



KALLELSE / FÖREDRAGNINGSLISTA

2017-11-07

ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

Tid	Tisdag den 7 november kl.15.00
Plats	Pingstkyrkan/Humlan, Nygatan 11
Sekreterare	Johan Karlsson
Ordförande	Kerstin Pettersson (V)

Eftersom att nämnden ska ha verksamhetsplanering innan sammanträdet börjar sammanträdet klockan 15.00. Notera också att sammanträdet hålls i Pingstkyrkan/Humlan på Nygatan 11.

Ärenden

- 1. Upprop**
- 2. Protokollets justering**
- 3. Fastställande av dagordning**

Informationsärenden

- 4. Allmänhetens frågestund**
- 5. Ordförande informerar**
- 6. Socialdirektören informerar**
- 7. Ekonomisk uppföljning**
- 8. Information om Björkmossen**

9. Platssituationen**10. Information om Fallprevention** *Skriftlig information bifogas i kallelsen***11. Hur kvalitetssäkras insatserna inom äldreomsorgen****12. Information om rutin för samverkan med KPR.**Beslutsärenden**13. Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård**

- Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 9 oktober 2017 med rapport daterad den 9 oktober 2017
- Förslag till Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Storsthlm-kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
KSL 17/0049-15

14. Rapportering av ej verkställda beslut 2017, 3:dje kvartalet

- Tjänsteskrivelse daterad 2017-10-17
- Rapport ej verkställda beslut kvartal tre 2017, daterad 2017-10-17.

15. Motion av Tage Gripenstam (C) - "Avskaffa den kylda maten"

- Tjänsteskrivelse, daterad 2017-10-17
- Yttrande över motionen "Avskaffa den kylda maten", daterad 2017-10-17
- Motion av Tage Gripenstam (C) "Avskaffa den kylda maten", daterad 2017-05-23

16. Dokumenthanteringsplan - för Äldreomsorgsnämnden i Södertälje kommun

- Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 13 oktober 2017
- Förslag till dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden daterad 2017-11-07
- Arkivreglemente för Södertälje kommun, utgåva juni 2011

17. Ersättningsnivå i hemtjänsten 2018

- Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse, daterad 2017-10-19

18. Sammanträdesdatum 2018

- Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse, daterad 2017-09-14.

19. Boendeplan 2018-2020 för äldreomsorgen

- Social-och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 20 september 2017 med bilagda rapport daterad den 20 september 2017
- Yttrande från Kommunala pensionärsrådet, daterad 2017-10-16.

20. Ärendebalans

21. Meddelanden

22. Anmälningssärenden

23. Delegationsbeslut

24. Övriga frågor

Med vänlig hälsning

Kerstin Pettersson (V)
Ordförande
Äldreomsorgsnämnden
Telefon (direkt): 08-523 030 72
E-post: kerstin.a.pettersson@sodertalje.se

Johan Karlsson
Sekreterare
Äldreomsorgsnämnden
Telefon (direkt): 08-523 018 95
Johan.Karlsson@sodertalje.se



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-03

Social- och omsorgskontoret

Kommunstyrelsen

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 10 endast info

Fallprevention och gratis broddar

- återremitterat ärende

Dnr KS 17/262, ÄON 17/049

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 27 januari 2017 att återremittera ärendet om gratis broddar och uppdra till förvaltningen att i samma ärende också se över hur Södertälje kommun ska bidra till att minska fallolyckorna bland äldre. I uppdraget ingår att genomföra en kunskapssammanställning och analysera om ytterligare åtgärder ska vidtas för att minska fallolyckorna bland äldre i kommunen.

Av kunskapssammanställning som har genomförts framgår att kostnaden, förekomsten och konsekvenser av fallolyckor är omfattande både för individen och för samhället samt att arbete med fallprevention bör bedrivas långsiktigt och systematiskt.

Kommunförvaltningen föreslår att kunskapssammanställningen över Södertälje kommuns fallpreventiva arbete godkänns och att kommunförvaltningen fortsätter att utveckla och förbättra det fallpreventiva arbete som redan idag bedrivs inom förvaltningen.

Vidare föreslår förvaltningen att medel till gratis broddar, till personer 70 år och äldre, inte anslås på grund av för hög kostnad, brist på evidens och att ett sådant beslut kan strida mot likabehandlingsprincipen i kommunallagen.

Beslutsunderlag

Social-och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 3 oktober 2017

Rapport Fallprevention och gratis broddar daterad den 3 oktober 2017

Kommunstyrelsens protokoll den 27 januari 2017 § 12

Bilaga 1 – Tjänsteskrivelse och rapport Gratis broddar för äldre 2017-01-05

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Inga ekonomiska konsekvenser.

Kommunförvaltningens förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. kunskapssammanställningen över Södertälje kommuns fallpreventiva arbete godkänns
2. förslag om gratis broddar till personer 70 år och äldre avslås.

Rickard Sundbom
Stadsdirektör

Lenita Granlund
Socialdirektör

Handläggare: Inga-Lena Palmgren
utredare
stab, social-och omsorgskontoret
Telefon (direkt): 08- 520 038 60
E-post: inga-lena.palmgren@sodertalje.se

Elin Malmqvist
Utredare
Enheten utredning och hållbarhet, kommunstyrelsens kontor
Telefon (direkt): 08-523 029 87
E-post: elin.malmqvist@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Kommunala handikapprådet
Kommunala pensionärsrådet
Tekniska nämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Akten



Rapport | 2017-10-03

Fallprevention och gratis broddar

Inga-Lena Palmgren
Utredare
Staben, social- och omsorgskontoret
Telefon (direkt): 08- 523 038 60
E-post: inga-lena.palmgren@sodertalje.se

Elin Malmqvist
Utredare
Enheten utredning och hållbarhet, kommunstyrelsens kontor
Telefon (direkt): 08-523 029 87
E-post: elin.malmqvist@sodertalje.se

Innehållsförteckning

1. Sammanfattning	3
2. Inledning	3
2.1 Bakgrund	3
2.2 Förutsättningar	4
2.2.1 Avgränsningar	4
2.2.2 Metod	4
2.3 Definitioner	4
3. Fallolyckor nationellt	4
4. Fallprevention nationellt	5
4.1 Regeringsuppdrag	6
4.2 Socialstyrelsen	6
4.3 Sveriges kommuner och landsting	6
4.4 Myndigheten samhällsskydd och beredskap	7
5. Södertälje	8
5.1 Fallolyckor Södertälje kommun	8
5.2 Fallprevention Södertälje kommun	8
5.2.1 Yttre miljö	8
5.2.2 Information/Kampanj för minskade fallolyckor	9
5.2.3 Fysisk tillgänglighet	9
5.2.4 Individuell praktisk hjälp	9
5.2.5 Föreningar	9
5.2.6 Hemtjänst	9
5.2.7 Bostadsanpassning	10
5.2.8 Särskilt boende	10
5.2.9 Kultur 365	10
5.2.10 Velfärdsteknik och digitalisering	10
5.3 Landstinget och andra aktörer	10
6. Systematisk och långsiktigt arbete	11
6.1 Förslag på förbättringsåtgärder	11
7. Broddar	13
8. Referenslista	14

Bilaga 1 Tjänsteskrivelse och rapport Gratis broddar för äldre 2017-01-05

1. Sammanfattning

Kommunstyrelsen behandlade den 27 januari 2017 § 12, ett ärende om gratis broddar för äldre. Kommunförvaltningens förslag var att inte anslå medel till erbjudande om gratis broddar på grund av för hög kostnad, brist på evidens och att det kan strida mot likabehandlingsprincipen i kommunallagen. Kommunstyrelsen beslutade att återremittera ärendet till förvaltningen med uppdraget att se över hur Södertälje kommun ska bidra till att minska fallolyckorna bland äldre. I uppdraget ingår att genomföra en kunskapssammanställning och analysera om ytterligare åtgärder ska vidtas för att minska fallolyckorna bland äldre i kommunen.

En kunskapssammanställning har genomförts av hur olika myndigheter och organisationer rekommenderar att arbete med fallprevention bland äldre ska genomföras.

Kunskapssammanställningen omfattar också det arbete som sker i kommunen både på individnivå och generellt.

Av kunskapssammanställningen framgår att kostnaden, förekomsten och konsekvenserna av fallolyckor är omfattande både för individen och för samhället. Arbetet med fallprevention bör bedrivas långsiktigt och systematiskt, det finns inga snabba och enkla lösningar.

Kommunförvaltningen föreslår att kunskapssammanställningen över Södertälje kommuns fallpreventiva arbete godkänns och vidare föreslås att medel till gratis broddar till personer 70 år och äldre inte anslås.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Kommunstyrelsen behandlade den 27 januari 2017 § 12, ett ärende om gratis broddar för personer 70 år och äldre. Ärendet aktualiserades efter ett initiativ från kommunala pensionärsrådet (KPR). Kommunförvaltningens förslag var att inte anslå medel till erbjudande om gratis broddar på grund av för hög kostnad, brist på evidens och att det kan strida mot likabehandlingsprincipen i kommunallagen.

Beslutet i kommunstyrelsen blev att ärendet återremitterades med ett breddat uppdrag för att se över hur Södertälje kommun ska bidra till att minska fallolyckorna bland äldre.

I det breddade uppdraget ingår två deluppdrag:

1. en kunskapssammanställning över vilka åtgärder som idag genomförs av Södertälje kommun
2. utifrån kunskapssammanställningen analysera om det finns ytterligare åtgärder som Södertälje kommun, själv eller tillsammans med andra aktörer, bör initiera för att på ett systematiskt sätt minska antalet fallolyckor bland Södertäljes äldre.

I denna rapport beskrivs fallprevention både från ett nationellt perspektiv och utifrån vad som sker i Södertälje. Kapitel 5 svarar mot det första deluppdraget om pågående arbete i Södertälje. Kapitel 6 Systematiskt och långsiktigt arbete svarar mot det andra deluppdraget.

2.2 Förutsättningar

2.2.1 Avgränsningar

Kunskapssammanställningen beskriver vilka åtgärder Södertälje kommun genomför för att minska fallolyckorna bland äldre i kommunen. Kunskapssammanställningen har, till viss del, inkluderat landstinget och andra organisationer och föreningar.

2.2.2 Metod

Underlaget till den här rapporten är insamlat genom en omvärldsbevakning på området fallprevention för äldre, via samtal med berörda funktioner både på lokal och på nationell nivå samt genom informationsinhämtning på hemsidor. Underlaget samlades in under februari-juni 2017.

Kommunala pensionärsrådet och kommunala handikapprådet har fått möjlighet att lämna synpunkter samt bistått med information till rapporten.

2.3 Definitioner

Följande terminologi används i den här rapporten

- **Fallolycka**
En händelse då någon oavsiktligt hamnar på golvet eller marken och en skada inträffar.
- **Fallprevention**
Omfattar alla strukturer, processer, rutiner och åtgärder som syftar till att förebygga fall.

3. Fallolyckor nationellt

Siffror från Socialstyrelsens patientregister visar att cirka 70 000 personer blir inlagda på sjukhus på grund av fallolyckor varje år. Fall är dessutom den vanligaste orsaken till dödsolyckor, över tusen personer skadas så allvarligt att de avlider. Det är fyra gånger så många jämfört med dem som omkommer i trafiken - och en fördubbling sedan år 2000.

Data från Socialstyrelsens patientregister visar att andelen män som vårdas på sjukhus till följd av fallolyckor har ökat det senaste decenniet, medan motsvarande siffra för kvinnor varit relativt oförändrad. Oftast drabbas äldre personer. Fallrisken ökar med åldern, på grund av svagare muskler, sämre balans, sjukdomar samt syn- och hörselnedsättning. Andra riskfaktorer är läkemedelsanvändning och låg kroppsvikt till följd av undernäring.

Socialstyrelsens rapport "Öppna jämförelser 2015 – Vård och omsorg om äldre" visar på stora skillnader i landet, när det gäller hur många över 80 år som vårdats på sjukhus för fallolycka per 1000 invånare.

I den sammanställningen har Stockholms län högst antal, 72 per 1000 invånare, tätt följt av Jämtlands och Västerbottens län. Minst antal har Gävleborgs län, 53 stycken. Även Östergötland och Södermanland tillhör de län där lägst antal hamnar på sjukhus efter fall¹.

Sveriges kommuner och landsting (SKL) har publicerat rapporten Fallskador bland äldre (2009) som är en sammanfattning av en kunskapsöversikt om fallskador. Rapporten beskriver bland annat var fallolyckor sker:

”Inomhus och på plant golv

Man kan lätt tro att de flesta fallen sker från hög höjd, som från en stol. En vanlig föreställning är också att de flesta fallen sker när man ska resa sig upp eller när man ska gå på toaletten på natten. Så är det dock inte.

Kunskapssammanställningen visar att de allra flesta fallskador sker inomhus på ett plant golv, när man redan är uppe och rör sig. Ofta säger man att den utlösande faktorn är möbler, mattor, golv eller alkoholkonsumtion. Det kan vara en bidragande orsak, men det kan också finnas andra förklaringar som felaktig läkemedelskonsumtion, dålig balans eller felaktiga glasögon

Utomhus och på vintern

De som skadas utomhus är ofta under 80 år och vistas ofta ute. Ungefär en tredjedel av de fallolyckor som drabbar äldre och som kommer i kontakt med akutvården, sker utomhus. Många av dessa olyckor inträffar på snö och is. Eller också är något föremål som stege, trappa eller hjälpmedel inblandat. Därför tror man att många fall utomhus borde kunna förebyggas.

Närmare 75 procent av fallolyckorna utomhus relaterar till olika former av markunderlag. Samtidigt är den fysiska miljön en orsak, fallet beror också på den enskilda personens förmåga och beteende. Vintermånaderna december till mars är helt dominerande när det gäller skador utomhus och betydligt fler kvinnor än män drabbas.”

Av Folkhälsorapporten 2015 från Stockholms läns landsting framgår att fler kvinnor än män drabbas av fallolyckor och andelen i befolkningen som drabbas ökar tydligt med stigande ålder. Bland personer 67-74 år sker de flesta fallolyckorna utomhus, medan fallolyckorna bland äldre oftast sker inomhus.

I Folkhälsorapporten anges att i en undersökning 2014 uppgav omkring 17 procent av alla 67 år och äldre att de under det senaste halvåret fallit omkull och skadat sig en eller flera gånger under det senaste halvåret².

4. Fallprevention nationellt

Det finns en mängd olika rapporter om arbete för att förbygga fallolyckor, här redogörs för de stora övergripande rapporterna på nationell nivå och därefter en kartläggning av pågående arbete i Södertälje kommun.

¹ <http://www.socialstyrelsen.se/nyheter/2016/flerdoravfallolyckor>

² <http://folkhalsoguiden.se/halsa-stockholm/folkhalsorapport-2015/>

4.1 Regeringsuppdrag

Regeringen beslutade december 2015 att ge Socialstyrelsen i uppdrag att ta fram en webbaserad utbildning om hur fallolyckor kan förebyggas inom hälso- och sjukvård samt inom social omsorg. I uppdraget ingår också att i dialog med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) genomföra en utbildningssatsning riktad till äldre om hur de själva kan skydda sig mot fallolyckor.

Sedan år 2010 pågår projektet ”Koll på läkemedel” som är ett samarbete mellan Apoteket AB, Pensionärernas Riksorganisation (PRO) och SPF Seniorerna för bättre läkemedelsbehandling till äldre. Under år 2016 och 2017 har regeringen bidragit med ekonomiskt stöd till projektet. Bidraget ska bland annat gå till att arbeta med läkemedel och fallolyckor^{3, 4}.

4.2 Socialstyrelsen

Regeringens beslut i december 2015 innebar två deluppdrag till Socialstyrelsen med syfte att förhindra fallolyckor:

- Planera för och ta fram webbaserad utbildning om fallprevention riktad till verksamheter inom hälso- och sjukvård och verksamheter inom social omsorg.
- Att i dialog med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) genomföra en utbildningssatsning riktad till äldre kvinnor och män om hur äldre själva kan skydda sig mot fallolyckor. Arbetet ska ske i nära samarbete med organisationer på äldreområdet.

Utifrån regeringsuppdragets första del kommer Socialstyrelsen att i december 2017 publicera en ny, kostnadsfri webbutbildning som vänder sig till personal inom hälso- och sjukvården och inom socialtjänstens omsorg. I den betonas vikten av att arbeta i team med flera yrkeskompetenser.

För att arbeta med information och utbildning till äldre har Socialstyrelsen utarbetat den nationella kampanjen Balansera mera. Kampanjen har tre teman: mat, motion och medicin.

Syftet med kampanjen Balansera mera är att uppmärksamma personer i åldern 55 år och uppåt hur de själva kan minimera risken för att falla. Kampanjen Balansera mera handlar om vad man själv kan göra för att förhindra att ramla och bland det mest effektiva är styrke- och balansträning, att äta näringsriktig och god mat och se över sitt medicinintag.

Kampanjmaterialet läggs ut på Socialstyrelsens hemsida och är kostnadsfritt att ladda ner. Materialet innehåller informationsbroschyrer, checklistor, filmer, tipsfrågor med mera⁵.

4.3 Sveriges kommuner och landsting

Sveriges kommuner och landsting (SKL) gav 2009 ut rapporten Fallskador bland äldre. I rapporten finns en sammanställning av de viktigaste förebyggande insatserna i kommunen/landstinget som är:

- ”• *Kommunal plan i nära samarbete med landstinget*
- *Utbildning/information till både äldre och personal*
- *Individuell riskbedömning för personer med ökad fallrisk*
- *Förebyggande insatser på särskilda boenden/sjukhus*

³ <http://www.kollpalakemedel.se/om-koll-pa-lakemedel/>

⁴ <http://www.regeringen.se/pressmeddelanden/2016/12/informationssatsning-om-sambandet-mellan-lakemedel-och-fallolyckor/>

⁵ <http://www.socialstyrelsen.se/balanseramera>

- *Läkemedelsgenomgångar*
- *Sekundärprevention för individer som redan fallit en gång*
- *Snöröjning/sandning/bra utebelysning*
- *Fysisk träning även för mycket gamla”*

Av kunskapssammanställningen framgår att det sällan är *en* enskild orsak till att personer faller utan flera faktorer samverkar som exempelvis läkemedel, balans, dålig syn eller dåligt underlag⁶.

4.4 Myndigheten samhällsskydd och beredskap

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) publicerade i maj 2013 rapporten Systematiskt arbete för äldres säkerhet- Om fall, trafikolyckor, bränder och suicid. Rapporten beskriver olika riskfaktorer för skador men ger också handfasta råd för att bedriva systematiskt förändringsarbete för äldres säkerhet. I rapporten betonas bland annat att förändringar tar tid och att ett systematiskt arbete för äldres säkerhet har en början men inget slut⁷.

MSB arbetar långsiktigt och metodiskt med att förebygga olyckor som leder till personskador, främst inom hem- och fritidssektorn. Broschyren ”Bättre tänka efter före” ges ut av MSB och riktar sig direkt till äldre. Pensionärsorganisationer kan söka bidrag för att genomföra studiecirklar⁸.

⁶ <http://webbutik.skl.se/sv/artiklar/fallskador-bland-aldre-en-sammanfattning-av-en-kunskapsöversikt-om-fallskador.html>

⁷ <https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/26619.pdf>

⁸ http://www.pro.se/PageFiles/389920/A5_Broschyr_battretankaefter_web.pdf

5. Södertälje

I Södertälje kommun pågår olika insatser för att minska risken för fallolyckor både generellt och mer anpassade efter individuella behov. Det finns dock inget sammanhållet förebyggande arbete, där målet är att minska fallolyckorna.

5.1 Fallolyckor Södertälje kommun

Enligt Socialstyrelsens statistikdatabas vårdades cirka 415 personer i Södertälje 65 år och äldre i slutenvård under åren 2013-2015 på grund av fallolyckor. Slutenvård definieras enligt Socialstyrelsen som hälso- och sjukvård när den ges till en patient vars tillstånd kräver resurser som inte kan tillgodoses inom öppen vård eller hemsjukvård. Statistiken är inte specificerad utifrån orsak och visar på fallolyckor som sker både inomhus och utomhus. Statistiken visar att fler kvinnor än män vårdats på grund av en fallolycka, allra flest är kvinnor 80 år eller äldre.

