	6 kap 13 a § FB	Biståndshandläggare	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>12.15</b>	Beslut om upphörande av insats enligt LSS		Biståndshandläggare	Insatsen sägs upp av personen själv eller lagligt utsedd företrädare
<b>12.16</b>	Beslut om förhandsbesked om rätten till insatser	16 § LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.17</b>	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfällig vistelse i kommunen och besluta om insatser enligt LSS	16 § 3 st LSS	Enhetschef	
<b>12.18</b>	Beslut om att justera gemensam vårdplan för patienter enligt LPT, avseende nämndens insatser	7 § och 9 § LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.19</b>	Anmäla till Försäkringskassan att det finns anledning att anta att assistansersättning enligt 51 kap. SFB används till annat än assistans	15 § p.10 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.20</b>	Lämna uppgift till Totalförsvarets plikt- och prövningsverk gällande personer som har insatser jml. 9 § p. 1-10 LSS och fyller 17 år under året.	2 kap. 4 § lagen (1994:1 809) om totalförsvarsplikt  3 kap. 5 § förordningen (1995:238) om totalförsvarsplikt	Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>12.21</b>	Besluta att ersättningen ska betalas ut till någon annan person för att användas till kostnader för personlig assistans till den stödberättigade	11 § LSS	Enhetschef	
<b>12.22</b>	Besluta om återbetalningsskyldighet vid felaktig eller för hög ersättning för personlig assistans	12 § LSS	Verksamhetschef	
<b>12.23</b>	Besluta om att inte ersätta kostnad för personlig assistans	9 d § LSS	Enhetschef	
<b>12.24</b>	Beslut om biträde av kontaktperson	7, 9 §§ p 4 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.25</b>	Beslut om korttidsvistelse för barn och vuxna utanför det egna hemmet	7, 9 §§ p 6 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.26</b>	Beslut om boende i familjehem	7,9 §§ p 8 LSS	Biståndshandläggare	
<b>12.27</b>	Beslut om insats enligt 9 § 4,5 eller 6 LSS, utifrån barnets/den unges bästa, trots att en av vårdnadshavarna inte Samtycker	6 kap 13 a § FB	Biståndshandläggare	
<b>12.28</b>	Beslut om förhandsbesked om rätten till insatser	16 § LSS	Biståndshandläggare	
<b>11.29</b>	Beslut om förhandsbesked om rätten till insatser	16 § LSS	Biståndshandläggare	

### 13 ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR OCH AVGIFTER

	Ärendegrupp	Lagar m. m.	Lägsta delegat	Anmärkning
<b>13.1</b>	Föra talan om ersättning hos förvaltningsrätten	33 kap 4 § SoL	Teamledare	
<b>13.2</b>	Beslut om återkrav enligt 33 kap 1 § SoL	33 kap 4 § SoL	ÄON	
<b>13.3</b>	Beslut om eftergift av ersättningskyldighet eller nedskrivning av fordran	33 kap 6 § SoL	Enhetschef	
<b>13.4</b>	Belopp upp till 35 % av basbeloppet		Enhetschef	Äldreomsorgsavgift
<b>13.5</b>	Beslut om nedsättning av avgift för boende i särskilda boendeformer (individuell prövning)	32 kap 1 § SoL	ÄON	
<b>13.6</b>	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift för hemtjänst	32 kap 1 § SoL	ÄON	
<b>13.7</b>	Beslut om habiliteringsersättning	9 § 10 LSS	Enhetschef	Beslut om habiliteringsersättning
<b>13.8</b>	Beslut om fastställande av avgift	19 § LSS	Enhetschef	Fastställande av avgift

Vård- och omsorgskontoret  
Anneli L Sundin  
T.F vård- och omsorgschef

MISSIV

## ÄON Statistikrapport - Ej verkställda beslut, kvartal 1, 2026

### **SAMMANFATTNING AV ÄRENDET**

Bilagd till Äldre- och omsorgsnämnden Intern statistikrapport, kvartal 1, 2026, gällande ej verkställda beslut, i syfte att rapportera uppföljningen till Kommunfullmäktige om Äldre- och omsorgsnämndens verksamhetens arbete.

### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

att informationen noteras och rapporten överlämnas till kommunfullmäktige för kännedom.

### ***Bilagor:***

- 1 Statistikrapport – Ej verkställda beslut, kvartal 1, 2026

## CHECKLISTA

## Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

### Barnperspektivet

- |  |  |   |
|--|--|---|
| Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?  | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?                 | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?                                 | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |

### Landsbygdsperspektivet

- |  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vid <b>JA</b> hur bedömer ni att beslutet påverkar:  |                             |   |
| Att det blir svårare att bo på landsbygden?  | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Att det blir fler jobb på landsbygden?   | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?  | JA <input type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |

### Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- |   |  |   |
|---|--|---|
| Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?   | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?  | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Kan beslutet utestänga någon från samhället?  | JA <input type="checkbox"/>            | NEJ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? | JA <input checked="" type="checkbox"/> | NEJ <input type="checkbox"/>            |
| Om <b>NEJ</b> – varför inte?  |  |   |

## Begreppsförklaring

### **Barnkonventionen/barnperspektivet**

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

### **Landsbygdsperspektivet**

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

### **Horisontella principer**

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

## RAPPORT

## Statistikrapport jml 16 kap § 6 h SoL, samt 28 f och 28 g § LSS, gällande Ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL samt 9 § LSS

*Äldre- och omsorgsnämnden skall till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL samt 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.*

Nämnden skall till fullmäktige även lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL samt 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

*Rapportering enligt denna paragraf skall ske en gång per kvartal. Lag (2006:495, 2008:77).*

**Kvartal 1, 2026**

<i>Insats:</i>	<i>Datum</i>	<i>M/K</i>
Bostad för vuxna - gruppboende 9§9 LSS FUNK	2025-05-30	M
Vård och omsorgsboende SoL ÄO	2026-01-24	K
Vård och omsorgsboende SoL ÄO	2025-12-11	M
Vård och omsorgsboende SoL ÄO	2025-12-04	K
Vård och omsorgsboende SoL ÄO	2025-12-12	M
Vård och omsorgsboende SoL ÄO	2025-12-17	M

Datum  
20260428

Madeleine Linevik  
Administrativ Samordnare

Underskrift

