

Kallelse med föredragningslista

Socialnämnden

**Plats och tid
för sammanträde:**

Social Omsorg, Blekegatan 1, rum 303
torsdagen den 23 oktober 2025 kl. 10:30

Ärenden:

- 1 Upprop
- 2 Val av justerare samt fastställande av dag för justering
- 3 Fastställande av föredragningslistan
- 4 Drift av Trädgårdsstaden 3 - 5
- 5 Svar gällande granskning av socialnämndens avtalsuppföljning 6 - 32
- 6 Revidering av En god och nära omsorg för äldre, en strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun 2023–2030 33 - 56
- 7 Utse ledamöter samt ersättare till kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun kvarvarande period av mandatperiod 2023-2026 57 - 62
- 8 Samverkansgrupp; Ystads Pensionärsråd och Ystad Tillgänglighetsråd 2025 63 - 67
- 9 Revidering och översyn av socialnämndens informationshanteringsplan 68 - 98
- 10 Förvaltningen informerar
- 11 Månadsredovisning av väntelistor till särskilt boende samt LSS-boende 99 - 102
- 12 Redovisning av anmälningsärenden 103 - 110
- 13 Redovisning av delegationsbeslut 111 - 112
- 14 Redovisning av meddelanden 113 - 120
- 15 Aktuella utbildningserbjudande
- 16 Inkomna handlingar till socialnämnden
- 17 Information om beslut från socialnämndens arbetsutskott
- 18 Övrigt
- 19 Nedläggning av påbörjad faderskapsutredning

Anne Olofsdotter (M)
Ordförande

Jenny Nilsson
Sekreterare



Datum Diarienummer
2025-10-15 2024/343

Handläggare:
Frida Olsen
Telefonnummer:
0411577825
E-postadress:
frida.olsen@ystad.se

Socialnämnden

Tilldelningsbeslut för kvalitetsupphandling avseende verksamhetsdriften för särskilt boende Trädgårdsstaden, Dammhejdegatan 3 Ystad

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att tilldela verksamhetsdriften för särskilt boende Trädgårdsstaden, på Dammhejdegatan 3 i Ystad, till anbud E.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, med anbudsutvärdering, daterad den 15 oktober 2025 av administrativ chef Frida Olsen

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden beslutade den 26 juni 2025 att en kvalitetsupphandling skulle genomföras avseende verksamhetsdriften på det nybyggda särskilda boendet Trädgårdsstaden på dammhejdegatan 3 i Ystad. Fem anbud hade inkommit till sista anbudsdag den 25 september 2025. Alla fem anbud gick vidare från kvalificeringsfasen med uppfyllda ska-krav till utvärderingsfasen där anbuderna utvärderades enligt framtagna kvalitetskriterier.

Alla anbud uppfyller kraven och ger en acceptabel kvalitet för brukaren, det vill säga minst 3 poäng i samtliga kvalitetskriterier. Anbud B, D och E har fått en samlad högre poäng inom två av huvudområdena och särskilt jämt var det mellan anbud B och E. Vidare har anbud E fått en högre poäng inom två av delområdena jämfört med anbud B.

Förvaltningen föreslår socialnämnden att tilldela verksamhetsdriften till anbud E.

Ärendebeskrivning

Trädgårdsstadens särskilda boende byggs just nu och väntas stå klart vid årsskiftet 2026/2027. Ägare av fastigheten är Ystad bostäder AB och totalentreprenör är NBI bygg. Social- och omsorgsförvaltningen har haft representanter som varit delaktiga i byggprocessen sedan start.

Trädgårdsstadens särskilda boenden består av 80 lägenheter fördelat på nio enheter. Varje enhet har gemensamt kök och vardagsrum samt tvättstuga, sköljutrymme, dokumentationsrum, förråd samt

balkong eller uteplats. Huset har även två parboendelägenheter som ligger på våning 3 och 4. På nedersta plan finns en stor samlingssal, träningsutrymme, möteslokal, personalrum, kontor, varumottagning samt visningsrum och bårkylar. Längre upp i huset finns utrymme för fotvård och frisörsalong, anpassat ”SPA-bad”, personalvättstuga och omklädningsrum.

Trädgårdsstadens utemiljö är planerad utifrån kommunens koncept för ”sinnenas trädgård” och består av en plattbelagd del nära byggnaden med bland annat odlingslådor, uteplatser samt orangeri. Lite längre från byggnaden finns en parklikande del men slingrande stigar, kaffegrotta, plats för hammock samt en liten gångbro.

Driftsupphandlingen avser insatser enligt Socialtjänstlagen och ordinerade/ delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Åtagandet omfattar även ansvaret för medicintekniska produkter i enlighet med gällande lagstiftning och författningar. Ersättningen för uppdraget baseras på dygnspris och beläggning. Anbuderna har utvärderats utifrån fastställda kvalitetskriterier. Avtalet tecknas för perioden 2027-01-15 – 2036-03-31, efter de första 36 månaderna har beställaren (Ystads kommun) möjlighet att säga upp avtalet med minst 12 månaders uppsägningstid.

Förfrågningsunderlaget publicerades den 11 augusti 2025 efter beslut i socialnämnden den 26 juni 2025. Sista anbudsdag var den 25 september 2025 kl. 23:59. Fem anbud hade inkommit till sista anbudsdag som härnäst kommer benämnas som anbud A, B, C, D och E.

Anbudsutvärdering

Alla anbud som inkommit uppfyller kraven och ger en acceptabel kvalitet för brukaren, det vill säga minst 3 poäng i samtliga kvalitetskriterier. Anbud B, D och E har fått en samlad högre poäng inom två av huvudområdena och särskilt jämt var det mellan anbud B och E. Vidare har anbud E fått en högre poäng inom två av delområdena jämfört med anbud B. Alla fem anbuderna gick vidare från kvalificeringsfasen med uppfyllda ska-krav till utvärderingsfasen där anbuderna utvärderades enligt framtagna kvalitetskriterier.

Utvärderingsgruppen som utvärderat anbuderna har bestått av fem personer och två reserver. Sammansättningen har bestått av tjänstepersoner med olika kompetenser och roller inom förvaltningen samt en representant från Kommunal. Utvärderingen av anbuderna har gjorts i fyra steg, presenterade enligt nedan:

Steg 1 – Arbeta självständigt med utvärderingen

Steg 2 – Arbeta som grupp med utvärderingen för att nå ett preliminärt resultat

Steg 3 – Resultatet kvalitetssäkrades utifrån gruppens preliminära bedömning med fokus på skillnader i omdömen som kunde påverka resultatet.

Steg 4 – Gruppen återsamlades och dokumentation av bedömningar förtydligades och i vissa fall gjordes justeringar då skillnader inte gick att motivera eller var motiverade.

Kvalitetskriterierna har tre huvudområden med underliggande delområden som presenteras nedan:

1. Ledarskap och personal (Max poäng 5, viktning 40 %)

- Ledarskap och ständiga förbättringar
- Individuell kompetensutveckling
- Samverkan med Beställaren och andra aktörer
- Uppstart och etablering av nyöppnad verksamhet

2. Den nationella värdegrunden/Omvårdnad och service (Max poäng 5, viktning 30 %)

- Självbestämmande och integritet
- Omvårdnad och service

- Trygghet och kontinuitet
- Aktiviteter och meningsfull vardag /utevistelse
- Kost och måltider

3. Hälso- och sjukvård (Max 5 poäng, viktning 30 %)

- Ordinerade/delegerade uppgifter
- Basal hygien

Varje anbud har getts poäng per delområde utifrån följande skala:

5 poäng – mycket god, ger mervärde och hög kvalitet för brukaren

3 poäng – Acceptabel nivå för basal omvårdnad, omsorg och service. Uppfyller kraven och ger en acceptabel kvalitet för brukaren

0 poäng – Kvalitetsbrister, uppnår inte nivån för basal omvårdnad, service och service. Om betyg 0 (ej godkänd) tilldelas i någon del utvärderas inte anbudet vidare.

Under utvärderingsprocessen har det varit högsta upphandlingssekretess och alla anbuden har varit avidentifierade för utvärderingspersonerna.

Ekonomiska konsekvenser

Dygnspriset i förfrågningsunderlaget är satt till 1 974 kr för det första två månaderna (januari och februari 2027) därefter är dygnspriset satt till 1 929 kr för boendeplatser med demensinriktning och 1 857 kr för boendeplatser med somatisk inriktning. Både beläggning och inriktning påverkar den totala ersättningen som betalas ut.

Bedömning av Barnets bästa

Ärendet berör inte barn och är av administrativ karaktär och behöver därför inte checklistas.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presenterades vid nämndmöte 26/6
Berör ärendet äldre?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presenterades vid nämndmöte 26/6
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presenterades vid nämndmöte 26/6

Frida Olsen
Förvaltningskoordinator

Beslut skickas till:
Inköp- och upphandlingsenheten



Datum Diarienummer
2025-10-09 2025/197

Handläggare:
Petter Hector
Telefonnummer:
0411-57 73 61
E-postadress:
petter.hector@ystad.se

Socialnämnden

Svar gällande granskning av socialnämndens avtalsuppföljning

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av, och godkänner, svaret till revisorerna gällande granskning av socialnämndens avtalsuppföljning.

Beslutsunderlag

- Missivbrev; Genomförd granskning av socialnämndens avtalsuppföljning
- Granskning av socialnämndens avtalsuppföljning
- Tjänsteskrivelse, daterad 9 oktober 2025, av förvaltningschef Petter Hector

Sammanfattning av ärendet

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ystads kommun har EY genomfört en granskning av hur Socialnämnden följer upp ingångna avtal. Utifrån granskningsresultatet har revisionen kommit fram till fyra rekommendationer, revisorerna önskar svar gällande hur socialnämnden har arbetat för att uppfylla rekommendationerna.

Ärendebeskrivning

Angående genomförd granskning av socialnämndens avtalsuppföljning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ystads kommun har EY genomfört en granskning av hur Socialnämnden följer upp ingångna avtal. Utifrån granskningen rekommenderar revisorerna socialnämnden att:

1. Säkerställa att det upprättas och implementeras verksamhetspecifika rutiner för uppföljning av avtal, och därigenom placeringar, inom samtliga verksamhetsområden.

Kvalitetsuppföljning av driften av interna och externa verksamheter inom funktionsnedsättning och socialpsykiatri, hemtjänst och särskilt boende och görs en gång per året enligt ”Rutin för kvalitetsuppföljning, social- och omsorgsförvaltningen”. Rutinen började gälla 2025-01-01 och är baserad på lagstiftning, kommunens riktlinjer och rutiner för verksamheterna samt de krav som är ställda i avtalet med externa leverantörer. För att ytterligare stärka rutinerna reviderades kvalitetsuppföljningen 2025-09-17 med tillägg om rutiner för externa verksamheter med upphandlade individavtal. Detta innebär att för externa verksamheter med upphandlade individavtal som inte finns i Skånes kommuners avtalsdatabas genomförs en årlig kvalitetsuppföljning under april månad, förutsatt att avtalet är pågående och avtalslängden är minst sex månader. För externa verksamheter med upphandlade individavtal via Skånes

kommuner avtalsdatabas genomförs ingen kvalitetsuppföljning, då Skånes kommuner ansvarar för denna kvalitetssäkring. Dock genomför förvaltningskoordinator en årlig kontroll av loggboken för verksamheter med upphandlade individavtal via Skånes kommuners avtalsdatabas.

2. Tydliggöra hur uppföljning av krav på leverantörer och allmänna villkor ska genomföras.

Svar: Se svar för fråga 1.

3. Stärka uppföljningen av avtalstrohet.

Svar: För att ytterligare säkerställa avtalstrohet har ett omfattande arbete med intern kontroll för 2025 genomförts. Kontrollmoment som avser stärka uppföljningen är;

- Uppföljning av tillstånd hos IVO samt tidigare sanktioner eller varningar genom stickprov,
- Kvalitetsuppföljning genom förанmällda och oanmälda besök hos externa utförare,
- Säkerställa att rätt avtal förvaras i rätt system genom kontroller i Stratsys och Evolution
- Kontroll av avtalstid och uppsägningstid på förvaltningens avtal vilket sker genom kontroller i Stratsys avtalsmodul.

4. Säkerställa att det framgår av avtal hur uppföljning ska genomföras.

Svar: I dagsläget utgår vi från Skånes Kommuners avtalsmall. Förvaltningen kommer framöver att se över och utveckla avtalsarbetet.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet har i nuläget inga kostnadsdrivande konsekvenser för socialnämnden.

Bedömning av Barnets bästa

Enligt rutin för prövning av barnets bästa bedöms redovisningsärenden inte att ha någon påverkan för barn och behöver därmed inte prövas.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken "Beslutsunderlag".

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Petter Hector
Förvaltningschef social- och omsorgsförvaltningen

Beslut skickas till:
Revisorerna
Kommunstyrelsen, för kännedom



Ystads kommun

Revisionen

2025-06-11

Till:
Socialnämnden

För kännedom till:
Kommunfullmäktige

Genomförd granskning av socialnämndens avtalsuppföljning

De förtroendevalda revisorerna i Ystads kommun har gett EY i uppdrag att genomföra en granskning av socialnämndens uppföljning av avtal. Granskningen har avsett köp av verksamhet inom äldreomsorg, funktionsnedsättning och socialpsykiatri samt individ- och familjeomsorg.

Den sammanfattande bedömningen är att nämnden har en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende avtalshantering. Detta framgår av såväl rutiner som intervjuer. Däremot bedömer vi att rutiner och kontroller avseende avtal inte fullt ut är tillräckliga.

Granskningen visar att det hittills inte har genomförts kontroller och uppföljning avseende leverantörs- eller avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde. Därtill visar stickprovet att det inte sker någon uppföljning av leverantören. Det saknas även dokumenterade rutiner för detta. Revisionen vill lyfta vikten av att samtliga upphandlade leverantörer följs upp och att verksamheten tar del av Skånes kommuners uppföljning av leverantören om det är ett avrop via ramavtal. Med bakgrund av risker för oegentligheter och välfärdsbrott är sådan uppföljning nödvändig.

Följsamheten till dokumenterade rutiner är utifrån stickprovet tillräcklig. Dock har noterats att det i vissa fall saknats noteringar i avtal hur uppföljning ska ske. Därtill behöver nämnden säkerställa att det finns dokumenterade rutiner som omfattar samtliga verksamheter. Granskningen visar att det saknas rutiner för avtalsuppföljning vid placeringar inom individ- och familjeomsorgen.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi socialnämnden att:

- ▶ Säkerställa att det upprättas och implementeras verksamhetsspecifika rutiner för uppföljning av avtal, och därigenom placeringar, inom samtliga verksamhetsområden.
- ▶ Tydliggöra hur uppföljning av krav på leverantörer och allmänna villkor ska genomföras.
- ▶ Stärka uppföljningen av avtalstrohet.
- ▶ Säkerställa att det framgår av avtal hur uppföljning ska genomföras.
- ▶ Involvera inköpsenheten vid upphandling och utveckling av avtalshantering.

Revisorerna önskar svar på vilka åtgärder som kommer att vidtas med anledning av vad som framkommit i granskningen och de rekommendationer som lämnas. För var och en av rekommendationerna ovan ska svar lämnas om ni håller med eller inte, vilka åtgärder som kommer att vidtas och när åtgärderna kommer att vidtas. Svar önskas senast 2025-09-13.

På uppdrag av Ystads kommuns revisorer



Ystads kommun

Revisionen

Elisabeth Karlsson
Ordförande

Henrik Plantin
Vice ordförande

Granskning av socialnämndens avtalsuppföljning

Ystads kommun



**Shape the future
with confidence**

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Genomförande och avgränsning	3
1.4. Revisionskriterier	4
2. Ansvar och rutiner för avtalsuppföljning	5
2.1. Kommunövergripande	5
2.2. Socialnämnden	6
2.3. Bedömning	9
3. Stickprovsundersökning	11
3.1. Stickprov	11
3.2. Stickprovskommentar	14
4. Slutsats	16
5. Källförteckning	18
6. Revisionskriterium	19
Kommunallagen (2017:725)	19
Kommunens inköpsstrategi	19
Upphandlingsmyndighetens modell för avtalsuppföljning	19
Bilaga 1. Stickprov	1

Sammanfattning

Denna granskning har inriktats mot socialnämndens uppföljning av ingångna avtal. Avtalsområdet har avgränsats till köp av verksamhet inom äldreomsorg, funktionsnedsättning och socialpsykiatri samt individ- och familjeomsorg.

I granskningen framkommer att det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende uppföljning av avtal med externa leverantörer vid köp av verksamhet. Det framgår vidare av granskningen att verksamhetsområdena har specifika rutiner för uppföljning, men att det saknas sådana rutiner inom individ- och familjeomsorgen. Intervjuer och stickprov visar att uppföljning av externa placeringar genomförs, men att krav på leverantören inte följs upp. Det saknas även rutiner för denna typ av uppföljning.

Nämnden har inte följt upp sin avtals- eller leverantörstrohet. Detta kommer att ske inom ramen för intern kontroll år 2025. Med bakgrund av nyligen antagna kommunövergripande riktlinjer för avtalsförvaltning pågår ett arbete med att inventera nämndens avtal. Avtalen ska vidare registeras i Stratsys vilket de intervjuade hoppas ska underlätta uppföljningen framöver.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi socialnämnden att:

- ▶ Säkerställa att det upprättas och implementeras verksamhetsspecifika rutiner för uppföljning av avtal, och därigenom placeringar, inom samtliga verksamhetsområden.
- ▶ Tydliggöra hur uppföljning av krav på leverantörer och allmänna villkor ska genomföras.
- ▶ Stärka uppföljningen av avtalstrohet.
- ▶ Säkerställa att det framgår av avtal hur uppföljning ska genomföras.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Revisorerna har valt att granska uppföljning av ingångna avtal inom socialnämnden. Bristande efterlevnad och bristande uppföljning av avtal riskerar att medföra onödiga kostnader för kommunen och därtill kan dess förtroendekapital rubbas om kommunens intressen i avtalen inte efterlevs. Avtalsuppföljning innebär uppföljning av att leverantören levererar det som har avtalats under hela avtalsperioden gällande ställda krav i upphandlingsdokumenten, pris, kvalitet, leverans och resultat. En aktiv avtalsuppföljning förbättrar efterlevnaden av avtal, ökar effektiviteten och stärker affärsrelationen parterna emellan. Enligt Upphandlingsmyndigheten bör avtalsuppföljningen bland annat omfatta:

- ▶ krav på leverantören,
- ▶ krav på varan/tjänsten,
- ▶ övriga avtalsvillkor.

Granskningen omfattar särskilt uppföljning av avtal med privata utförare avseende köp av verksamhet inom äldreomsorg, LSS-verksamhet och individ- och familjeomsorg.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om socialnämnden har säkerställt en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal.

I granskningen ska följande revisionsfrågor besvaras:

- ▶ Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende avtalshantering?
- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning?
- ▶ Genomförs kontroller och uppföljning avseende leverantörs- eller avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde?
- ▶ Säkerställer nämnden att uppföljning av avtal sker i enlighet med avtalsvillkor och interna rutiner?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen avser socialnämnden.

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning av rutiner och riktlinjer för avtalshantering. Därtill har vi genomfört intervjuer med nyckelfunktioner inom verksamheterna funktionsnedsättning och socialpsykiatri, individ- och familjeomsorgen samt hälsa, vård och omsorg. Vi har även genomfört ett stickprov av 9 avtal. Stickprovet genomfördes genom att vi granskade huruvida uppföljning av såväl tjänsten som leverantören har skett i enlighet med vad som framgår kring uppföljning i rutiner, grundavtalet och det enskilda individavtalet.



Shape the future
with confidence

1.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se avsnitt 5.¹

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Kommunens inköpsstrategi
- ▶ Upphandlingsmyndighetens modell för avtalsuppföljning

¹ Det saknas program för uppföljning och insyn för verksamheter som bedrivs av privata utförare som är beslutat av kommunfullmäktige.

2. Ansvar och rutiner för avtalsuppföljning

2.1. Kommunövergripande

Ystad kommun har en inköpsstrategi som är antagen av kommunfullmäktige år 2021. Inköpsstrategin gäller alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen. Strategin anger följande avseende ansvarsfördelning:

- ▶ Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för att inköpsverksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Kommunstyrelsen ansvarar för samordning och kontroll av inköpsverksamheten och säkerställer att en central inköpsfunktion upprätthålls.
- ▶ Nämnder är ansvariga för att inköpsverksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt inom nämndens ansvarsområde.
- ▶ Verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden ansvarar för bland annat avtalsuppföljningar.
- ▶ Kommunens centrala inköpsfunktion ska ha överblick och kännedom om andra enheters behov. Enheten ansvarar för genomförande av internutbildningar, etablera anskaffningsrutiner samt uppdatera tillämpningsanvisningar och rutiner till inköpsstrategin.

Det finns en dokumenterad inköpsprocess kopplat till inköpsstrategin, vilken innehåller en uppföljningsprocess. Av uppföljningsprocessen framgår att verksamheter inom kommunen som upphandlar och ansvarar för leverantörsrelationen ansvarar för att driva uppföljningsprocessen. Avtalsägaren är ytterst ansvarig och ska informeras om uppföljningen samt delta på leverantörmöten. Enligt processbeskrivningen ska uppföljningen av avtal syfta till att följa upp att de varor/tjänster som har beställts levererats i enlighet med avtalet.

Det finns även rutiner kopplat till inköpsstrategin som återger i stort samma information som framgår av inköpsprocessen vad gäller uppföljning. Därtill anges att det är önskvärt att verksamheter har verksamhetsspecifika riktlinjer och rutiner för uppföljning.