Tabell 1 - Södertälje, Fallolycka, 2013-2015 (3-års medelvärde), Socialstyrelsens statistikdatabas 2017-06-26

Antal personer vårdade i slutenvård	Ålder	2013-2015
Män	65-79	73*
Kvinnor	65-79	97*
Män	80+	69*
Kvinnor	80+	176*

*Antalet personer är avrundat till heltal.

5.2 Fallprevention Södertälje kommun

Nedan redovisas det arbete som pågår i kommunen som motverkar fallolyckor bland äldre direkt eller indirekt.

5.2.1 Yttre miljö

Samhällsbyggnadskontoret arbetar med att utforma gatumiljön så att den är tillgänglig för alla, oavsett olika former av funktionsnedsättning. Under 2017 kommer en teknisk handbok att sammanställas. Den tekniska handboken ska fungera som ett vägledande dokument vid planering, projektering, utförande, samt drift- och underhåll av kommunala anläggningar. Exempel på när handboken kan användas är vid utformning av trottoarer och övergångsställen samt anordning av utomhusbelysning.

Kontoret har också en pågående inventering av särskilt utsatta platser för fallolyckor genom att följa statistik som finns i informationssystemet Strada. Statistiken bygger på uppgifter både från polis och från sjukvård. Transportstyrelsen ansvarar för Strada (Swedish Traffic Accident Data Acquisition) som är ett informationssystem för data om skador och olyckor inom hela vägtransportssystemet.

Vinterväghållning prioriteras för att i första hand bussgator och anslutande gång- och cykelvägar ska fungera. Därefter sker snöröjning och halkbekämpning på resterande vägnät där kommunen har ansvaret. Det finns möjlighet för medborgarna att göra en felanmälan till kommunen för att uppmärksamma platser där snöröjningen fungerar mindre bra.

Kommunen är delaktig i projektet "Naturen på lika villkor" som drivs av Naturskyddsföreningen i Stockholms län och syftar till att förbättra tillgängligheten i kommunens naturområden för personer med funktionsnedsättning. Det första steget i projektet är att inventera ett antal naturområden för att identifiera vad som behöver åtgärdas ur ett tillgänglighetsperspektiv.

5.2.2 Information/Kampanj för minskade fallolyckor

Kommunala pensionärsrådet (KPR) är kommunens rådgivande organ för äldrefrågor. Rådet har arbetsgrupper som aktualiserar frågor inom äldreområdet.

Socialstyrelsens kampanjmaterial "Balansera mera" har använts delvis under den äldredag som organiseras av kommunala pensionärsrådet varje år i början av oktober. Fokus på dagen är ett hälsofrämjande perspektiv och erbjuder besökarna att delta på olika föreläsningar, prova på olika aktiviteter samt träffa lokala verksamheter och föreningar.

5.2.3 Fysisk tillgänglighet

Kommunala handikapprådet (KHR) är kommunens rådgivande organ när det gäller funktionshinder- och tillgänglighetsfrågor. Inom rådet finns en arbetsgrupp som särskilt tittar på den fysiska tillgängligheten och lämnar synpunkter på t.ex. tillgängligheten i stadsmiljön ur ett funktionshinderperspektiv.

5.2.4 Individuell praktisk hjälp

Södertälje kommun erbjuder Fixarservice till de medborgare som är över 67 år och innebär att få praktisk hjälp i hemmet. Syftet med Fixarservicen är att förebygga fall och fallolyckor. Det kostar inget att använda Fixarservice men eventuella materialkostnader får man stå för själv. Det går att använda servicen en gång per kalendermånad och den utförs av en anställd inom äldreomsorgen.

Exempel på hjälp man kan få är byte av glödlampor, byta gardiner, sätta upp tavlor m.m. Under årets sex första månader 2017 har Fixarservice haft 132 uppdrag till 105 olika personer, motsvarande period 2016 var det 126 uppdrag till 96 olika personer. Fixarservice är en tjänst på 50 % och har i genomsnitt cirka 22 uppdrag per månad.

5.2.5 Föreningar

Kommunen har inget riktat bidrag till föreningar som erbjuder rörelseaktiviteter för äldre. Pensionärsföreningarna får föreningsbidrag för sina verksamheter och de har mycket rörelseaktiviteter för sina medlemmar, exempelvis stavgång, gympa, qigong och dans.

5.2.6 Hemtjänst

Biståndshandläggare och hemtjänstpersonal har inte något specifikt uppdrag att arbeta fallpreventivt. Vid hembesök ser personalen hur det ser ut i bostaden och påtalar om något behöver åtgärdas i hemmet för att minska risken för fallolyckor.

Biståndshandläggarna delar ut en broschyr som tagits fram av Nestor FOU om fallprevention och uppmanar även till att använda fixarservice. För hemtjänstpersonalens arbetsmiljö är det viktigt att hemmet inte innehåller risker för fallolyckor.

5.2.7 Bostadsanpassning

Personer med bestående funktionsnedsättning som behöver anpassa sin bostad kan ansöka om bostadsanpassningsbidrag hos kommunen. Bidraget syftar till att möjliggöra ett självständigt liv i den permanenta bostaden. Det finns särskilda krav som måste uppfyllas för att kunna ansöka.

5.2.8 Särskilt boende

I samband med att en person flyttar till särskilt boende (vård- och omsorgsboende) görs en riskbedömning för fallolycka enligt fastställd rutin. Risken för fall identifieras liksom om det finns bakomliggande sjukdom som kan öka fallrisken.

5.2.9 Kultur 365

Kultur 365 är ett samarbete mellan kultur- och fritidskontoret och social- och omsorgskontoret. Syftet är att skapa ett varierat utbud av aktiviteter för äldre i Södertälje kommun. Många av aktiviteterna vänder sig till äldre på vård- och omsorgsboenden. Målet för Kultur 365 är att hitta nya sätt för social samvaro och kulturella aktiviteter för äldre. Många av aktiviteterna stimulerar till fysisk aktivitet och rörelse. Exempel på aktivitet är Camp 65+, en friluftsdag där äldre får möjlighet att prova på t.ex. löpar teknik.

5.2.10 Valfärdsteknik och digitalisering

Inom ramen för valfärdsteknikutvecklingen suddas gränsen mellan hjälpmedel och valfärdsteknik ut, och i förlängningen kommer mer teknik att finnas tillgänglig som på olika sätt kan bidra till trygghet och ökad självständighet.

Nya produkter är under utveckling t.ex. sensorer i kläder. I Södertälje kommun används larmmattor och sensorlarm inom särskilt boende och inom LSS-boenden. I mars 2017 antog berörda nämnder handlingsplan för digitalisering 2017-2018 där ett antal åtgärder beskrivs som ska genomföras inom social omsorg. En av aktiviteterna i handlingsplanen är att följa utvecklingen av valfärdstekniken och inhämta mer kunskap om de möjligheter som den ger.

5.3 Landstinget och andra aktörer

Fysioterapeuter/sjukgymnaster och arbetsterapeuter i öppenvården är organiserade i rehabiliteringsenheter. Det är varierande innehåll i verksamheterna men det finns både senorgymna i grupp och individuell fallprevention.

Mellan år 2006-2007 pågick projektet "Fallfritt" i Södertälje med målet att minska fallolyckorna. Projektet "Fallfritt", var ett samarbete mellan Södertälje kommun, KTH, Karolinska institutet och landstingsvården för att förebygga och minska fallolyckorna i kommunen. Olika aktiva i pensionärsorganisationerna, fotvårdare, fastighetsskötare och vårdpersonal utbildades till så kallade fallriskombud. Ombudens uppgift var att informera om vad som går att göra för att förebygga ett fall. Dessutom fanns ett speciellt telefonnummer dit det gick att ringa för att få tips eller anmäla om det fanns risker i utomhusmiljön.

Artikeln ”Falls prevention through community intervention – A Swedish example”⁹ beskriver effekterna av projektet ”Fallfritt”. Undersökningen visar att antalet frakturer i Södertälje kommun kopplade till fallolyckor minskade mellan åren 2005 till 2007. Dock är undersökningen inte statistiskt signifikant.

De flesta apotek i Södertälje och i övriga Sverige säljer produkter för att öka säkerheten i utemiljön, bland annat halkskydd/broddar.

6. Systematisk och långsiktigt arbete

Flera nationella rapporter visar att arbetet med fallprevention är ett långsiktigt förebyggande arbete. Det krävs både generella och individuella insatser. Kunskapssammanställningen av fallprevention i Södertäljes visar att det genomförs aktiviteter och åtgärder som motverkar fallolyckor bland äldre men det finns inget sammanhållet arbete med ett gemensamt mål.

Med utgångspunkt från kunskapssammanställningen exemplifieras nedan hur kommunen kan utveckla ett kommunövergripande förebyggande arbete med fallprevention bland äldre. En del av åtgärderna är nya och en del är befintliga men kan utvecklas.

6.1 Förslag på förbättringsåtgärder

- Gemensam plan med landstinget för fallprevention bland äldre (ny insats)
Ansvaret för fallprevention finns både hos landstinget och hos kommunen. Gränssnittet är inte helt tydligt. En gemensam plan bör utgå från kunskapssammanställningen från SKL, MSB och Socialstyrelsen (se kap 4). Om hemsjukvård införs i kommunen kan det underlätta för ett gemensamt arbete, men redan före ett eventuellt införande kan samarbete initieras.
- Fallprevention integreras i kommunens folkhälsoprogram (ny insats)
Fallprevention för äldre är en del av arbetet med förebyggande insatser för folkhälsa. Kommunfullmäktige antog i september 2015 folkhälsoprogram 2015- 2018 för barn och unga. Fallprevention för äldre skulle kunna ingå i ett utvidgat folkhälsoprogram som även omfattar äldre. Programmet kommer att revideras under år 2018.
- Information och utbildning (ny insats)
Det finns gott om material som kan användas för information och utbildning och som vänder sig både till äldre och till personal som arbetar inom äldreomsorgen.
Exempel på detta är:
 - socialstyrelsens material från kampanjen ”Balansera mera” som är information och utbildning till äldre. Kampanjen har tre teman: mat, motion och medicin.
Kampanjmaterialet läggs ut på Socialstyrelsens hemsida och är kostnadsfritt att ladda ner. Materialet innehåller informationsbroschyrer, checklistor, filmer, tipsfrågor med mera.

⁹ Larsson, m.fl. 2009: *Falls prevention through community intervention – A Swedish example*

- kostnadsfri webbutbildning från socialstyrelsen som vänder sig till personal inom hälso- och sjukvården och inom socialtjänstens omsorg (publiceras i december 2017).
 - material från Nestor FOU, handbok samt webbutbildning som riktar sig i första hand till omsorgspersonal, vårdpersonal och rehabiliteringspersonal inom vård- och omsorgsboende samt hemtjänst.
- Praktisk individuell hjälp (befintlig ev. utöka insats)
Fixarservice kan spela en viktig roll för praktisk hjälp och skulle kunna få utökat ansvar för att arbeta preventivt med fallolyckor. Det kan innebära en mer aktiv uppsökande verksamhet tillsammans med andra. Exempel på andra tjänster som kan få utökat ansvar är frivillig samordnaren för mötesplatser.
 - Statistik (befintlig ev. utöka insats)
Samhällsbyggnadskontoret använder programmet Strada (se 3.5.1) för att samla statistik över antalet singelolyckor utomhus. En bredare analys kan göras för att kartlägga särskilt drabbade platser och få information om varför antalet fallolyckor bland äldre skiljer sig från år till år. Kommunala handikapprådet och kommunala pensionärsrådet kan vara lämpliga samarbetspartners då flera representanter i råden har god kännedom om otillgängliga gatumiljöer.
 - Vinterväghållning (befintlig ev. utöka insats)
Som framhålls i rapporter från både MSB, Socialstyrelsen och SKL är vinterväghållning och bra belysning avgörande för att motverka fallolyckor utomhus. Vid planering av nya bostadsområden behöver snöröjning inklusive plats för att lagra bortforslad snö ingå i planeringen. Detta för att undvika att snön blir ett hinder på gator och andra ytor. Vid upphandling av snöröjningen är det viktigt att ett tillgänglighetskrav och ett funktionshinderperspektiv finns med i kravspecifikationen.

För att göra en plan tillsammans med landstinget och hålla ihop olika aktiviteter krävs en resurs som ansvarar för planering och genomförande. En resurs som också kan samordna och analysera de olika insatserna för fallprevention som görs i kommunen.

7. Broddar

Som underlag till kommunstyrelsens beslut den 27 januari 2017 fanns kommunförvaltningens utredning Gratis broddar för äldre dnr KS 16/397 (bilaga 1). Kommunförvaltningen föreslog i den utredningen att medel inte skulle anslås till gratis broddar på grund av för hög kostnad, brist på evidens och att det kan strida mot likabehandlingsprincipen i kommunallagen.

Den kunskapssammanställning som har genomförts visar på att om arbetet med fallprevention ska ge effekt är det ett långsiktigt och metodiskt arbete. Orsakerna till att en fallolycka inträffar är ofta flera, exempelvis användning av läkemedel, dålig balans eller syn, hinder i hemmet, dåligt underlag utomhus eller dålig belysning.

Arbete med fallprevention omfattar flera områden och vänder sig till hela målgruppen 65 år och äldre. Frågan om gratis broddar är begränsat till att enbart vara till hjälp vid vinterväglag och till den grupp som kan vara aktiva utomhus. Kostnaden för gratis broddar är det första året 2,3 miljoner kronor och därefter uppskattningsvis cirka 500-700 tusen kronor per år. Beroende av hur arbetet med fallprevention organiseras kan kostnaden uppskattas till ca 300-500 tusen kronor per år.

Kommunförvaltningen föreslår att medel till gratis broddar till personer 70 år och äldre inte anslås på grund av för hög kostnad, brist på evidens och att det kan strida mot likabehandlingsprincipen i kommunallagen.

8. Referenslista

1. Socialstyrelsens hemsida
<http://www.socialstyrelsen.se/nyheter/2016/flerdoravfallolyckor>
2. Folkhälsoguiden
<http://folkhalsoguiden.se/halsa-stockholm/folkhalsorapport-2015/>
3. Koll på läkemedel
<http://www.kollpalakemedel.se/om-koll-pa-lakemedel/>
4. Regeringens hemsida
<http://www.regeringen.se/pressmeddelanden/2016/12/informationssatsning-om-sambandet-mellan-lakemedel-och-fallolyckor/>
5. Balansera mera
<http://www.socialstyrelsen.se/balanseramera>
6. Sveriges kommuner och landstings (SKL) hemsida
<http://webbutik.skl.se/sv/artiklar/fallskador-bland-aldre-en-sammanfattning-av-en-kunskapsoversikt-om-fallskador.html>
Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps hemsida
<https://www.msb.se/RibData/Filer/pdf/26619.pdf>
7. Broschyr – Bättre tänka efter
före [http://www.pro.se/PageFiles/389920/A5 Broschyr battretankaefter web.pdf](http://www.pro.se/PageFiles/389920/A5_Broschyr_battretankaefter_web.pdf)
8. Larsson, m.fl. 2009: *Falls prevention through community intervention – A Swedish example*. Safety Science 48 (2010) 204–208.



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-09

Social- och omsorgskontoret

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Omsorgsnämnden

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 11

Samverkan vid utskrivning från sluten hälso-sjukvård

KSL 17/0049-15

Remiss

Dnr: KS 17/236, SN 17/044, OMS 17/043, ÄON 17/039

Sammanfattning av ärendet

En ny lag om samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård (prop. 2016/17:106) träder i kraft den 1 januari 2018. Målgruppen är personer i alla åldrar som efter utskrivning från sluten hälso-och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso-och sjukvården och/eller den landstingsfinansierade öppna vården.

Den nya lagen är tydlig med att huvudmännen ska komma överens om processen kring utskrivning från sluten hälso-och sjukvård. Storsthlm-kommunerna i Stockholms län (KSL) har i samverkan med Hälso-och sjukvårdsförvaltningen (HSF), Stockholms läns landsting (SLL) utarbetat ett förslag till överenskommelse om utveckling av samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård. För att skapa goda förutsättningar för omställning, samt processerna kring Framtidens vårdinformationsmiljö (FMV) och Hemsjukvård 2020 är det en tidsbegränsad överenskommelse som ska gälla fram till 31 december 2019.

Södertälje kommun har fått förslaget till överenskommelse på remiss för besvarande senast den 31 december 2017.

Social-och omsorgskontoret föreslår att socialnämnden, omsorgsnämnden och äldreomsorgsnämnden tillstyrker att kommunstyrelsen beslutar att anta rekommendationen från styrelsen för Storsthlm- kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 9 oktober 2017 med rapport daterad den 9 oktober 2017

Förslag till Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Storsthlm-kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård
KSL 17/0049-15

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Överenskommelsen om utvecklingsarbete är tidsbegränsad och har i nuläget inga ekonomiska konsekvenser. I samband med att riktlinjer och rutiner för samverkan tas fram under 2018- 2019 kan det innebära förändringar som får ekonomiska konsekvenser för exempelvis datahantering och andra organisatoriska förändringar. Omfattningen av eventuella ekonomiska konsekvenser är i dagsläget inte känd.

Social och omsorgskontorets förslag till beslut i socialnämnden, i omsorgsnämnden och i äldreomsorgsnämnden

Tillstyrker att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med rekommendation från styrelsen för Storsthlm-Kommunerna i Stockholms län att anta förslag till överenskommelsen om utveckling av samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård.

Social-och omsorgskontorets förslag till beslut i kommunstyrelsen

Beslutar i enlighet med rekommendation från styrelsen i Storsthlm- Kommunerna i Stockholms län att förslag till överenskommelse om utveckling av samverkan vid utskrivning från sluten hälso-och sjukvård antas.



Rickard Sundbom
Stadsdirektör



Lenita Granlund
Socialdirektör

Handläggare: Inga-Lena Palmgren
utredare
stab
Telefon (direkt): 08- 523 038 60
E-post: inga-lena.palmgren@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Nämndernas beslut skickas till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens beslut skickas till
registrator@storsthlm.se
Kommunala handikapprådet
Kommunala pensionärsrådet
Akten



Rapport | 2017-10-09

Samverkan vid utskrivning från slutenvård hälso- och sjukvård

**Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i
Stockholms län**

Inga-Lena Palmgren

utredare

stab

Telefon (direkt): 08- 523 038 60

E-post: inga-lena.palmgren@sodertalje.se

Bakgrund

En ny lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (prop. 2016/17:106) träder i kraft den 1 januari 2018. Målgruppen är personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och/eller den landstingsfinansierade öppna vården.

Lagstiftningen syftar till att säkerställa en trygg, säker och smidig övergång från slutna vård till öppen vård och omsorg så att personer inte ska behöva stanna på sjukhus längre än nödvändigt. I samband med att lagen om samverkan träder i kraft upphävs nuvarande lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Lagen om betalningsansvar fortsätter dock att gälla fram till den 1 januari 2019 för patienter inom slutna psykiatrisk vård.

Den nya lagen är tydlig med att huvudmännen ska komma överens om processen kring utskrivningen. Storsthlm-kommunerna i Stockholms län (KSL) har i samverkan med Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) Stockholms läns landsting (SLL) utarbetat ett förslag till överenskommelse för kommuner och landsting om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

En översyn har gjorts av betalningsansvarslagen, med fokus på att ledtider mellan slutna vård och vård i hemmet ska hållas korta och onödiga sjukhusvistelser ska undvikas. Detta förutsätter en god samverkan mellan kommunens socialtjänst och landstinget. En ny lag, lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, träder i kraft den 1 januari 2018.

I den nu gällande betalningsansvarslagen delas den slutna vården upp i somatisk akutsjukvård, geriatrisk vård och psykiatrisk vård. I den nya lagen försvinner den skillnaden och processer och rutiner ser i stort sett ut på samma sätt för all slutenvård.

Till skillnad från somatisk och geriatrisk vård kommer betalningsansvarslagen att fortsätta att gälla ytterligare ett år för patienter som vårdas i slutna psykiatrisk vård. Därmed avses patienter som vårdas inom hälso- och sjukvårdens slutna psykiatriska enheter samt de personer som vårdas i slutna psykiatrisk tvångsvård och slutna rättspsykiatrisk tvångsvård i enlighet med lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård respektive lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård.

För personer som skrivs ut från slutna psykiatrisk vård till öppen vård träder den nya lagen i kraft den 1 januari 2019. Samma regler som finns nu, om betalningsansvar för patienter som

vårdats i slutna psykiatrisk vård, kommer att gälla under 2018. Det innebär att kommunens betalningsansvar för patienter som vårdas i slutna psykiatrisk vård inträder 30 dagar efter det att en underrättelse om att en patient är utskrivningsklar har skickats till kommunen.

I lagen tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppen hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutna vård. Om patienten efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst ska en gemensam planering genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna. Den slutna vården ska därför underrätta berörda enheter om inskrivningen inom 24 timmar från det att patienten skrivits in i slutna vård.

Ansvar för den individuella vårdplaneringen läggs hos primärvården. Regeringen bedömer att patienten i och med detta kan uppleva större trygghet och säkerhet och att behovet av återinskrivning i slutna vård kan minskas.

Enligt de nya reglerna inträder betalningsansvaret för kommunen tre dagar efter att personen bedömts som klar för hemgång, om inget annat överenskommit mellan parterna.

Regional samverkan

Storsthlm- Kommunerna i Stockholms län (KSL) har i samverkan med Hälso-och sjukvårdsförvaltningen (HSF), Stockholms läns landsting (SLL) utarbetat ett förslag till överenskommelse för hur kommun och landsting ska utveckla samverkan. Syftet med överenskommelsen är att stödja ett gemensamt utvecklingsarbete mellan kommuner och landsting för en individcentrerad vård-och omsorg.

För att skapa goda förutsättningar för omställning, samt processerna kring Framtidens vårdinformationsmiljö (FMV) och Hemsjukvård 2020 är det en tidsbegränsad överenskommelse som ska gälla fram till 31 december 2019.

Alla förutsättningar för tillämpning av ny lag om utskrivning från slutenvården kommer inte att vara på plats vid årsskiftet 2017/18 och därför kommer ingen fakturering i enlighet med betalningsansvarslagen att ske till dess att landstingets hälso-och sjukvård kan agera efter förutsättningarna, dock senast 31 december 2018.

Förslaget till överenskommelse som KSL i samverkan med SLL tagit fram ska ses som ett steg mot fördjupad samverkan och parterna åtar sig att delta i utvecklingsarbetet.

Överenskommelsen reglerar betalningsansvaret och beskriver en gemensam målbild.

Utvärdering av överenskommelsen och inriktningen är att en långsiktig regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso-och sjukvård ska finnas senast den 31 december 2019. Överenskommelsen reglerar inte detaljerna kring samverkan i utskrivningsprocessen utan det kommer att regleras i gemensamma riktlinjer och rutiner som ska beslutas av den politiska samverkansgruppen i länet, Vård i samverkan (VIS).

Den gemensamma målbilden för det fortsatta utvecklingsarbetet är att personer som vårdas i slutna hälso- och sjukvård inte ska behöva stanna där längre än nödvändigt. Vid utskrivning ska den enskilde:

- känna sig trygg
- vara delaktig i sin planering
- erbjudas sammanhållen vård- och omsorg för ett tryggt mottagande i hemmet
- undgå onödig återinskrivning i slutna hälso- och sjukvård
- uppnå högsta möjliga livskvalitet och funktionsnivå i vardagslivet

Överenskommelse handlar om gemensam utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Det övergripande målet är att en långsiktig överenskommelse ska vara antagen senast den 31 december 2019 och träda i kraft i samband med att kommunerna övertar ansvaret för hemsjukvården.

Målen för utvecklingsarbetet är att:

- Riktlinjer och rutiner för utskrivningsprocessen ska vara beslutade av Ledningsgrupp för samverkan inom vård och omsorg (VIS) i december 2017.
- Gemensamt förslag på långsiktig hantering av kommunala betalningsansvaret i länet ska presenteras till VIS i juni 2018.
- Samtliga berörda medarbetare i kommun- och landstingsfinansierad verksamhet har kunskap och arbetar utifrån den nya utskrivningsprocessen i december 2018.
- Nytt digitalt stöd för informationsöverföring i samband med utskrivningsprocessen finns i december 2019.
- Medeltalet för utskrivningsklara dagar i samtliga kommuner i länet ska vara lägre för år 2019 i jämförelse med år 2017.
- Återinskrivningarna för personer 65 år och äldre inom 30 dagar ska minska.
- Den enskilde som har en samordnad individuell plan (SIP) känner sig delaktig i sin planering.

En regional handlingsplan för det gemensamma arbetet med utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård har tagits fram. Handlingsplanen är uppdelad i fem områden: riktlinjer och rutiner för utskrivningsprocessen, tryggt mottagande i hemmet, digitalt stöd för utskrivningsprocessen, uppföljning och utvärdering samt gemensam kommunikation.

Föreslagen överenskommelse börjar gälla den 1 januari 2018. Överenskommelsen gäller till och med 31 december 2019 med möjlighet till förlängning 6 månader i taget. Överenskommelsens giltighetstid ska anpassas till ett eventuellt övertagande av kommunalt ansvar för hemsjukvård under 2020 då ny överenskommelse ska vara på plats.



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-17

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 12

Rapportering av ej verkställda beslut och avbrott enligt SoL och LSS, kvartal tre 2017

Dnr: ÄON 17/005

Sammanfattning av ärendet

Enligt 16 kap 6 f-h §§ socialtjänstlagen (SoL), 28 f-h §§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och 9 kap 10 § kommunallagen (KL) är kommunerna skyldiga att anmäla samtliga gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader. Syftet är att stärka rättssäkerheten för enskilda som beviljats bistånd. Ansvarig nämnd har skyldighet att rapportera till kommunens revisorer, kommunfullmäktige och Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljad insats inte verkställts inom tre månader. Nämnden ska även rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Äldreomsorgsnämndens verksamheter har 22 gynnande ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL att rapportera för kvartal tre 2017.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2017-10-17

Rapport ej verkställda beslut kvartal tre 2017, daterad 2017-10-17.

Ärendet

Enligt 16 kap 6 f-h §§ socialtjänstlagen (SoL), 28 f-h §§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och 9 kap 10 § kommunallagen (KL) är kommunerna skyldiga att anmäla samtliga gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader. Syftet är att stärka rättssäkerheten för enskilda som beviljats bistånd. Ansvarig nämnd har skyldighet att rapportera till kommunens revisorer, kommunfullmäktige och Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljad insats inte verkställts inom tre månader. Nämnden ska även rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Som yttersta konsekvens kan IVO hos förvaltningsrätten ansöka om utdömande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Äldreomsorgsnämnden ska anmäla nya ärenden i en individrapport. Även ärenden som efter ytterligare tre månader inte är verkställda ska anmälas i *individrapporten* samt tidigare inrapporterade ärenden som har verkställts i en *kvartalsrapportering*.

Nämnden ska fortsätta att rapportera ej verkställt beslut tills beslutet är verkställt eller avslutat av annan anledning, en så kallad *återrapportering*. Ansvarig nämnd kan när som helst rapportera att ett beslut har verkställts.

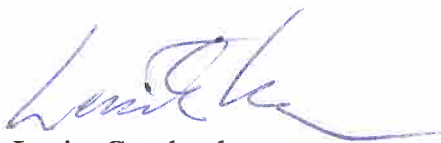
Rapporten redovisas efter verksamhetsområde och siffrorna sammanställs i en tabell.

Rapportering har gjorts till IVO. Statistikrapporten den 17 oktober 2017 visar att Äldreomsorgsnämndens verksamheter har totalt 22 gynnande ej verkställda beslut enligt 4 kap 1§ SoL att rapportera för kvartal tre 2017. Samtliga beslut avser insatsen särskild boendeform.

Under perioden har tre ärenden som tidigare rapporterats som ej verkställda verkställts. Väntetiden för dessa ärenden var i snitt 133 dagar.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

Äldreomsorgsnämnden godkänner rapporten för kvartal tre år 2017 och överlämnar den till Kommunfullmäktige och till Kommunrevisorerna.



Lenita Granlund

Socialdirektör



Mari Lindskog

Verksamhetsstrateg

Handläggare: Mari Lindskog
Verksamhetsstrateg
Staben
Telefon (direkt): 08-523 043 93
E-post: mari.lindskog@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige
Kommunrevisionen
Akten



Rapport | 2017-10-17

Ej verkställda beslut

Kvartal tre 2017

Statistikrapport avseende ej verkställda gynnande beslut kvartal tre 2017

Denna rapport redovisar ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL) och rapportering enligt 16 kap 6 f-h §§ SoL och 9 kap 10 § kommunallagen (KL) till äldreomsorgsnämnden, kommunfullmäktige samt kommunens revisorer över antal gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut samt antal gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställighet avbröts.

Rapporten avser kvartal tre 2017 med fördelning över de verksamhetsområden som äldreomsorgsnämndens ansvarar över. Äldreomsorgsnämndens verksamheter har 22 gynnande ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL att rapportera för kvartal tre 2017.

Under perioden har tre ärenden som tidigare rapporterats som ej verkställda blivit verkställda. Väntetiden för dessa ärenden var i snitt 133 dagar.

Myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning

Redovisningen för Myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning har visat att verksamheten vid kvartal tre 2017 hade totalt sju gynnande ej verkställda beslut enligt SoL.

Totalt finns 22 st inom tre månader ej verkställda beslut. De beslut som ej verkställts avser sju män och 15 kvinnor och avser alla insatsen särskild boendeform. Orsak till att besluten inte har verkställts framgår av tabellen nedan.

Född	Kön	Insats	Lagrum	Orsak	Datum för beslut/ avbrott	Rapportdatum
1942	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Har fått erbjudande 171002	2017-07-06	2017-10-13
1934	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej, erbjudande 170828, vill till specifikt boende	2017-04-20	2017-10-13
1925	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej, erbjudande 170925	2017-07-06	2017-10-13

1919	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande, 170418, 171005, har ansökt till Stockholms stad	2017-04-04	2017-10-13
1933	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170620, 170807	2017-04-20	2017-10-13
1930	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej, erbjudande 170407, 170622, vill stå kvar i kön, anhöriga kommer kontakta när behovet uppstår	2017-01-26	2017-10-13
1945	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej, behöver specifikt boende, erbjudande 161221, 170526, 170825	2016-12-15	2017-10-13
1943	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170808	2017-07-02	2017-10-13
1921	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170808	2017-07-02	2017-10-13
1924	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170928	2017-06-16	2017-10-13
1928	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Ska genomgå minnesutredning	2017-06-21	2017-10-13
1921	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170921	2017-06-21	2017-10-13
1943	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170922	2017-06-21	2017-10-13
1927	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad. Har fått erbjudande 171002, tackat ja.	2017-06-29	2017-10-13
1943	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad. Önskar specifikt boende.	2017-06-29	2017-10-13
1945	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad	2017-07-13	2017-10-13

1936	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad	2017-07-13	2017-10-13
1931	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Den enskilde har tackat nej till erbjudande 170703, har ansökt till Salem, vill stå kvar i kön i Södertälje	2017-05-04	2017-10-13
1943	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad, har tackat nej till erbjudande 170912, önskar ett specifikt boende	2017-06-15	2017-10-13
1946	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Fått erbjudande och tackat ja 170828, ej flyttat in än	2017-06-15	2017-10-13
1930	Kvinna/flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad, fått erbjudande 171005	2017-07-05	2017-10-13
1931	Man/pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	Saknar lämplig bostad	2017-07-07	2017-10-13

Beslut som blivit verkställda under tredje kvartalet 2017

Under tredje kvartalet 2017 har tre ärenden som tidigare rapporterats till IVO som ej verkställt verkställts. Väntetiden för dessa ärenden var i snitt 133 dagar. Tabell över verkställda beslut finns nedan.

Född	Kön	Insats	Lagrum	Datum för beslut/ avbrott	Verkställt datum	Väntetid dgr
1923	Kvinna/Flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	2017-04-20	2017-08-30	131
1925	Kvinna/Flicka	Särskild boendeform	SoL 4.1	2017-04-04	2017-08-17	134
1924	Man/Pojke	Särskild boendeform	SoL 4.1	2017-04-04	2017-08-17	134



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-17

Äldreomsorgsnämnden

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 13

Motion "Avskaffa den kylda maten"

Dnr: ÄON 17/032, KS 17/202

Sammanfattning av ärendet

Tage Gripenstam (C) har den 29 maj 2017 väckt en motion i kommunfullmäktige. Motionen ska besvaras senast den 30 september 2017. I motionen föreslås att den kylda maten inom äldreomsorgen ska avvecklas och att kostenheten tillsammans med social- och omsorgskontoret ska arbeta fram lösningar för att de äldre ska få högsta kvalitet på maten och måltidsupplevelsen.

Bergviks produktionskök drivs av kostenheten/utbildningskontoret. Produktionsköket lagar mat till kommunens vård- och omsorgsboenden som inte har egna tillagningskök och till de brukare som har insatsen matdistribution. Social- och omsorgskontoret har inget uppdrag att avveckla den kylda maten. Däremot kommer måltidssituationen inom särskilt boende ses över i samband med att äldreomsorgsnämnden har beslutat att de boende ska kunna erbjudas två alternativa lunchrätter. Hela kedjan behöver fungera, från tillagning, transport, kylförvaring och uppvärmning till hur maten serveras och hur måltidsmiljön ser ut. Social- och omsorgskontoret arbetar med två projekt som leds av en dietist som bland annat kommer se över dessa delar och ta fram förbättringsförslag.

Det saknas en strukturerad utvärdering av vad de som bor i ordinärt boende och har insatsen matdistribution tycker om maten och upplever sin måltidssituation. Social- och omsorgskontoret och kostenheten kommer därför under 2018 att planera en undersökning som handlar om maten och måltidsupplevelsen.

Kontoret föreslår att nämnden avstyrker motionen och lämnar yttrandet över motionen "avskaffa den kylda maten", daterad 2017-10-17 till kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2017-10-17

Yttrande över motionen "Avskaffa den kylda maten", daterad 2017-10-17

Motion av Tage Gripenstam (C) "Avskaffa den kylda maten", daterad 2017-05-23

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet har i detta läge inga ekonomiska konsekvenser eller behov av finansiering

Kontorets förslag till äldreomsorgsnämnden:

Äldreomsorgsnämnden avstyrker motionen.



Lenita Granlund

Socialdirektör



Charlotte Fagerstedt

Utredare

Handläggare: Charlotte Fagerstedt

Utredare

Social- och omsorgskontoret

Telefon (direkt): 08 523 066 76

E-post: charlotte.fagerstedt@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten



YTTRANDE

2017-10-17

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Yttrande Motion " Avskaffa den kylda maten"

Dnr: ÄON 17/032, KS 17/202

Bakgrund:

Tage Gripenstam (Centerpartiet) har den 29 maj 2017 väckt en motion i kommunfullmäktige om att avveckla den kylda maten inom äldreomsorgen i Södertälje.

Motionären föreslår att kommunfullmäktige beslutar att den kylda maten ska avvecklas och att kostenheten får i uppdrag att tillsammans med social- och omsorgskontoret arbeta fram lösningar för att de äldre ska få högsta kvalitet på maten och måltidsupplevelsen. I motionen beskrivs att Södertälje kommun är framgångsrika när det gäller mat som erbjuds i förskola och skola men att det nu är dags att avveckla den kylda maten inom äldreomsorgen.

Yttrande:

I nedanstående text redogörs för kommunens arbete med kosten inom äldreomsorgen.

Kostenheten i Södertälje är organiserad under utbildningskontoret och driver kommunens tillagnings- och mottagningskök. Kostenheten ansvarar för både maten inom äldreomsorgen och till förskola/skola.

Bergviks produktionskök lagar maten till kommunens vård och omsorgsboenden som inte har egna produktionskök.¹ De boenden som inte har tillagningskök har istället ett mottagningskök. Mottagningsköken får huvudkomponenten till måltiden från produktionsköket och kokar själva potatis, ris eller pasta samt kompletterar måltiden med sallad, råkost och andra tillbehör. I mottagningsköket lagas också frukost och mellanmål. Mottagningsköket kan även användas till bakning.

Bergviks produktionskök lagar också cirka 400 matlådor per dag till personer i ordinärt boende som har insatsen matdistribution. Maten levereras kyld och har en hållbarhet på 10 dagar. Brukaren har två alternativa rätter per dag att välja på och matlistor skickas ut i förväg där brukarna fyller i sina önskemål.

Södertälje kommun satsar på ekologisk och närproducerad mat. Inom skola/förskola var cirka 61 procent av inköpen ekologiska under augusti 2017. Motsvarande siffra för äldreomsorgen var

¹ Mariekällgården, Heijkensköldska, Tallhöjden, Lillängen och Artursberg. Det nya boendet Björkmossen som öppnas 2018 kommer också att få sin mat från Bergviks kök.

42 procent. Skillnaden beror på att det finns produkter som inte finns att tillgå ekologiskt. Ett exempel är timbalkost (konsistensanpassad) för brukare med tugg och sväljsvårigheter som köps av en extern leverantör. En annan skillnad är att maträtterna inom äldreomsorgen i högre grad är köttbaserade. Förskola/skola kan ha en högre andel ekologiska inköp eftersom kostenheten kompenserar den högre kostnaden som ekologiska inköp medför med att minska andelen kött.

Utveckling av äldreomsorgen i Södertälje

Kommunstyrelsen i Södertälje har fattat beslut om extra medel för att ta fram en utvecklingsplan för äldreomsorgen. Social- och omsorgskontoret har påbörjat arbetet och i början av 2018 kommer en femårsplan för utvecklingen av äldreomsorgen i Södertälje presenteras. Utvecklingsplanen tas fram genom ett stort antal intervjuer och workshops med bland annat pensionärsorganisationer, brukare, chefer, politiska och fackliga företrädare. I arbetet ingår att beskriva de områden som är prioriterade att arbeta med, exempelvis delaktighet, mat och måltidsmiljö, förebyggande arbete, samordning och kontinuitet, kompetensförsörjning och digitalisering. Utifrån de prioriterade utvecklingsområdena ska ett översiktligt nuläge för äldreomsorgen i Södertälje presenteras samt en handlingsplan för de steg som behöver tas för att uppnå målen.

Höja måltidskvaliteten inom särskilt boende

Äldreomsorgsnämnden i Södertälje har fattat beslut om att alla som bor på kommunens vård- och omsorgsboenden för äldre ska erbjudas två lunchrätter att välja mellan. Nämnden har därför beslutat att investera i ett nytt produktionskök på Mariekällgården. Maten till de boende på Mariekällgården kommer då att lagas på plats. Detta medför att Bergviks kök får kapacitet att kunna tillaga två alternativa lunchrätter till de boenden som inte har egna tillagningskök. Ljungbacken och Glasberga har redan kapacitet att tillaga två lunchrätter i sina egna produktionskök.

För tillfället pågår två måltidsprojekt inom särskilt boende med syfte att förbättra utbudet och höja kvaliteten på maten som serveras till de äldre (måltidskvaliteten). Det ena handlar om att ta fram rutiner och arbetssätt för att kunna erbjuda två alternativa lunchrätter. Pilotprojektet drivs på Heijkensköldska gården och beräknas vara klart december 2017. Det andra projektet kommer att drivas på Mariekällgården och handlar om att sprida måltiderna över en större del av dygnet och därmed förkorta nattfastan. Genom att erbjuda många små, frekventa måltider, minskar också risken för undernäring bland de äldre. Projektet kommer att påbörjas januari 2018. Båda projekten leds av en dietist.

I pilotprojektet på Heijkensköldska gården ingår att titta på hela måltidskedjan; från tillagning, transport, kylförvaring och uppvärmning till hur maten serveras och hur måltidsmiljön ser ut. Efter projektets slut kommer ett åtgärdsförslag att presenteras, baserat på de förutsättningar som krävs för att möjliggöra införandet av två alternativa lunchrätter.

Social- och omsorgskontoret har inget uppdrag avveckla mottagningsköken till förmån för tillagningskök. Val av kök är ett ställningstagande som tar inför varje nytt boende som planeras. Däremot är det av stor betydelse hur maten hanteras från att den tillverkas i produktionsköket

till dess att den hamnar på brukarens tallrik. Den frågan kommer att belysas i de projekt som beskrivits ovan.

Mat till personer i behov av stöd i ordinärt boende

I första hand tillgodoses behovet av mat till personer i ordinärt boende med färdiglagade måltider genom insatsen matdistribution. Stöd vid måltidssituationen kan också beviljas till personer med minnesproblematik eller till personer som av andra skäl har svårigheter att få måltiderna att fungera på egen hand.