Därtill finns en riktlinje för avtalsförvaltning, beslutad av kommunstyrelsen i oktober 2024, kopplat till inköpsstrategin. I riktlinjen framgår att det ska vara tydlig vem som är avtalsägare och beställarkontakt som tillsammans utgör verksamhetsansvariga i inköpsstrategin. Av riktlinjen framgår att avtalsuppföljning delas upp i uppföljning av krav på leverantören (exempelvis ekonomi, miljöledning och kvalitetsledning) samt uppföljning av krav på varan eller tjänsten (exempelvis leverans och kvalitet).

Riktlinjen innehåller ytterligare information om avtalsägarens ansvar. Det framgår att avtalsägaren ansvarar för att utse resurser för avtalsuppföljning och säkerställa att framtagna uppföljningsplaner för avancerade avtal följs under avtalstiden. Vidare anger riktlinjen att avtalet ska följas upp beroende på avtalsklassificering som sker i Stratsys. Bedömningen görs utifrån pris och risk/komplexitet. Utifrån det klassificeras avtal i fyra klasser. Uppföljningen ska även följa en förvaltningsplan som upprättas och kan planeras och dokumenteras i styrmodellen för avtalsförvaltning. Det är avtalsansvarig som säkerställer att förvaltningsplanen,

åtgärder och uppföljning dokumenteras. Det finns en mall för att upprätta en förvaltningsplan.

Vid intervjuer framkommer att det pågår arbete inom social- och omsorgsförvaltningen med att samla avtal i systemet Stratsys i enlighet med den kommunövergripande riktlinjen för avtalsförvaltning. Förvaltningens ledningsgrupp inventerar vilka avtal som finns och vilka som ska läggas in i Stratsys. Avtal med individuppgifter kommer dock inte läggas in i Stratsys. Avtal kring enskilda placeringar återfinns i pärmar. Övriga avtal återfinns vid granskningens tidpunkt i systemet Evolution. Intervjuade uppger att det är svårt att följa upp avtalen som registreras i Evolution. Då de arbetar i Stratsys i övrigt är förhoppningen att det förenklar uppföljningen om avtalen läggs in där.

2.2. Socialnämnden

Roll och ansvarsfördelning

Social- och omsorgsförvaltningen leds av en förvaltningschef med ett kansli- och utvecklingsstab som stöd som leds av en administrativ chef. Därtill finns en enhet för myndighetsfunktion för funktionsvariation som även ligger direkt under förvaltningschefeten. Enheten tillhörde tidigare kansli- och utvecklingsstab men är sedan februari 2025 en egen enhet. Övrig verksamhet är indelad i fem områden:

- ▶ Funktionsnedsättning och socialpsykiatri
- ▶ Individ- och familjeomsorg
- ▶ Ordinärt boende
- ▶ Särskilt boende
- ▶ Hälsa och sjukvård

Utöver ansvarsfördelningen som framgår av kommunövergripande styrdokument för inköp och avtalshantering återfinns ansvarsfördelning i socialnämndens delegationsordning. I delegationsordningen anges att förvaltningschef får träffa avtal upp till ett värde av 10 basbelopp². Avtal till ett värde över 10 basbelopp träffas av socialnämndens utskott. Förvaltningschef får delegera uppgiften att träffa avtal upp till ett värde av 2 basbelopp³ till enhetschef samt till verksamhetschef/administrativ chef/områdeschef delegera uppgiften att träffa avtal upp till ett värde av 5 basbelopp⁴.

Vid intervju framkommer att respektive verksamhetsområde ansvarar för att följa upp avtal avseende externa placeringar utöver vad gäller ett externt särskilt boende där administrativ chef inom kansli- och utvecklingsstabden ansvarar för uppföljningen. Ansvaret för uppföljning av särskilt boende har varit kansliets sedan november 2023 då det upphandlades sist. Vidare har myndighetsenheten inom verksamhetsområdet funktionsnedsättning och socialpsykiatri tagit över ansvaret för externa placeringar inom LSS, SoL, äldreomsorg och socialpsykiatri.

² Detta motsvarar 588 000 kr år 2025.

³ Detta motsvarar 117 600 kr år 2025.

⁴ Detta motsvarar 294 000 kr år 2025.

Riktlinjer och rutiner

Inom förvaltningen finns det verksamhetsspecifika uppföljningsrutiner för verksamhetsområdena:

- ▶ Hälsa, vård och omsorg
- ▶ Särskilt boende
- ▶ Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri.

Det finns inga verksamhetsspecifika rutiner för verksamhetsområdet individ- och familjeomsorg. Enligt uppgift ansvarar socialsekreterare inom IFO för att följa upp enskilda avtal och dokumentera den i klientens journal. Intervjuade uppger att det finns planer på att ta fram verksamhetsspecifik rutin för uppföljning framgent. I intervju uppges att det finns rutiner för uppföljning i praktiken men att dessa behöver dokumenteras och samlas.

I nedanstående avsnitt redogör vi för de dokumenterade rutiner och arbetssätt som finns för att följa upp utförande och kvalitet i externa tjänster. Intervjuade uppger att den uppföljning som genomförs avser utförandet och att uppföljning av den externa leverantörer sker i låg utsträckning. Det saknas dokumenterade rutiner som tydliggör hur uppföljning och kontroll ska ske avseende allmänna villkor i avtalen och leverantörernas ekonomiska ställning.

Informationshanteringsplan

Det finns en informationshanteringsplan. I planen anges att avtal med enskilda som gäller placeringar ska bevaras 5 år efter sista notering i akt. Vid sakkontroll framhålls att handlingar som läggs i akten räknas som journalhandlingar vars hantering följer särskild riktlinje för gallring. I informationshanteringsplanen framgår vidare att avtal med entreprenörer ska bevaras för alltid. Det framgår var avtalen ska bevaras men inte vilken funktion som ansvarar för det.

Rutin för kvalitetsuppföljning

Det finns en rutin för kvalitetsuppföljning som gäller för verksamhetsområdena funktionsnedsättning, socialpsykiatri, hemtjänst och särskilt boende, vilken är fastställd av förvaltningschefen i januari 2025. Av rutinen anges att förvaltningen ska genomföra systematiska kvalitetsuppföljningar även av externa verksamheter för att säkerställa att de uppfyller de krav och mål som fastställs i lagstiftning, föreskrifter och styrdokument. Kvalitetsuppföljningen avser uppföljning av kvaliteten i utförandet av tjänsten och omfattar inte enskilda placeringar. Då rutinen inte avser enskilda placeringar kommer rutinen i dagsläget enbart avse ett särskilt boende som drivs av extern aktör. Kvalitetsuppföljningen ska genomföras årligen enligt ett årshjul. Kvalitetsuppföljningen sker i tre steg:

- ▶ Självsfattning: Enhetschefer från verksamheterna får besvara frågor om kvaliteten genom en självskattningsenkät.
- ▶ Fördjupning: Vid behov besvarar verksamheten fördjupade frågor inom områden med identifierade förbättringsbehov.
- ▶ Åtgärdsplan med uppföljning: en riskanalys genomförs inom berörda områden och resulterar i åtgärdsplan med aktiviteter som ska följas upp.

Det är SAS och verksamhetscontroller som granskar självskattnings- och fördjupningsenkäter och upprättar en rapport om verksamheternas kvalitet. Vid behov av en åtgärdsplan upprättas dessa av SAS och verksamhetscontroller tillsammans med enhetschef och vid behov deltar även MAS och MAR. Enligt uppgift tar SAS och verksamhetscontroller även del av statistik från Kolada, avvikelser samt resultatet av medarbetarundersökning. Vidare tar de årligen del av kvalitetsberättelse från extern verksamhet. Resultatet av uppföljningen ska dokumenteras i verksamhetssystemet Qlick Sense. Denna typ av kvalitetsuppföljning har genomförts för särskilt boende som bedrivs av en extern aktör, vilket framgår av avsnitt 3.

Rutin för boendekoordination

Det finns en rutin för boendekoordination som gäller verksamhetsområdena Hälsa, vård och omsorg, Särskilt boende samt Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri och omfattar externa placeringar. Rutinen är fastställd av verksamhetscheferna i januari 2024. Rutinen har en tillhörande vägledning för boendekoordination. Rutinen omfattar alla personer med boendebeslut enligt SoL och LSS. Av rutinen framgår att extern placering ska ske i Skånes kommuners databas för upphandlade företag. Det är myndigheten och berörd verksamhetschef som ansvarar för att följa upp placeringen två gånger årligen utifrån att den enskildes behov tillgodoses, att placeringen är kvalitativ och kostnaden förenlig med helheten. Samtliga kontakter med den enskilde och den externa verksamheten ska dokumenteras av myndigheten i verksamhetssystemet Lifecare.

Intervjuade uppger att avtal avseende enskilda placeringar framförallt följs upp utifrån vårdplanen i avtalet. Vårdplanen följs upp veckovis, månadsvis eller var tredje månad beroende på insatsens karaktär. Hur och hur ofta avtal avseende enskilda följs upp sker utifrån bedömning av det specifika fallet.

Rutin för extern placering

Det finns en rutin för extern tillsvidareplacering som gäller för verksamhetsområdet Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri. Rutinen gäller från och med juni 2021. Enligt rutinen är enhetschef uppföljningsansvarig och uppföljning ska genomföras två gånger per år genom verksamhetsbesök där ett antal frågor om brukarens mående ska besvaras.

Avrop via Skånes kommuner

Vid intervjuer och i styrdokument framkommer att verksamheterna använder ramavtal via Skånes kommuner.

Verksamheterna har tillgång till Skånes kommuners databas där upphandlade leverantörer finns grupperade inom olika ramavtal baserat på verksamhet och typ av placering. Vid placering tecknas ett avtal avseende den enskilda placeringen med leverantören vilket fungerar som ett avrop. Skånes kommuner har mallar för dessa placeringsavtal som de intervjuade uppger används i arbetet.

Den formella avtalsuppföljningen ansvarar Skånes kommuner för. Enligt information från Skånes kommuner omfattar uppföljningen:

- ▶ Verksamhetsbesök
- ▶ Enkäter
- ▶ Administrativ uppföljning
- ▶ Uppföljning av inkomna synpunkter

Detta innebär bland annat att leverantörernas ekonomi följs upp varje vecka. Tillstånd hos IVO kontrolleras av Skånes kommuner var tredje månad. I det fall avvikelser uppstår noteras detta och görs synligt i databasen.

I de fall ramavtalsleverantörerna inte har möjlighet att ta emot brukaren eller om tjänsten saknas behöver verksamheten själv genomföra en enskild direktupphandling. Intervjuade uppger att det inte i alla fall sker en formell direktupphandling men att avtal alltid tecknas i dessa fall. I kommunens rutiner för direktupphandling framgår att inköp under 100 tkr kan genomföras utan konkurrensutsättning. Vid köp över 100 tkr bör minst tre leverantörer tillfrågas samt att det finns en blankett för direktupphandling där tillvägagångssättet ska beskrivas.

Skånes kommuner har tagit fram mallar för hur placeringsavtal kan utformas i de fall avrop inte kan ske från ramavtalen. Dessa avtal omfattar de delar som annars regleras i ramavtalet så som beskrivningar av krav på tjänsten, ansvar enligt tillämplig lagstiftning, krav på lokaler, krav avseende larm, leverantörens systematiska kvalitetsarbete, systematiskt miljöarbete och krisberedskapsplanering. Intervjuade uppger att det inte finns formella rutiner för hur dessa allmänna villkor i avtalen ska följas upp. Det är även de intervjuades uppfattning att detta inte följs upp. Vidare framgår av intervjuer att nuvarande avtal har tecknats vid olika tidperioder varpå utformningen av avtalen och dess villkor varierar, vilket försvårar möjligheten till uppföljning.

Kontroll av avtalstrohet

Det ska genomföras en förvaltningsövergripande kontroll av avtalstrohet år 2025 inom ramen för intern kontroll. Vi har tagit del av internkontrollplan för år 2025, i vilken det framgår att det ska ske kontroller avseende bristande uppföljning av avtal. Kontrollen ska ske genom att säkerställa att rätt avtal förvaras i rätt system och att avtalstid och uppsägningstid på avtalen kontrolleras. Det ska även genomföras en kontroll avseende brist i uppföljningen av externa leverantörer med placeringar enligt LSS/SoL. Kontrollen ska ske genom uppföljning av tillstånd hos IVO samt tidigare sanktioner eller varningar, kvalitetsuppföljning och uppföljning av brukarens insatser.

2.3. Bedömning

Vi bedömer att det i stort finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende avtalshandling. Bedömningen grundas på att det finns en tydlighet i organisationen kring vart ansvaret för uppföljning ligger. Detta framgår även av dokumenterade rutiner. Därtill har kvalitetsuppföljning av privata utförare stärkts och en ny rutin har implementerats.

Vi bedömer att det till viss del finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning vid externa placeringar. Det finns rutiner för uppföljning som omfattar alla

verksamhetsområden utöver individ- och familjeomsorgen. Vi menar att det är av vikt att skapa verksamhetsspecifika rutiner som är anpassade efter verksamheten och som säkerställer att avtalsuppföljningen inte blir personbunden. Därtill är det vår bedömning att det behöver tydliggöras hur uppföljning ska ske avseende krav på leverantören. Detta är av särskild vikt i de fall verksamheten tilldelar placeringar utanför gällande ramavtal.

Vår bedömning är vidare att det inte genomförs kontroller och uppföljning avseende leverantörs- eller avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde i tillräcklig omfattning. Bedömningen grundas på att det inte har genomförts några sådana kontroller. Vi ser därför positivt på att avtalstrohet ska följas upp inom ramen för intern kontroll år 2025. Vi bedömer att nämnden bör säkerställa att denna kontroll sker löpande och över tid omfattar samtliga avtalsområden som nämnden nyttjar.

Vi rekommenderar socialnämnden att:

- ▶ Säkerställa att det upprättas och implementeras verksamhetsspecifika rutiner för uppföljning av avtal, och därigenom placeringar, inom samtliga verksamhetsområden.
- ▶ Tydliggöra hur uppföljning av krav på leverantörer och allmänna villkor ska genomföras.
- ▶ Stärka uppföljningen av avtalstrohet.

3. Stickprovsundersökning

3.1. Stickprov

Inom ramen för granskningen har det genomförts ett stickprov avseende 9 avtal. Vi har genom stickprov kontrollerat om verksamheterna har följt upp avtal utifrån förvaltningen och verksamheternas rutiner samt vad som framgår av avtalen vad gäller uppföljning. Vi har kontrollerat avtalen utifrån följande punkter:

- ▶ Avtalstid
- ▶ Uppföljningen utifrån verksamhetens rutiner vad gäller varan/tjänsten samt leverantören
- ▶ Uppföljningen utifrån vad som framgår avseende uppföljning i grundavtalet vad gäller varan/tjänsten samt leverantören
- ▶ Uppföljning utifrån vad som framgår avseende uppföljning i individavtalet vad gäller varan/tjänsten samt leverantören

Nedan beskrivs resultat av respektive stickprov. Se sammanfattning av stickprov i bilaga 1.

Förenade Care AB

Förenade Care sköter verksamhetsdrift av ett särskilt boende i kommunen. Avtalet gäller mellan år 2023 till och med år 2026 med tre förlängningar á 12 månader och omfattar 19,3 mnkr per år. Av förfrågningsunderlaget inför upphandlingen framgår att beställaren ska få ta del av verksamhetsberättelse, verksamhetsplan för innevarande år och årsredovisning med bokslut och balansräkning samt resultat av egenkontroller. Av avtalet framgår ingen information om hur uppföljning ska ske. Därtill har social- och omsorgsförvaltningen en rutin för kvalitetsuppföljning som även gäller externa verksamheter, viken gäller från januari år 2025. Enligt rutinen ska kvalitetsuppföljningen genomföras årligen och innefattar en självskattning av enhetschefer genom enkät samt fördjupade samtal utifrån enkätresultatet (rutinen beskrivs i avsnitt 2).

Verksamheten för hälsa, vård och omsorg har tagit del av kvalitetsberättelse för år 2024 den 31 januari 2025. Vi har tagit del av kvalitetsberättelsen som innehåller resultat av egenkontroller, statistik och återrapportering avseende avvikelser, uppföljning av kvalitetsmål samt mål och strategier för år 2025. Enligt uppgift har verksamheten inte begärt in verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning som förfrågningsunderlaget anger. Det uppges bero på att verksamheten bedömer att kvalitetsberättelsen täcker behovet av information som behövs.

Därtill har kvalitetsuppföljningen genomförts i enlighet med förvaltningens rutin. Vi har fått se ifylld självskattningsenkät samt dokumentation från ett fördjupande samtal som innehöll fördjupande frågor utifrån svaren på självskattningsenkäten.

I intervju uppges att avtalet är upphandlat på kvalitet och inte kostnad och därför är uppföljningen grundad på kvalitet.

Attendo Syster Annas sjukhem AB

Verksamheten för funktionsnedsättning och socialpsykiatri har upphandlat enskild plats i bostad med särskild service/särskilt boende för personer med psykisk funktionsnedsättning. Avtalet i stickprovet gällde mellan juni 2021 till maj 2022 och omfattade 2109 kr/dygn. Avtalet har enligt uppgift löpt på sedan maj 2022 och gäller fortfarande. Enligt uppgift tog verksamheten över avtalet från vuxenheten i samband med att myndighetsenheten tog över ansvar för avtal och vet därför inte om det är upphandlat utifrån ramavtal via Skånes kommuner. Det framgår inte av det individuella avtalet om det är ett avrop från ramavtal. Av avtalet framgår endast att uppföljning ska ske i december år 2021 men inte hur uppföljningen ska genomföras. Det finns en rutin för extern placering för verksamheten funktionsnedsättning och socialpsykiatri som gäller från juni 2021 (se även avsnitt 2), vilken anger att placeringen ska följas upp två gånger årligen genom verksamhetsbesök där brukaren även får svara på ett antal frågor om sitt mående.

Uppföljning har delvis skett utifrån verksamhetens rutin för extern placering då det genomförts två uppföljningar under år 2024 genom verksamhetsbesök där det ställts frågor till brukaren om trivsel och mående. Dessförinnan har det endast genomförts en uppföljning år 2022. Uppföljningarna är dokumenterade i journalen.

Det har inte skett någon uppföljning av leverantören. Vad gäller uppföljning av kostnad så kontrollerar administrativ handläggare att summan på inkommande fakturor stämmer överens med avtalad summa. Det är en löpande uppföljning som inte aggregeras. Administrativ handläggare kontrollerar detta för samtliga fakturor som inkommer till verksamheten. Denna uppföljning avser alla avtal inom verksamheten för funktionsnedsättning och socialpsykiatri.

Viljan Hällbogruppen

Verksamheten för funktionsnedsättning och socialpsykiatri har upphandlat enskild plats i hem för heldygnsvård för personer med psykisk funktionsnedsättning. Avtalet gäller från september 2021 tillsvidare och omfattar 2484 kr per dygn. Upphandlingen har skett utifrån Skånes kommuners ramavtal. Av ramavtalet framgår att Skånes kommuner ska följa upp leverantörens lagstadgade skyldigheter vad avser inbetalning av skatter och sociala avgifter samt giltig F- eller FA-skattsedel. Av det individuella avtalet framgår att uppföljning ska ske två gånger årligen genom att utföraren skriftligen rapporterar hur arbetet går samt delger uppdragsgivaren genomförandeplan eventuell riskanalys och handlingsplan var sjätte månad samt vid förändring. Därtill omfattas avtalet av verksamhetens rutin för extern placering samt verksamhetens rutin för boendekoordination, vilken gäller sedan januari 2024 (se avsnitt 2).

Uppföljning har skett i enlighet med det individuella avtalet och verksamhetens rutiner. Av journalen framgår att det skett uppföljning på plats två gånger årligen kring brukarens mående och trivsel. Vidare har beställaren delgett genomförandeplan var sjätte månad. Enligt uppgift har det inte funnits behov för riskanalys eller handlingsplan för brukaren. Efter november 2023 delges även veckorapporter om hur brukaren har det.

Verksamheten har inte genomfört eller tagit del av någon uppföljning av leverantören från Skånes kommuner. Enligt uppgift har verksamheten möjlighet att

gå in på Skånes kommuners hemsida för att ta del av eventuell uppföljning som dem genomför men detta sker inte strukturerat och regelbundet. Enligt uppgift brukar verksamheten få information i sina nätverk om leverantörer är föremål för granskning av IVO.

Nytida Månestenen AB

Verksamheten för funktionsnedsättning och socialpsykiatri har upphandlat en enskild plats i bostad med särskilt service för vuxna/särskilt anpassad botad för vuxna med psykiska funktionshinder (LSS). Avtalet gäller från oktober 2008 tills vidare och omfattar 3800 kr per dygn. Verksamheten vet inte om det är upphandlat utifrån ett ramavtal. Av det enskilda avtalet framgår att beställaren ska ta del av en årlig skriftlig uppföljning kring hur arbetet med brukaren fortskrider. Vidare omfattas avtalet av verksamhetens rutin för extern placering samt rutin för boendekoordination.

Uppföljning har skett i enlighet med avtalet med en skriftlig uppföljningsrapport per år och delvis skett i enlighet med rutinerna då det inte genomförts uppföljning på plats år 2022 och åren efter endast en uppföljning på plats. Det har inte skett någon uppföljning av leverantören.

Nytida Davsjö AB

Verksamheten för individ- och familjeomsorg har upphandlat en enskild plats i boende med service och/eller stöd i enlighet med SoL. Avtalet gäller mellan september 2024 till februari 2025 och omfattar 4100 kr per dygn. Platsen är direktupphandlad då det enligt uppgift var glapp mellan upphandling av ramavtal. Verksamheten har inga rutiner som omfattar avtalsuppföljning. Av det individuella avtalet framgår att uppföljning ska ske utifrån biståndsbeslut och vårdplan. Avtalet anger inte med vilken frekvens som uppföljning ska ske.