Förslaget i motionen handlar om att avveckla den kylda maten och i motionen ges förslag på olika alternativ. Ett alternativ som ges är att hemtjänsten ska tillaga maten. Idag kan hemtjänsten tillaga enklare måltider för dem som behöver stöd vid måltidssituationen. Om den insatsen ska utvidgas behöver hemtjänsten utökas och personalen utbildas, maten som idag tillagas i produktionsköket görs av utbildad kökspersonal. Macheck för beställning på en restaurang är ett annat förslag. Här uppkommer frågor om hur distributionen av den varma maten ska gå till och hur man tillgodoser behovet till dem som har behov av specialkost.

Bergviks produktionskök har idag inte möjlighet att dagligen distribuera varm mat till de som har insatsen matdistribution.

Maten inom särskilt boende har utvärderats i olika sammanhang och det pågår utvecklingsprojekt om hur måltidssituationen kan förbättras. Det saknas dock en strukturerad utvärdering av vad de som har insatsen matdistribution tycker om maten och upplever sin måltidssituation. Social- och omsorgskontoret och kostenheten kommer därför att planera en undersökning inför 2018 som handlar om hur maten och måltidsupplevelsen upplevs för dem som har insatsen matdistribution.

Handläggare: Charlotte Fagerstedt
Social- och omsorgskontoret/Staben
Telefon (direkt): 08-523 066 76
E-post: charlotte.fagerstedt@sodertalje.se



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-13

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 14

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden

Dnr: ÄON 17/044

Sammanfattning av ärendet

Enligt Södertälje kommuns arkivreglemente ska varje myndighet upprätta och besluta om en dokumenthanteringsplan.

Varje myndighet ska ha en dokumenthanteringsplan som redogör för vilka allmänna handlingar som hanteras inom myndigheten. Dokumenthanteringsplanen visar också vilka rutiner myndigheten har och vilken gallring som är tillåten.

Gallring innebär att man förstör allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och därför måste beslut om gallring tas i nämnd eller av den av nämnden delegerade.

Planen behöver ständigt uppdateras i takt med kontorets förändringar. Äldreomsorgsnämnden nu gällande dokumenthanteringsplan är senast uppdaterad 2006-01-24. En dokumenthanteringsplan är ett levande dokument och det är därför viktigt att det hålls aktuell. Den bör därför regelbundet ses över och vid behov kompletteras och revideras.

Kontoret föreslår att detta får göras löpande av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien. Ändringar eller tillägg i planen gällande gallring av handlingar måste dock beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Förutom en uppdatering av nuvarande dokumenthanteringsplan avseende äldreomsorgsnämndens verksamhetsområde, så tillkommer från kommunens HR-avdelning tillägg gällande kommunövergripande rutiner och gallringsfrister för personalhandlingar till nämnderna för att göra dessa mer enhetliga. Det nya förslaget ersätter de nuvarande för nämnden gällande regler och finns inskrivna i den nu föreslagna dokumenthanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 13 oktober 2017

Förslag till dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden daterad 2017-11-07

Arkivreglemente för Södertälje kommun, utgåva juni 2011.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

Äldreomsorgsnämnden fastställer föreslagen dokumenthanteringsplan för sitt verksamhetsområde och beslutar om de föreslagna gallringsfristerna.

Äldreomsorgsnämnden beslutar att revideringar och kompletteringar som ej avser gallringsfrister får göras löpande av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien.



Lenita Granlund

Socialdirektör

Handläggare: Seija Hujanen

Registrator

Staben

Telefon (direkt): 08-523 069 62

E-post: seija.hujanen@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten

Stadsarkivarien



SÖDERTÄLJE KOMMUNALA FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgåva juni 2011

6:4

ARKIVREGLEMENTE FÖR SÖDERTÄLJE KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Södertälje kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglerna kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Sådana bolag, föreningar och stiftelser jämföras med myndigheter i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § (2009:400).

Reglerna gäller också för handlingar som efter medgivande av kommunen för viss bestämd tid förvaras hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar eller stiftelser där kommunen tidigare har utövat ett rättsligt bestämmande inflytande.

I de fall där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över samägda företag ska kommunfullmäktige verka för att allmänheten kan ta del av handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. För de samägda förbunden gäller arkivreglementet i de fall där man i stadgar eller andra bestämmelser beslutat att Södertälje kommun ska ha arkivansvar.

Från reglementets tillämpning undantas kultur- och fritidsnämndens antikvariska arkiv på Torekällberget. Torekällbergets ämbetsarkiv omfattas dock av detta reglemente.

2 § Myndigheternas ansvar och uppgifter

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt bestämmelserna i arkivlagen och i enlighet med detta reglemente.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Varje myndighet ska ha en arkivredogörare som svarar för den praktiska arkivvården.

Varje myndighet får delegera rätten att utse arkivansvarig och arkivredogörare.

3 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Stadsarkivet är i arkivfrågor kommunstyrelsens beredande och verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter samt ge dessa och enskilda råd i arkivfrågor. I tillsynen ingår att meddela anvisningar för arkivvården samt att regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och om så behövs utfärda föreläggande om åtgärd.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet vårda förvarade handlingar och svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt verka för att handlingarna är tillgängliga för kulturell verksamhet och forskning. Arkivmyndigheten får även ta emot arkivhandlingar från enskild, förening eller organisation med en särskild kommunal anknytning.

Stadsarkivet får bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Stadsarkivet ska förvara förenings- och folkrörelsearkiv tillhörande Föreningsarkivet i Södertälje och Nykvarn.

4 § Framställning och förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare om nödvändigt. Upphandling av papper, skrivmedel, förvaringsmedel, system och programvaror ska genomföras med hänsyn till allmänna handlingars beständighet.

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa gällande standarder för digitala handlingar. Digitala handlingar som konverteras eller migreras ska bibehålla sin läsbarhet och tillgänglighet.

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Beslut om arkivlokaler tas i samråd med stadsarkivet.

5 § Registrering av allmänna handlingar

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400).

6 § Redovisning av allmänna handlingar

Varje myndighet ska, i samråd med stadsarkivet, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan. Varje myndighet ska också upprätta en arkivbeskrivning. Stadsarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska föras.

7 § Gallring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Varje myndighet beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av allmänna handlingar. Varje myndighet får delegera rätten att besluta om gallring.

Myndighetens arkivredogörare verkställer gallringen av allmänna handlingar. I de fall handlingarna förvaras på stadsarkivet utförs gallringen där av arkivets personal.

8 § Rensning

Arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar som enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap 3-7 § §) inte är allmänna handlingar ska rensas av handläggare på myndigheten. Rensning ska ske före arkivering.

9 § Överlämnande

Arkivhandlingar från kommunens myndigheter övertas enligt 9 § arkivlagen efter överenskommelse med stadsarkivet. Närmare anvisningar om formerna för övertagandet utfärdas av stadsarkivet.

Myndighetens dokumenthanteringsplan bör ange när arkivhandlingar ska överlämnas till stadsarkivet.

När en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförs till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte beslutat annorlunda.

10 § Utlån och avhändande

Utlån

Allmänna handlingar får för tjänsteändamål lånas ut till annan myndighet inom kommunen eller sådant bolag, företag, föreningar, stiftelser och förbund som avses i 1 § 2-4 stycket. För annan utlåning krävs medgivande från arkivmyndigheten. Utlån ska dokumenteras.

Avhändande

Följande handlingstyper får överlämnas och återlämnas under förutsättning att Offentlighets- och sekretesslagen iakttas¹:

- Skolhälsovårdsjournaler får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Elevdokumentation och elevakter får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Patientjournaler får följa med patienten/brukaren till nytt boende/vårdrättning

¹ I de fall där sekretessgränser passeras ska menprövning göras och/eller medgivande inhämtas.

- oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Elevers skrivningar och prov får återlämnas till elev.
 - Ansökningshandlingar till tjänst får återlämnas till de sökande som inte fått tjänst, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
 - Arbetsprover inskickade vid ansökningar om tjänst eller stipendium får återlämnas.
 - Ritningar och ansökningshandlingar som ingår i återkallade bygglovsärenden får återlämnas till sökanden.
 - Myndigheters pågående ärenden får överlämnas där verksamheten eller delar av verksamheten enligt lag har övergått till statlig eller landstingskommunal myndighet.
 - Skolhälsovårdsjournaler upprättade i annan kommun får återlämnas till den kommunen efter att eleven avslutat sin skolgång i Södertälje kommun.

Återlämnandet eller överlämnandet ska dokumenteras. Notering om vilka pågående ärenden som lämnas över till statlig eller landstingskommunal myndighet ska göras och hänvisning ska göras i tillhörande diarium.

Kommunfullmäktige har den 31 januari 2011, § 4, antagit detta reglemente.

Dokumenthanteringsplan

– för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Datum: 2017-11-07

Diarienummer: 17/044

Innehåll

Inledning	3
Vad är en dokumenthanteringsplan?	3
Gallring	3
Giltighet	4
Medium	4
Planens uppdelning	4-5
System och applikationer	6
Revidering av dokumenthanteringsplanen	6
Dokumenthanteringsplan	
Generellt förekommande handlingar	7
Politik och nämndhantering	13
Styrning och utveckling	15
Statistikfunktion	16
Diarietförelägg, registrering och arkivering	17
PuL-hantering	18
Synpunkts- och klagomålshantering	20
Ekonomiadministration	20
Personaladministration	26
Handlingar rörande upphandling	35
Hantering av webb och sociala medier	37
Verksamhetsspecifika handlingar gällande omsorgen om funktionsnedsatta	39

Dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Inledning

Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § konstaterar att ”till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar”. Arkivlagens 2 kap. 1 § anger att myndigheter ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas

Av arkivlagen framgår också att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- Forskningens behov

I Södertälje kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet är det beredande och verkställande organet. Varje myndighet inom kommunen ska, i samråd med stadsarkivarien, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan. Myndigheten ska också ha en arkivbeskrivning. Stadsarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska se ut.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

En dokumenthanteringsplan redovisar vilka allmänna handlingar som finns vid en myndighet. Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel för både allmänhet och den egna förvaltningen att veta vilka allmänna handlingar som förekommer. Dokumenthanteringsplanen anger även vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras.

Gallring

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Förstöring av handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Gallring görs av ekonomiska skäl, av utrymmesskäl och för att lättare hålla ordning på det material som är av historiskt intresse.

Giltighet

Denna dokumenthanteringsplan börjar gälla i samband med att beslut tas av äldreomsorgsnämnden.

Medium

En handling är ett begrepp som är teknikoberoende, en handling är något som bär ett riktat budskap. Vanligast är att handlingen finns på papper eller i digital form men handlingen kan även finnas som bild eller ljud m.m.

Planens uppdelning

Planen är uppdelad i sju stycken kolumner.

Handling

Beskriver vilken handlingstyp som avses. Handlingsbegreppet är teknikoberoende.

Diarieförs/registreras/sorteras

Här anges om en handling ska diarieföras, registreras eller sorteras. De handlingar som diarieförs är de handlingar som ingår i ärenden, som är av större vikt eller som behöver diarieföras för att kunna hittas. För övriga handlingar räcker det med registrering på postlista eller i eget register. Om handlingen hålls i ordning på ett lättöverskådligt sätt, exempelvis protokoll i kronologisk ordning, behöver den inte registreras. *Handlingar som berörs av sekretess måste alltid registreras eller diarieföras*, undantag finns för patientjournaler inom hälso- och sjukvården och handlingar som ingår i personakter inom socialtjänsten. Om det är uppenbart att en handling har ringa betydelse för verksamheten behöver den inte registreras eller hållas ordnad (sorterad), det kan exempelvis vara erbjudanden om utbildningar, reklam m.m. Handlingar som läggs in i verksamhetssystem (exempelvis Aditro) anses vara registrerade.

Sortering

I denna kolumn anges hur handlingarna ska vara sorterade, det kan vara i kronologisk, alfabetisk ordning m.m.

Förvaring

Denna kolumn talar om var och hur handlingarna förvaras för att du snabbt ska kunna hitta handlingen. För att inte kolumnen ska bli inaktuell, förekommer inga personnamn eller namn på utrymmen.

Gallring

I denna kolumn anges om en handling ska bevaras för alltid eller gallras vid någon tidpunkt. Gallringsfristerna anger hur lång tid som ska gå innan en handling får gallras vilket kan variera efter hur förvaltningens, allmänhetens eller forskningens behov ser ut. Att en handling gallras vid inaktualitet betyder att en viss händelse inträffat som gör handlingen ointressant.

Södertälje kommun, Dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden

Verifikationshandlingar som upprättats i EU-projekt kan gallras vid inaktualitet när tiden för revision har gått ut, i det fallet innebär det en lång gallringsfrist. Gallringsfristen vid inaktualitet är därför ofta beroende av vad som anges i anmärkningsfältet.

De vanligaste fristerna i planen är 2, 5 resp. 10 år. Verifikationer ska enligt Lagen om kommunal redovisning behållas i 10 år. En gallringsfrist på 10 år innebär att en faktura som upprättats 2004 får gallras när 10 år passerat i sin helhet och därför får gallras tidigast i januari 2015.

Ändringar i gallringskolumnen som innebär att handlingar ska gallras måste beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Rensning betyder att material och information som inte är allmän handling och som tillkommit under handläggningen plockas bort och förstörs, t ex övertaliga kopior, utkast, minnesanteckningar för eget bruk.

Gallring betyder förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring måste alltid föregås av ett gallringsbeslut.

Till SA (stadsarkivet)

Stadsarkivet tar hand om handlingar som ska bevaras för alltid. Som en service till förvaltningarna förvaras även material som på sikt ska gallras, exempelvis verifikationer med 10 års gallringsfrist. Gallringen görs sedan i samband med en årsgallring på arkivet.

Handlingar som har en gallringsfrist på 5 år eller kortare skickas inte till stadsarkivet för förvaring och gallring. I vissa fall står angivet hur många år som bör ha förflutit innan handlingarna skickas till arkivet. Handlingar som har en hög återsökningsfrekvens, bör inte skickas till arkivet förrän intresset har avklingat.

Kontakta alltid stadsarkivet före leverans.

Anmärkningar

I denna kolumn anges upplysningar som kan vara till hjälp för läsaren. Vid gallringsfristen vid inaktualitet står ofta även en anmärkning om när handlingen blir inaktuell.

System och applikationer

De allmänna handlingarna kan finnas som digitala handlingar eller som uppgifter i digitala handlingar. De allmänna handlingarna i denna plan kan ingå i något av de följande verksamhetssystemen och applikationer som används inom Social- och omsorgskontoret:

System/applikation	Användare	Beskrivning
Alfresco	Social- och omsorgskontoret	Dokumenthanteringslager
BAB	Social- och omsorgskontoret/ Bostadsanpassning	Verksamhetssystem för bostadsanpassning
Diabas	Staben	Dokument- och ärendehantering, avtalshantering
Episerver	Info	Webbpubliceringsverktyg
Procapita	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för IFO, VoO och Flykting
LifeCare	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för Vård och Omsorg/ÄO, del i Procapita
PhoniroCare	Social- och omsorgskontoret	Tid- och insatsregistrering tillsammans med Lifecare Mobil hemtjänst, LMHT
QPR	Social- och omsorgskontoret	Digitalt ledningssystem

I ovanstående system får handlingar gallras i enlighet med denna dokumenthanteringsplan om gallring kan göras utan att möjligheter till sökningar och sammanställningar av andra handlingar förstörs. Annan gallring måste föregås av en gallringsutredning i samråd med stadsarkivet och IT-enheten.

Revidering av dokumenthanteringsplanen

Revidering av denna plan får löpande göras av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien. Ändringar eller tillägg i planen som innebär gallring av handlingar måste beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Generellt förekommande handlingar						
Allmänna ärenden och ärenden av principiell betydelse	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälان om brott/bedrägeri	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälan till länsstyrelsen av personskada	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Ansökningar med bilagor från föreningar om bidrag	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner och handböcker	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Beskrivningar av digitala register	Sorteras	Alfabetisk		Bevaras	4 år	
Beslut	Diarietörs	Nummerordning	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Nämndsbeslut
Cirkulär och handlingar medd för kännedom, inkomna	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	
Enkäter egna, formulär och sammanställningar	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Enkät svar på egenproducerade enkäter	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att en sammanställning gjorts.
Enkäter och svar, inkomna till myndigheten	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Enkäter och kundundersökningar av enklare slag samt svar, inkomna till myndigheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, webb	Vid inaktualitet	Nej	
E-post						Se även korrespondens
E-post av varaktig betydelse eller sekretess	Sorteras Diarieförs	Kronologisk Diarienummer	Ärendeakt/pärm E-postsystem (inkorgen)	Bevaras	4 år	Diarieförs om handläggning/åtgärd behövs, se diarieförda ärenden. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i ärendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs av sekretess. I övriga fall räcker sortering i pärm eller gemensam mapp. E-postmeddelanden kan gallras om de har skrivits ut på papper eller förts över till annat format eller databärare. E- postmeddelanden som innehåller sekretess skrivs ut och gallras ur e-postlådan.
E-post som är av tillfällig eller liten/ringa betydelse	Sorteras	Kronologisk	E-postsystem (inkorgen)	Vid inaktualitet	Nej	Rutin-korrespondens, reklam, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Förfrågningar av enklare art som besvaras utan handläggning, samt svar	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	
Felaktiga uppgifter i digitala register som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Nej		Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att rättning skett.
Fotografier, filmer, video- eller/och ljudband som rör dokumenterar den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Bevaras	4 år	Motiv, fotograf/upphovsman, plats och årtal anges.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Fotografier, filmer och ljud som är snarlika andra bevarade exemplar eller saknar intresse för verksamheten.	Sorteras		Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Vid inaktualitet	Nej	Gäller exempelvis där handlingen har massproducerats och är utan verkshöjd, exempelvis många fotografier av samma objekt med minimala skillnader. Ett eller ett par exemplar bevaras.
Handlingar som endast inkommit för kännedom	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte föranleder åtgärd
Handlingar och sammanställningar som begärts ut enligt PSI-direktivet och som är av liten betydelse och inte leder till ett ärende.	Sorteras	Kronologisk	Hos handläggare	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Sorteras		Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Sorteras		Server, databärare	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och att kontroll har gjorts. Arkivuttag ska vara i godkänt format.
Handlingar som inkommit eller expedierats ifrån myndigheten i elektronisk form och förts över till papper, annat format eller databärare	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Darienummer/ Nummer/ Kronologisk	E-post, server, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att överföringen endast innebär ringa förlust. Se även korrespondens och e-post.
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, där ett autentiserat exemplar inkommer senare	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Darienummer/ Nummer/ Kronologisk	Server, papper, ärendeakt	Vid inaktualitet	Nej	Endast om det inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts datumstämpel bör den bevaras tills ärendet har avslutats om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras tills dess att överklagandetiden löpt ut.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	När sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Informationsmaterial skriftligt, broschyrer och trycksaker egenproducerat (egna)	Nej Sorteras	Kronologisk	Papper	Bevaras	4 år	1-2 exemplar bevaras.
Inkomna handlingar med obegripligt eller meningslöst innehåll	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte innehåller hot mot tjänsteman eller politiker då bevaras de i ärendet.
Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområde	Nej		E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Om det inte krävs att de vidarebefordras till annan myndighet.
Inventarieförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Juridiska ärenden	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, hos respektive chef	Bevaras	Ja	Stadsjuristen har kopior av pågående ärenden (vissa ärenden).
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden	Sorteras		Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Se även kallelser till nämndsammanträden under Politik och nämndhantering
Kopior och dubletter			E-post, server, papper, sociala medier, webb, intranät m.m.			Om ett arkivexemplar av handlingen finns kvar inom kommunen. Kopior i ärendeakt tillhör ärendet och gallras ej, endast i det fall det finns dubletter inom samma akt.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Korrespondens av betydelse	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Alfabetisk/ Kronologisk	E-post, papper, server, sociala medier, sms/mms m.m.	Bevaras	4 år	Diariet för om handläggning/åtgärd behövs, se diariet för årendet. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i årendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs av sekretess. I övriga fall räcker sortering i pärm eller gemensam mapp. E-postmeddelanden kan gallras om de har skrivits ut på papper eller förts över till annat format eller databärare. E-postmeddelanden som innehåller sekretess skrivs ut och gallras ur e-postlådan.
Korrespondens, rutinmässig eller av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk/ Alfabetisk	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Cirkulär, rutinkorrespondens, reklam, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Kurser, seminarier och utbildningar i egen regi, handlingar ifrån	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar som inte ingår i ekonomisk redovisning kan gallras vid inaktualitet.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte tillfört ärende sakuppgift.
Projekthandlingar, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Gäller förstudie, projektdirektiv, avtal, projektplan, projektorganisation, tidsplan, protokoll, delrapport, korrespondens av betydelse, slutrapport, uppdragshandlingar, utvärdering m.m.
Projekthandlingar, av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Rutinmässig korrespondens m.m.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Se projekthandlingar ovan.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, dokumentation av mindre vikt och verifierationer	Diarietörs och sorteras	Diarienummer, Kronologisk	Ärendedeakt	Vid inaktualitet enligt EU-regler	4 år	Kan gallras när tiden för revision har gått ut enligt de villkor som gäller för den aktuella fonden. OBS! Lång förvaringstid.
Register, liggare eller andra tillfälliga förteckningar som tillkommit för att underlätta arbetet och inte behövs för översiktning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	
Remisser och remissvar	Diarietörs	Diarienummer	Ärendedeakt	Bevaras	4 år	
Röstmeddelanden på röstbrevlåda eller telefonsvarare	Registreras Sorteras Diarietörs	Diarienummer Kronologisk	Ärendedeakt, Server	Vid inaktualitet	4 år	Under förutsättning att meddelande som tillför ett ärende sakuppgift dokumenteras i en tjänsteanteckning/antecknas i akten.
Sammanställningar av allmänna handlingar, tillfälliga	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Gäller vid utlämnande av allmänna handlingar
Skadestånd	Diarietörs	Diarienummer	Server, ärendedeakt	Bevaras	4 år	
Spontanoffert och leverantörsinformation	Nej		Papper, e-post	Vid inaktualitet	Nej	
Statsbidragsansökningar inkl underlag	Diarietörs	Diarienummer	Server, ärendedeakt	Bevaras	4 år	
Systembeskrivningar/-dokumentation	Sorteras	Kronologisk	Server, pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande, sista/senaste versionen bevaras av ansvarig systemförvaltare. För system som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av system måste föregås av gallringsbeslut

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Telefonlista, intern	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Tidningsutklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Bevaras	4 år	
Trycksaker, egna	Sorteras	Kronologisk	Arkivkartong, Närarkiv	Bevaras	Ja	Alla trycksaker som tas fram sparas i ett eller två exemplar.
Uppdragshandlingar vid beställar- /utförarorganisation	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Upphandlingsdokumentation vid entreprenad	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Hanteras i sin helhet av Telge Inköp (upphandlingar till ramavtal via Telge Inköp)
Verksamhetsberättelser, årsberättelser inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Politik och nämndhantering						
Anmälda skrivelser till nämnd	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	I samlingsakt eller i eget ärende om skrivelsen hör till särskilt ärende.
Anslag, kommunens anslagstavla	Sorteras	Kronologisk	Papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Efter anslagstiden eller när tiden för överklagande löpt ut. Endast om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Ersättningsrapporter för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare/ verksamhetsstrateg			Överlämnas till KSK/Löner.
Ersättningsrapporter, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis placerings- och uppspillslistor.
Förteckningar över förtroendemän	Registreras	Kronologisk Alfabetisk	Server, hos nämndsekreterare	Bevaras	Ja	Bevaras centralt. Utskrift görs 1 gång/år
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till nämndsammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet 2 år	Nej	Undantag till nämnd eller facklig samverkan då handlingarna bevaras. Bevaras om de används som innehållsförteckning till protokoll.
Äldreomsorgsnämndens annonser/kungörelser	Sorteras	Kronologisk	Server, hos nämndsekreteraren	2 år	Ja	
Medborgarförslag	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Motionsförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server hos registrator	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Närvarolistor från sammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Bevaras	4 år	Ingår ofta i protokollen
Protokoll	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärm hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Gäller protokoll ifrån nämnd/styrelse, utskott, beredningar, presidier, politiska arbetsgrupper, kommittéer, styrgrupper och samarbetsorgan.
Protokollsbilagor	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärm hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Ingår ofta i diariéförda handlingar.
Sammanträdeshandlingar till ledamöterna i styrelsen samt andra mötesgrupper	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Originalen finns i akt

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Papper hos Registrator/stab	Bevaras	4 år	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet.
Ärendebalans	Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Styrning och utveckling						
Budget	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Budget, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Budgetuppföljning	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Budgetuppföljning, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Delegationsbeslut/-protokoll	Sorteras	Nummerordning	Papper, server	Bevaras	4 år	
Delegationsordning	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Dokumenthanteringsplaner	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Kvalitetsredovisning	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Möteshandlingar som innehåller beslut eller är av betydelse för verksamheten bevaras.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietöförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Organisationsplaner och organisationsscheman	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Planer för systematiskt kvalitetsarbete	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Policies, planer och riktlinjer = Styr- och policydokument	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsgrupper mellan socialtjänst, skola, polis eller dylikt	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Bevaras	4 år	
Protokoll, minnesanteckningar personalkonferenser	Sorteras	Kronologisk	Papper, server	Bevaras	4 år	Till ex chefsdagar
Rutinbeskrivningar	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Avser övergripande, kontorsnivå
Utvärderingar och uppföljningar	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse.
Uttredningar och studier	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Verksamhetsplaner	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Årsberättelser, årsrapporter	Diarietöförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Statistikfunktion						Flera statistikpaket omfattas av statistiksekretess (absolut sekretess) gällande i 70 år (24 kap. 8 § OSL)
Befolkningsprognoser	Registreras	Årsvis	Server hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Demos, program för befolkningsprognoser.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sammanställd statistik av mindre vikt, egenproducerad Statistik om den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Statistikansvarig	Vid inaktualitet	Nej	Gäller enklare sammanställningar och svar på statistikförfrågningar.
Sammanställd statistik av vikt, egenproducerad	Sorteras	Kronologisk	Hos statistikansvarig	Bevaras	Nej	Exempelvis demografiska rapporter, kvartalsvisa uppdateringar av kvartalsstatistik.
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt efter 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, PDF/A (vilket format-PDF/A helst om det går), hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt före 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från övriga myndigheter	Sorteras	Kronologisk	Hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	
Statistik till andra myndigheter	Registreras Sorteras	Kronologisk	Systemförvaltare Server, papper hos statistikansvarig	2 år Vid inaktualitet	Nej	Beställda återkommande från SCB, m.m.
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Reg	Personnummer		Vid inaktualitet	Nej	
Diarieföring, registrering och arkivering						
Adresslistor	Sorteras	Alfabetisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	
Arkivbeskrivningar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos arkivredogöraren	Bevaras	4 år	Uppdelat hos KSK

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Diariet och register till Diariet	Sorteras	Kronologisk	Ärendehanteringssystem, registrator	Bevaras	4 år	Gäller diarietlister, skrivs ut en gång per år. Levereras tillsammans med de diarietförda handlingarna, sparas i reversalpärm
Diarietförda handlingar	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Fullmakter för postöppning	Sorteras	Kronologisk	Papper hos registrator	Vid inaktualitet	Nej	
Innehållsförteckning till diarietfört ärende	Sorteras	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	Skrivs ut och läggs i akten av registratör. Används istället för att skriva på aktomslaget.
Korrespondens						Se korrespondens under generellt förekommande handlingar.
Postlister	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos registrator Server	2 år SK	Nej	Gäller endast postlista på papper, postlista i ärendehanteringssystem Bevaras
Reversaler, leveranser till stadsarkivet	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Kopian kan gallras då ett exemplar bevaras på stadsarkivet.
PuL-hantering						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Blankett för skriftligt samtycke, PuL	Sorteras	Kronologisk	Papper hos respektive registerförare	2 år	Nej	2 år efter avslutad behandling eller publicering av uppgifterna
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	
Förordnande och inrättande av personuppgiftsombud	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Förteckning över behandlingar av personuppgifter	Registreras	Alfabetisk		Bevaras		Sköts av PuL-ansvarig
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet ifrån Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	
Nämndens /styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsupplyllelse till exempel säkerhet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	
Registerförteckningar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Bevaras	4 år	Förteckning över register hos nämndens PuL-ombud.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	1 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Synpunkts- och klagomålshandtering						
Synpunkter och klagomål av allmän karaktär	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras
Synpunkter och klagomål i särskilda frågor	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras
Sammanställningar över synpunkter och klagomål	Registreras	Kronologisk	Server, utskriven rapport	Bevaras	4 år	Blir beslutsunderlag till ledningsgrupperna och till nämnderna.
Avvikelse rapport från anställd	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Kvittensbrev till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Meddelande om åtgärd till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server	Bevaras	Ja	
Sammanställningar, mina ärenden	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
Ekonomiadministration						
Autogiroanmälan, medgivande	Registreras	Personnummer	Pärm, server	10 år	Nej	Gallras 10 år efter avslut

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avstämningslista integrerade poster	Sorteras		Server	10 år	2 år	
Avstämningslistor	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Galtras 10 år efter avslutat medgivande.
Avtal, underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifikationsnr.	Papper, server	10 år	2 år	Skannas om det gäller upphandling, se även avtal under allmän administration
Bekräftelse från kronofogdemyndighet	Registreras		Pärm	Vid inaktualitet	2 år	Papper galtras ett år efter att ärendet är slutredovisat
Beslut och registreringsbevis från Skatteverket	Registreras		Papper	6 år	2 år	
Beslut om attest, kopior	Sorteras	Kronologiskt	Pärm	2 år	Nej	
Beslut om behörighet i system	Sorteras		Ingår i Economa	10 år	2 år	Systemdokumentation
Betalningsföreläggande, ansökan om	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktualitet	2 år	Papper galtras ett år efter att ärendet är slutredovisat
Betalningspåminnelser	Registreras	Fakturanummer	Server	10 år	2 år	Registreras i ekonomisystem
Bokslut/delårsbokslut, anvisningar	Diarieförs	Diarienummer	Papper	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut
Bokslutshandlingar, underlag	Sorteras	Kronologiskt	Papper, server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att färdigt bokslut finns
Budget, anvisningar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Budgethandling, (årsbudget/flerårsbudget)	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	Bevaras	4 år	
Budgetunderlag, verifikationer	Sorteras	Kronologisk	Pepper, server	10 år	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Budgetunderlag, övrigt	Sorteras	Kronologisk		2 år	Nej	
Checkstammar och kvittensblock	Sorteras	Nummerordning		2 år	Nej	
Dagrapport	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	
Daglig körning med tillhörande giroistor (IFO systemets dagliga avsläpp av utbetalningar)	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	
Debiteringslistor	Registreras		Server	10 år	2 år	
Debiteringsunderlag	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Manuella underlag i pärm och mejlade underlag på server.
Delårsrapporter/årsrapport/verksamhetsberättelse	Diariet för	Diarienummer		Bevaras	4 år	
E-faktura, anmälan till	Registreras	Kronologisk	Pärmar	2 år	Nej	Gallras 2 år efter avslut.
Felöversikt, avstämning detaljer	Sorteras	Kronologisk	Pärm i närarkiv	10 år	2 år	Avstämning, detaljer kontrolleras och skrivs ut på papper.
Fonder: delegationsbeslut, verifikationer och årsredovisningar	Sorteras	Kronologisk	Pärmar i närarkiv	Bevaras	4 år	Förvaltas enligt Stiftelselagen
Grundbokföring	Sorteras	Kronologisk	Server, Economa	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok) ska bevaras.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Huvudbok, systematisk bokföring	Sorteras	Efter konto	Server, Economa	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i redovisningsperiod (huvudbok) ska bevaras. Mikrofiche gäller från 1993 och bakåt i tiden.
Inbetalningar	Registreras		Server	10 år	2 år	
Inbetalningar, matchningslista	Registreras		Server	10 år	2 år	
Inkassokrav	Registreras		Server	10 år	2 år	
Interndebitering	Sorteras		Server	10 år	2 år	
Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskomelser, rättelseposter m.m.	Diariet för	Diarienummer	Server	Bevaras	2 år	Ingår i årsredovisningen
Intern kontroll, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	3 år	Nej	
Inventarieförteckning över IT-utrustning för administrativa ändamål	Sorteras		Server	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Inventarieförteckning, konst och museiföremål	Sorteras	Kronologisk	Server	Bevaras	4 år	Elektronisk blankett
Inventarieförteckningar, övriga	Sorteras	Per kontor	Pärm i närarkiv, papper	Bevaras	4 år	Görs i Excel eller manuellt på blankett
Inventeringsintyg handkassa och växelkassa	Sorteras		Bokslutspärmar	3 år	Nej	
Kassarapporter/avstämningar samt kvitton	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Kodplan	Sorteras	Per kontor och år	Pärmar i närarkiv, Economa	Bevaras	2 år	
Kontoutdrag, e-redovisningen	Registreras	Verifikationsnr.	Pärm i arkiv, server	10 år	2 år	E-arkiv Nordea
Kravärenden, avskrivna	Diarieförs	Diarienummer	Pärm, Server	10 år	2 år	
Kundreskontra	Sorteras		Server	10 år	2 år	
Kvartalsenkäter, kopia	Registreras	Kronologisk	Papper	10 år	Nej	Original till SCB
Kvitton från kontantförsäljning	Sorteras	Kronologisk	Papper, på ekonomiavdelningen eller försäljningsstället.	10 år	2 år	
Leverantörsfakturer, externt skannade	Registreras		Skannad kopia på server, papper hos skanningsföretag	10 år	2 år	
Leverantörsfakturer, internt skannade	Registreras		Pärmar i kommunens arkiv	10 år	2 år	
Leverantörsfakturer, underlag	Sorteras		Server, Papper	10 år	2 år	Följesedlar, kvitton, syfte och deltagarlistor
Makuleringar, kundreskontra	Registreras		Server	10 år	2 år	
Nyckeltal, Södertörn, 7-stad	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	2 år	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Omrövnings- och övriga beslut, skatteverket	Sorteras		Papper, pärmar i närarkiv	6 år	2 år	
Privata medel, bokslutssammanställning	Sorteras		Bokslutspärmar	10 år	2 år	
Rapporter över utbetalningar med tillhörande girolistor	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	IFO
Redovisningsräkningar från Skatteverket	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Redovisningstransaktioner, Economa	Registreras		Server	10 år	2 år	
Revisionsberättelse	Diarietörs	Diarienummer		Bevaras	2 år	
Räkenskapssammandrag, kopia	Registreras		Papper	10 år	2 år	Original till SCB
Sammanställd redovisning, underlag	Sorteras		Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	
Skatte-, arbetsgivar- och inkomstdeklaration	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Diarietörs	Diarienummer	Pärmar i närarkiv	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. Delårsrapport/specifikation får gallras efter 10 år.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Systemdokumentation och behandlingshistorik	Registreras			Bevaras	2 år	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.
Uppföljningsrapport	Diarietörs	Diarienummer	I KS-akt	Bevaras	2 år	Ingår i månadsuppföljning
Uppföljningsrapport, underlag	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	Nej	
Verifikationer	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Bokföringsorder, interntäkning, kvittenser, utanordningar samt underlag. Skickas till arkivet för förvaring och sedan gallring
Verifikationer, in- och utbetalningar	Registreras	Verifikationsnr.	Papper, pärmar i närarkiv	10 år	2 år	Kontoutdrag finns i E-arkiv Nordea
Verkställighet, ansökan om (krav)	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktualitet	Nej	Papper gallras ett år efter ärendet är slutredovisat
Årsredovisning	Diarietörs	Diarienummer	Ingår i KS-akt	Bevaras	2 år	
Personaladministration						
Anställning						
Anställningsavtal månadsavlönad	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Registreras i lönesystemet.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Anställningsavtal tillfällig personal	Registreras	Personnummer	Pärm	Bevaras	2 år	Registreras i lönesystemet.
Avskedande	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Kopia t ev. ärende
Bisyssla, anmälan av	Sorteras	Årsvi i Personnummer	Pärm hos respektive chef	5 år	Nej	
Bisyssla, förbud	Diarietörs	Diarienummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Beslut enligt delegationsordning. Kopia till HR- avd som diarietörs.
Chefsavtal	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Funktionsbeskrivning för gruppchefer/gruppledare/arbetslagsledare	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Ifyllda blanketter ifrån medarbetarsamtal, PLUS-mall med kompetensutvecklingsplan	Sorteras	Personnummer	Pärm hos respektive chef	Vid inaktualitet	Nej	Gallras av chef tidigast efter nästkommande samtal eller när anställningen upphört.
Mobiletelefon, ansvarsförsäkrar	Sorteras	Personnummer	Personalakten	Vid inaktualitet	Nej	Återlämnas när telefonen återlämnas
Namnändringar, handlingar om	Registreras	Personnummer	-	Vid inaktualitet	Nej	När uppgiften förts in i personalsystemet
Personalakter	Sorteras	Personnummer	Aktskåp HR-avd	Bevaras	6-18 mån	Efter avslutad anställning mellanförvaras akten i personalarkivet till juli nästkommande år.
Sekretessförbindelse	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras vid uppsägning p.g.a. sekretessbrott.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietöfs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Uppsägning/avgångsanmälan	Sorteras	Personnummer	Personallakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Registreras i lönesystemet.
Arbetsmiljö						
Arbetsmiljö, årlig utredning av miljö, säkerhet och arbetsmiljö	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Genomförs på arbetsplats- eller resultatsenhetensnivå. Gallras av systemansvarig på HR-avd.
Arbetsmiljöombud - anmälan från facklig organisation	Sorteras	Per facklig organisation	Server	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras på HR-avd.
Arbetsmiljöombud, åtgärdsplan	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Genomförs på arbetsplats- eller resultatsenhetensnivå. Följer på årlig utredning. Gallras av systemansvarig på HR-avd.
Olycksfall och tillbud, anmälan och utredning	Registreras	Personnummer	IT-stöd för olycksfall och tillbud	Bevaras	5 år	Registreras i IT-stöd för olycksfall och tillbud av berörd medarbetare och chef. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd.
Riskbedömning vid förändring i verksamheten	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	Bevaras	5 år	Följer ärendet på respektive beslutsnivå. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd.
Skyddsord, handlingar	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Gallras av systemansvarig på HR-avd.
Vidarefördelning av arbetsuppgift - arbetsmiljö	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos respektive chef	2 år	Nej	Förvaras hos respektive chef som vidarefördelat. Gallras 2 år efter att vidarefördelningen upphört

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtalsförsäkringar						
Anmälan om AGS-KL (pappersblankett)	Nej	-	-	-	-	Komplettering av arbetsgivaruppgifter görs av HR-avd, lön och system. Original skickas till AFA, kopia till den anställde, inget ex kvar hos arbetsgivaren. Anmälan görs vanligtvis via webb.
Skadeanmälan TFA-KL (pappersblankett)	Nej	-	-	-	-	Komplettering av arbetsgivaruppgifter görs av HR-avd, lön och system. Original skickas till AFA, kopia till den anställde, inget ex kvar hos arbetsgivaren. Anmälan görs vanligtvis via webb.
Avveckling						
Avstående från konvertering till tillsvidareanställning, månadsavlönad	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Reg av HR-avd i IT-stöd för LAS-hantering
Avstående från konvertering till tillsvidareanställning, timavlönad	Registreras	Personnummer	Pärm HR-avd	5 år	-	Reg av HR-avd i IT-stöd för LAS-hantering
Företrädesrätt, anställdes begäran om	Registreras	Personnummer	Pärm HR-avd eller bemanningsservice	2 år	-	Reg av HR-avd eller bemanningsservice i IT-stöd för LAS-hantering
Företrädesrätt, skriftligt besked	Registreras	Personnummer	Pärm hos resp. chef	2 år	-	
Avstämning skatter, arbetsgivaravgifter mm	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos HR-avd, lön och system	10 år	-	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Friskvård						
Friskvårdssatsning, handlingar rörande kommun- eller kontorsgemensamma	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp, server på Bevaras resp. kontor eller HR-avd	Bevaras	5 år	
Intyg/betyg						
Tjänstgöringsbetyg med omdömen	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Kopia förvaras, original till berörd
Tjänstgöringsintyg utan omdömen	Sorteras	Personnummer	Server på HR-avd lön 2 år och system eller resp. chef	2 år	-	Original till berörd
Lönehantering						
Arvode, underlag	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Bidrag från Arbetsförmedlingen, beslut	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet upphört gälla.
Kostavdrag	Registreras	Kronologisk	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Körjournal	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Ledighetsansökan facklig förtroendeman	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Läkarintyg	Registreras	Personnummer	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktualitet	-	Sista dag i sjukperiod enl. Li registreras i lönesystemet. Förvaras insynsskyddat och sekretessprövas före ev. utlämning.
Rapport tillfällig personal (timrapport)	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	
Sjukersättning, beslut från Försäkringskassan	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Tilläggsuppgift, månadsavlönade	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Årsarbetsidsblankett, månadsblad	Sorteras	Personnummer	Pärm/mapp, server hos resp. chef	2 år	-	
MBL						
Förhandlingsframställan §§ 11-14	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktualitet	-	Gallras när förhandlingsprotokollet är justerat.
Förhandlingsframställan och förhandlingsprotokoll § 10	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diarieför
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i individärende som inte diarieförs	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som diarieförs	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diarieför

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som inte diarieförs (ej individärende)	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	2 år	-	
MBL-förhandlingsprotokoll §§ 11-14 (i ärende som ska diarieföras)	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	I ärendet
Personalsocialt						
Alkoholkontrakt	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Ansökan till Arbetsförmedlingen om bidrag till arbetshjälpmedel, samt beslut från Arbetsförmedlingen	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Disciplinåtgärd - varning	Diarieförs	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Beslut enl. delegationsordning. Kopia till HR-avd som diarieför
Förstadsagstyg, beslut om	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Omplacering, underlag för	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Rehabiliteringsplan med uppföljning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rehabiliteringsutredning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rekrytering						
Anmons via rekryteringssystem	Registreras	Anonsnummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering
Ansökan direkt via rekryteringssystem	Registreras	Anonsnummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering
Ansökningshandlingar från den som fått anställningen	Registreras	Personnummer	Personakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Reg. i IT-stöd för rekrytering. Skrivs ut och bifogas anställningsavtal
Ansökningshandlingar, spontant inskickade via post eller e-post	Sorteras	-	Server/papper	Vid inaktualitet	-	Svar skickas med hänvisning till hemsidan/Lediga jobb
Ansökningshandlingar, via post eller e-post	Registreras	Anonsnummer	Server/papper	Vid inaktualitet	-	Skannas läggs in och reg. i IT stöd för rekrytering. Ansökningshandlingar får återsändas till dem som inte fått tjänst enligt beslut i KF.
Arbetsprov	Sorteras	Anonsnummer-ordning	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	Arbetsprov får återsändas till sökande, enligt beslut i KF.