Av journalen framgår att uppföljning har skett i enlighet med vårdplanen då det har genomförts uppföljningar vid två tillfällen under placeringen. Det har inte skett någon uppföljning av leverantören. Enligt uppgift kontrollerar verksamheten att uppdragstagaren har tillstånd på IVOs hemsida vid placeringens start.

Nämndemansgården

Verksamheten för individ- och familjeomsorg har upphandlat en enskild placering avseende HVB boende för vuxna. Avtalet gällde mellan januari och februari 2025. Enligt ramavtalet ska uppföljning ske genom regelbundna möten mellan utförare och uppdragsgivare och uppdatering av genomförandeplan. Frekvensen av uppföljningen ska enligt ramavtalet regleras i genomförandeplanen. Av genomförandeplanen framgår endast att socialtjänsten ska få löpande återkoppling kring hur det går med behandlingen samt två bokade uppföljningsmöten mellan uppdragsgivaren och utföraren. Därtill framgår det av ramavtalet att verksamheten ska skicka månadsvisa skriftliga uppföljningsrapporter till uppdragsgivaren utifrån vårdplan och genomförandeplan. Det framgår inget ytterligare avseende uppföljning i det individuella avtalet.

Under placeringen har det skett uppföljningssamtal mellan behandlare och socialsekreterare från individ- och familjeomsorgen. Samtalen är dokumenterade i journalen och handlar om hur det går med behandlingen och den enskildes upplevelse av behandlingen. Det framgår inte att verksamheten har tagit del av någon skriftlig uppföljningsrapport, dock varade placeringen endast en månad.

Det finns inget i avtalet som reglerar uppföljning av leverantören och det har inte genomförts någon uppföljning av leverantören.

Meme Family Home AB

Individ- och familjeomsorgen har haft tre avtal med Meme Family Home AB avseende plats på familjehem. Verksamheten har inga rutiner för uppföljning av familjehem utöver för hur samtal ska ske under placering. Av rutinen för samtal vid placering framgår att barnsekreterare ska ha samtal med barnet minst en gång per månad via telefon eller fysisk träff. Av ramavtalet framgår att utföraren och uppdragsgivaren ska bestämma uppföljningsfrekvensen av behandlingsplanen.

Det ena avtalet gällde mellan juni 2023 och oktober 2023 och omfattade 73 500 kr per månad. Det framgår inte av det enskilda avtalet med vilken frekvens som uppföljning av behandlingsplanen ska ske. Vi har tagit del av genomförandeplanen, i vilken det framgår att uppföljning ska ske var tredje månad kring hur placeringen fungerar. Av journalen framgår att det har genomförts ett uppföljningsmöte i augusti 2023. I övrigt har uppföljning skett genom telefonsamtal med familjehemmet och barnet kring hur barnet mår och trivs samt med familjehemskonsultanten som handleder familjehemmet kring hur deras kontakt med familjehemmet fungerar.

Övriga två avtal gällde bara i en vecka och omfattade 58 500 kr per månad var. Det framgår inte av de individuella avtalen hur eller med vilken frekvens som uppföljning ska ske. Då det var en kort placering genomfördes ingen uppföljning.

Det har inte genomförts någon uppföljning av leverantören.

3.2. Stickprovskommentar

Stickprovet visar att det i stort sker uppföljning av tjänsten i enlighet med rutiner och vad som anges i grundavtalet och/eller det enskilda individavtalet. Det förekommer dock vissa avvikelser i förhållande till antalet uppföljningstillfällen enligt antingen rutin eller avtal. Det framkommer även att det i vissa av avtalen inte anges hur uppföljning ska ske. I detta avseende menar vi att nämnden behöver säkerställa att det för samtliga avtal framgår hur uppföljning ska genomföras.

Stickprovet visar att det inte sker någon uppföljning av krav på leverantörerna utöver vad gäller avtalet om verksamhetsdrift av ett externt särskilt boende (Förenade Care AB). Som vi tidigare nämnt saknas dokumenterade rutiner för detta. Vi vill därför understryka vikten av att sådan uppföljning sker. Dels genom att verksamheten håller sig informerad om den avtalsuppföljning som Skånes Kommuner utför, dels genom att verksamheten själva säkerställer att leverantören och de allmänna villkoren följs upp. Detta för att säkerställa en god intern kontroll, följsamhet till de kommunövergripande riktlinjerna samt med bakgrund av risker för oegentligheter och välfärdsbrott.

Vi rekommenderar socialnämnden att:

- ▶ Säkerställa att det framgår av avtal hur uppföljning ska genomföras.

4. Slutsats

Vår slutsats är att socialnämnden har en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende avtalshantering. Detta framgår av såväl rutiner som intervjuer. Däremot bedömer vi att rutiner och kontroller avseende avtal inte fullt ut är tillräckliga.

Granskningen visar att det hittills inte har genomförts kontroller och uppföljning avseende leverantörs- eller avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde. Därtill visar stickprovet att det inte sker någon uppföljning av leverantören. Det saknas även dokumenterade rutiner för detta. Vi vill lyfta vikten av att samtliga upphandlade leverantörer följs upp och att verksamheten tar del av Skånes kommuners uppföljning av leverantören om det är ett avrop via ramavtal. Med bakgrund av risker för oegentligheter och välfärdsbrott menar vi att sådan uppföljning är nödvändig.

Vi bedömer att följsamheten till dokumenterade rutiner utifrån vårt stickprov, är tillräcklig. Dock har vi noterat att det i vissa fall saknats noteringar i avtal kring hur uppföljning ska ske. Därtill bedömer vi att nämnden behöver säkerställa att det finns dokumenterade rutiner som omfattar samtliga verksamheter. Granskningen visar att det saknas rutiner för avtalsuppföljning vid placeringar inom individ- och familjeomsorgen.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> Finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende avtalshantering? 	Ja.
<ul style="list-style-type: none"> Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning? 	Till viss del. Verksamhetsområden som hanterar avtal har verksamhetsspecifika rutiner för avtalsuppföljning utöver individ- och familjeomsorgen. Därtill saknas rutiner avseende uppföljning av krav på leverantören.
<ul style="list-style-type: none"> Genomförs kontroller och uppföljning avseende leverantörs- eller avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde? 	Nej. Vid granskningens tidpunkt har det inte genomförts kontroller av avtalstrohet inom nämndens ansvarsområde.
<ul style="list-style-type: none"> Säkerställer nämnden att uppföljning av avtal sker i enlighet med avtalsvillkor och interna rutiner? 	Delvis. Uppföljning av tjänsten sker i stort i enlighet med avtalsvillkor och rutiner. Det sker dock inte en tillräcklig uppföljning av leverantören.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi socialnämnden att:



Shape the future
with confidence

- ▶ Säkerställa att det upprättas och implementeras verksamhetsspecifika rutiner för uppföljning av avtal, och därigenom placeringar, inom samtliga verksamhetsområden.
- ▶ Tydliggöra hur uppföljning av krav på leverantörer och allmänna villkor ska genomföras.
- ▶ Stärka uppföljningen av avtalstrohet.
- ▶ Säkerställa att det framgår av avtal hur uppföljning ska genomföras.

Emmy Lundblad

EY

Certifierad kommunal yrkesrevisor

Imelda Kimblad

EY

Verksamhetsrevisor

5. Källförteckning

Intervjuade

- ▶ Förvaltningschef social- och omsorgsförvaltningen
- ▶ Chef för individ- och familjeomsorg
- ▶ Administrativ chef på social- och omsorgsförvaltningens kansli
- ▶ Tidigare administrativ chef på social- och omsorgsförvaltningens kansli
- ▶ Myndighetschef
- ▶ Administrativt stöd till myndighetschef
- ▶ Verksamhetschef för funktionsnedsättning och socialpsykiatri

Analyserade dokument

- ▶ Inköpsstrategi 2021-10-21
- ▶ Inköpsprocessen 2021-09-06
- ▶ Rutiner till inköpsstrategin 2021-09-06
- ▶ Riktlinje för avtalsförvaltning avseende inköpsprocessen inom Ystad kommun 2024-10-23
- ▶ Organisationsschema social- och omsorgsförvaltningen
- ▶ Delegationsordning för socialnämnden med förvaltningschefens vidaredelegation
- ▶ Rutin för boendekoordination interna och externa placeringar 2024-01-01
- ▶ Rutin för extern placering 2021
- ▶ Informationshanteringsplan 2024
- ▶ Rutin för kvalitetsuppföljning 2025
- ▶ Rutin barnet (rutin för samtal med barn vid placering)
- ▶ Underlag för stickprov

6. Revisionskriterium

Kommunallagen (2017:725)

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten.

Kommunens inköpsstrategi

Kommunfullmäktige antog inköpsstrategi för Ystads kommun den 21 oktober 2021. Inköpsstrategi gäller alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader inom Ystads kommun. Inköpsstrategin innehåller en inköpsprocess, inom vilken det finns en uppföljningsprocess. Dessa beskrivs i avsnitt 2.

Upphandlingsmyndighetens modell för avtalsuppföljning

Enligt uppföljningsmyndighetens modell för avtalsuppföljning bör upphandling följas upp utifrån följande:

- ▶ Krav på leverantören (kvalificeringskrav)
- ▶ Krav på varan/tjänsten (upphandlingsföremålet)
- ▶ Tilldelningskriterier
- ▶ Övriga avtalsvillkor



Shape the future
with confidence

Bilaga 1. Stickprov

Stickprov	Vara/tjänst	Leverantör	Avtalstid	Uppföljning av vara/tjänst i enlighet med rutin och/eller avtal	Uppföljning av leverantör i enlighet med rutin och/eller avtal
1	Verksamhetsdrift särskilt boende	Förenade Care AB	2023-11-01 till 2026-10-31 med tre förlängningar a la 12 månader	Ja. Uppföljning av tjänst har skett i enlighet med rutin för kvalitetsuppföljning.	Delvis. Uppföljning av leverantör har skett genom att uppdragsgivaren tagit del av kvalitetsberättelse som bland annat innehåller rapportering av egenkontroll i enlighet med förfrågningsunderlaget. Förvaltningen har inte begärt in verksamhetsberättelse, kvalitetsplan och årsredovisning som förfrågningsunderlaget anger då de bedömt att kvalitetsberättelsen täckt behovet av information.
2	Enskild plats i bostad med särskild service/särskilt boende för personer med psykisk funktionsnedsättning	Attendo Syster Annas sjukhem AB	2021-06-24 till 2022-05-30	Delvis. Framgår inte av avtalet hur uppföljning ska ske. Uppföljning har delvis skett utifrån rutin om extern placering. År 2024 har det genomförts två uppföljningar i	Nej.



Shape the future
with confidence

				enlighet med rutinen men dessförinnan har endast en uppföljning genomförts år 2022.	
3	Enskild plats i hem för viss annan heldygnsvård (korttidsboende) för personer med psykisk funktionsnedsättning	Viljan Hällbogruppern	2021-09-02 tillsvidare	Ja. Uppföljning har skett i enlighet med rutin för extern placering, rutin för boendekoordination för extern placering. samt det individuella avtalet.	Nej.
4	Enskild plats i bostad med särskild service för vuxna/särskilt anpassad bostad för vuxna med psykiska och/eller fysiska funktionshinder (LSS)	Nytida Månestenen AB	2008-10-28 tillsvidare	Delvis. Uppföljning har delvis skett i enlighet med rutin för extern placering, rutin för boendekoordination för extern placering. År 2022 tog verksamheten endast del av uppföljningsrapport och genomförandeplan. Åren efter tar verksamheten del av skriftlig uppföljning, genomförandeplan och genomför en årlig uppföljning på plats.	Nej.
5	Enskild plats i boende med service och/eller stöd i enlighet med SoL	Nytida Davsjö AB	2024-09-20 till 2025-02-05	Ja. Uppföljning har skett i enlighet med det individuella avtalet.	Nej.
6	Enskild placering avseende HVB boende för vuxna	Nämndemansgården	2025-01-21 till 2025-02-13	Delvis. Det har skett regelbundna uppföljningsmöten i enlighet med grundavtalet. Uppdragsgivaren har dock inte tagit del av	Nej.



Shape the future
with confidence

				genomförandeplan eller skriftliga uppföljningsrapporter. Placeringen varade dock inte i en månad.	
7	Plats på familjehem	Meme Family Home AB	2023-06-15 till 2023-10-04	Av avtalet framgår att uppföljningsfrekvensen ska bestämmas av uppdragsgivaren tillsammans med utföraren. Frekvensen har bestämts i genomförandeplanen. Uppföljning har genomförts genom uppföljningsmöte och telefonsamtal med familjehem och barnet om hur placeringen fungerar i enlighet med genomförandeplanen.	Nej.
8	Plats på familjehem	Meme Family Home AB	2024-03-15 till 2024-03-21	Ej tillämpligt pga varade bara i en vecka.	Ej tillämpligt pga varade bara i en vecka.
9	Plats på familjehem	Meme Family Home AB	2024-03-15 till 2024-03-21	Ej tillämpligt pga varade bara i en vecka.	Ej tillämpligt pga varade bara i en vecka.



Datum Diarienummer
2025-10-07 2022/59

Handläggare:
Miranda Hedin
Telefonnummer:
0411- 57 73 72
E-postadress:
miranda.hedin@ystad.se

Socialnämnden

Revidering av En god och nära omsorg för äldre, en strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun 2023–2030

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna revideringen av En god och nära omsorg för äldre; en strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun 2023–2030

Beslutsunderlag

- Revidering; En god och nära omsorg för äldre, en strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun 2023–2030
- Tjänsteskrivelse daterad, 7 oktober 2025, av förvaltningskoordinator Miranda Hedin

Sammanfattning av ärendet

Enligt beslut i SN 2023-06-29 samt i styrdokumentet framgår att En god och nära omsorg för äldre; en strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun 2023–2030 ska följas upp årligen i juni.

Ärendebeskrivning

Revidering av delar i styrdokumentet som har förändrats sedan det blev upprättat.

Tillagd text är markerad i grön färg och borttagen text är överstruken.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet har inga ekonomiska konsekvenser.

Bedömning av Barnets bästa

Revideringen bedöms inte beröra barnperspektivet då styrdokumentet redan är antaget. Prövning har därför inte genomförts.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Miranda Hedin

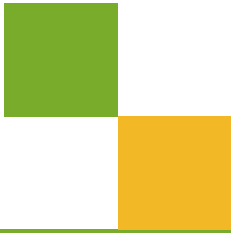
Förvaltningskoordinator social- och omsorgsförv.

Beslut skickas till:

Förvaltningskoordinator Miranda Hedin



Ystads kommun



En god och nära omsorg för äldre

En strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun
2023–2030

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder
Gäller fr o m – t o m	2023-09-21 – 2030-12-30
Fastställd av	Kommunfullmäktige § 117 2023-09-21
För revidering ansvarar	Socialnämnden. Revidering ska ske årligen av socialnämnden i juni månad.
Ärendenummer	SN 2022/59
Ansvarig för uppdatering	Förvaltningschef social- och omsorgsförvaltningen

Innehåll

Sammanfattning	4
1. Inledning.....	5
1.1 Syfte	5
1.2 Metod	5
2. Hur ser framtidens äldreomsorg ut?.....	6
2.1 Nationellt perspektiv	6
2.2 Prognos över behov för Ystads kommun	7
3. Förebyggande arbete	8
3.1 Det hälsoförebyggande perspektivet	8
3.2 Äldrecentral	9
3.3 Korttidsboende eller annat stöd i det ordinära boendet vid hemgång från sjukhusvistelse.....	9
3.4 Dagverksamhet	10
3.5 Anhörigstöd	10
4. Särskilda boendeformer.....	12
4.1 Särskilt boende.....	12
4.2 Trygghetsboende.....	13
5. Hemtjänst i ordinärt boende	14
6. Hemsjukvård	16
7. Hur ska vi klara att rekrytera personal?	18
8. Samverkan med andra organisationer och myndigheter.....	20
9. Uppföljning.....	20
Begrepp och definitioner	21

Sammanfattning

Vi är, eller kommer alla att bli, berörda av en god och nära omsorg för dem som inte längre kan klara sig själva för att leva ett värdigt liv. Socialnämndens uppdrag kring äldreomsorgen berör även andra nämnders uppdrag, som utbildning, samhällsbyggande, kultur och fritid. Denna strategi för äldreomsorgen i Ystads kommun syftar till att vara ett stöd för att genomföra den utveckling och förändring som kommer att behövas inom äldreomsorgen de kommande åren. Kommunen möter ekonomiska och organisatoriska överväganden för att åstadkomma en äldreomsorg av god kvalitet.

Äldreomsorgens utmaningar de kommande åren grundas i omvärldsfaktorer som bland annat demografi och kompetensförsörjning. Lösningarna måste till viss del åstadkommas på nationell nivå, men kommunen kan dock hitta vägar och strategier för hanteringen på lokal nivå.

Strategin för äldreomsorgen i Ystads kommun belyser och klargör kommunens utmaningar, förutsättningar och prioriteringar för att säkerställa en äldreomsorg av god kvalitet, utifrån de övergripande områdena förebyggande arbete, särskilda boendeformer, hemtjänst i ordinärt boende, hemsjukvård och rekrytering.

1. Inledning

Socialnämnden beslutade i januari 2022 att ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en äldreomsorgsstrategi som skulle sträcka sig fram till 2030.

Socialnämndens verksamhetsidé: ”Socialnämnden ska med lyhördhet och respekt för den enskildes behov av integritet bedriva en verksamhet som förebygger, fördröjer, begränsar och motverkar konsekvenserna av funktionsnedsättningar och sociala problem. Detta ska ske i nära samverkan med andra myndigheter och institutioner, anhöriga och andra intressenter.”

Äldreomsorgen är jämte skolan ett av de kommunala åtaganden som är mest personalintensiva och som utgör störst andel av den kommunala budgeten i jämförelse med andra verksamheter.

Vi är eller kommer alla att bli berörda av en god och nära omsorg för dem som inte längre kan klara sig själva för att leva ett värdigt liv. Omsorgen som ges behöver vara lätt att få och ge en bra grund för ett självständigt liv. Socialnämndens uppdrag kring äldreomsorgen berör även andra nämnders uppdrag, som utbildning, samhällsbyggande, kultur och fritid.

1.1 Syfte

Denna äldreomsorgsstrategi för Ystads kommun syftar till att vara ett stöd för att genomföra den utveckling och förändring som kommer att behövas inom äldreomsorgen de kommande åren. Kommunen möter ekonomiska och organisatoriska överväganden för att kunna åstadkomma en äldreomsorg av god kvalitet. Kommunen vill komma överens om en strategi, över partigränserna, som kan gälla fram till 2030 för hur äldreomsorgen ska kunna säkerställas och utvecklas.

1.2 Metod

Social Omsorg har under vintern 2022 tagit fram ett kunskapsunderlag om hur dagens äldreomsorg fungerar i kommunen med prognos för framtiden. Underlaget har varit en grund för dialogmöten med olika intressegrupper som skett under våren 2022. Arbetsgruppen inom förvaltningen har mött olika personalrepresentanter i två olika omgångar, Demensföreningen, Ystad Pensionärsråd och Ystad Tillgänglighetsråd, fackliga representanter, politiker från socialnämnden samt förvaltningsledning. Det som framkommit vid dessa möten har dokumenterats och utgjort grund för den strategi som sedan har tagits fram.

En remissversion av äldreomsorgsstrategin har skickats ut under december 2022 till de politiska partierna, till Pensionärsrådet, Tillgänglighetsrådet, Demensföreningen, de berörda fackliga samfunden, personalgrupper som tidigare lämnat synpunkter samt till de olika ledningsgrupperna inom äldreomsorgen. Förvaltningens ledningsgrupp har bearbetat svaren och reviderat strategin.

2. Hur ser framtidens äldreomsorg ut?

2.1 Nationellt perspektiv

Fram till 2030 kommer antalet personer som är 80 år eller äldre i Sverige att öka med knappt 50 % i förhållande till antalet idag. Statistiska centralbyrån (SCB) gör kontinuerligt prognoser över tillgången till olika yrkesgrupper och har beräknat att dagens brist på utbildade sjuksköterskor, undersköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter kommer att kvarstå eller tillta fram till år 2035. En minskning av antalet personer i yrkesverksam ålder kommer att innebära brist på personal inom många sektorer och så även inom hälsa, vård och omsorg.

En majoritet av de som blir färdigutbildade undersköterskor kommer från vuxenutbildningen och en satsning på vuxenskolan ses som en viktig strategi för att möta de kommande och redan befintliga rekryteringssvårigheterna. Tillgången till färdigutbildad vårdpersonal från gymnasiet förväntas att minska. I Ystad finns redan nu svårigheter i att kunna hitta undersköterskor, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter till äldreomsorgens behov. Verksamheten måste anställa baspersonal som inte har omvårdnadsutbildning i sin utbildningsbakgrund. Kommunen får sedan utbilda den personal som vill studera till undersköterska genom vuxenutbildningen.

Rekryteringssvårigheterna är ett nationellt problem och lösningarna måste till viss del även åstadkommas på nationell nivå. Kommunen kan dock hitta vägar för att bli en mer attraktiv arbetsgivare och få den befintliga personalen att stanna i högre grad.

Riksdagen har beslutat om ett tillägg till socialtjänstlagen som innebär att alla brukare inom hemtjänsten har rätt till en fast omsorgskontakt från och med den 1 juli 2022. Från och med den 1 juli 2023 ska den fasta omsorgskontakten vara utbildad undersköterska. I Ystad finns redan kontaktperson inom hemtjänsten vilket fungerar som en fast omsorgskontakt, men en stor andel av den personal som har ett uppdrag som kontaktperson idag är vårdbiträden. De har därmed inte den utbildning som kommer att krävas från och med den 1 juli 2023.

Den 1 juli 2023 blir undersköterska en skyddad yrkestitel. Det innebär att personalen kommer att behöva ansöka om ett bevis från Socialstyrelsen för att använda titeln undersköterska. Den som har en tillsvidareanställning som undersköterska när de nya reglerna börjar gälla får fortsätta att använda titeln till och med den 30 juni 2033 utan bevis.