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Arbetsföreläsa	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Registerutdrag från rikspolisstyrelsen om den som erbjuds anställningen	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Kopia på uppvisat original bevaras. Bifogas ansökningshandlingar
Testresultat	Sorteras	Annonnummer	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	
Tidningsannonser	Sorteras	Annonnummer	Server	2,5 år	-	IT-stöd för annonsering
Samverkan						
A-samverkan, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos resp. chef	Bevaras	5 år	
CESAM, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos stadsdirektören	Bevaras	5 år	
K-Samverkan, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos resp. chef	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef eller gemensam mapp	Bevaras	5 år	Om anteckningarna innehåller beslut eller på annat sätt är av vikt för verksamheten
Mötesanteckningar från interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef eller gemensam mapp	Vid inaktualitet	Nej	
Utbildningar						
Betyg och intyg från utbildningar och kurser	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Utbildning och annan kompetensutveckling arrangerad av Södertälje kommun (inkl. kursprogram, deltagarlistor, deltagarmaterial, kursintyg etc.)	Sorteras	Ämnesvis i kronologisk ordning alternativt databas	Pärm/mapp, server på den arbetsplats/enhet som är arrangör	Bevaras	5 år	
Övergripande						
Organisationsförändring, beslut om indelning i resultatenheter, resultatområden etc. (inkl. alla allmänna handlingar i ärendet, t.ex. samverkansprotokoll, riskbedömning etc.)	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	4 år	Gäller indelning i resultatenheter, resultatområden och motsvarande
Personalenkät, ifylld	Sorteras	Organisatoriskt	Server	Vid inaktualitet	-	
Personalenkät, sammanställning	Sorteras	Organisatoriskt	Pärm/mapp, server	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande upphandling						
Ramavtal						Upphandlingsärenden vid ramavtal/avtal hanteras och diariet/registreras hos Telge Inköp.
Övriga upphandlingsärenden						
Avtal, rutinartade rörande tjänster och service	Sorteras	Alfabetisk, Kronologisk	På respektive enhet	2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla. Gäller ex. vis hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar. Gäller då handlingen inte räknas som verifikation

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtal av betydelse	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med enskilda	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med kommuner	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med utförare	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal som bildar underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifikations- nummer	Ekonomiavdelningen	10 år	2 år	
Broschyrer innehållande sakuppgift, som ingår i antagna anbud	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	Ja	Skickas med akterna vid leverans till stadsarkivet. Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyrer innehållande sakuppgift, som ingår i ej antagna anbud	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	2 år	Ja	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktualitet	Nej	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp för över 100.000	Diarieförs	Diarienummer	Närarkiv, ärendeakt hos Telge Inköp	Bevaras	Ja	Telge Inköp kontaktas för att få diarienummer
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp från 10.000-upp till 100.000	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	Ja	
Handlingar från direktinköp, upp till 10.000	Sorteras	Kronologisk	Papper, server	2 år	Nej	Görs av certifierad beställare

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Förfrågningsunderlag med bilagor	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, papper	Bevaras	4 år	Efter avtalstidens utgång
Korrespondens m anbudsgivare av tillfällig eller liten betydelse	Sorteras	Referensnr	Papper, server	Vid inaktualitet	Nej	
Offertter vid direktupphandling, antagna	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Offertter vid direktupphandling, ej antagna	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	2 år	Nej	
Hantering av webb och sociala medier						
Sociala medier						
Gäller då kommunen interagerar på webbplatser eller del av webbplatser med nyhetskommentarer, länkar, chatt och kommentarsfält. Gäller även externa webbplatser såsom Facebook, Twitter, Flickr, blogger och wikier där kommunen är verksam.						
Korrespondens och inlägg av betydelse eller sekretess	Diarieförs	Diarienummer	Kommunikationsstab en, akt i närarkiv hos registrator	Bevaras	4 år	Se korrespondens av betydelse. Handlingar som berörs av sekretess registreras hos registrator. Handlingar som leder till ett ärende diarieförs. Handlingarna tas bort från det sociala mediet.
Kommunens egna webbplatser						
Gäller då kommunen kommunicerar information på extern och intern webbplats.						

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietöjrs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Bilder, ljud och filmer	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Bevaras	4 år	Bevaras hos informationsavdelningen eller hos redaktörer, endast kopior ligger på webbplatsen.
Bilder, ljud och filmer av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet		
Handlingar och uppgifter av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis tillfällig information om öppettider kontaktuppgifter, länkar, uppgifter om ansvarig för sidan, nyheter av tillfällig karaktär m.m.
Handlingar och uppgifter av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Se även nyheter
Information på intranät och Internet	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Om informationen som ska bevaras finns dokumenterad i annan handling eller sparats på annat medium. Se de kammungemensamma gallringsreglerna.
"Nyheter"	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Uttag görs en gång per år, via systemförvaltaren eller systemägaren.
"Nyheter" av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Se även dokument och uppgifter av tillfällig betydelse.
Pressmeddelanden	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Förutsatt att Kommunikationsstabens exemplar bevaras. Endast kopior ligger på webbplatsen.
Synpunkter på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Klagomål registreras i system för synpunkter och klagomål, övriga synpunkter åtgärdas direkt

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar i samband med handläggning av ärenden rörande omsorgen om äldre						
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) med eventuella bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Ärendeblad, journalblad	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Utredningar i enskilt ärende	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Överklaganden med bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplan, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m m	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Överenskomelser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet förs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Inkomstförsäkrans	Registreras	Personnummer	Personakt, server	1 år	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Fullmakter	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Kopior på hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskuld, uppsägningar etc)	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Journaler över placerade äldre	Registreras	Procapita, närarkiv		Bevaras	Ja	Läggs i personakten efter avslutad insats
Journaler över placerade vuxna födda 5, 15 och 25	Registreras	Procapita, närarkiv		Bevaras	Ja	Läggs i personakten efter avslutad insats
Journaler över placerade vuxna som inte tillhör bevarandeurvalet	Registreras	Procapita, närarkiv		5 år	Nej	Läggs i personakten och gallras samtidigt med den

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar under genom- förande av insatser						
Arbetskort, servicekort	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m m)	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Överenskommerelser om insatser i särskilt boende	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Levnadsberättelser	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflytningssamtal	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalblad	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	När dokumentation sammanfattats i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Handlingar som rör avvikelshantering	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Rapporter/handlingar som blir del av lex sarah- ärende bevaras med ärendeakten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL, lex Sarah- anmälningar, kopior	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinemässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinemässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Handlingar som kan gallras						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärenden	Sorteras	Kronologisk	Pärm	5 år	Nej	Tex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL, registreras på registerblad i pärm
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registreras Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden/ som inte tillhör ärende och inte ger upphov till Brukarenkäter	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktualitet	Nej	Nej	När sammanställning gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T ex hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Registreras Sorteras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla
Arbetsmiljöbesiktningar, t ex skydds rond	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	3 år	Nej	Om nya upprättas varje år
Hemtjänst i ordinärt boende						
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Förteckning över hemtjänstagare	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort				Vid inaktualitet	Nej	Sista versionen förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Register över brukares nycklar	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Nyckelkvitenser till brukares boenden	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	
Nyckelkvitenser, personal, enhetens nycklar	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Ansvar	Nyckelskåp	10 år	Ja	Bensinkort till verksamheten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL, lex Sarah-anmälningar, kopior	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	
Vårdtyngdsmätningar, underlag				Vid inaktualitet	Nej	När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras	Larmnummer	Server	2 år	Nej	
Larmrapporter med register	Registreras	Larmnummer	Server	5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Särskilda boendeformer						
Boendeadministration						
Matsedlar	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Ja	
Förteckning över särskilda boenden	Sorteras	Personnummer	Server	Bevaras	Ja	
Protokoll/mötesanteckningar från möten med resultatenhetschefer för de särskilda boendeformerna	Sorteras	Per bostadsgrupp	Pärm, server	Bevaras	Ja	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Sorteras	Per bostadsgrupp/ kronologisk	Pärm	Bevaras	Ja	
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Registreras	Personnummer/ lägenhetsnummer	Pärm, Server	Vid inaktualitet	Nej	När ny förteckning upprättas
Boenderegister	Registreras		Pärm, server	Vid inaktualitet	Nej	När ny förteckning upprättas
Vårdagsuppgifter	Registreras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	
Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	Underlag för debitering
Månadsuppföljning till hemkommun				2 år	Nej	Underlag för debitering
Hyseskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Registreras	Personnummer	Personakt (kopia) original hos Samhällsbyggnads- konotret	2 år	Nej	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssan- märkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/- larm	Registreras	Personnummer	Personakt,	Vid inaktualitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	I larmdator
Larmrapporter med register	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Handlingar rörande de boende						
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Sorteras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Redovisning av "handhavda" medel	Sorteras	Kronologisk	Pärm	10 år	Ja	1 gång per år redovisas varje värdeskåp av rec.
Fickpengsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	Kontaktperson redovisar till god man/anhörig
Tillhörighetslistor	Sorteras	Personnummer	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	Lista vid inflyttning
Färdtjänstkort	Sorteras	Personnummer	Personakt			Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
Handlingar rörande verksamheten						
Planering av genomförandet av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL, lex Sarah-anmälning, kopior	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m enligt egenkontrollprogram	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Diariéförs	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	När sammanställning gjorts
Handlingar rörande dagverksamhet						
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet				Bevaras	Ja	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet				Bevaras	Ja	
Verksamhetsberättelser				Bevaras	Ja	
Deltagarlistor				Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/s/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Närvarorapporter				2 år	Nej	Underlag till debitering
Handlingar rörande färdtjänst/riksfärdtjänst						
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riks färdtjänst	Registreras	Personnummer	Ärendeakt, server	5 år efter inaktualitet	Nej	Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka regler som gäller i kommunen bevaras kan materialet gallras.
Återkallelser av tillstånd				2 år	Nej	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade				5 år	Nej	
Årsstatistik				Bevaras	Ja	
Handlingar rörande Bostadsanpassning						
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	
Offert	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Övrig information t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Statistiska sammanställningar	Registreras	Fastighetsbeteckning, personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Personakter						
Avtal om boende, vård och omsorg som godkänts av nämnden	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn och vuxna som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år för vuxna och barn över 18 år.
Personakter	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Bevaras	5 år	Akterna ska levereras till arkivet 5 år efter senaste anteckning, akterna för de födda 5, 15 och 25 finns endast till för forskningen och ska inte längre finnas hos förvaltningen.
Handlingar i personakter som kan gallras						
Målsättningsplan, insats	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Kallelser till möte med handläggare	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Omvårdnadsdokumentation	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när dokumentation har sammanfattats i personakt
Filmer som spelas in och används i verksamheten, ses som arbetsmaterial och ska rensas när journalanteckningar eller anteckningar i personakten gjorts	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Rensas/gallras löpande

Dokumenthanteringsplan

för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Meddelanden om utskrivning från landsting m fl, tex via webcare	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualiet	Nej	Efter notering i personakt
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessavgift	Registreras	Personnummer	Procapita, närarkiv	Vid inaktualiet	Nej	



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-19

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Omsorgsnämnden

Ärende 15

Ny ersättningsnivå hemtjänst

Dnr ÄON 17/042, OMS 17/060

Sammanfattning av ärendet

Äldreomsorgsnämnden beslutade 2016-06-23, §103, att höja ersättningsnivån för en hemtjänststimme till 390 kr. I denna ersättning ingår samtliga kostnader för uppdraget. Under 2017 har ett digitalt system för uppföljning av utförd tid införts. Utföraren ersätts utifrån den inrapporterade utförda tiden i det digitala verktyget.

Nuvarande ersättningsnivå är baserad på 2016 års kostnader. Inför 2018 års budget har därför en översyn av ersättningsnivån för hemtjänst genomförts. Kontoret föreslår att ny ersättning per utförd hemtjänststimme fastställs till 410 kronor från och med 2017-12-01 till och med 2018-11-30.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse, daterad 2017-10-19

Ärendet

Bakgrund

Kommuner som har infört valfrihetssystem för hemtjänst har valt olika modeller och ersättningsnivåer. Ett ersättningssystem för hemtjänst innefattar hur ersättningen ges och vad som ersätts. Det första handlar om huruvida ersättning ges för beviljad tid, utförd tid eller utförd aktivitet och det andra om vilka insatser som utföraren får ersättning för. Därutöver ska nivån på ersättningen fastställas. Äldreomsorgsnämnden beslutade 2016-06-23, §103, att höja ersättningsnivån för en hemtjänststimme till 390 kr. I denna ersättning ingår samtliga kostnader för uppdraget. Under 2017 har ett digitalt system för uppföljning av utförd tid införts. Utföraren ersätts utifrån den inrapporterade utförda tiden i det digitala verktyget.

Fastställa ersättningsnivå för hemtjänst

I förarbetena till lagen om valfrihetssystem (Proposition 2008/09:29) påtalades vikten av en prissättning som har rätt nivå och som ger likvärdiga villkor för egen regi och privata aktörer. En för låg nivå kan ge svårigheter för egen regi att överleva samt minska intresset hos utförare att delta i valfrihetssystemet och kan även riskera kvaliteten. Vidare framfördes att svårigheter

för egen regi att klara sig på samma ersättningsnivå som externa aktörer, trots effektiviseringar, kan vara indikator på för låg prissättning. I detta sammanhang är det dock viktigt att beakta kommunens sista hands ansvar för alla brukare och att detta kan medföra högre kostnader. Vidare påtalades att ersättningsnivån behöver anpassas så att intresserade leverantörer ges möjlighet att följa arbetsmarknadens villkor och teckna kollektivavtal.

Att slutligen fastställa en adekvat ersättningsnivå är komplext. Andra faktorer har också betydelse för prissättningen, som prisnivån i andra kommuner i regionen, marknadssituationen, effektiviseringskrav och politiska prioriteringar. Eftersom ersättningsmodellerna i kommunerna varierar stort i sin utformning är jämförelser svåra att göra. Förutom skillnaden mellan beviljad respektive för utförd tid finns också ett val mellan manuell tidrapportering och elektronisk rapportering. Nedan följer några exempel på skillnader i ersättningsmodeller:

- Ersättning för dubbelbemanning och bomtider
- Ersättning för administration, fördelning av kostnader ex. för IT
- Momskompensation
- Differentiering avseende: Omvårdnad, service, dag, kväll, natt, ledsagning, avlösning, glesbygd, kommunal resp. privat regi

Några exempel på ersättningsmodeller i andra kommuner

En utblick i länet och i några andra större kommuner avseende ersättningsmodeller visar att spridningen är stor. Ett gemensamt drag är att i stort sett samtliga kommuner har differentierade priser beroende på regiform, med ett något högre pris till privata utförare. Kompensationen kan variera mellan 1 procent till drygt 6 procent.

I Ekerö, Linköping, Västerås och Uppsala ges en högre ersättning för landsbygd i förhållande till tätort. I exempelvis Vallentuna och Ekerö görs också skillnad mellan omvårdnad och serviceinsatser. Vissa kommuner har också differentierade ersättningar avseende ledsagning, avlösning och hemsjukvård. Vidare ger en del kommuner en högre ersättning för insatser nattetid. Täby har ett system som skiljer sig från övriga kommuner såtillvida att ersättning ges per tillfälle för ett antal specificerade insatser under omvårdnad respektive service. I Västerås tillämpas en modell för ersättningen för hemtjänst enligt SoL, som skiljer på kunder med fler respektive färre än 140 timmar per månad. Sammantaget kan konstateras att nivån på ersättningen varierar stort och är beroende av vilken ersättningsmodell som har valts.

Förslag ny ersättningsnivå

Södertälje kommuns ersättningsmodell för hemtjänst har i stort sett varit oförändrad sedan det första systemet med valfrihet infördes (2007). Enligt beslut i äldreomsorgsnämnden, omsorgsnämnden och kommunstyrelsen ska en översyn av ersättningsmodellen göras i samband med förnyad upphandling enligt LOU av hemtjänstutförare. I samband med denna kommer en mer genomgripande analys av ersättningsmodellens konstruktion att göras.

Nuvarande ersättningsnivå är baserad på 2016 års kostnader. Inför 2018 års budget har därför en översyn av ersättningsnivån för hemtjänst genomförts. Kontoret föreslår att ny ersättning per utförd hemtjänststimme fastställs till 410 kronor från och med 2017-12-01 till och med 2018-11-30.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

I avtal med utförare av hemtjänst (Avtal Hemtjänst Södertälje kommun-TI 2013-1008) anges att ersättningsnivån följer beslut i äldreomsorgs- och social och omsorgsnämnden samt att Beställaren fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om budget i nästkommande års verksamhetsplan.

Kontorets förslag till nämnden:

1. Ersättningen per utförd hemtjänststimme fastställs till 410 kr från och med 2017-12-01 till och med 2018-11-30. Ersättningen innefattar samtliga delar av uppdraget.



Lenita Granlund

Socialdirektör

Handläggare: Lisa Mattsson
Strateg
Stab
Telefon (direkt): 08-5230 3422
E-post: lisa.mattsson@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

KPR

KHR

Akten



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-09-14

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 16

Sammanträdestider för äldreomsorgsnämnden 2018

Dnr: 14/079

Sammanfattning av ärendet

Under 2018 föreslås äldreomsorgsnämnden hålla sina sammanträden 29 januari, 6 mars, 10 april, 29 maj, 19 juni, 4 september, 2 oktober, 6 november och 4 december. Sammanträdena ska börja klockan 14.00.

Nämnden ger också ordföranden i uppdrag att vid behov ändra datum, tid eller plats för nämndens sammanträde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse sammanträdestider för äldreomsorgsnämnden 2018, daterad 2017-09-14.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden

1. Nämnden beslutar att hålla sina sammanträden 29 januari, 6 mars, 10 april, 29 maj, 19 juni, 4 september, 2 oktober, 6 november och 4 december. Sammanträdena ska börja klockan 14.00.
2. Nämnden uppdrar till ordföranden att vid behov byta datum, tid eller plats för nämndens sammanträde.