En ny lagstiftning som kommer att påverka verksamheterna inom äldreomsorgen är den nya Socialtjänstlagen, som träder i kraft 1 juli 2025. Syftet med den nya lagstiftningen är att socialtjänsten ska bli mer förebyggande, jämställd och lättillgänglig. Den reglerar även att socialtjänstens verksamheter ska arbeta kunskapsbaserat, alltså baserat på forskning och beprövad erfarenhet. Den nya socialtjänstlagen kommer innebära anpassningar i verksamheterna.

2.2 Prognos över behov för Ystads kommun

Sedan 2017 har det varit långa köer för att kunna få en plats på ett särskilt boende i kommunen. Prognoser fram till 2030 visar att det kommer behövas ännu fler boendeplatser. En utbyggnad av Ljuskällan med 27 platser, står färdig hösten 2023. Ett nytt särskilt boende i Trädgårdsstaden med 80 platser, planeras stå färdigt under 2026. Vid behov av ytterligare tillskott om platser finns det möjlighet att bygga ut Vigavägen i Köpingsbro.

Under 2021 och 2022 har kön varit mellan 30–60 varje månad. Eftersom det inte funnits platser att erbjuda inom särskilt boende utifrån det behov som finns har detta inneburit att dessa brukare i stället får vård genom hemtjänsten. Dessa brukare har ett stort omsorgsbehov och det har medfört en ansträngd arbetssituation för hemtjänsten att klara av uppdraget. Planeringen för kommande produktion av nya boendeplatser beräknas räcka för antalet brukare fram till år 2030. Antalet äldre beräknas bli färre mellan 2030–2040 och det kommer därför förmodligen inte att behöva byggas fler boenden på ett tag därefter.

I och med att antalet äldre blir betydligt fler fram till 2030, ökar behoven inom hemtjänsten, rehabiliteringen och hemsjukvården. Antalet brukare inom hemtjänsten beräknas öka från 650 år 2022 till ca 850 år 2030. Det ställer krav på att kunna anställa fler personal och utöka antalet hemtjänstgrupper.

3. Förebyggande arbete

3.1 Det hälsoförebyggande perspektivet

Då andelen av den äldre befolkningen över 80 år kommer att öka och på sikt behöva insatser inom vård och omsorg, är det viktigt att personerna håller sig friska och självständiga så länge som möjligt. Att ha ett förebyggande arbete med ett hälsoperspektiv är en insats som gynnar både individen och kommunen. En frisk och aktiv person kan fördröja behovet av vård och omsorgsinsatser.

Seniorernas Hus finns på två platser i kommunen, på Löderupsgården och på Göken i Ystad. Dessa mötesplatser kan utvecklas i både innehåll och omfattning för att nå de grupper som behöver bryta isolering, genom att erbjuda aktiviteter och ett socialt sammanhang.

Äldre personer över 75 år är en av de grupper som oftast upplever ofrivillig ensamhet. Ensamheten påverkar måendet negativt. Det finns begränsad kunskap om vad som kan bryta ofrivillig ensamhet men en faktor är att äldre får känna sig delaktiga. Detta kan uppnås genom samverkan mellan kommunen, föreningsliv, pensionärsorganisationer och ideella föreningar.

Ystads kommuns mål för det suicidpreventiva arbetet är detsamma som det nationella målet – att ingen person, barn, vuxen eller äldre, ska behöva hamna i en sådan situation att suicid upplevs som den enda utvägen, ingen ska behöva ta sitt liv. Det är betydligt vanligare att äldre personer tar sitt liv än yngre och att det är fler män än kvinnor som begår suicid. Ensamhet och förlorade relationer kan vara riskfaktorer för suicid, därför är det viktigt att kommunen arbetar med skyddsfaktorer som att bryta ensamhet och isolering.

Då den digitala utvecklingen går snabbt finns det risk för den äldre befolkningen att hamna i ett digitalt utanförskap när mycket av samhällets delaktighet bygger på digital uppkoppling. Kommunen bör verka för att stödja de äldre att kunna vara delaktiga i samhällets digitala utveckling.

Ystad kommun har ett rikt kulturliv som med fördel kan rikta sig mot de kommuninvånare som är äldre. Den nationella värdegrunden beskriver att äldre personer ska få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande samt ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. För att vara i fas med den utveckling som beräknas ske fram till 2030 bör verksamhetens samverkan med kultur och fritid stärkas. Aktiviteter och delaktighet är viktiga verktyg i ett hälsoförebyggande perspektiv där samverkan kan ge fler synergier.

Kulturen i kommunen och inom äldreomsorgen behöver bli tillgänglig. Äldre personer som är i behov av samhällets stöd har svårt att ta del av kulturutbudet på egen hand. Redan etablerade satsningar för äldre, såsom bibliotekets ”Boken kommer” där böcker personligen levereras, frivilliga läsombud, anpassade medier etc., klostrets minneslådor för äldre och Seniorjazz både publika konserter samt på boenden i samband med Ystad Sweden Jazz Festival, är satsningar som behöver fortsatt stödjas och vidareutvecklas.

Kultur- och fritidsförvaltningen har utformat ett kultur- och fritidsprogram där gruppen äldre tagits hänsyn till inom olika områden gällande kulturutbudet.

I Ystad finns även ideella föreningar som riktar sig mot äldre, exempelvis Senior Sport School som anordnar fysiska aktiviteter och träning.

Att undvika det naturliga åldrandet är omöjligt, men det går att stärka det friska och skjuta upp funktionsnedsättningar. För att främja och bevara hälsan bland äldre är goda matvanor tillsammans med fysisk, psykisk, kulturell aktivitet och sociala nätverk betydelsefulla. Måltiden är grundläggande för äldres livskvalitet, och kan vara höjdpunkten på dagen. Det är viktigt att värdera njutning och måltidsglädje högt. Dessa två faktorer är en förutsättning för ett tillräckligt näringsintag hos den enskilda brukaren. Maten ska vara god och serveras på ett aptitretande sätt i en lugn och trevlig miljö, flera gånger om dagen. Även den psykosociala aspekten, att ha möjlighet till sällskap respektive avskildhet under måltiden, är betydelsefull för den enskildes aptit och måltidsupplevelse.

Ett tillräckligt intag av näring är av stor betydelse för att främja välbefinnande och hälsa, förebygga sjukdom och för att uppnå bästa effekt av eventuell medicinsk behandling. Risken för sjukdom och/eller funktionshinder ökar med stigande ålder, vilket innebär att äldre utgör en riskgrupp för utveckling av undernäring.

Undernäring är vanligt förekommande i äldreomsorgen. Undernäring för den enskilde leder till en försämrad livskvalitet, ett ökat lidande, ökad sjuklighet och har ibland en dödlig utgång. För kommun och region resulterar undernäring i ökad vårdtyngd och vårdkostnad. Individanpassat stöd i form av äthjälp, hjälpmedel, anpassad kost, nutritionsstöd etc. är av största betydelse för att förebygga och behandla undernäring.

3.2 Äldrecentral

Det finns en politisk viljeinriktning i kommunen att utveckla en äldrecentral i Ystad. Visionen för äldrecentralen är att den ska vara navet för den äldreomsorg som kommunen vill bedriva. Äldrecentralen är tänkt att vara ett samarbete mellan kommunen och Region Skåne där olika yrkesfunktioner finns tillgängliga för den äldre såsom läkare, sjuksköterska, kurator, psykolog, biståndshandläggare, arbetsterapeuter och fysioterapeuter.

3.3 Korttidsboende eller annat stöd i det ordinära boendet vid hemgång från sjukhusvistelse

Korttidsboende är ett tillfälligt boende för äldre eller personer med funktionsnedsättning som ger möjlighet till avlastning för anhöriga eller rehabilitering för den enskilde. Oftast är det patienter från sjukhuset som är medicinskt färdigbehandlade men där omvårdnadsbehovet kvarstår.

De kan under en kort period få vård genom en korttidsplats för att sedan återgå till det egna hemmet, självständiga eller med hemtjänstinsatser. Kommunens målsättning är att varje äldre ska kunna klara sin vardag så

självständigt som möjligt i det egna hemmet. Verksamheten behöver utveckla sitt arbetssätt för att en person ska kunna komma tillbaka till det egna hemmet efter en sjukhusvistelse med ökade vård- och omsorgsinsatser under en period, för att skapa en trygghet. De ökade vård- och omsorgsinsatserna ges av undersköterskan i hemtjänsten, arbets- och fysioterapeut och sjuksköterskan. Tillsammans arbetar vårdpersonalen med att skapa ett tryggt och säkert stöd för den äldre.

3.4 Dagverksamhet

I kommunen finns dagverksamhet för personer med demenssjukdom. Dagverksamheten ska vara en anpassad verksamhet för att kunna erbjuda aktivering och gemenskap. Brukaren får en social samvaro med struktur och innehåll i dagen. Dagverksamheten är också en avlastning för anhöriga som får tillfälle att uträtta ärenden och ha egen tid. Dagverksamheten planeras för att tillgodose behoven hos de som fått ett beviljat biståndsbeslut för detta. Dagverksamheten är en bra verksamhet som erbjuder ett sammanhang för den äldre. Kommunen vill fortsatt ha en dagverksamhet av hög kvalitet.

3.5 Anhörigstöd

Under 2022 antog regeringen en nationell anhörigstrategi som syftar till att stärka anhörigperspektivet inom vård och omsorg samt att göra stödet till anhöriga mer likvärdigt över hela landet. Strategin ska hjälpa kommuner att stärka anhörigperspektivet i vården och göra det mer individanpassat. Utgångspunkten är att anhörigas insatser och delaktighet alltid ska byggas på frivillighet.

I Ystad finns en anhörigkonsulent inom Hälsa, vård och omsorg som arbetar med att ge stöd till anhöriga i form av samtalsstöd, gruppsamtal med mera. Det är mycket värdefullt för äldre att få bo kvar hemma så länge som möjligt. Detta ställer stora krav på anhöriga och de kan behöva stöd och andra former av uppbackning för att orka med sin livssituation.

Växelboendet är också en form av anhörigstöd. Växelboende innebär att en person kan få ett beslut om att bo ett visst antal dagar varje månad på ett växelboende. Den anhöriga får då en paus från sina åtaganden att vårda den närstående. Det är av stor vikt att anhörigstöd kan ges i flera olika former. En del insatser passar inte alla. En fortsatt satsning på ett väl utbyggt anhörigstöd i kommunen är en viktig grund för att fortsatt kunna stödja äldre som vill bo hemma så länge som möjligt.

De anhöriga utför ett vårdarbete som är oersättligt för kommunen. Kommunen avser att även i framtiden ge anhöriga uppmärksamhet och stöttning. I denna verksamhet är det nödvändigt att kontinuerligt lyssna in vilka insatser de anhöriga sätter värde i och får hjälp utav.

Ystads kommun prioriterar:

- En fortsatt hög kvalitet inom dagverksamheten
- Ett väl utbyggt anhörigstöd som ger den stöttning som anhöriga efterfrågar
- Att skapa förutsättningar för den äldre att tryggt kunna bo kvar i det egna hemmet
- Att utveckla en Äldrecentral
- Att tillhandahålla näringsriktig och god mat för att främja och bevara hälsa och livskvalitet för de äldre

4. Särskilda boendeformer

4.1 Särskilt boende

I Ystads kommun finns 300 platser inom särskilt boende. Dessa lägenheter fördelas till de personer som har ett särskilt omvårdnadsbehov efter ett beslut av biståndshandläggare. Lägenheterna är indelade i olika enheter och 50 % av dessa är avsedda för personer med demenssjukdom. Det är platsbrist på särskilt boende och behovet beräknas öka fram till 2030. Därav byggs och planeras för en utbyggnad av platser inom särskilt boende. ~~Fram till år 2030 visar prognosen att det behövs ca 125 nya platser i särskilt boende för att tillgodose behovet.~~

I kommunen finns det en parboendegaranti som garanterar att sammanboende par som önskar att flytta in på särskilt boende tillsammans oavsett om en eller båda har ett biståndsbeslut, ska få göra det. Det finns lägenheter i befintliga boende som lämpar sig för parboende och vid nyproduktion anpassas några lägenheter för att rymma två personer.

Det har kommit önskemål från anhöriga och personal om att kommunen ska ha särskilda platser inom psykiatri eller för särskilda diagnoser inom demens. Verksamhetens bedömning är dock att Ystads kommun är för liten för att det ska bli hållbart med en ytterligare specialisering på enheterna. När det uppstår särskilda behov är det ur ett hållbarhetsperspektiv en strategi att i de lägena köpa in externa platser i andra kommuner.

Social Omsorg har gett en del sjuksköterskor och undersköterskor vidareutbildning inom demens, både en Silvia-utbildning och annan specialistutbildning. Inom social- och omsorgsförvaltningen arbetar Silviasjuksköterska och Silviasystrar med stöd, utbildning och handledning för personal som arbetar med personer med demenssjukdom. Detta har visat sig bli till stor nytta för resten av verksamheten. Anhöriga har också varit nöjda med att det i kommunen finns särskild kompetens för att ta hand om äldre med olika demenssjukdomar. Det är Ystads intention att fortsätta en satsning på vidareutbildning inom demens till personalen för att få specialistkompetens inom området. Det kommer verksamheten, brukarna och de anhöriga att gynnas av.

Inom äldreomsorgen har ett arbete påbörjats sedan flera år tillbaka att arbeta med särskilda kvalitetsregister; Senior Alert och BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid demens). Registren är till för att personalen ska dokumentera olika parametrar och i förlängningen få data så att verksamheten bättre kan följa hälsoutvecklingen för våra patienter och brukare. Registren ger också personalen stöd i vilka insatser som kan behöva sättas in vid exempelvis undernäring. Det finns också möjligheter att jämföra sig och lära av andra kommuner. Registren är nationella och stöds av Sveriges Kommuner och Regioner. Social Omsorg avser att fortsätta denna satsning och få den implementerad på alla enheter.

I Ystad finns sedan längre tid tillbaka en satsning på hälsofrämjande trädgårdar vid våra särskilda boenden. Tanken är att skapa tilltalande trädgårdar som

uppmuntrar till utevistelse och ger rekreation. Under senare år har dock satsningen hamnat i träda och någon utveckling sker inte. Underhållet av trädgårdarna har också hamnat i skymundan. Det är Social Omsorgs intention att kunna avsätta medel i budget för att på nytt kunna rusta upp trädgårdarna till att bli vackrare, mer prunkande och inbjudande. Den ordinarie omsorgspersonalen kan inte ta tid i anspråk för att underhålla trädgårdarna.

Inom särskilt boende har användningen av välfärdsteknik och digitala lösningar utvecklats. Det finns ett flertal produkter som används inom verksamheten idag som skapar trygghet och självständighet såsom hotellås och tillsynskamera under natten. Det finns även välfärdsteknik som stimulerar aktivitet och välmående, som personalen integrerar i det dagliga arbetet med den äldre.

4.2 Trygghetsboende

Trygghetsboende är en boendeform utan personal men som har en del gemensamma utrymmen och därför kan erbjuda ett alternativ för äldre som önskar fler mötesplatser nära hemmet. En värd-/vårdinnefunktion finns att tillgå. Det kan ge en större trygghet och skapa förutsättningar för att kunna bo i sin bostad med hemtjänstinsatser och skjuta fram behovet av en plats på särskilt boende.

I kommunen finns trygghetsboenden på Väderleksvägen och på Tobaksgatan. Efterfrågan är dock större än utbudet.

Ystads kommun strävar efter att det ska bli fler trygghetsboenden. De som redan finns är i privat regi och socialnämnden har inget uppdrag att bygga egna trygghetsboenden. Social Omsorg avser att samverka med entreprenörer som vill bygga trygghetsbostäder i kommunen genom att exempelvis bidra med värd-/vårdinnefunktionen som ska finnas i ett trygghetsboende.

Ystads kommun prioriterar:

- Fler sjuksköterskor och undersköterskor med specialistkompetens inom demensområdet i kommunen
- Utveckling av hälsofrämjande trädgårdar vid våra särskilda boenden
- En utbyggnad av fler trygghetsboenden i kommunen

5. Hemtjänst i ordinärt boende

Hemtjänsten är en central del i äldreomsorgen och är en personalintensiv verksamhet. Insatserna ska kännetecknas av en god och nära omsorg för den enskilde och dess behov av både service, omvårdnad och hälso- och sjukvård. Uppdraget är komplext för vårdpersonalen och kräver både utbildning, erfarenhet och ett gott bemötande. Hemtjänsten behöver utvecklas och förändras då det råder brist på undersköterskans yrkesgrupp.

Det är Ystads kommuns intention att arbeta för att stärka undersköterskeyrkets ställning och att arbetsuppgifterna ska fokuseras på vård- och omsorgsinsatser. Yrket behöver bli mer attraktivt så att fler väljer omvårdnadsutbildning och stannar inom yrket, vilket är nödvändigt för kontinuiteten och kvaliteten.

Inom hemtjänsten finns ett demensteam som ger hemtjänstinsatser till personer med demenssjukdom. Personalen i demensteamet har och får särskild fortbildning för uppdraget. Det är Ystads intention att fortsätta med denna satsning eftersom erfarenheten från personal, brukare och anhöriga är att det fallit väl ut.

Äldreomsorgen har under de senaste åren sett en utveckling inom välfärdsteknik där flera olika tekniska lösningar finns att använda inom ordinärt boende. Inom hemtjänsten har exempelvis nattkamera köpts in och används av de äldre personer som har önskat detta. Det är ett alternativ till ett fysiskt besök som ibland behövs endast för tillsyn och under nattetid har detta upplevts som besvärligt för en del äldre. Med en nattkamera som slås på under de minuter som tillsynen ska utföras slipper den enskilde få ett besök i sitt hem mitt i natten och slipper kanske vakna och bli störd i sin sömn. Nattkamera vid tillsynsbesök har verksamheten goda erfarenheter av och biståndshandläggare uppger i sina kontakter med de äldre att detta efterfrågas alltmer. Det har funnits en misstänksamhet mot tekniken men de fördelar som tekniken möjliggör för ökad självständighet väger tyngre för allt fler. Det är Ystads intention att köpa in fler nattkameror. I slutändan är det dock den enskilde själv som bestämmer om teknik ska användas i stället för ett fysiskt besök.

Social Omsorg avser att hålla sig väl informerad om den tekniska utveckling som sker. Detta förutsätter att verksamheten också har en väl utbyggd IT-funktion som kan omvärldsbevaka, utvärdera nya produkter och utbilda personalgrupperna.

Kommunen avser att fortsätta den satsning på vidareutbildning inom hörsel- och synvård som Social Omsorg har påbörjat för omvårdnadspersonal. Det är Regionen som har ansvar för att prova ut och tillgodose äldre personer med hjälpmedel. Det är dock en stor fördel för de äldre om också hemtjänstpersonalen kan bistå med att byta batterier, förevisa hur hörselutrusningen fungerar o.s.v.

Hemtjänstorganisationen har i många år arbetat aktivt med att höja kontinuiteten, det vill säga att de äldre inte ska behöva möta så många olika personal för olika insatser. Det ger bättre kvalitet för omvårdnaden och en högre grad av trygghet för de äldre som får möta samma personal. Det är

dessutom även av vikt för den psykosociala trivseln, både för de äldre och för personalen att känna varandra. Social Omsorg vill fortsätta att arbeta för en hög kontinuitet som en prioriterad fråga inom kvalitetsarbetet.

All omvårdnadspersonal som börjar i kommunen får en introduktionsutbildning. I denna ingår frågor kring bemötande och respekt för den enskilde i olika omvårdnadsmoment. Hemtjänstpersonal vistas inte på en arbetsplats inom kommunens försorg utan i andra människors enskilda hem och i dessa hem måste det få vara den enskildes villkor som gäller. Bemötandefrågor är fortsatt prioriterade för att förbättra kvaliteten inom äldreomsorgen.

Ystads kommun prioriterar:

- Ökad kontinuitet av personal i den personnära vården för brukare
- Stärka undersköterskeyrkets ställning i kommunen för att utföra vård- och omsorgsinsatser
- En utbyggnad av verksamhetens IT-samordning för att kunna utveckla välfärdsteknikens användning

6. Hemsjukvård

Den kommunala hälso- och sjukvården bedrivs enligt samverkansöverenskommelse med Region Skåne, inom ramen för hälso- och sjukvårdslagen. Den som på grund av sjukdom eller funktionshinder, oavsett ålder, inte kan ta sig till vårdcentral eller annan vårdinrättning har rätt att få hjälp av sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut i hemmet, så kallad hemsjukvård inklusive rehabilitering. Denna hjälp kan vara tillfällig eller permanent. Kommunen har på särskilt boende och gruppboendestäder (LSS) ett direkt ansvar för hälso- och sjukvård upp till sjuksköterskenivån. Region Skåne ansvarar för läkarstödet.

Antalet personer som får hälso- och sjukvårdsinsatser har under de senaste åren ökat. Den demografiska utvecklingen innebär att allt fler äldre i samhället kommer att behöva vård framöver. Kvarboendepincipen råder och den medicinsktekniska utvecklingen innebär att fler patienter kan ges denna möjlighet. Detta ligger helt i linje med den nationella omstruktureringen till en God och nära vård med primärvården som bas. När det gäller palliativ vård och vård i livets slutskede föreligger behov av ett strukturerat arbetssätt samt en kompetenshöjning för att säkerställa vården för den palliativa patienten.

Kommunikationen mellan de olika vårdgivarna behöver tydliggöras och gränsöverenskommelsen med Region Skåne, behöver ytterligare klargöras. Antalet patienter med demenssjukdom ökar då fler blir äldre och sannolikheten att utveckla symtom ökar med stigande ålder.

Med stöd av Senior alert och BPSD införs strukturerade och evidensbaserade metoder och arbetssätt samtidigt som vården blir alltmer personcentrerad.

I strävan att utveckla kvaliteten för patienten har olika specifika vårdplaner utarbetats, vilket ska garantera patienterna en likvärdig vård oavsett boendeform. Med anledning av de olika lagrummen, Hälso- och sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen, krävs två separata planer för patienten. Hälsoplan och genomförandeplan bör ha en gemensam röd tråd för att patientens alla behov ska bli tillgodosedda. För att uppnå detta krävs att teamarbetet utvecklas.

I dag föreligger stora svårigheter att rekrytera legitimerad personal till vakanta tjänster varför det finns ett behov av undersköterskor och rehabiliteringsassistenter som arbetar med hälso- och sjukvård samt rehabilitering på uppdrag av den legitimerade personalen. Då ökar den legitimerade personalens möjlighet att arbeta med planering och utvärdering av den vård som ges i form av hälso- och rehabiliteringsplaner.

Det föreligger även stora svårigheter att rekrytera utbildad omvårdnadspersonal vilket leder till att antalet delegerad personal minskar. Här ligger utmaningen i att använda oss ut av digitala lösningar som exempelvis läkemedelsrobotar eller påminnelsehjälpmedel.

Fler specialistutbildade sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter skulle ge kompetensutvecklingsmöjlighet och stöd/handledning till kollegor och omvårdnadspersonal när specifika behov föreligger, vilket ökar kvaliteten

för patienten. Om resursmässiga förutsättningar skapas, ges verksamheten förutsättningar för preventivt arbete för att minska risker för ohälsa och minskat välbefinnande. Mer delaktighet och självständighet för patienten, bidrar i förlängningen till minskad omfattning av insatser från hemtjänst, hemsjukvård och rehabilitering.

För att det ska vara möjligt krävs ett väl fungerande teamarbete med alla professioner, omvårdnadspersonal, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut och enhetschef. Senior alert och BPSD ligger som grund för att utveckla det strukturerade och kvalitativa teamarbetet med patienten i centrum.

Sammantaget skulle ovanstående åtgärder innebära en vård med god kvalitet på lika villkor och med en hög patientsäkerhet.

Ystads kommun prioriterar:

- Ökad andel specialistutbildade sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter inom området vård av äldre
- Ökad andel undersköterskor och rehabiliteringsassistenter som arbetar på uppdrag från sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter med hälso- och sjukvård och rehabilitering
- Öka användningen av olika tekniska lösningar i patientvården
- Ökat samarbete och kommunikation med Region Skåne

7. Hur ska vi klara att rekrytera personal?

Hälsa, vård och omsorg utgörs till största delen av personal. Det är viktigt att kommunen är en attraktiv arbetsgivare som arbetar med att erbjuda attraktiva arbetsplatser och yrken med god arbetsmiljö för att bibehålla och rekrytera personal till hela äldreomsorgen.

Social omsorg har vårdambassadörer som representerar olika delar av verksamheten, som arbetar med att informera och attrahera framför allt ungdomar att välja vård och omsorgsycket. Idag finns det begränsad möjlighet att rekrytera utbildade undersköterskor och det är även svårt att rekrytera sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter. I prognoser från Statistiska centralbyrån har det framgått att det beräknas bli än svårare i framtiden, då många sektorer saknar arbetskraft. Detta är ett problem som alla kommuner måste hantera och lösningarna finns främst på nationell och regional nivå. Fler behöver välja en vårdutbildning i Sverige.

I Ystad avser kommunen att noga följa utvecklingen och göra de satsningar som kan göras lokalt. Faktorer som identifieras som viktiga för att lyckas är bland annat en god samverkan mellan alla parter som arbetsförmedling, arbetsmarknadsenhet och vuxenutbildning, ett gemensamt arbete och ansvar i branschen, inklusive Ystads kommun, för att skapa attraktiva arbetsvillkor samt att skapa förutsättningarna för fler arbetsförlagda lärandeplatser (APL) till de studerande. Idag är bristen av APL-platser en av anledningarna till att det utbildas för få till vårdsyrket. Genom effektfulla insatser kan söktrycket öka på kort och lång sikt.

En stor del av den ordinarie personalen inom äldreomsorgen saknar idag undersköterskeutbildning. Det pågår en utbildningssatsning med hjälp av statsbidrag – äldreomsorgslyftet – där vårdbiträden får läsa in undersköterskeutbildning på halvtid och jobba halvtid med bibehållen heltidslön. I Ystad går ungefär 20 personer denna utbildning varje termin och det är den takt som verksamheten klarar av. De som utbildar sig behöver ersättas med fler vikarier. Det är Ystads intention att fortsätta utbilda anställda vårdbiträden även om statsbidraget skulle upphöra. Detta är en nödvändig strategi för att klara de kommande rekryteringssvårigheterna. I nuläget har gymnasienämnden resurser och förutsättningar att ta emot fler studerande än de som söker. Förhoppningen är att resurser fortsätter tilldelas för att genomföra till exempel utbildning av vårdbiträden.

Social Omsorg kommer att arbeta med att hitta fler karriärvägar för undersköterskor i en satsning på att göra yrket mer attraktivt.

Att behärska det svenska språket, i både tal och skrift, är av grundläggande betydelse inom äldreomsorgen. Ystads kommun avser satsa på språkutbildning för att höja kompetensen, kvaliteten och för att fler ska kunna utföra sitt arbete.

Andra åtgärder för att förbättra arbetsmiljön i Ystad skulle vara att få bort delade turer och att ändra helgtjänstgöringen från dagens varannan helg till ett glesare intervall. Att erbjuda attraktiva scheman kommer att vara ett verktyg i konkurrensen om vårdpersonalen till äldreomsorgen.

För att klara de kommande rekryteringssvårigheterna kan kommunen också erbjuda de som har gått i pension flexibla lösningar som innebär att de kan gå in och jobba timmar när de har intresse för det. Fler skulle orka med att jobba längre om de fick större kontroll över sina arbetstider.

Ystads kommun prioriterar:

- Fortsätta utbildning av vårdbiträden till undersköterskor
- Satsa på att få en glesare helgtjänstgöring för att skapa attraktiva tjänster

8. Samverkan med andra organisationer och myndigheter

Socialnämnden har idag ett kontinuerligt samarbete med Pensionärsrådet och Tillgänglighetsrådet. Det är nämndens hållning att detta samarbete är mycket värdefullt och det är något som kommunen vill fortsätta med. Kontakter tas även med Demensföreningen och med anhöriga i olika frågor för att efterfråga deras synpunkter.

För att ytterligare stärka dialogen med äldre invånare har det beslutats att ett kommunalt pensionärsråd ska inrättas i Ystads kommun år 2026. Det kommunala pensionärsrådet blir ett rådgivande organ och en mötesplats för samråd och informationsutbyte mellan kommunen och pensionärsföreningarna. Syftet är att säkerställa att pensionärers behov, erfarenheter och perspektiv tas tillvara i kommunens beslutsfattande och verksamheter.

Det är kommunens intention att i högre utsträckning än idag samarbeta med kommunerna i sydöstra Skåne för att tillsammans hitta lösningar på utmaningarna inom äldreomsorgen.

9. Uppföljning

Strategin för äldreomsorgen avses att följas upp i kommunfullmäktige under 2026. Det blir då av vikt att utvärdera huruvida strategin fungerar för att klara uppdragen inom äldreomsorgen eller om kommunen behöver fördjupa arbetet eller lägga om kursen.

Begrepp och definitioner

Hemtjänst

Personer som har svårt att sköta hemmet eller egen omvårdnad på grund av sjukdom, ålder eller funktionsnedsättning kan få hemtjänst. Hemtjänsten utförs utifrån beviljad insats, det kan vara en eller flera delar i vardagen som man får hjälp med. I hemtjänsten ingår en servicedel och en omvårdnadsdel.

Hemsjukvård

Hemsjukvård är för den som inte kan ta sig till en sjukvårdsinrättning. I hemsjukvården arbetar sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter. Undersköterskor utför hemsjukvård på delegation.

Rehabilitering

Syftet med rehabilitering är att hitta ett optimalt sätt för en person att återvända till dagligt liv och återfå en rimlig hälsa efter en sjukdom eller skada. Målet är att uppnå bästa möjliga funktion och förbättra delaktighet i samhället.

Ordinärt boende

Egna boenden i olika former, även senior- och trygghetsboende.

Särskilt boende

En biståndsbedömd boendeform för personer som har omfattande behov av vård och omsorg. Personal finns tillgänglig dygnet runt. Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård upp till sjuksköterskenivå.

Korttidsboende

Ett boende utanför det egna hemmet och avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt. Korttidsboende erbjuds bland annat för rehabilitering och växelvård. Kräver biståndsbedömning

Trygghetsboende

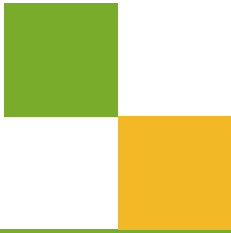
Trygghetsboende är anpassade bostäder för personer som har fyllt 65 år. Boendeformen ska innehålla gemensamhetsutrymmen och personal för sociala aktiviteter. Det finns ingen heldygnsomsorg som på särskilt boende utan vid behov av vård- och omsorg ansöker personen om hemtjänstinsatser.

Välfärdsteknik

Digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet.



Ystads kommun





Datum Diarienummer
2025-10-06 2025/300

Handläggare:
Miranda Hedin
Telefonnummer:
0411- 57 73 72
E-postadress:
miranda.hedin@ystad.se

Socialnämnden

Utse ledamöter samt ersättare till kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun

Förslag till beslut

Ledamöter och ersättare föreslås och väljs av socialnämndens ledamöter varför inget förslag till beslut lämnas av förvaltningen.

Beslutsunderlag

- C 24 01 Reglemente för kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun
- Tjänsteskrivelse av förvaltningskoordinator Miranda Hedin, daterad den 2 oktober 2025.

Sammanfattning av ärendet

Kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun kommer inrättas under år 2026. Det kommunala pensionärsrådet är ett rådgivande organ och mötesplats för samråd och information mellan kommunen och pensionärsföreningarna. Syftet är att:

- Ge pensionärer större inflytande i frågor som rör dem.
- Säkerställa att pensionärernas frågor beaktas i kommunens verksamheter.
- Fungera som ett remissorgan i frågor av betydelse för pensionärer.
- Sprida kunskap om pensionärers behov och perspektiv.

Pensionärsrådet är knutet till kommunstyrelsen och social- och omsorgsförvaltningen ansvarar för administrationen. Rådet består av ledamöter och ersättare från kommunstyrelsen, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden samt representanter från pensionärsorganisationerna.

Kommunstyrelsen har att utse två ledamöter och två ersättare, varav en från majoriteten och en från oppositionen i respektive kategori.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet i sig föranleder inga ekonomiska konsekvenser. Enligt reglemente för kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun framgår att förtroendevalda representanter har rätt till ersättning i enlighet med gällande reglemente för arvoden och ersättningar till förtroendevalda i Ystads kommun.

Bedömning av Barnets bästa

Ärendet är av administrativ karaktär och bedöms inte påverka barn.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Miranda Hedin

Förvaltningskoordinator social- och omsorgsförv.

Beslut skickas till:

Miranda Hedin, kansli- och utvecklingsstab

Reglemente för kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun

C 24:01

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen och nämnder	Gäller fr.o.m.–t.o.m.: 2025-06-12 och tillsvidare	Fastställd av: Kommunfullmäktige 2025-06-12 § 96	För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige
Ärendenummer: 2024/173	Ansvarig för uppdatering: Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen		Tillhör Ystads kfs: Reglemente

Innehållsförteckning

Reglemente för kommunalt pensionärsråd i Ystads kommun	1
Innehållsförteckning	2
Syfte	3
§ 1 Allmänt	3
§ 2 Arbetsuppgifter	3
§ 3 Rådets sammansättning	3
§ 4 Rådets organisation och arbetsformer	3
§ 5 Ekonomi	4
§ 6 Ändring av reglemente	4
§ 7 Fastställelse	4

Syfte

Det kommunala pensionärsrådet är ett rådgivande organ och mötesplats för samråd och information mellan kommunen och pensionärsföreningarna. Här kan kommunens förtroendevalda och pensionärsföreningar diskutera övergripande frågor som berör pensionärer.

§ 1 Allmänt

Pensionärsrådet i Ystad är en samarbetsplattform mellan pensionärsorganisationerna och kommunens styrelser och nämnder. Syftet är att:

- Ge pensionärer större inflytande i frågor som rör dem.
- Säkerställa att pensionärernas frågor beaktas i kommunens verksamheter.
- Fungera som ett remissorgan i frågor av betydelse för pensionärer.
- Sprida kunskap om pensionärers behov och perspektiv.

§ 2 Arbetsuppgifter

Kommunens representanter ska informera rådet om planer och förändringar som påverkar pensionärer, så att synpunkter kan hämtas in tidigt. På så sätt får pensionärerna en tydligare röst i kommunens arbete och kan påverka hur service för pensionärer utformas.

§ 3 Rådets sammansättning

Pensionärsrådet är knutet till kommunstyrelsen och social- och omsorgsförvaltningen ansvarar för administrationen. Rådet består av ledamöter och ersättare från kommunstyrelsen, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och kultur- och fritidsnämnden. Kommunstyrelsen och nämnderna utser två (2) ledamöter och två (2) ersättare vardera, varav en från majoriteten och en från oppositionen i respektive kategori, med mandatperiod som följer valperioden. Ledamöter för pensionärsorganisationerna utses i förhållande till organisationernas medlemsantal. Organisationer som ingår i rådet ska lämna förslag på ledamöter senast den 1 november året då kommunfullmäktige väljs.

§ 4 Rådets organisation och arbetsformer

Rådet utser en ordförande och en vice ordförande. Ordföranden väljs bland socialnämndens representanter och vice ordförande bland pensionärsorganisationerna. Rådet kan skapa en beredningsgrupp för att förbereda ärenden och dagordning. Socialförvaltningen ansvarar för sekreterarskapet.

Rådet ska sammanträda minst fyra gånger per år varav ett sammanträde ska hållas inför kommunens budgetbehandling. Extra möten hålls vid behov. Ersättare deltar endast om ordinarie ledamot är frånvarande.

Kallelse skickas till ledamöter senast 14 dagar före mötet och till beredningsgruppen 7 dagar i förväg. Protokoll förs vid möten och justeras av ordförande och en ledamot. Fullständiga protokoll delges i kommunstyrelsen och via kommunens hemsida.

§ 5 Ekonomi

Förtroendevalda representanter har rätt till ersättning i enlighet med gällande reglemente för arvoden och ersättningar till förtroendevald i Ystads kommun. Deltagandet på kommunalt pensionärsråds möten är max åtta (8) ledamöter och max åtta (8) ersättare.

§ 6 Ändring av reglemente

Ändring av reglementet kan föreslås av pensionärsrådet, kommunstyrelsen eller socialnämnden.

§ 7 Fastställelse

Reglementet för pensionärsrådet fastställs av kommunfullmäktige.



Datum Diarienummer
2025-10-10 2025/14

Handläggare:
Frida Olsen
Telefonnummer:
0411577825
E-postadress:
frida.olsen@ystad.se

Socialnämnden

Minnesanteckningar från samverkansgrupp Ystad pensionärsråd, Ystad Tillgänglighetsråd, Socialnämnden och Social- och omsorgsförvaltningen 2025-09-15

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av minnesanteckningarna från samverkansgrupp Ystad Pensionärsråd, Ystad Tillgänglighetsråd, Socialnämnden och Social- och omsorgsförvaltningen, den 15 september 2025.

Beslutsunderlag

- Minnesanteckningar; Samverkansgrupp Ystad pensionärsråd, Ystad Tillgänglighetsråd, Socialnämnden och Social- och omsorgsförvaltningen 2025-09-15
- Tjänsteskrivelse, daterad 10 oktober 2025, av administrativ chef Frida Olsen

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden informeras om samverkansgruppens synpunkter och önskemål vilket ger en ökad dialog med nämnden samt att råden får inflytande och delaktighet i utvecklingen av verksamheten inom social- och omsorgsförvaltningen.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte ha några ekonomiska konsekvenser.

Bedömning av Barnets bästa

Enligt riktlinjen för ”Prövning av barnets bästa” bedöms informationsärenden inte ha någon påverkan och prövning behöver därför ej göras.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling

Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Frida Olsen
Förvaltningskoordinator



Minnesanteckningar

Samverkansgruppen – Ystad Tillgänglighetsråd och Ystad Pensionärsråd

Datum: 2025-09-15

Närvarande:

Ystad Tillgänglighetsråd:

Dan-Peter Nilsson, Agneta Lööf Wahlgren

Ystad pensionärsråd:

Anki Saedén, Gunnar Andersson

Socialnämnden:

Anne Olofsdotter (M) ordförande,
Birgitta Cestrone Nyman (S), andre vice ordförande

Social- och omsorgsförvaltningen:

Frida Olsen, administrativ chef

Återkoppling från förvaltningen

Tilldelning av lägenheter på Göken

- Under pandemin har visning av lägenheter på Göken gjorts virtuellt och man har sen fortsatt med det. Synpunkten som framkommit vid samverkansmötet i maj är framförd.

Hälsosamtal

- Under 2024 och våren 2025 har förebyggandeenheten arbetat med hälsosamtal riktade till alla 80-åringar i kommunen. Man har använt olika metoder för att nå ut, bland annat telefonkontakt, informationsbrev med erbjudande om hälsosamtal samt hembesök. Kontakten har i de flesta fall upplevts som positiv.

Kommunalt pensionärsråd

- Uppstart är planerad till 2026. Socialförvaltningen har möte inbokad med kommunledningen för dialog kring struktur. Representanter från Ystad pensionärsråd bjuds in till mötet.

Hjärtstartare vid Göken

- Frågan är lyft hos kommunledningen som ska återkoppla i frågan.

Tillgänglighetsplaner

- Frågan lyfts i den kommunövergripande ledningsgruppen.

Delårsrapport 1

Underlag skickades ut i samband med kallelsen.

- Av rapporten framgår det att mer resurser behövs inom socialnämndens verksamheter. Detta har lyfts hela vägen upp till kommunövergripande nivå.
- Ystad pensionärsråd undrar hur förvaltningen hanterar statsbidrag. Svar: Förvaltningen bevakar vilka statsbidrag som utlyses och gör ansökningar till de som bedöms vara av värde för verksamheterna.
- Ystad Pensionärsråd och Ystad Tillgänglighetsråd lyfter vikten av att prioritera utbildning.



Minnesanteckningar

Samverkansgruppen – Ystad Tillgänglighetsråd och Ystad Pensionärsråd

Uppföljning intern kontrollplan tertial 1

Underlag skickades ut i samband med kallelsen.

Inga frågor.

Budgetskrivelse 2026

Underlag skickades ut i samband med kallelsen.

- Ystad pensionärsråd lyfter att det varit diskussioner i media gällande dygnspriset i Trädgårdsstadens upphandling och ställer sig frågande till vad som gäller.
Svar: Diskussionen i media delger tyvärr inte hela bilden. Vid jämförelse av dygnspris behöver alla faktorer och parametrar kopplade till dygnspriset vara detsamma, i annat fall blir jämförelsen inte rättvisande. I arbetet med särskilt boendes ekonomiska obalans räknades ett dygnspris fram för att kunna jämföras med närliggande kommuner, det dygnspriset räknades ut på exakt samma sätt och med exakt samma innehåll för alla deltagande kommuner med anledningen att kunna få en så precis jämförelse som möjligt. För trädgårdsstaden räknades dygnspriset ut så som vi gör för våra interna verksamheter med skillnaden att det har ett påslag för overheadkostnader, det vill säga löneadministration, HR, IT, verksamhetschef och liknande som kommunen inte har inräknat i sitt dygnspris då det är budgeterat annorlunda.
- Ystad pensionärsråd undrar varför antalet boendeplatser diffar i Budgetskrivelsen?
Svar: En preliminär uppstartsplan är lagd för Trädgårdsstaden där ambitionen är att fylla 54 platser första året och därefter arbeta sig uppåt. En uppstart behöver ta lite tid.

Förslag på samverkan med Ystads Tillgänglighetsråd 2026 och framåt

Social- och omsorgsförvaltningen föreslår följande:

- Socialnämnden, myndighetsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden slår ihop sina möten till ett med träff två gånger om året.
- Nämnderna har två ordinarie ledamöter och två ersättare utsedda per nämnd, en från styret och en från oppositionen. Ersättare deltar endast när ordinarie ledamot inte är på plats.
- Samhällsbyggnadsförvaltningen står för sekreterarskapet.

Ystad Tillgänglighetsråd ställer sig positiva till förslaget.

Namn till Trädgårdsstaden

- Förvaltningen önskar hjälp att komma på namn till Trädgårdsstadens enheter. Ystad Tillgänglighetsråd och Ystads pensionärsråd funderar och tar med sig några förslag till nästkommande möte i november. Namnen ska vara inom temat trädgård.

Övriga frågor

- Ystad Pensionärsråd undrar om man kan få bättre betalt som timanställd än som tillsvidare anställd?
Svar: Lönesättningen är alltid individuell och utgår från kompetens och erfarenhet.