Johan Karlsson

Nämndsekreterare

Lenita Granlund

Socialdirektör

Handläggare: Johan Karlsson

Nämndsekreterare

Stadskansliet

Telefon (direkt): 08 523 018 95

E-post: Johan.Karlsson@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-09-20

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Ärende 17

Boendeplan 2018-2020, äldreomsorgen

Dnr: ÄON 17/058

Sammanfattning av ärendet

Utifrån socialtjänstlagen 5 kapitlet §§ 4-6 upprättas årligen en boendeplan för särskilda boenden (vård- och omsorgsboenden) inom äldreomsorgen. Planen omfattar de kommande tre åren med utblick över kommande 10-årsperiod.

Av beräkning utifrån befolkningsprognosen och nyttjandegrad per femårsklass framgår att platsbehovet är i stort sett täckt till och med 2020. Bristen på platser ökar succesivt och utifrån prognosen skulle ett nytt boende behövas 2023.

Sammanlagt finns fyra planerade vård- och omsorgsboende i privat regi som gör att det totala antalet tillgängliga platser inom vård- och omsorgsboende i kommunen kommer att öka. Det ena boendet startar vid årsskiftet 2017/2018 och de övriga planeras starta inom en tioårsperiod.

Social- och omsorgskontoret föreslår att äldreomsorgsnämnden antar boendeplanen 2018-2020, som innebär ett nytt vård- och omsorgsboende 2023. Boendeplanen uppdateras årligen och är ett underlag för mål och budget.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 20 september 2017 med bilagda rapport daterad den 20 september 2017

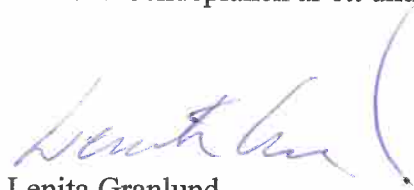
Yttrande från Kommunala pensionärsrådet, daterad 2017-10-16.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

De ekonomiska konsekvenserna tas upp i samband med Mål och Budget.

Social-och omsorgskontorets förslag till beslut i äldreomsorgsnämnden

1. Boendeplanen inom äldreomsorgen 2018-2020, som innebär ett nytt vård-och omsorgsboende 2023, antas.
2. Boendeplanen är ett underlag för arbetet med Mål- och Budget



Lenita Granlund

Socialdirektör



Inga-Lena Palmgren

Utredare

Handläggare: Inga-Lena Palmgren

utredare

stab

Telefon (direkt): 08- 523 038 60

E-post: inga-lena.palmgren@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Stadsbyggnadsnämnden/ Samhällsbyggnadskontoret

Telge fastigheter

Telge bostäder

Kommunala pensionärsrådet



Rapport | 2017-09-20

Boendeplan 2018-2020

äldreomsorgen

Dnr 17/058

Inga-Lena Palmgren
utredare
stab
telefon(direkt) 08-523 038 60

Lisa Mattsson
strateg
stab
telefon(direkt) 08-423 034 22

Innehållsförteckning

1. Sammanfattning	3
2. Bakgrund och nuläge särskilt boende	3
2.1 Antal lägenheter i vård-och omsorgsboende	4
2.2 Genomsnittlig boendetid	5
2.3 Antal nya beslut och icke verkställda beslut	5
2.4 Externa placeringar.....	7
2.5 Korttidsboende	7
2.6 Brukarnöjdhet vård-och omsorgsboende.....	8
2.7 Status på boenden i egen regi.....	8
2.8 Översiktsplan och nya boendeformer.....	8
2.9 Uppdrag avseende behovet av boende anpassat till äldre	8
2.10 Trygg och effektiv utskrivning från slutenvården.....	9
2.11 Mångfald av boendeformer och förenklad biståndsbedömning för vård-och omsorgsboende	9
3. Att beräkna behov av platser i vård-och omsorgsboende	10
3.1 Förebyggande och rehabiliterande verksamheter och folkhälsa	10
3.2 Framtida utveckling av korttidsboende?	11
3.3 Hemsjukvård och utveckling av alternativ till korttidsboende.....	12
3.4 Utvecklingen av välfärdsteknik.....	12
3.5 Befolkningsprognos.....	13
3.6 Nyttjandegrad och beläggningsgrad	13
3.7 Prognos utbyggnadsbehov.....	15
4. Avslutande diskussion	16

Bilagor

Bilaga 1 Befolkningsprognos 2017-2026 åldergruppen 65- w

Bilaga 2 Nyttjandegrad per femårsklass 65-w

1. Sammanfattning

Utifrån socialtjänstlagen 5 kapitlet §§ 4-6 upprättas årligen en boendeplan för särskilda boenden (vård-och omsorgsboenden) inom äldreomsorgen. Planen omfattar de kommande tre åren med utblick över kommande 10-årsperiod.

Ur nationellt perspektiv minskar andelen äldre som bor på vård-och omsorgsboende (se kap 2) Behovet av särskilda boendeplatser är svårt att beräkna exakt eftersom exempelvis faktorer som äldres hälsa, ökad livslängd och tillgång till anpassade bostäder påverkar. Även en kommande kommunalisering av hemsjukvården skulle på längre sikt kunna påverka behovet av platser. Teknikutvecklingen ger också nya möjligheter till tryggare boende och ökad självständighet. I ett större perspektiv hänger behovsbilden ihop med äldreomsorgens insatser som helhet.

Av beräkning utifrån befolkningsprognosen och nyttjandegrad per femårsklass framgår att platsbehovet är i stort sett täckt till och med 2020. Bristen på platser ökar succesivt och utifrån prognosen skulle ett nytt boende platser behövas 2023.

Två företag, Attendo och Aleris, har antingen redan startat bygget av boende eller har presenterat en konkret tidsplan för byggande. Ytterligare ett företag har visat intresse av att bygga. Sammanlagt finns fyra planerade boenden i privat regi som gör att det totala antalet tillgängliga platser inom vård- och omsorgsboende i kommunen kommer att öka.

Boendeplanen uppdateras årligen och är ett underlag för mål och budget.

2. Bakgrund och nuläge särskilt boende

I socialtjänstlagen finns särskilda bestämmelser om äldre i 5 kapitlet §§ 4-6. I lagen fastslås att kommunen ska planera sina insatser för äldre och inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd. Äldreomsorgsnämnden upprättar årligen en boendeplan för den kommande treårsperioden med uppskattat behov av utbyggnad för kommande tioårsperiod. Planeringen är ett underlag för budgetarbetet. Utgångspunkten för planeringen är den befolkningsprognos som årligen fastställs av kommunstyrelsen.

Utifrån ett nationellt perspektiv minskar andelen äldre som bor i särskilt boende¹. 2001 bodde cirka 20 procent av personer 80 år och äldre på vård-och omsorgsboende, motsvarande siffra 2015 är cirka 13 procent². Betydligt fler kvinnor än män bor på vård-och omsorgsboende. I Socialstyrelsens rapport *Vård och omsorg om äldre – Lägesrapport 2017* redovisas att en större andel kommuner än tidigare bedömer att behovet av särskilda boendeformer för äldre kommer att vara uppfyllt om två år. Samtidigt fortsätter väntetiden till vård-och omsorgsboende att öka

¹ I Socialstyrelsens termbank används begreppet särskilt boende eftersom det följer lagtexterna. Definitionen har följande beskrivning: Särskilt boende innebär att tillhandahålla bostäder eller platser för heldygnsvistelse tillsammans med insatser i form av vård och omsorg för äldre personer med behov av särskilt stöd. I rapporten kommer dock begreppet vård- och omsorgsboende att användas.

² Socialstyrelsen Art 2016-12-5, 2016-12-09

från 50 dagar år 2013 till drygt 57 dagar 2016. Allt fler personer får insatser i det ordinära boendet, medan antalet personer i vård-och omsorgsboende fortsätter att minska.

2.1 Antal lägenheter i vård-och omsorgsboende

Kommunen har 470 lägenheter i vård- och omsorgsboende (inkluderat Oxbackshemmet som är en entreprenad). Antalet korttidsplatser, på Artursberg, är 40 stycken (maj 2017). Av tabellen (figur 1) nedan framgår antal lägenheter i vård-och omsorgsboende för äldre och i förekommande fall antal möjliga platser om boendeenheten har lägenheter för parboende. Exempelvis Glasberga 64-68 betyder att på Glasberga vård-och omsorgsboende finns fyra lägenheter med plats för par. Det vill säga 64 lägenheter men möjlighet till 68 boendeplatser.

Tabell 1 Antal lägenheter i vård och omsorgsboende

Namn	Antal lägenheter maj 2017	Kommentar
Glasberga	64- 68	
Heijkensköldska gården	68	
Lillängen	30-31	
Ljungbacken	60	
Mariekällgården	97-98	
Oxbackshemmet	48- 54	
Solgläntan	18	
Tallhöjden	51	
Wijbacken	34-35	
Summa	470 – 483	

De olika enheterna är spridda över kommunen, både på landsbygden och i centralorten. Enheterna är inriktade för att kunna möta olika omsorgsbehov och alla boenden kan ta emot varje omsorgstagare oavsett kön, etnicitet, religion, politisk åskådning, funktionsnedsättning eller sexuell läggning.

I dagsläget använder äldreomsorgen även 5-7 platser i ett boende för äldre missbrukare (Artur). Andelen 65 år och äldre som bor i vård-och omsorgsboende har varit relativt konstant i Södertälje kommun mellan åren 2012-2016, 3,3 -3,4 procent³, vilket är lägre än snittet i riket och något lägre än snittet i Stockholms län. Södertälje har också relativt få i vård-och omsorgsboende jämfört med de så kallade R9-kommunerna Eskilstuna, Gävle, Jönköping, Linköping, Norrköping, Södertälje, Uppsala, Västerås och Örebro.

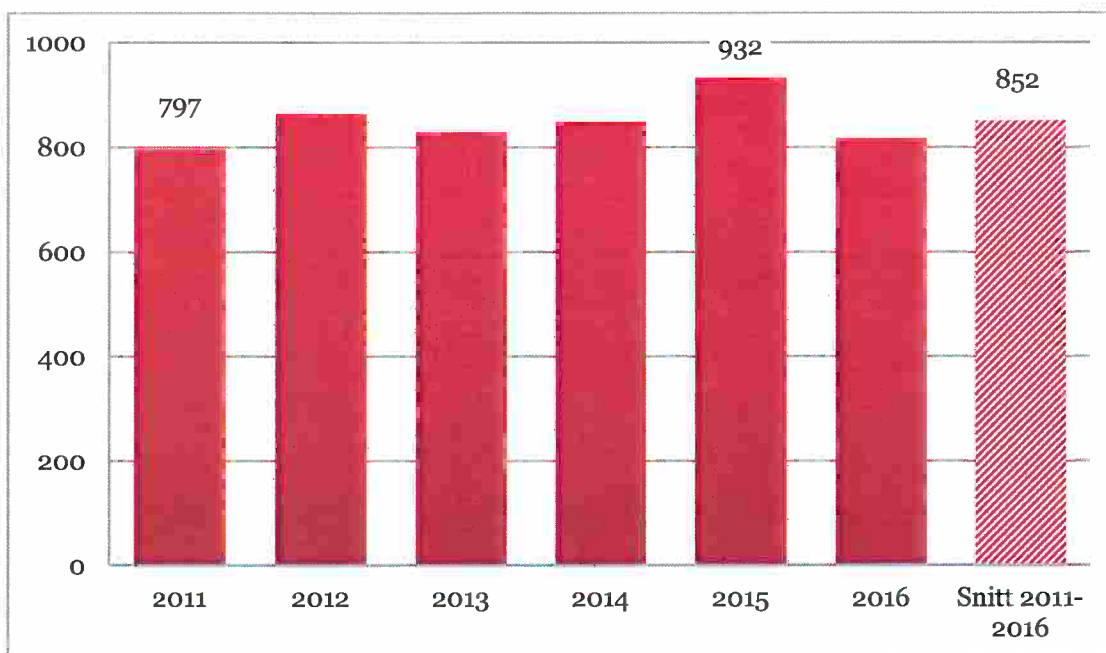
³ Uppgifterna är korrigerade jämfört med inrapporterat material till KOLADA (Kommun- och landstingsdatabasen).

Vid ingången av juni månad 2017 var 501 personer⁴ aktuella i vård-och omsorgsboende, varav 39 personer i extern regi. Av de 501 personerna var 67 procent kvinnor. Andelen män var högst i åldersklassen 65-74 år därefter ökar andelen kvinnor och är i åldersklassen 90 och äldre 78 procent. Kön- och åldersfördelningen stämmer i huvudsak överens med tidigare framtagna beräkningar och kan anses representativt för Södertälje.

2.2 Genomsnittlig boendetid

Den genomsnittliga boendetiden har varierat mellan cirka 800-930 dagar mellan 2011-2016 och tidsserien visar ingen trend. Sett över hela perioden har platserna omsatts på 2 år och 4 månader (852 dagar).

Diagram 1 Genomsnittlig boendetid 2011-2016



2.3 Antal nya beslut och icke verkställda beslut

Beslutat om bistånd till vård-och omsorgsboende föregås alltid av ett möte mellan biståndshandläggare och brukare och beslut tas i enlighet med lagstiftning och riktlinjer. Antalet nya gynnande beslut varierar och någon tydlig trend kan inte ses. Sett över perioden 2014 - juni 2016 har det i genomsnitt fattats 20 nya gynnade beslut per månad. Den treåriga tidsserien pekar på att 20 procent av beviljade beslut aldrig blir verklighet.

Kommuner ska inom skälig tid verkställa sina beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) och insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Om ett beslut inte verkställts inom tre månader ska det rapporteras till äldreomsorgsnämnden (ÄON), kommunfullmäktige (KF) och till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering sker

⁴ Uppgift från Procapita. Avser verkställt beslut om vård-och omsorgsboende.

kvartalsvis. Om IVO bedömer att den enskilde har fått vänta oskäligt länge på att ett beslut ska verkställas kan myndigheten ansöka om utdömande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Fjärde kvartalet 2016 rapporterades 26 beslut som ej verkställda inom tre månader (exkluderar de som tackat nej). Personer som finns på korttidsplats rapporteras som ej verkställda. I de flesta fall erbjuds dock en plats strax efter att tremånadersgränsen har passerats. Myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning har redovisat att det vid första kvartalet 2017 inte fanns några beslut som inte verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut eller några gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställighet avbröts. Som en jämförelse sägs följande om ej verkställda beslut i nationella kvalitetsplanen äldre⁵ :

När ej verkställda beslut om permanent vård-och omsorgsboende efter tre månader summeras för åren 2011–2015 framträder tydliga skillnader mellan kommunerna. Vissa kommuner hade inte några beslut som inte var verkställda, i några kommuner fick inemot var femte som ansökte om insats vänta mer än tre månader. Det går inte att se några skillnader beroende av andel 80 år och äldre som har en plats. [...] Det går inte heller att se några tydliga skillnader mellan stora och små kommuner eller olika delar av landet.

Diagram 2 Nya och avslutade verkställigheter under 2014-juni 2016

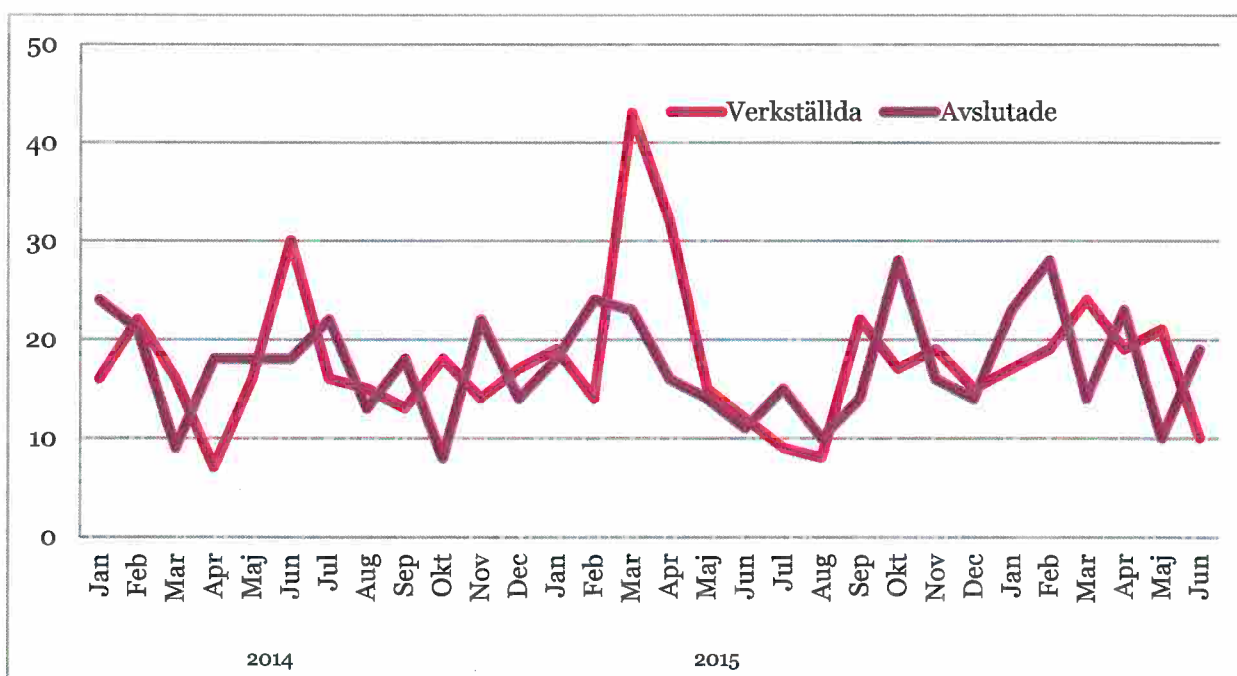


Diagram 2 visar totalt antal nya och totalt antal avslutade verkställigheter respektive månad och år (oavsett orsak). Variationerna är stora. En trendberäkning visar dock att linjerna till stor del

⁵ SOU 2017:21, *Läs mig! Nationell kvalitetsplan för vård och omsorg om äldre personer*, s. 679

sammanfaller med varandra. Sett över hela perioden har 535 beslut verkställts samtidigt som 525 har avslutats.

2.4 Externa placeringar

Hur många som är placerade hos extern aktör varierar över tid. Under 2015 redovisades 42 externa placeringar. Under 2016 har det gjorts 46 externa placeringar. I juni 2017 var det 39 externa placeringar varav 22 placeringarna var beroende av särskilda behov som inte kan tillgodoses inom kommunen.

Inom kommunens äldreomsorg görs satsningar på kompetensutveckling som gör det möjligt att arbeta med olika problemställningar hos den enskilde oavsett om det är missbruk, psykisk ohälsa eller demens. Kompetensutvecklingen medför att personer med olika behov kan få placering inom kommunens verksamheter och, i möjligaste mån, kan externa placeringar undvikas.

2.5 Korttidsboende

Korttidsplats innebär enligt Socialstyrelsens termbank ”en bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt”⁶ I Södertälje kommuns riktlinjer anges att insatsen korttidsboende ska ges som avlastning/växelvård för anhöriga. På grund av tillfälliga svårigheter att tillgodose behov av plats i vård-och omsorgsboende har dock korttidsplatser använts.

Nettokostnaderna för korttidsvården januari till april 2017 har minskat med 1,3 mkr, eller nio procent. Det beror främst på färre köp av dygn på korttidsvård i extern regi. Antalet vårddygn har minskat per sista april 2017 med 24 % jämfört med samma period år 2016. Den avser främst vårddygn i extern regi. Behovet av korttidsplatser har minskat bland annat på grund av att Wijbacken öppnade nio nya platser i mars 2017. Det har medfört att verksamheten inte behöver placera på korttidsboende i avvaktan på en boendeplats i samma utsträckning. Arbetet med ”Trygg och säker hemgång”⁷ och arbetet med att i snabbare takt öka beläggningen på korttidsboendet i egen regi, har också medfört att externa placeringar på korttidsboende har kunnat undvikas.

Kommande behov är svårbedömt, exempelvis påverkan utifrån nya betalningsansvarslagen, utvecklingen av hemtagningsteamets arbete och av hemsjukvården.