Minnesanteckningar

Samverkansgruppen – Ystad Tillgänglighetsråd och Ystad Pensionärsråd

- Ystad Pensionärsråd lyfter att de läst i tidningen om den äldre kvinnan på 100 år som inte blev beviljad boende och undrar varför?
Svar: Biståndshandläggarna följer alltid lagstiftningen och den rättspraxis som finns inom området. Det ska alltid ske en individuell bedömning i varje ärende och alla har rätt att överklaga beslut.
- Ystad pensionärsråd undrar hur det går med äldrecentralen?
Svar: Förvaltningen tar frågan med sig och återkopplar vid nästkommande samverkansmöte.
- Ystad Tillgänglighetsråd lyfter att privata assistansbolag inom LSS riskerar att inte längre få några pengar från regeringen. I förlängningen kan det betyda att fler ärenden landar hos kommunen. Ystad Tillgänglighetsråd uppmanar social- och omsorgsförvaltningen att sätta sig in i frågan.
Svar: Förvaltningen tar fråga med sig.
- Ystad Tillgänglighetsråd undrar om det finns något kommunen kan göra i sina biståndsbedömningar som gör det enklare för personer att få färdtjänstillstånd beviljat?
Svar: Förvaltningen tar frågan med sig.
- Ystad Tillgänglighetsråd lyfter frågan om man kan lägga en specifik budget för tillgänglighetsplaner?
Svar: Frågan tas vidare till förvaltningschef.

Vid anteckningarna
Frida Olsen



Datum Diarienummer
2025-10-16 2025/217

Handläggare:
Jenny Nilsson
Telefonnummer:
0411-57 73 74
E-postadress:
jenny.nilsson@ystad.se

Socialnämnden

Revidering och översyn av socialnämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner revidering och översyn av socialnämndens informationshanteringsplan och att den reviderade informationshanteringsplanen antas att gälla från och med den 1 november 2025 och ersätter då den tidigare antagna informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

- Beslutsunderlag; Revidering av informationshanteringsplan, med markerade revideringar,
- Tjänsteskrivelse, daterad den 16 oktober 2025, av nämndsekreterare Jenny Nilsson.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har gjort en översyn, genomgång och reviderat den tidigare beslutade informationshanteringsplanen för socialnämnden (Beslut SN § 33/2024-02-29 Revidering och översyn av socialnämndens informationshanteringsplan).

I bifogat beslutsunderlag är föreslagna ändringar/revideringar markerade med gult alternativt markerade med strykning.

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser är aktuella i denna ärendetyp. Av administrativ karaktär.

Bedömning av Barnets bästa

Inte aktuellt i denna ärendetyp. Av administrativ karaktär.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling

Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Jenny Nilsson
Nämndsekreterare social- och omsorgsförvaltningen

Beslut skickas till:
Kommunkansliet

		A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Registrering D=Diarium Evolution V=Verksamhetssystem (LC=LifeCare, MP=MinaPlaner)	Förvaringsplats Förvaring för fysiska handlingar (PA=Personakt, PJ=Patientjournal, BLF=basläkemedelsförråd, RA=Resursakt)	Bevaras/Gallras Notering ex 5 eller 10 år/bevaras avser att handlingar kan gallras efter 5/10 år men handlingar kopplade till personer födda 5/15/25 ska bevaras	Secretess (§) eller extra skyddsvärda personuppgifter	Informations- säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Ansvar (nämnd, förvaltning/ avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelse markeras)	Anmärkning
		Allmän administration socialnämnden								
		Handlingar av betydelse, inkomna eller upprättade	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Kan förekomma.		Social- och omsorgsförvaltningen		Exempelvis: beslut, begäran från myndigheter, remisser. Om handlingen inte ingår i ett ärende arkiveras den i serie E1.
		Handlingar av mindre vikt, inkomna eller upprättade			Vid inaktualitet	Nej		Social- och omsorgsförvaltningen		Exempelvisförfrågningar, information, cirkulär, korrespondens av tillfällig betydelse, kopior av handlingar som i original förvaras hos annan förvaltning inom kommunen.
		Inkomna handlingar av ovidkommande betydelse för verksamheten			Gallras vid postöppning			Social- och omsorgsförvaltningen		
		Inkomna rapporter från Sociala Jouren Syd	LC		I personakt om sådan finns, annars i kronologisk pärm.	*se anmärkning	Ja	Social- och omsorgsförvaltningen		* Rapport i ärende där personakt finns följer handlingen personaktens gallring. Rapport som förvaras i kronologisk pärm gallras efter 5 år.
		Attestbehörigheter, nämndsbeslut	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare		
		Attestregister			Vid inaktualitet	Nej		Nämndsekreterare		Under ständig bearbetning
		Mottagningsbevis		I akt fram till inaktualitet	Vid inaktualitet	Nej				
		Interna meddelanden (exempelvis i Teams, Lifecare, mail med mera)			Vid inaktualitet					Internt utväxlad information inom verksamheten är inte allmän handling och kan rensas om inte informationen behövs för förståelsen av vad som skett i något ärende. I sistnämnda fall ska meddelandet i så fall diarieföras/noterat i personakt.
		Riktlinjer inom social- och omsorgsförvaltningen, antas av SN	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Social- och omsorgsförvaltningen		
		Rutiner inom social- och omsorgsförvaltningen, antas av förvaltningschef/verksamhetschef/områdeschef/enhetschef	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Respektive verksamhet		
		Delegering av arbetsmiljöansvar	Mappstruktur i Evolution	Pärm i närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Delegerande chef		
		Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöte	D*	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras*	Nej		Ledningsgruppen		*Om beslut tas som framåt är av vikt för verksamheten ska handlingen diarieföras och bevaras.
		Anmälningsärenden	D (se anmärkning)	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Nej		Nämndsekreterare		Underlagen gallras efter justerat protokoll.
		Meddelanden	D (se anmärkning)	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Ja		Nämndsekreterare		Underlagen gallras efter justerat protokoll.
		Ej verkställda beslut enligt Sol och LSS	D (se anmärkning)	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Nej/Ja		Nämndsekreterare		Underlagen, rapporterna som är inskickade till Inspektionen för vård och omsorg, innehåller sekretess. Dessa gallras efter justerat protokoll. Sammanställningen som utgör beslutsunderlag innehåller inte sekretess och dessa bevaras.
		Anmälningar enligt 14 kapitlet 2 § Sol (Lex Sarah)	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Ja		Verksamhetsansvarig		
		Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig		
		Förteckningar över särskilda boenden	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig		Kan ingå i verksamhetsberättelse
		Verksamhetsberättelser	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig		
		Statsbidrag	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig		Ansökningar och redovisningar redovisas i samma ärende.
		Begäran gällande individ								
		Utdrag ur socialregister			Vid inaktualitet					
		Handlingar i personakt av enskild själv	LC	PA	Vid inaktualitet	Ja				
		Logga händelser								Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PDL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-S 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
		Loggar								Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
		Verksamhetsloggar i Lifecare och Procapita			Gallras efter 10 år	Ja		IT-samordnare		Finns enbart digitalt
		Protokoll för vid granskning av verksamhetsloggar		Pärm i närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		IT-samordnare		
		Begäran om borttag av uppgifter i verksamhetssystem		Pärm i närarkiv	Gallras efter 10 år	Ja		IT-samordnare		

Fonder									
		Ansökan till socialnämndens fonder - beviljade	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Ja		Kansli- och verksamhetsstab	
		Ansökan till socialnämndens fonder - ej beviljade	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Vid inaktualitet	Ja		Kansli- och verksamhetsstab	
		Beslut om utdelning ur socialnämndens fonder	D	Närarkiv Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Ja		Kansli- och verksamhetsstab	
SITHS-kort									
		HSA-katalogen	KK		Bevaras	Personuppgifter		SITHS-administratörer	KOMKAT är ett system som ägs av Skånes kommuner och Regioner där SITHS-handläggare registrerar personuppgifter gällande personer som, efter beställning av chef, ska ha ett SITHS-kort
		Underlag för beställning av SITHS-kort	KK	Pärm i arkiv 3:e våningen	5 år	Personuppgifter		SITHS-administratörer	Av underlaget framgår vilka system aktuell person ska ha tillgång till. Exempelvis Nationella patientöversikten (NPÖ), PASCAL, Mina planer.
		Kvittenser för utlämnade kort	SITHS-admin	Pärm i arkiv 3:e våningen	5 år	Personuppgifter		SITHS-administratörer	Gäller samtliga kvittens oavsett om dom även är signerade digitalt.
		Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter	KK	Pärm i arkiv 3:e våningen	5 år	Personuppgifter		SITHS-administratörer	Meddelande kommer via e-post från e-hälsosupport (Skånes kommuner och Regioner). Skrivs ut och sätts i pärm.
		Underlag för avslut av SITHS-kort	KK/SITHS-admin	Pärm i arkiv 3:e våningen	Vid inaktualitet	Personuppgifter		SITHS-administratörer	När avregistrering är klar.
		Internkontroller	Se anmärkning		2 år	Personuppgifter		SITHS-administratörer	Förvaras digitalt i gemensam mapp (V-disk), SOC-IT-SITHS-Internkontroll.
		Revision och handlingar (inkomna/upprättade) i samband med detta			Vid inaktualitet	Nej		SITHS-administratörer	Skånes kommuner och regioner (SKR) genomför revisioner och i samband med detta sker informationsutbyte, huvudsakligen via mail. Protokoll i samband med revisionsbesök skapas och förvaras av SKR. Ingen förvaring eller registrering hos social- och omsorgsförvaltningen utan detta sker hos SKR.
Serveringstillstånd									
		Ansökningar om serveringstillstånd	D	Statsarkivet serie F12	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	D	Statsarkivet serie F12	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	D	Statsarkivet serie F12	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Tillståndsbevis, stadigvarande servering, inklusive planritningar	D		3 år efter att verksamheten upphört – se anmärkning	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	Om besluten kan förstås utan underlagen. Till exempel ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, f-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra myndigheter.
		Domar rörande tillstånds- och tillsynsärend	D	Statsarkivet serie F12	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Överklaganden	D	Statsarkivet serie F12	Bevaras	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	D		Vid inaktualitet	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	När tillståndet gått ut.
		Restaurangrapporter	D		10 år	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	
		Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	D		5 år	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	Samtliga handlingar i ärendet.
		Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	D		5 år	Nej		Nämndsekreterare/Alko hollenheten	Samtliga handlingar i ärendet.
Tillståndgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter									
		Ansökningar om försäljning av tobak, e-cigarett och påfyllningsbehållare	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Bilagor till ansökningar om försäljning av tobak, e-cigarett och påfyllningsbehållare	D		5 år	Nej		Verksamhetsansvarig	bilagor som finansieringsplaner, registreringsbevis, lånehandlingar, skuldebrev eller räkenskaper, kopior av hyreskontrakt, köpeavtal eller arrendavtal rörande lokalen/försäljningsstället samt övriga uppgifter från Skatteverket och Kronofogden. Föreningsuppgifter som årsmötesprotokoll, styrelseledamöter. Bolagsuppgifter som aktiefördelning med mera.
		Egenkontrollprogram	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Yttranden från polismyndigheten	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Beslut om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Fullmakter	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Tillsynsrapporter	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Korrespondens rörande tillstånd till försäljning	D	Statsarkivet*	5 år	Nej		Verksamhetsansvarig	*Där bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av försäljningstillstånd.
Lotterier									
		Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Beslut om tillstånd att anordna lotterier	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	
		Diarier där sådana förs	D	Statsarkivet	Bevaras	Nej		Verksamhetsansvarig	

			Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	D		2 år	Nej		Verksamhetsansvarig	
			Ansökan om registrering av lotterier inklusive bilagor	D		5 år*	Nej		Verksamhetsansvarig	*Efter sista giltighetsdatum
			Ansökan om tillstånd av lotterier inklusive bilagor	D		5 år*	Nej		Verksamhetsansvarig	*Efter sista giltighetsdatum
			Lotteriredovisningar inklusive bilagor	D		5 år*	Nej		Verksamhetsansvarig	*Efter sista giltighetsdatum
			Redovisningar till Lotterinspektionen	D		Vid inaktualitet	Nej		Verksamhetsansvarig	
			Vitrander till Alkoholnheten om ansökningar om tillstånd till lotterier/spelautomater	D		Vid inaktualitet	Nej		Verksamhetsansvarig	Skickas i original till Alkoholnheten som förvarar original.
			Myndighetsenheten för funktionsnedsättning och socialpsykiatri							
			Samverka vid utskrivning							
			Se informationhantering för hälso- och sjukvård							
			Myndighetsutövning Sol/LSS							
			Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	LC	Kronologisk pärm	5 år	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Ansökningar från enskild om bistånd, Sol/LSS, med eventuella bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Beslut om att inte starta ett ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Utredningar i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Överklaganden, med bilagor, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Domar, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Fullmakter, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet, Sol/LSS	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Kallelser (till möte med handläggare med mera)			Vid inaktualitet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Anmälan om behov av ställföreträdare/ombud/godman	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Anmälan om ej verkställda beslut, Sol/LSS				Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	Rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg och kopia lämnas till nämndsekreterare för rapportering till socialnämnden och kommunfullmäktige.
			Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade							
			Ansökan	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Läkarintyg	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Foto	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Nej		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Utredning	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Beslut	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Överklagan	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	
			Domar	LC	PA	1 år efter tillståndet upphört eller sista anteckning gjorts i ärendet	Ja		Myndighetsenheten för funktionsvariation	

Patientssäkerhet och avvikelser								
	Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Nej		Hälso- och sjukvård	
	Avvikelse rapporter (enskilda)	LC		3 år, se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet, då gäller bevarande.
	Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	LC		3 år, se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Avvikelse rapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelse rapporten något som berör flera personer så ska den bevaras.
	HSAN-beslut	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Hygienrund, dokumentation	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Händelseanalyser	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Inspektioner för vård och omsorgs beslut (IVO)	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhushygien	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Patientssäkerhetsberättelse/Övergripande mål
	Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Patientssäkerhetsberättelse	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Riskanalyser	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Rekommendationer (motsvarande) om vårdhygien	D		Vid inaktualitet	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Rådgivning, dokumenterad	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex. vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.
	Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. Uppgifter	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Underlag gallras efter sammanställning.
	Skadeståndsärenden vid patientskada	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Statistik, allmän	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Underlag gallras efter sammanställning.
	Uppföljningar av rutiner, dokumentation	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Utbildning i vårdhygieniska frågor, egen producerad utbildningsmaterial	D	Närarkiv Blekegatan	Vid inaktualitet	Ja		Hälso- och sjukvård	Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) gallras också vid inaktualitet, dvs när nytt material ersätter tidigare.
	Åtgärdsplaner	D	Närarkiv Blekegatan	Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kopplat till lex Maria.
Undersöka, vårda, behandla								
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		PJ	Vid inaktualitet/Bevaras - se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningsyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
	Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen		Pärm hos verksamheten	Gallras efter 2 år	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Menyer och noteringar om val av mat				Ja		Hälso- och sjukvård	Hanteras av kostenheten.
	Minnesanteckningar vid överrapportering			Vid inaktualitet	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.
	Signaturfördyligandelistor (handstilsprov)		Pärm hos verksamheten	10 år	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som som dokumenterar och signerar i patientjournal.
	Signeringslistor				Ja		Hälso- och sjukvård	Se Dokumentera i patientjournal.
	Övervakningslistor och noteringar vid övervakning		PJ		Ja		Hälso- och sjukvård	Se Dokumentera i patientjournal.
Dokumentera i patientjournalen								
	Kommunal patientjournal				Ja		Hälso- och sjukvård	
	Akupunkturjournal	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser patientens sjukdomshistoria.
	Anmälan, rapporter etc. till andra myndigheter	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten.
	Ansvarsövertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournalen	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
	Bastest inför blodtransfusion	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Även korstest.
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningsyfte) gallras vid inaktualitet.
	Blodrekvisitioner	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	

			Blodtransfusion, uppgift om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Blodtryckslista	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt.
			Blästrängslista	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt.
			Blödningschema	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	LC	PJ	Se anmärkning 10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	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 ärendehanteringssystem. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktuellitet.
			Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	LC		Gallras vid inaktuellitet.	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
			Commotio-observation, dokumentation	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt.
			Daganteckning rörande patienter	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kallas även rapportblad.
			Diabetes, uppgifter om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Dietjournal	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kallas även kostlista
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
			Dosrecept, individuellt	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktuellitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
			Egenvårdsbedömning	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Epikris och slutanteckningar	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
			Epikris, omvårdnads	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Filmsekvenser (elektroniska eller video)	LC	PJ	Se anmärkning 10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktuellitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.
			Funktionsmätning	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Funktionsträning, dokumentation	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser kognitiv, psykisk, social, sensorimotorisk eller annan funktionsträning.
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Hembesök, dokumentation	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Hemsjukvård, ansökningar och beslut	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Hjälpmedelsordinationer	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Injektionslistor/signeringslistor	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Individuella vårdplaner (IVP)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	OBS! Heter inte så i alla kommuner
			Intyg	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
			Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Förs till den egna patientjournalen
			Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.
			Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.
			Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	
			Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	LC	PJ	Gallras efter 10 år	Ja		Hälso- och sjukvård	Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
			Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	LC	PJ	Gallras efter 10 år	Ja		Hälso- och sjukvård	Journalhandling. Kallas även miktionslista
			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kallas också övervakningslistor

			Ljudupptagningar								Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet
			Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Läkemedelslistor, individuella	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
			Medicinsk bedömning	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Medgivande från patient	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig
			MMT-test, resultat av	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Mini-Mental Test
			Ordinationer, generellt	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
			Ordinationer av hjälpmedel	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Provsvår	LC	PJ	Se anmärkning	Ja			Hälso- och sjukvård	Se Laboratorieprovsvår
			Rehabiliteringsbedömning	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Rehabiliteringsplan	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
			Rättad uppgift i journal	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
			Samtal med patient, dokumentation	LC	PJ	Se anmärkning 10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
			Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	LC	PJ	10 år	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov).	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
			Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Sondmatningsschema	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
			Smittskyddsanmälningar	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
			Status	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Sårvårdsjournal	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja			Hälso- och sjukvård	
			Telefonrådgivning	LC	PJ	Se anmärkning	Ja	3		Hälso- och sjukvård	Se Samtal med patient, dokumentation
			Testinstrument	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
			Underlag för förskrivning (generellt)	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Utredningar	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	
			Vaccinationer, uppgifter om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	
			Varning för ex överkänslighet	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	
			Vändschema	LC	PJ	Se anmärkning	Ja	2		Hälso- och sjukvård	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
			Överkänslighet, uppgift om	LC	PJ	10 år/Bevaras	Ja	3		Hälso- och sjukvård	
			Rehabilitera								Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärd funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner
			Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi								
			Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	LC		Se anmärkning	Ja			Hälso- och sjukvård	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	LC		Se anmärkning	Ja			Hälso- och sjukvård	Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).
			Fysioterapeutens journalanteckningar	LC		Se anmärkning	Ja			Hälso- och sjukvård	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Tidsbokning för fysioterapi	LC			Ja			Hälso- och sjukvård	Kan avse löpande uppdateringar
			Tillhandahålla hjälpmedel								

	Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	LC		Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).
	Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	LC		Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10
	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	LC		Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
	Funktionsbedömningar	LC		10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
	Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande			Se anmärkning			Hälso- och sjukvård	Hanteras av HÖS, Hjälpmedelscentrum Östra Skåne. Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar.
	Garantisiedlar o.dyl.			Se anmärkning			Hälso- och sjukvård	Hanteras av HÖS, Hjälpmedelscentrum Östra Skåne.
	Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal			Se anmärkning			Hälso- och sjukvård	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
	Informationsblad etc. om hjälpmedel			10 år/Bevaras			Hälso- och sjukvård	1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (mots.) kundregister			Gallras vid inaktualitet			Hälso- och sjukvård	Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik.
	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande			Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.
	Ordination av hjälpmedel			Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
	Planerade fortsatta insatser, dokumentation			10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
	Rehabiliteringsinsatser, dokumentation			Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet
	Rehabiliteringsplan			10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
	Rekvisition av hjälpmedel			Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.
	Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)			Gallras vid inaktualitet	Ja		Hälso- och sjukvård	Kan avse löpande uppdateringar
	Utredningar om hjälpbehov			10 år/Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser utredning med underlag
	Föra värdrelaterade register							
	Lämnar uppgifter till interna och externa register							
	Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	LC		Se anmärkning	Nej		Hälso- och sjukvård	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till dessa register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
	Uppgifter som lämnats till externa system, generellt			Se anmärkning	I förekommande fall		Hälso- och sjukvård	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd							Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämnar ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
	Hantera journaler och förfrågningar							
	Avtal rörande förvaring av journaler			Bevaras			Hälso- och sjukvård	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Avtal rörande skanning av journaler			Bevaras			Hälso- och sjukvård	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Avtal rörande utlån av journaler			Bevaras			Hälso- och sjukvård	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Beställningar och rekvisitioner av journaler			Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånevittor, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).
	Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal			Gallras tidigast efter 70 år	Ja		Hälso- och sjukvård	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnade till arkivmyndighet.
	Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Registreras D		Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar
	Förteckning (motsv.) över inlämnade, utlånade eller kopierade journaler			Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
	Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	D		Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell värdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.

			Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior		Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
			Journalnummerförteckningar (motsv.)		Bevaras			Hälso- och sjukvård	I förekommande fall
			Mikrofilmsregister		Bevaras			Hälso- och sjukvård	I förekommande fall
			Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler		Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	I förekommande fall
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal		Gallras efter 70 år	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
			Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om Utlåen av journal, uppgifter om		Bevaras	Ja		Hälso- och sjukvård	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
				D	Se anmärkning	Ja		Hälso- och sjukvård	Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
			Handlägga forskningsansökningar						<
			Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras D	Närarkiv, Blekegatan	Bevaras	Nej	Hälso- och sjukvård	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
			Förbehåll vid forskning	Registreras D	Närarkiv, Blekegatan	Bevaras	Nej	Hälso- och sjukvård	
			Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Närarkiv, Blekegatan	Bevaras	Nej	Hälso- och sjukvård	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
			Sekretessförbindelser	Registreras D	Närarkiv, Blekegatan	Bevaras	Nej	Hälso- och sjukvård	
			Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Närarkiv, Blekegatan	Bevaras	Nej	Hälso- och sjukvård	
			Handlingar under genomförandet av insatser inom äldreomsorgen, allmän administration						
			Avtal med andra kommuner	D	Närarkiv, Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Ja		
			Avtal med entreprenörer	D	Närarkiv, Blekegatan 3:e vån	Bevaras	Kan förekomma		
			Avtal med enskilda	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Till exempel placeringsavtal
			Dokumentation av planering som rör den enskilde	LC	I pärm hos brukare	5 år/Bevaras	Ja		T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	LC	I pärm hos brukare	5 år/Bevaras	Ja		
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc.			Gallras vid inaktualitet	Personuppgifter		
			Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård enligt liknande	MP		Gallras vid inaktualitet	Ja		
			Avtal om handhavande av annans medel		I värdeskåp hos brukare	5 år/Bevaras	Personuppgifter		
			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner med mera)	LC	I pärm hos brukare*	5 år/Bevaras	Ja		* Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
			Löpande arbetsanteckningar		Servern	Vid inaktualitet (se anmärkning)	Ja		När dokumentation sammanfattats i personakt
			Social dokumentation, daganteckningar	LC		5 år/Bevaras	Ja		
			Handlingar som rör avvikelshantering	LC		Gallras efter 5 år	Ja		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC		5 år/Bevaras	I förekommande fall		
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		I pärm hos brukare	Vid inaktualitet	I förekommande fall		
			Anmälningar om missförhållande	D	Närarkiv, Blekegatan	5 år/Bevaras	Ja		Original i diariet och kopia i personakt
			Förteckning över boenden	LC		Bevaras	Nej		
			Boenderegister	LC		Vid inaktualitet	Ja		Under ständig bearbetning
			Brukarenkäter, enkäter till närstående, upprättade			Bevaras	Nej		1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen. Digitalt på servern.
			Brukarenkäter, enkäter till närstående, sammanställning			Bevaras	Nej		Digitalt på servern.
			Brukarenkäter, enkäter till närstående, inkomna svar			Gallras efter 2 år	Nej		Digitalt på servern.
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl-, frys-, med mera enligt egenkontrollprogram		I pärm kontor och enhetskök	Gallras efter 2 år	Nej		Digitalt på servern.
			Förteckning över aktiva i verkställighet	QS, LC		Vid inaktualitet	Ja		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Larmloggar	Larmsystem per boende		Gallras efter 2 år	Ja		
			Matsedlar		Enhetens kök, hos brukare	Bevaras	Nej		
			Månadsredovisning utförda timmar	QS, Intraphone		Gallras efter 2 år	Ja		
			Månadsuppföljning till hemkommunen		Kontor	Gallras efter 2 år	Ja		Underlag för debitering, därav gallring efter 2 år.
			Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar		Pärm på kontor	Gallras efter 2 år	Nej		Efter återlämnande
			Närvaro- och frånvarorapporter	QS, LC, Visma		Gallras efter 2 år	Nej		Underlag för debitering, därav gallring efter 2 år.
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	LC		Vid inaktualitet	Ja		
			Personalscheman	TC	Enheterna/kontor/krispärm		Nej		
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	QS			Nej		När sammanställning gjorts
			Hemtjänst i ordinarie boende						
			Planering av genomförande av insatser	LC, Intraphone		Vid inaktualitet	Ja		
			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner med mera)	LC		5 år/Bevaras	Ja		
			Signeringslista för hemtjänstinsats	LC, Intraphone		Gallras efter 5 år	Nej		Mobilisering, planering - bevis på insats
			Förteckning över hemtjänsttagare	LC		Vid inaktualitet	Ja		Under ständig uppdatering, ajourhålls
			Servicekort/brukarkort			Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	Ja		Först vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring, dvs 5 år/bevaras

			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar			Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc			Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Egenproducerat informationsmaterial om funktionsnedsättningar och stödformer			Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Avtal med andra kommuner	D	Närarkiv, Blekegatan 3:e vån	Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Avtal med entreprenörer	D	Närarkiv, Blekegatan 3:e vån	Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Avtal med enskilda	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Till exempel placeringsavtal
			Statistik över olika insatser			Bevaras		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Kan ingå i verksamhetsberättelse. Underlag gallras efter sammanställning.
			Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser						
			Genomförandeplanering (individuella planer med mera)			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetschema.
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor med mera)			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Till exempel "faktblad" om behandling av personuppgifter med mera
			Inflytningssamtal			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
			Levnadsberättelser			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
			Löpande arbetsanteckningar			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	När dokumentationen sammanfattas i personakt
			Dokumentation om dagliga rutiner			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Social dokumentation			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	När dokumentation sammanfattas i personakt eller verksamhetssystem.
			Riskbedömningar och handlingsplaner		PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Aktivitetsschema			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Observationslistor			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	När noteringar gjorts i personakt
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller region			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Anteckningar från närståendesamtal			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Endast vid samtal om brukaren.
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av ringa karaktär			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet			5 år efter sista notering i akt/Bevaras*		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc.			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
			Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)			Vid inaktualitet		Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	

								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Kan gallras efter godkännande av närstående/ställföreträdare
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring.
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Efter återlämnande
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Efter sammanställning gjorts
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	När boende utgår ur verksamheten
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Underlag för debitering
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Underlag för debitering
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	När innehavet har upphört
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Kan ingå i verksamhetsberättelse. När sammanställning gjorts kan underlagen gallras.
								Funktionsnedsättning och Socialpsykiatri	Ekonomiska handlingar.

			Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	BOSS	Närarkiv	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Försörjningsenheten	Dokumentation av vikt för rådgivningen, till exempel minnesanteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den radsökande, korrespondens med och beslut från fordringsägare, myndigheter och domstol.
			Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt			Vid inaktualitet	Nej		Försörjningsenheten	Sedan sammanställning/redovisning skett.
			Råd och stöd							
			Registrering för statistikunderlag gällande råd- och stödsamtal	LC		Bevaras	Nej		Försörjningsenheten	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar) bör bevaras.
			Minnesanteckningar angående råd och stöd			Vid inaktualitet	Ja		Försörjningsenheten	
			Missbruk							
			Anmälningar som inte föranleder utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Beslut om att inte inleda utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Anmälningar som föranleder utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Meddelande från polis om LOB som inte föranleder utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Meddelande från polis om LOB som föranleder utredning eller där pågående ärende finns	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Ansökan från enskild	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Ärendeblad/journalblad	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Utredning i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Journalanteckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Svarsrapport drogtest	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Samtycke	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Begäran om läkarundersökning enligt LVM	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Läkarintyg efter begäran	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet (till exempel läkarintyg etc.)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenenheten	
			Beslut i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Ansökan om vård enligt LVM, med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Kallelser till rättegång, förhandling	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	*Handlingar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Kallelser till möte med handläggare med mera	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenenheten	*Handlingar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Dokumentation av planering, till exempel behandlingsplaner, vårdplaner	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Remisser till till exempel läkare, arbetsförmedling	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Meddelande om utskrivning från institution eller liknande	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Ansökan till institutioner om vård	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Begäran om handräckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	
			Akter med bilagor från hem för vård eller boende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenenheten	

			Attestlista och sammandrag i samband med utbetalningar	PC	Pärm	7 år	Nej		Vuxenheten	Inkluderar alla utbetalningar från Lifecare, exempelvis resekostnader, läkarundersökningar.
			Räkningar (inklusive kopior) från läkare, laboratorier, institutioner, med mera (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)			Vid inaktualitet	Nej		Vuxenheten	Exempelvis läkarundersökning LVM, droganalys.
			Anmälan om behov av ställföreträdare/ombud/godman	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut om ställföreträdare/ombud/godman	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Mottagningsbevis	LC		Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	Den fysiska mottagningsbevisblanketten gallras efter att datum för mottagande av exempelvis beslut har registrerats i Lifecare.
			Placeringsavtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	Individuella avtal angående platser.
			Uppdrag till öppenvård, alternativt extern vårdgivare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Internkonversation via Lifecare			Vid inaktualitet*	Ja		Vuxenheten	*Journalanteckning görs om det tillför ärendet information av vikt.
			Yttrande till andra myndigheter							
			Yttrande i körkortsärende/körkortstillstånd	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Anhörigstöd							
			Ansökan	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Uppdrag till öppenvård	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Behandlingsplan och behandlingsrapport	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinnässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Andrahandskontrakt							
			Ansökan	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Journalanteckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinnässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Yttranden	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Hyreskontrakt	D	Närarkiv	Bevaras	Ja		Vuxenheten	Avser hyreskontrakt mellan Social Omsorg och hyresvärd (1:a hands kontrakt)
			Andrahandskontrakt		Pärm	2 år efter att kontraktet upphört att gälla.	Ja		Vuxenheten	Avser hyreskontrakt mellan Social Omsorg och klient. Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.
			Besiktningssprotokoll		Pärm	2 år efter att kontraktet upphört att gälla.	Nej		Vuxenheten	
			Nyckelkvittens		Pärm	2 år efter att kontraktet upphört att gälla.	Ja		Vuxenheten	
			Varningsbrev, inkommet	LC	PA		Ja		Vuxenheten	
			Varningsbrev, upprättat	LC	PA		Ja		Vuxenheten	
			Uppsägning av andrahandskontrakt	LC	PA		Ja		Vuxenheten	
			Uppsägning av hyreskontrakt	D	Närarkiv	Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Vård i nära relationer							

			Anmälningar som inte föranleder utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Beslut om att inte inleda utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Anmälningar som föranleder utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Ansökan från enskild	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Ärendeblad/journalblad	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			FREDA, farlighetsbedömning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			PATRIARK, riskbedömning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Utredning i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Journalanteckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Samtycke	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Läkarintyg efter begäran	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Uppdrag till öppenvård	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Behandlingsplan och behandlingsrapport	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Beslut i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Kallelser till möte med handläggare med mera	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Dokumentation av planering	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Akter med bilagor från skyddat boende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Attestlista och sammandrag i samband med utbetalningar	PC	Pärm	7 år	Ja		Vuxenheten	Inkluderar alla utbetalningar från Lifecare, exempelvis resekostnader.
			Räkningar (inklusive kopior) som kan uppkomma i samband med insats			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Mottagningsbevis	LC		Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	Den fysiska mottagningsbevisblanketten gallras efter att datum för mottagande av exempelvis beslut har registrerats i Lifecare.
			Placeringsavtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	Individuella avtal angående platser.
			Uppdrag till öppenvård, alternativt extern vårdgivare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Internkonversation via Lifecare			Vid inaktualitet*	Ja		Vuxenheten	*Journalanteckning görs om det tillför ärendet information av vikt.
			Verkställande av ungdomstjänst							
			Dom om påföljd	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Arbetsplan	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Underrättelse till åklagare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Journalanteckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Övriga ärenden*							*Exempelvis kriminalitet, U21-ärenden
			Anmälningar som inte föranleder utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år	Ja		Vuxenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.

			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Yttranden	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Uppdrag till öppenvård	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Insats Öppenvård - Vuxenheten							
			Dokumentation i öppenvårdsärende, tex behandlingsrapport, journalanteckningar	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Vuxenheten	
			Råd och stöd - Vuxenheten							
			Registrering för statistikunderlag gällande råd- och stödsamtal	LC		Bevaras	Nej		Vuxenheten	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar) bör bevaras.
			Minnesanteckningar angående råd och stöd			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Familjerådgivning							
			Registrering för statistikunderlag gällande råd- och stödsamtal	FAM2000		Bevaras	Nej		Vuxenheten	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar) bör bevaras.
			Minnesanteckningar			Vid inaktualitet	Ja		Vuxenheten	
			Barn- och unga							
			Utredningsuppdrag från andra kommuner	LC	Utredningsakt	Vid avslut, dvs färdigställd utredning, överlämnas handlingarna till aktuell hemkommun för vidare akivering				
			Anmälningar som inte föranleder utredning	LC	PA Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Beslut om att inte inleda utredning	LC	Kronologisk pärm om inte personakt finns. Finns personakt läggs anmälan i denna.	5 år*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	*Anmälningar som läggs till personakt följer personaktens gallring.
			Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende				Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Till exempel polisrapporter, LOB-ar (lag om omhändertagande av berusade personer med mera) - hanteras som en anmälan, se ovan två punkter.
			Anmälningar som föranleder utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Meddelande om att inleda utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Ansökan från enskild	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Ärendeblad/journalblad	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Utredning i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Journalanteckning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Svarsrapport drogtest	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Samtycke	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Begäran om läkarundersökning enligt LVU eller BBIC-läkarundersökning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Remisser till tex läkare, BUP	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	

			Läkarintyg efter begäran	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet (till exempel läkarintyg etc.)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinnässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Beslut i enskilt ärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Ansökan om vård enligt LVU, med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVU)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Fullmakt	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Överklaganden med bilagor	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Yttranden till överklaganden	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Anmodan från förvaltningsrätten om att inkomma med kompletteringar i ärenden			Vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare med mera			Vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Dokumentation av planering, till exempel vårdplaner, genomförandeplaner	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Inspelad film, tagna foton, nätverkskartor, tidslinje avseende behandling bla Marte meo			Vid inaktualitet*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		Gallras efter att insatsen förts in i journal eller återkoppling skett, material får sparas viss tid i utbildningssyfte om samtycke har getts från deltagarna.
			Meddelande om utskrivning från institution eller liknande	LC	PA	Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Ansökan till institutioner om vård	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Begäran om handräckning	LC	PA	Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Efterlysning	LC	PA	Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Akter med bilagor från hem för vård eller boende		PA	Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		
			Handlingar rörande förälders ersättningskyldighet vid placering	LC	PA (förälder)	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		exempelvis; beslut om avgift, omprövning av avgift, eftergift av avgift
			Attestlista och sammandrag i samband med utbetalningar	PC	Pärm	7 år	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		Inkluderar alla utbetalningar från Lifecare, exempelvis resekostnader, läkarundersökningar.
			Anmälan om behov av ställföreträdare/ombud/godman	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Beslut om ställföreträdare/ombud/godman	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		* Om handlingen lett till beslut om placering ska den bevaras
			Mottagningsbevis	LC		Vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		Den fysiska mottagningsbevisblanketten gallras efter att datum för mottagande av exempelvis beslut har registrerats i Lifecare.
			Placeringsavtal med enskilda utförare	LC	Pärm i arkivet hos barn- och familjeenheten. Personakt	Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		Exempelvis HVB, SIS
			Avtal kontaktfamilj/kontaktperson	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten		

			Uppdrag till öppenvård, alternativt extern vårdgivare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Internkonversation via Lifecare	LC		Vid inaktualitet*	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	*Bevaras om det tillför ärendet information av vikt.
			Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	D	Pärm i arkivet hos barn- och familjeenheten.	5 år	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Om meddelande om avslutad placering inkommer gallras handlingen.
			Dokumentation i ärende för personer folkbokförda i annan kommun (kan finnas överenskommelse med annan kommun om att ärendet ska handläggas eller verkställas i Ystads kommun)	LC	Närarkiv under den tid som ärendet pågår.	Raderas efter överlämning av dokumentation till hemkommunen.	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	All dokumentation ska överlämnas till hemkommunen vid avslut.
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott, som inte leder till ärende (LUL)				Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Hanteras som en anmälan.
			Polisrapporter om brott eller misstanke om brott, som leder till ärende (LUL)				Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Hanteras som en anmälan.
			Dom om påföljd barn under 18 år, som inte leder till ärenden	LC	Kronologisk pärm	5 år	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Dom om påföljd barn under 18 år, som leder till ärenden	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Efterslysning från annan kommun	D	Pärm i arkivet hos barn- och familjeenheten.	2 år	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Om meddelande om avslutad efterslysning inkommer gallras handlingen. Annars efter 2 år.
			Uppdragstagare							Jourhem, familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson
			Ansökan Intresseanmälan om att bli uppdragstagare	LC	RA-Pärm i arkivet hos barn- och familjeenheten.	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Ärendeblad/Journalblad	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Utredning av uppdragstagare	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Samtycke för Ystads kommun att ta uppgifter från socialregister i annan kommun	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Avtal med uppdragstagare	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	Ansvarsförbindelse gällande kostnader framgår av avtalet.
			Uppsägning av uppdragstagare	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Barn- och familjeenheten/Placeringsenheten	
			Råd och Stöd - Barn och unga							
			Registrering för statistikunderlag gällande råd- och stödsamtal, krisstöd	LC		Bevaras	Nej		Öppenvårdsenheten Barn- och familjeenheten	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar) bör bevaras.
			Minnesanteckningar angående råd och stöd			Vid inaktualitet	Ja		Öppenvårdsenheten Barn- och familjeenheten	
			Insats Öppenvård - Barn och unga							
			Dokumentation i öppenvårdsärende, tex behandlingsrapport, genomförandeplan, utlåtande, slutrapport, journalanteckningar	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Öppenvårdsenheten Barn- och familjeenheten	
			Arbetsanteckning	LC		När uppdraget avslutas	Ja		Öppenvårdsenheten Barn- och familjeenheten	Sker automatiskt vid avslut.
			Inspelad film, tagna foton, nätverkskartor, tidslinje avseende behandling bla Marte meo			Vid inaktualitet*	Ja		Öppenvårdsenheten Barn- och familjeenheten	Gallras efter att insatsen förts in i journal eller återkoppling skett, material får sparas viss tid i utbildningssyfte om samtycke har getts från deltagarna.
			Medlingsuppdrag							
			Medlingsuppdrag			Gallras vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten	
			Handlingar som rör medling			Gallras vid inaktualitet	Ja		Barn- och familjeenheten	
			Familjerätt							

	Överklaganden med bilagor	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare med mera			Vid inaktualitet	Ja		Familjerätten	
	Vårdnad, boende och umgänge							
	Begäran om informationssamtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Tingsrättens begäran om utredning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Ärendeblad/journalblad	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Utdrag ur socialregister	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Personbevis	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Överenskommelser (om till exempel umgängesresor)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	Till exempel utredningar i vårdnads-, boende- och umgängesärenden till tingsrätten, begäran från tingsrätten om upplysningar inför interimistiskt beslut.
	Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Familjerätten	
	Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare med mera			Vid inaktualitet	Ja		Familjerätten	
	Avtal som inte blivit godkända	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Motivering och beslut till ej godkänt avtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende, umgänge	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras - se anmärkning	Ja		Familjerätten	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkända avtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Registrering för statistikunderlag gällande frivilliga samarbetsamtal	LC		Bevaras	Ja		Familjerätten	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten (kan ingå i diarieförda handlingar) bör bevaras.
	Minnesanteckningar angående frivilliga samarbetsamtal			Vid inaktualitet	Ja		Familjerätten	
	Domar från tingsrätt	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	Registrering i LC förutsatt att ett öppet ärende finns. Om inget aktuellt ärende finns läggs handlingen endast i personakt.
	Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Ansökan om person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Rapporter från person som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Vårdnadsöverflytt							
	Remiss angående vårdnadsöverflytt	LC	PA	Efter inaktualitet	Ja		Familjerätten	
	Utredning	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Personligt brev från familjehemmet	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	Utgör bilaga till utredning.
	Personbevis barn	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	Utgör bilaga till utredning.
	Personbevis familjehem	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	Utgör bilaga till utredning.
	Stämningansökan	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Biologisk förälders samtycke	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Yttrande i pågående mål hos tingsrätt	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Dom	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Överklaganden med bilagor	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Meddelande om laga kraft	LC	PA	Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Avtal om ersättning efter vårdnadsöverflytt	LC	RA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Särskilt förordnad vårdnadshavare							
	Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Stämningansökan Ansökan om stämning vårdnadsöverflyttning	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
	Utredningar om särskilt förordnad vårdnadshavare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	

		Ärendeblad/journalblad	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
		Domar från tingsrätt	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
		Ansökan till tingsrätt om återflyttning av vårdnaden till föräldrar	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
		Samtycke mellan barn och tilltänkt särskilt förordnad vårdnadshavare	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
Underrättelser om äktenskapskillnad									
		Underrättelser om äktenskapskillnad		Kronologisk pärm hos barn- och familj om vederbörande inte förekommer i socialregister.	2 år för anmälningar som inte blir ett ärende.	Personuppgifter		Familjerätten	
Namn-/passärende									
		Begäran om yttrande i namn- och passärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
		Yttrande i samband med namn- och passärende	LC	PA	5 år efter sista notering i akt/Bevaras	Ja		Familjerätten	
Flyktmottagning									
		Beslut om anvisning och mottagande av nyanländ för bosättning från Migrationsverket	LC	PA	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Bosättningsunderlag	LC	PA	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Utredning	LC	PA	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		EBO (Egenbosättning nyanländ) från Migrationsverket	D	Närarkiv Blekegatan	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Avisering om ankomst av kvotflyktningar	LC	PA	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Mottagningsbekräftelse	Notering i LC		Gallras efter notering i LC	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Register över boende i genomgångsbostäder	Excel		Vid inaktualitet	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	Revideras löpande.
		Hyseskontrakt (andrahandskontrakt), uthyrning och förhyrning av flyktningbostäder	LC	PA	2 år	Personuppgifter		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.
		Uppsägning av bostadskontrakt	LC	PA	2 år	Personuppgifter		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	
		Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	LC	PA	2 år	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	Efter att ärende avslutas.
		Besiktningsskott	LC	PA	2 år	Nej		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	Efter kontraktstidens utgång.
		Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	Ja		Individ- och familjeomsorg/Arbetsmarknadsenheten	Exempelvis: hemförsäkringshandlingar
Arbetsmarknadsenheten									
Individdokumentation									
		Anvisningar, remiss/beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	AC		2 år efter avslutad åtgärd	Personuppgifter		Arbetsmarknadsenheten	
		Utredningar, kartläggning, handlingsplan, uppföljning	AC		2 år efter avslutad åtgärd	Ja		Arbetsmarknadsenheten	
		Sjukintyg	AC		2 år efter avslutad åtgärd	Ja		Arbetsmarknadsenheten	
		Korrespondens med arbetsgivare	AC		2 år efter avslutad åtgärd	I förekommande fall		Arbetsmarknadsenheten	
		Överenskommelser med deltagare	AC		2 år efter avslutad åtgärd	Nej		Arbetsmarknadsenheten	
		Förstadsintyg	AC		2 år efter avslutad åtgärd	Ja		Arbetsmarknadsenheten	
Allmän administration inom arbetsfrämjande verksamhet									
		Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	KO			Nej		Arbetsmarknadsenheten	Enbart en inrapportering från AC till KO. Inga handlingar sparas.
		Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten	Ingår i verksamhetsplan och verksamhetsberättelse Social Omsorg

			Verksamhetsuppföljningar	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten		Ingår i verksamhetsplan och verksamhetsberättelse Social Omsorg
			Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat)	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten		
			Arbetsplatser och utbildningsinsatser med mera								
			Verksamhetsbeskrivningar	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten		
			Verksamhetsuppföljningar	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten		
			Statistik	D		Bevaras	Nej		Arbetsmarknadsenheten		Kan ingå i verksamhetsberättelse Social Omsorg



Datum Diarienummer
2025-10-15 2025/13

Handläggare:
Jenny Nilsson
Telefonnummer:
0411-57 73 74
E-postadress:
jenny.nilsson@ystad.se

Socialnämnden

Månadsredovisning av väntelistor till särskilt boende samt LSS-boende

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av redovisningen.

Beslutsunderlag

- Månadsredovisning av väntelistor till särskilt boende samt LSS-boende, perioden augusti 2025 - september 2025,
- Tjänsteskrivelse, daterad den 15 oktober 2025, av nämndsekreterare Jenny Nilsson.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden har begärt en månatlig uppdatering kring kösituationen till särskilt boende samt boende enligt LSS.

Senaste noteringen i aktuell redovisning avslutas med en boendekö på 53 med beslut enligt socialtjänstlagen och en boendekö på 16 med beslut om boende enligt LSS.

Ekonomiska konsekvenser

Ej verkställda beslut kan ge ekonomiska konsekvenser men bedömning om i vilken utsträckning är inte aktuellt i detta ärende.

Bedömning av Barnets bästa

Inte aktuellt i denna ärendetyp.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken "Beslutsunderlag".

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling

Berör ärendet äldre?

Yttrande från Pensionärsrådet

Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?

Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Jenny Nilsson
Nämndsekreterare social- och omsorgsförvaltningen

SOL: Boendekö, antal

ÅrMån	Q	Boendekö, demens	Boendekö, somatisk	Boendekö, psykiatri	Boendekö, totalt
202508		23	28	0	51
202509		19	34	0	53

SOL: Erbjudanden, antal

ÅrMån	Q	Tackat ja	Tackat ja	Avböjda	Avböjda	Avböjda, demens	Avböjda, somatisk
202508		10	62%	6	38%	5	1
202509		15	60%	10	40%	5	5

SOL: Beslut, antal

ÅrMån	Q	Bifall, demens	Bifall, somatisk	Bifall, psykiatri	Bifall, totalt	Avslag, totalt
202508		4	2	0	6	5
202509		2	11	0	13	2

SOL: Sjukhuset, snittdagar

ÅrMån	Q	Sjukhuset efter utskrivningsklar [2,80 >]
202508		2,13

LSS: Boendekö, antal					
ÅrMån	Q	Boendekö, gruppbostad	Boendekö, servicebostad	Boendekö, särskilt anpassad bostad	Boendekö, totalt
202508		4	11	1	16
202509		4	11	1	16

LSS: Beslut, antal						
ÅrMån	Q	Bifall, gruppbostad	Bifall, servicebostad	Bifall, särskilt anpassad bostad	Bifall, totalt	Avslag, totalt



Datum Diarienummer
2025-10-16 2025/11

Handläggare:
Jenny Nilsson
Telefonnummer:
0411-57 73 74
E-postadress:
jenny.nilsson@ystad.se

Socialnämnden

Redovisning av anmälningssärenden

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av redovisningen av anmälningssärenden.

Beslutsunderlag

- Anmälningssärenden, sammanställning, socialnämnden den 23 oktober 2025,
- Tjänsteskrivelse, daterad den 16 oktober 2025, av nämndsekreterare Jenny Nilsson.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden tar del av anmälningssärende enligt redovisning av beslutsunderlag.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt in denna ärendetyp.

Bedömning av Barnets bästa

Inte aktuellt in denna ärendetyp.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Jenny Nilsson
Nämndsekreterare social- och omsorgsförvaltningen

Dokument

Utskriftsdatum: 2025-10-16

Utskriven av: Jenny Nilsson

Diarienummer: Socialnämnden

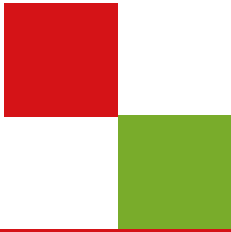
Sekretess: Visas

Beskrivning av sökning:

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Ärendemening	Dokumenttyp
2025.3089	I	Riktlinje för publicering av styrelsens och nämndernas kallelser med handlingar på kommunens hemsida	Jenny Nilsson
2025-09-22		Kommunstyrelsen	Kansli- och utvecklingsstab Riktlinjer



Ystads kommun



Riktlinje för publicering av styrelsens och nämndernas kallelser med handlingar på kommunens hemsida

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Koordinator Emma Bruce Kommunjurist Carl Vinay Kommunsekreterare Carina Persson Informationssäkerhetshandläggare Åsa Björkman Holmberg
Dokumentet gäller för	Ystads kommun
Gäller fr o m – t o m	2025-09-10 - tills vidare
Fastställd av	Kommunstyrelsen § 168 2025-09-10
För revidering ansvarar	Kommunstyrelsen
Ärendenummer	2025/136
Ansvarig för uppdatering	Biträdande förvaltningschef kommunledningsförvaltningen

Innehåll

1. Syfte.....	4
2. Riktlinjer för publicering.....	4
3. Rutiner för publicering.....	6

1. Syfte

För att främja öppenhet, transparens och delaktighet publicerar Ystads kommun styrelse/nämndernas kallelser inklusive handlingar samt protokoll på kommunens hemsida, ystad.se. Genom att säkerställa att kallelser och handlingar är tillgängliga för allmänheten på ett enkelt och tydligt sätt, skapas goda förutsättningar för ökad insyn i kommunens beslutsprocesser. Detta stärker medborgarnas möjlighet att ta del av och delta i den demokratiska processen, samt att engagera sig i frågor som påverkar deras lokalsamhälle. Publicering av handlingarna ska därför bidra till en ökad delaktighet och ett mer inkluderande beslutsfattande. Riktlinjen syftar till att tydliggöra kriterierna för vilka handlingar som publiceras samt rutiner för publiceringen.

2. Riktlinjer för publicering

Kriterier för publicering utgår från gällande lagstiftning som kommunallag, offentlighets- och sekretesslagen och dataskyddsförordningen samt övriga avvägningar.

Berörd styrelse/nämnd

Publicering sker av möteshandlingarna till följande organ: barn- och utbildningsnämnden, gymnasienämnden, kultur- och fritidsnämnden, myndighetsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, socialnämnden, valnämnden samt kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

De handlingar som publiceras inför mötet är kallelse, tjänsteskrivelse samt eventuella beslutsunderlag till respektive ärende.

Allmänna handlingar – inkomna/upprättade

För att kunna publicera en kallelse med handlingar ska varje enskild handling vara antingen registrerad som inkommen eller upprättad hos kommunen.

Det innebär att även tjänsteskrivelsen med förslag till beslut ska vara upprättad för att kunna publiceras med kallelsen.

En handling som bedömts att den inte kan publiceras på hemsidan kan alltid begäras ut från respektive styrelse/nämnd.

Se Riktlinje för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling, beslutad i kommunstyrelsen den 27 november 2024.

Uppgifter som inte publiceras

Personuppgifter ska inte publiceras utan dokumentet som innehåller personuppgifter maskas innan publicering.

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet.

Exempel på personuppgifter är

- Namn
- adress
- personnummer
- mobil-/telefonnummer
- e-postadresser
- foton på personer
- elektroniska identiteter som IP-adresser och cookies, om de kan kopplas till en fysisk person

Andra känsliga uppgifter kan gälla politisk tillhörighet, hälsotillstånd eller påståenden i ett samråd.

Sekretessbelagda beslutsunderlag publiceras inte.

Utformning av handlingar

Samtliga handlingar och beslutsunderlag behöver utföras på ett sådant sätt att det underlättar för publicering. Personuppgifter och andra uppgifter som kan anses känsliga ska endast finnas med i handlingar och beslutsunderlag till ärenden där dessa uppgifter är nödvändiga för beslutsfattande. Ärendemallar utformas på ett sådant sätt att icke nödvändiga personuppgifter inte skrivs in eller biläggs i ärendet. Det kan även finnas andra uppgifter som skulle kunna anses vara kränkande för enskilda fysiska personer, till exempel olika påståenden om grannar i en samrådsredogörelse.

3. Rutiner för publicering

För att säkerställa ett rättssäkert genomförande av publicering av handlingar ska nedan rutiner följas. Följande rutiner är övergripande och berörda kan vid behov komplettera dessa med mer detaljerade rutiner för att underlätta anpassningar och uppdateringar fortlöpande.

Inför en styrelse/nämnds möte publiceras kallelsen med handlingar som uppfyller kriterierna på ystad.se. Publiceringen sker arbetsdagen efter att kallelsen med handlingar till mötet har distribuerats till de förtroendevalda.

Ansvar för att säkerställa att handlingar publiceras på kommunens hemsida på ett korrekt, transparent och lättillgängligt sätt är delat. Sekreterarna ansvarar för kontroll och publicering av handlingarna medan respektive handläggare ansvarar för att handlingarna anpassas efter de uppsatta kriterierna för publicering så långt det är möjligt.

Innan publicering kontrollerar respektive styrelse/nämnds sekreterare att handlingarna uppfyller de uppsatta kriterierna för publicering. De handlingar som inte uppfyller kriterierna publiceras inte.

Publiceringen sker i anvisad mapp i verksamhetssystemet Evolution. På hemsidan är innevarande års kallelse med handlingar samt två år tillbaka i tiden publicerade. När nytt år skapas avpublicerar sekreteraren mappen med kallelser som är äldre än tre år.

Maska i en handling

I det fall det förekommer personuppgifter eller andra känsliga uppgifter enligt kriterierna ska dessa maskas.

- Den maskade handlingen ska inte upprättas. Det är den enda handlingen som får vara arbetsmaterial.
- Byt ut originalhandling i mötesinlämningen till den maskade handlingen.
- Nu kan den sammanhållna kallelsen med handlingar skapas i en pdf-fil för publicering till hemsidan.
- När den sammanhållna pdf-filen är publicerad på hemsidan ska originalhandling läggas tillbaka i mötesinlämningen. När ärendet är slutbehandlat tas den maskade handlingen bort.

Sekretessmarkerade handlingar

Innehåller kallelsen handlingar som är sekretessmarkerade skapas en sammanhållen pdf-fil genom att välja Utan sekretess i Evolution.



Datum Diarienummer
2025-10-16 2025/3

Handläggare:
Jenny Nilsson
Telefonnummer:
0411-57 73 74
E-postadress:
jenny.nilsson@ystad.se

Socialnämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Beslutsunderlag

- 2025-09-25 Socialnämndens arbetsutskott protokoll, §§ 243-249,
- 2025-10-09 Socialnämndens arbetsutskott protokoll, §§ 250-254,
- Individ- & familjeomsorg (enheterna; Försörjningsenheten, Arbetsmarknadsenheten, Barn- och familjeenheten, Placeringsenheten, Vuxenenheten), bistånd enligt SoL, LVU, LVM samt FB, perioden 2025-09-01 – 2025-09-30 (tillgängligt i pärm på sammanträdet),
- Myndigheten för funktionsvariation, bistånd enligt SoL, Trafikförordningen samt LSS, perioden 2025-09-01 – 2025-09-30 (tillgängligt i pärm på sammanträdet),
- Hälsa, vård och omsorg, Bostadsanpassningsärenden, perioden 2025-09-01 – 2025-09-30 (tillgängligt i pärm på sammanträdet),
- Hälsa, vård och omsorg, Ekonomi och Avgifter, perioden 2025-09-01 – 2025-09-30 (tillgängligt i pärm på sammanträdet),
- Rapport över delegeringsbeslut, socialnämnden den 23 oktober 2025,
- Tjänsteskrivelse, daterad den 16 oktober 2025, av nämndsekreterare Jenny Nilsson.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänsteperson i enlighet med socialnämndens delegationsordning.

Dessa beslut ska redovisas till socialnämnden, Redovisningen innebär inte att socialnämnden omprövar eller fastställer delegationsbeslutet. Däremot får socialnämnden återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutanderätten genom att själv ta över ärenden och fatta beslut.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt in denna handläggning och ärendetyp.

Bedömning av Barnets bästa

Inte aktuellt in denna handläggning och ärendetyp.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken "Beslutsunderlag".

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Jenny Nilsson
Nämndsekreterare social- och omsorgsförvaltningen



Datum Diarienummer
2025-10-16 2025/4

Handläggare:
Jenny Nilsson
Telefonnummer:
0411-57 73 74
E-postadress:
jenny.nilsson@ystad.se

Socialnämnden

Redovisning av meddelanden

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av redovisningen av meddelanden.

Beslutsunderlag

- Meddelanden, sammanställning, socialnämnden 23 oktober 2025,
- Tjänsteskrivelse, daterad den 16 oktober 2025 2025, av nämndsekreterare Jenny Nilsson.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt i denna ärendetyp.

Bedömning av Barnets bästa

Inte aktuellt i denna ärendetyp.

Checklista

Kryssar tjänstemannen i **Ja**, ska underlaget finnas med under rubriken ”Beslutsunderlag”.

Att ta hänsyn till	Ja	Nej	Ej aktuellt	Om ja – följande beslutsunderlag
Är ärendet samverkat enligt FAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Förhandling
Berör ärendet äldre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Pensionärsrådet
Berör ärendet personer med funktionsnedsättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yttrande från Tillgänglighetsrådet

Jenny Nilsson
Nämndsekreterare social- och omsorgsförvaltningen

Dokument

Utskriftsdatum: 2025-10-16

Utskriven av: Jenny Nilsson

Diarienummer: Socialnämnden

Sekretess: Visas ej

Beskrivning av sökning:

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Ärendemening	Dokumenttyp
2025.3180	I	Mål nummer 4358-25; Beredande av vård av unga	Hanna Antoft
2025-10-01		Kammarrätten i Göteborg	Kansli- och utvecklingsstab
SN 2025/179		Vård enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	Dom
2025.3170	I	Mål nummer 5741-25; Laglighetsprövning enligt kommunallagen	Victoria Leidersdorff-Menzel
2025-10-01		Förvaltningsrätten i Malmö	Hälsa vård och omsorg
SN 2025/139		Anhöriganställning	Dom
2025.3171	I	Mål nummer 9711-25; Bistånd enligt socialtjänstlagen	Jessica Bergkvist
2025-10-02		Förvaltningsrätten i Malmö	Kansli- och utvecklingsstab Dom
2025.3181	I	Mål nummer 8854-24; Särskild avgift	Patrik Sikt
2025-10-03		Förvaltningsrätten i Malmö	Hälsa vård och omsorg
SN 2024/241		Ansökan om utdömande av särskild avgift, mål nummer 8854-24	Dom
2025.3206	I	Mål nummer 5124-25 och 5125-25; Beredande av vård av unga och placering vid vård av unga	Hanna Antoft
2025-10-06		Kammarrätten i Göteborg	Individ- och familjeomsorg
SN 2025/213		Vård enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga	Dom
2025.3205	I	Mål nummer 9478-25 och 11513-25; Placering enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga	Hanna Antoft
2025-10-08		Förvaltningsrätten i Malmö	Individ- och familjeomsorg
SN 2025/179		Vård enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	Dom
2025.3214	I	Mål nummer 5139-25 och 7820-25	Jessica Bergkvist
2025-10-08		Förvaltningsrätten i Malmö	Individ- och familjeomsorg Dom
2025.3231	I	Mål nummer 10875-25; Särskilt boende	Camilla Ranemyr
2025-10-10		Förvaltningsrätten i Malmö	Kansli- och utvecklingsstab Dom
2025.3256	I	Mål nummer 4423-25; Bistånd enligt socialtjänstlagen	Jessica Bergkvist
2025-10-13		Förvaltningsrätten i Malmö	Individ- och familjeomsorg Dom
2025.3258	I	Mål nummer 4698-25; Bistånd	Camilla Ranemyr

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Ärendemening	Dokumenttyp
2025-10-14		Kammarrätten i Göteborg	Kansli- och utvecklingsstab Dom



FÖRVALTNINGSRÄTTEN
I MALMÖ
Avdelning 6

DOM
2025-10-03
Meddelad i Malmö

Mål nr
8854-24

SÖKANDE

Inspektionen för vård och omsorg
Avdelning sydöst

MOTPART

Ystads kommun

SAKEN

Särskild avgift

FÖRVALTNINGSRÄTTENS AVGÖRANDE

Förvaltningsrätten avslår ansökan.

Avgörandet är elektroniskt undertecknat

ANSÖKAN M.M.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ansöker om att förvaltningsrätten ska besluta att Ystads kommun ska betala en särskild avgift om 265 400 kr. Som skäl anges att kommunen har dröjt oskäligt lång tid med att verkställa ett biståndsbeslut som meddelats enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453), och att kommunen därför ska åläggas att betala en särskild avgift.

Ystads kommun har yttrat sig i målet.

SKÄLEN FÖR AVGÖRANDET

Den 1 juli 2025 trädde en ny socialtjänstlag i kraft, SFS 2025:400. Genom den nya lagen upphävdes 2001-års socialtjänstlag. Det saknas i sammanhanget relevanta övergångsbestämmelser, vilket innebär att den nya lagen ska tillämpas vid prövningen. I den nya socialtjänstlagen anges i 34 kap. 5 § att en kommun som inte inom skälig tid tillhandahåller en insats enligt 11 kap. 1 § eller 12 kap. 1 § är skyldig att betala en särskild avgift till staten.

Av förarbetena till den nya lagen framgår förvisso att bestämmelsen om särskild avgift i den nya lagen inte är avsedd att medföra någon förändring i sak jämfört med motsvarande bestämmelse i den tidigare lagen (se prop. 2024/25:89 s. 559f. och 748). Utifrån lagtextens formulering är det dock inte möjligt att påföra kommunen en särskild avgift enligt den nya lagen när det är fråga om en insats beviljad enligt den gamla lagen (jfr RÅ 2003 ref. 81 där en likartad situation uppstod beträffande återkrav i samband med ikraftträdandet av 2001-års socialtjänstlag).

Eftersom det aktuella biståndsbeslutet är fattat enligt den gamla lagen, kan förvaltningsrätten alltså inte lagligen bifalla ansökan. IVO:s ansökan ska därför avslås.

HUR MAN ÖVERKLAGAR, se bilaga 1 (FR-03)

Lagmannen Fredrik Löndahl har avgjort målet.



Hur man överklagar

FR-03

Vill du att beslutet ska ändras i någon del kan du överklaga. Här får du veta hur det går till.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

Tiden räknas oftast från den dag som du fick del av det skriftliga beslutet. I vissa fall räknas tiden i stället från beslutets datum. Det gäller om beslutet avkunnades vid en muntlig förhandling, eller om rätten vid förhandlingen gav besked om datum för beslutet.

För en part som företräder det allmänna (till exempel myndigheter) räknas tiden alltid från den dag domstolen meddelade beslutet.

Observera att överklagandet måste ha kommit in till domstolen när tiden går ut.

Vilken dag går tiden ut?

Sista dagen för överklagande är samma veckodag som tiden börjar räknas. Om du exempelvis fick del av beslutet måndagen den 2 mars går tiden ut måndagen den 23 mars.

Om sista dagen infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårs-afton, räcker det att överklagandet kommer in nästa vardag.

Så här gör du

1. Skriv förvaltningsrättens namn och målnummer.
2. Förklara varför du tycker att beslutet ska ändras. Tala om vilken ändring du vill ha och varför du tycker att kammarrätten ska

ta upp ditt överklagande (läs mer om prövningstillstånd längre ner).

3. Tala om vilka bevis du vill hänvisa till. Förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis som inte redan finns i målet.
4. Lämna namn och personnummer eller organisationsnummer.

Lämna aktuella och fullständiga uppgifter om var domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skicka eller lämna in överklagandet till förvaltningsrätten. Du hittar adressen i beslutet.

Vad händer sedan?

Förvaltningsrätten kontrollerar att överklagandet kommit in i rätt tid. Har det kommit in för sent avvisar domstolen överklagandet. Det innebär att beslutet gäller.

Om överklagandet kommit in i tid, skickar förvaltningsrätten överklagandet och alla handlingar i målet vidare till kammarrätten.

Har du tidigare fått brev genom förenklad delgivning kan även kammarrätten skicka brev på detta sätt.

Prövningstillstånd i kammarrätten

När överklagandet kommer in till kammarrätten tar domstolen först ställning till om målet ska tas upp till prövning.

Kammarrätten ger prövningstillstånd i fyra olika fall.

- Domstolen bedömer att det finns anledning att tvivla på att förvaltningsrätten dömt rätt.
- Domstolen anser att det inte går att bedöma om förvaltningsrätten dömt rätt utan att ta upp målet.
- Domstolen behöver ta upp målet för att ge andra domstolar vägledning i rättstillämpningen.
- Domstolen bedömer att det finns synnerliga skäl att ta upp målet av någon annan anledning.

Om du *inte* får prövningstillstånd gäller det överklagade beslutet. Därför är det viktigt att i överklagandet ta med allt du vill föra fram.

Vill du veta mer?

Ta kontakt med förvaltningsrätten om du har frågor. Adress och telefonnummer hittar du på första sidan i beslutet.

Mer information finns på www.domstol.se.