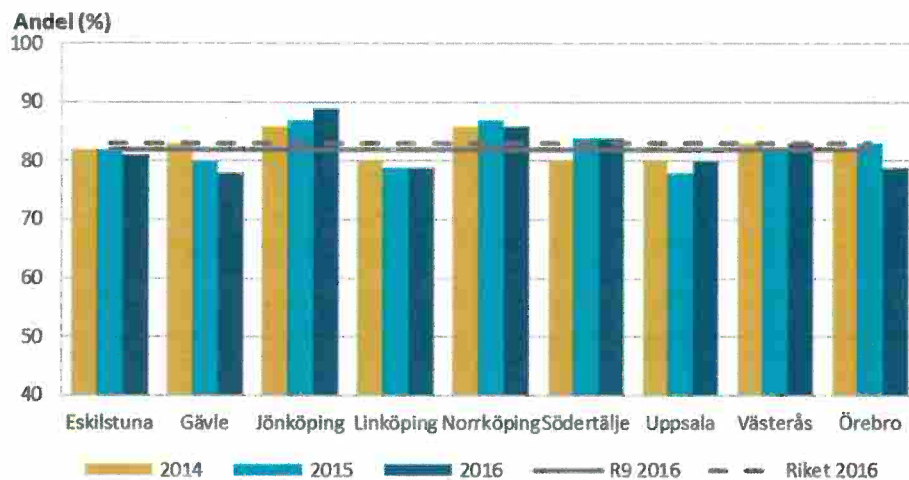
⁶ Se vidare kap 3.2

⁷ Se avsnitt 2.3 för en mer utförlig beskrivning

2.6 Brukarnöjdhet vård-och omsorgsboende

Resultatet i brukarenkäten visar att Södertäljes brukare är mer nöjda i förhållande till flertalet av de jämförda kommunerna (Eskilstuna, Gävle, Jönköping, Linköping, Norrköping, Uppsala, Västerås och Örebro). Dessutom har en förbättring skett sedan 2014.

Diagram 3 Brukarbedömning för vård-och omsorgsboende – helhetssyn, andel nöjda eller mycket nöjda, procent



2.7 Status på boenden i egen regi

För närvarande (augusti 2017) finns inget föreläggande från arbetsmiljöverket och något stort och omfattande renoverings- eller ombyggnadsprojekt på vård- och omsorgsboende är inte heller planerat.

Underhållsarbete och mindre renoveringar pågår kontinuerligt. Varje år tar Telge fastigheter fram en underhållsplan på varje vård- och omsorgsboende som de har i sitt bestånd. Telge fastigheter har uppdragit till en extern entreprenör att granska objekt via ronder och ska rapportera till fastighetsförvaltaren om de åtgärder som behöver göras.

2.8 Översiktsplan och nya boendeformer

Under de kommande 20 åren kommer Södertälje kommun att utvecklas med 20 000 nya bostäder. Stadsdirektören har kommunstyrelsens uppdrag att ta fram en utbyggnadsstrategi som omfattar bostäder, infrastruktur och samhällsservice (förskolor, skolor, vård- och omsorgsboenden etc.).⁸

2.9 Uppdrag avseende behovet av boende anpassat till äldre

I juni 2014 gavs stadsdirektören ett antal uppdrag av kommunstyrelsen avseende behovet av boende anpassat till äldre. I uppdraget med ett långsiktigt perspektiv på 20 år ingår en efterfrågeanalys med de äldres behov och önskemål.

⁸ Kommunstyrelsen 2017-04-28 § 86

Detta uppdrag avrapporterades i juni 2016 och i kommunstyrelsen den 24 maj 2017. Beslutet efter uppföljningen blev att ge stadsdirektören i uppdrag att:

- Ta fram ett konkret program för framttagande av nästa generations servicehus. Det handlar både om att inventera befintligt fastighetsbestånd och möjligheten till eventuella anpassningar och samt var/hur nyproduktion kan åstadkommas.
- Påskynda planeringen av nästkommande vård- och omsorgsboende och utreda förutsättningarna för att i anslutning till detta även uppföra ett boende motsvarande nästa generations servicehus
- Säkerställa att boende anpassat för äldre (vård- och omsorgsboende, nästa generations servicehus och andra kategoriboenden) beaktas i det strategi- och planarbete som nu pågår för att nå målsättningen om 20 000 nya bostäder.

2.10 Trygg och effektiv utskrivning från slutenvården

En översyn har gjorts av betalningsansvarslagen, med fokus på att ledtider mellan slutenvård och vård i hemmet ska hållas korta och onödiga sjukhusvistelser ska undvikas. Detta förutsätter en god samverkan mellan kommunens socialtjänst och landstinget. En ny lag, lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård, beräknas träda i kraft 1 januari 2018. För personer som skrivs ut från psykiatrisk och rättspsykiatrisk slutenvård till öppenvård beräknas den nya lagen träda i kraft 2019-01-01.

I lagförslaget tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppen hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutenvård och att den slutna vården därför i vissa fall ska underrätta berörda enheter om inskrivningen inom 24 timmar från det att patienten skrivits in i slutenvård. Om patienten efter utskrivning från slutenvård behöver insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst ska en gemensam planering genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna. Ansvar för den individuella vårdplaneringen läggs hos primärvården. Regeringen bedömer att patienten i och med detta kan uppleva större trygghet och säkerhet och att behovet av återinskrivning i slutenvård kan minskas.

Enligt de nya reglerna inträder betalningsansvaret för kommunen tre dagar efter att personen bedömts som klar för hemgång, om inget annat överenskommits mellan parterna. Arbete pågår på Kommunförbundet Stockholms län med att ta fram en länsöverenskommelse utifrån den nya lagen.

2.11 Mångfald av boendeformer och förenklad biståndsbedömning för vård-och omsorgsboende

Frågan om ökad mångfald av boendeformer, för att kunna tillgodose olika typer av behov, har lyfts i flera statliga utredningar. Även myndigheten för vårdanalys har pekat på detta i sin rapport *Hemtjänst, vård- och omsorgsboende eller mitt emellan? Ett kunskapsunderlag för planeringen av morgondagens äldreomsorg 2018:8*. I rapporten refereras till en undersökning som gör gällande att drygt hälften av morgondagens äldre uppger att de vill flytta till någon form av mellanboende även om de enbart skulle behöva hjälp med praktiska sysslor (s. 9)

Regeringen har föreslagit en förändring i Socialtjänstlagen som ska ge äldre tillgång till anpassade boendeformer utan biståndsprövning (Om förenklat beslutsfattande och särskilda boendeformer för äldre, Ds 2017:12). Regeringen menar att många äldre inte får tillgång till särskilda boenden på grund av att det inte föreligger ett dygnet- runt behov av omsorg. Kommunerna ska med det nya förslaget ges möjlighet att inrätta nya boendeformer som täcker äldres behov av trygghet i boendet. Förhoppningen är att lagförändringen ska leda till minskad administration och ökad mångfald av boendeformer. Den nya bestämmelsen ska inte vara tvingande för kommunerna och föreslås träda i kraft den 1 juli 2018.

Ansvarig utredare för den Nationella kvalitetsplanen för äldre SOU 2017:21 anser dock att nya bestämmelser inte behövs utan lyfter i stället fram att många behov kan tillgodoses genom utbyggnad av det ordinarie bostadsbeståndet och fortsatta insatser i hemmet samt aktiviteter i såväl kommunens som i civilsamhällets regi.

3. Att beräkna behov av platser i vård-och omsorgsboende

Planeringen av insatsen vård- och omsorgsboende är förknippad med en del svårigheter, eftersom volymerna fluktuerar väsentligt över tid och det är svårt att urskilja tydliga trender. Behovet av särskilda boendeplatser är vidare svårt att beräkna exakt eftersom exempelvis faktorer som äldres hälsa, ökad livslängd och tillgång till anpassade bostäder påverkar. Även en kommande kommunalisering av hemsjukvården skulle på längre sikt kunna påverka behovet av platser, såtillvida att fler väljer att bo kvar i eget boende. Teknikutvecklingen ger också nya möjligheter till tryggare boende och ökad självständighet. I ett större perspektiv hänger behovsbilden ihop med äldreomsorgens insatser som helhet. Det handlar om lokala strategiska val och arbetsprocesser avseende biståndsbedömning, kvarboendepincip och andelen platser i vård-och omsorgsboende och andelen korttidsplatser.

3.1 Förebyggande och rehabiliterande verksamheter och folkhälsa

Demens är en av de vanligaste kroniska sjukdomarna hos personer över 65 år och inkluderar olika kliniska diagnoser som Alzheimers sjukdom och vaskulär demens. Totalt uppskattas drygt 3 procent av männen och knappt 6 procent av kvinnorna i Stockholms län ha demens, och andelen stiger brant med åldern. Omkring en tredjedel av de som har en demensdiagnos har så stora vårdbehov att de inte längre kan bo hemma. Demens är inte en oundviklig konsekvens av ålder och det finns också en tendens till minskning av risken för demens. Om denna tendens bekräftas, kan man i framtiden förvänta sig en mindre dramatisk prognos när det gäller vård- och omsorgsbehov för demenssjukdom.⁹

⁹ Folkhälsorapport 2015, Folkhälsan i Stockholms län

Vad gäller fördelningen av platser somatik/demens i Södertälje anger myndigheten att behovet av demensplatser ökar. För närvarande finns 272 demensplatser på kommunens vård- och omsorgsboenden dvs. mer än hälften av tillgängliga platser. På längre sikt är utvecklingen dock mer svårbedömd, eftersom en högre kvalitet, bland annat med hemsjukvård i ordinärt boende skulle kunna minska/skjuta upp behovet. De särskilda behov som främst föranleder externa placeringar är psykiatriska och/eller missbruksrelaterade.

För att förebygga isolering och skapa aktiviteter finns i Södertälje särskilda mötesplatser för äldre. Kultur 365 (samverkansprojekt mellan Social- och omsorgskontoret och Kultur- och fritidskontoret) bedriver också aktiviteter i vård- och omsorgsboende för att ge stimulans och samvaro i vardagen.

3.2 Framtida utveckling av korttidsboende?

Socialstyrelsen har i en rapport om de mest sjuka äldre 2015 gjort en fördjupad kartläggning av bland annat korttidsboende. Kartläggningen visar att korttidsboende till stora delar är en insats med oklart syfte, eftersom kommunerna valt olika innehåll och förhållningssätt. Det finns begränsad kunskap om insatsen korttidsboende och dess effekt på äldre. Enligt Socialstyrelsens och andra aktörers kartläggningar noteras att i flera fall blir äldre utskrivna från sjukhus för tidigt och att korttidsboendet därför ibland kan liknas vid ett kommunalt sjukhus utan tillräckliga resurser. Likaså är det vanligt i många kommuner att korttidsplatser används i väntan på permanent plats i vård- och omsorgsboende. Kartläggningen visar också att, i kommuner med hemsjukvård, beviljar drygt två tredjedelar av kommunerna insatsen korttidsboende för äldre som behöver rehabilitering. Enligt intervjuade enhetschefer är den rehabilitering som ges främst vardagsrehabilitering och innebär ett rehabiliterande förhållningssätt. Ytterligare en vanlig orsak till att äldre vistas på korttidsboende är anhörigavlösning eller växelvård. För att insatsen ska fungera som anhörigstöd behöver de anhöriga känna till att den finns. Dessutom måste den vara tillgänglig och ha ett tydligt innehåll. Boendemiljön och aktivitetsutbudet är områden som enligt Socialstyrelsen kan förbättras för att göra anhörigavlösningen mer attraktiv.¹⁰

Socialstyrelsen lyfter fram att det finns flera studier som visar goda resultat om den äldre får ett strukturerat omhändertagande av olika professioner efter en sjukhusvistelse, mätt exempelvis genom återvunnen funktionsförmåga och därmed ett minskat vård- och omsorgsbehov som behöver tillgodoses av äldreomsorgen. I flera rapporter lyfts behovet av att utvärdera insatserna som ges till de äldre vid korttidsboendet med hjälp av genomförandeplanerna, både för den äldres skull och för att kunna säga något om verksamhetens funktion och effektivitet¹¹. Socialstyrelsen rekommenderar att kommunerna bör överväga att utreda och utveckla möjligheter för ökad specialisering av insatsen korttidsboende utifrån de olika behoven, exempelvis eftervård efter sluten specialiserad vård, rehabilitering eller avlösning. Kommunerna

¹⁰ Socialstyrelsen. *Åtgärdsförslag för att utveckla vården och omsorgen om de mest sjuka äldre. Primärvård och korttidsboende – vad behöver förändras?* s. 27ff

¹¹ ibid s.30

bör överväga att öka och stimulera kompetensutveckling vid korttidsboendena så att personalen ges bättre förutsättningar att ge god geriatrikisk vård och omsorg.¹²

3.3 Hemsjukvård och utveckling av alternativ till korttidsboende

Stockholms läns landsting (SLL) och Kommunförbundet Stockholms län (KSL) har under 2016 kommit överens om att utarbeta ett förslag till kommunalisering av den basala hemsjukvården. Ett övertagande av hemsjukvården innebär förändrade samarbetsformer för hemtjänsten och hälso- och sjukvården. Erfarenheterna av hemsjukvård i andra län pekar på att många upplever en större trygghet i omsorgen och ökad tillgänglighet till vården. I förlängningen kan detta även påverka behovsbilden för vård- och omsorgsboende.

Utredningen *Trygg och effektiv utskrivning från slutenvården* konstaterar att flera kommuner inför eller vidareutvecklar olika arbetssätt som har inneburit att man överfört resurser från korttidsboenden till hemtjänst och hemsjukvård¹³. Ett exempel på detta är olika typer av hemtagningsteam.

I Södertälje finns sedan 1 maj 2015 team för trygg och säker hemgång. De arbetar för att brukare ska känna sig trygga i sitt hem efter en sjukhusvistelse. De har ett vardagsrehabiliterande arbetssätt för att stärka brukarens egna resurser. I teamet arbetar undersköterskor med lång erfarenhet från hemtjänsten och en samordnare. Teamet för trygg och säker hemgång har ett nära samarbete med respektive brukares vårdcentral, det vill säga distriktssköterskor, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast. Fem dagar efter hemkomsten från sjukhuset hålls ett uppföljningsmöte i brukarens hem tillsammans med hemtjänsten och biståndshandläggare. Teamet för trygg och säker hemgång arbetar även med personer som är svårmotiverade att ta emot stöd. Då är målet att brukaren ska få förtroende för hemtjänsten och ta emot insatser, detta gäller främst personer med psykisk ohälsa.

I en utvärdering av Trygg hemgång i Ronneby (som var en av de första kommunerna som utvecklade konceptet) konstateras att insatsen lett till en märkbart förhöjd trygghet för brukarna och anhöriga. En ytterligare effekt är att vården och omsorgen är fast förankrad i hemsjukvården och att såväl akutbesök som återinläggningar är betydligt lägre än i liknande patientgrupper. Utvärderingen visar också att kostnader för korttidsboende har kunnat minskas och att hanteringen av hjälpmedel fungerar bättre. Något som särskilt poängteras i sammanhanget är koordinatorrollens viktiga funktion, vilken rapportförfattarna också anser kan utvecklas till att innefatta fler uppgifter, ex fördjupade riskbedömningar enligt Senior Alert.¹⁴

3.4 Utvecklingen av välfärdsteknik

I samband med att regeringen avlog Socialstyrelsens förslag till bemanningsföreskrifter har SKL tillsammans med ett antal aktörer arbetat fram en rekommendation för kvalitet i vård- och omsorgsboende. En central del av denna är utvecklingen och användningen av välfärdsteknik.

¹² ibid s. 37f

¹³ SOU 2015:20. *Trygg och effektiv utskrivning från slutenvård. Betänkande av Utredningen om betalningsansvarslagen*, s. 139

¹⁴ *Trygg hemgång i Ronneby- Utvärdering och ekonomisk analys av ett tjänstekoncept*, HCM Health Care Management, 2014, s. 11ff

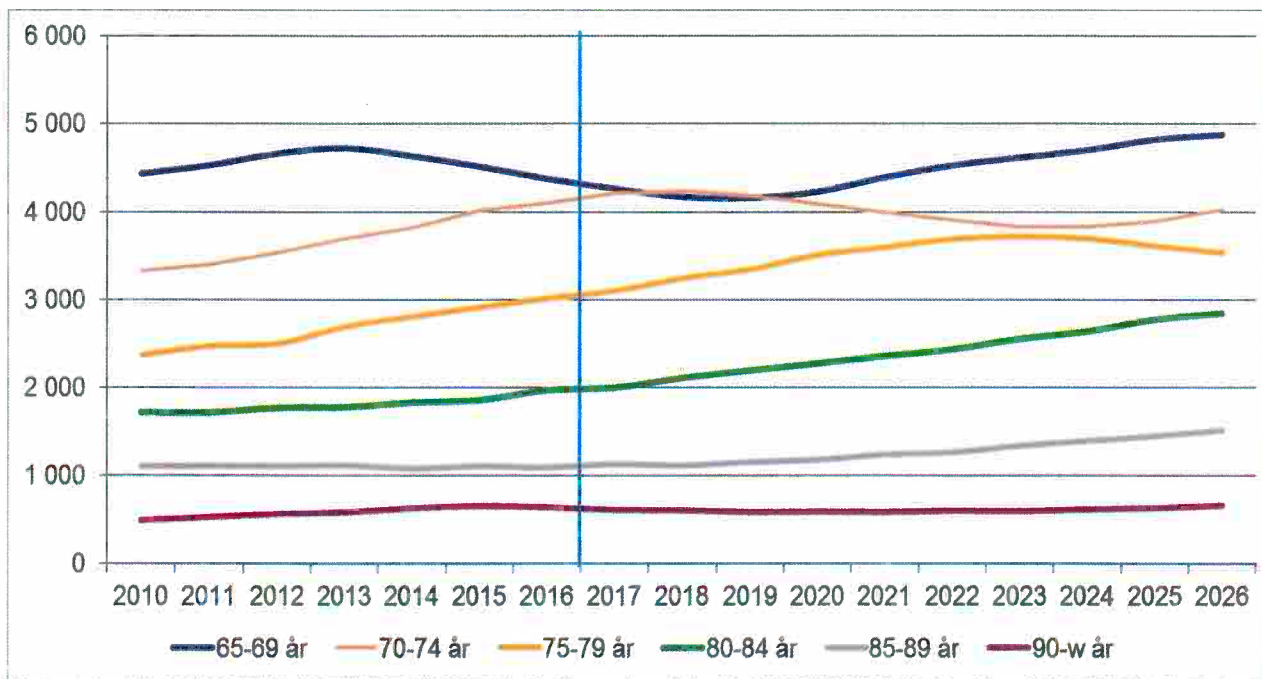
Tekniklösningarna kan användas som stöd för att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet. Valfärdsteknik används för att stödja i eget boende och därigenom förebygga vård- och omsorgsbehov och i vård- och omsorgsboende. Tekniken kan användas av personen själv, en närstående, personal eller någon annan i personens närhet. Några exempel på valfärdsteknik som används idag är digitala trygghetslarm, tillsyn via kamera, dörrlarm och sensorer för påminnelser.

Sammantaget innebär detta att en trolig utveckling kan vara att fler kan bo kvar hemma med stöd av teknik samt att kvaliteten i vård- och omsorgsboende kan höjas, med hjälp av valfärdsteknik.

3.5 Befolkningsprognos

Befolkningsprognosen 2017- 2026 är fastställd i kommunstyrelsen i maj 2017. Den visar en något lägre ökningstakt i den äldre åldersgruppen än prognosen som fastställdes 2016. Den åldersgrupp som framförallt kommer bli större bland de äldre under prognosperioden är gruppen 80-84 år. Gruppen 70-74-åringar kommer minska något i storlek.

Diagram 4 Södertälje kommuns äldre befolkning, 65 år och äldre 2010-2016 samt prognostiserat antal 2017-2026



Befolkningsprognosen i absoluta åldersgruppen 65-år redovisas i bilaga 1.

3.6 Nyttjandegrad och beläggningsgrad

I strategisk planering avseende behov av särskilda boendeplatser används begreppen *nyttjandegrad* och *beläggningsgrad*. Med nyttjandegrad avses här hur stor andel av befolkningen över 65 år som har en permanent bostad i vård- och omsorgsboende. Den beräknas

efter statistik från tidigare år och den prognostiserade befolkningsutvecklingen. Utifrån detta begrepp görs en beräkning av behov av platser som kan ställas i relation till antalet tillgängliga platser.¹⁵

Begreppet beläggingsgrad avser hur många platser som är belagda vid en given tidpunkt. Beläggningen på kommunens boenden kan variera över tid. I början av juni 2016 var beläggningen hög, 98 procent och i slutet av månaden 94 procent. I slutet av juni 2017 var beläggingsgraden 93 procent. En hög beläggingsgrad torde tyda på effektivitet i processer samt att det finns incitament för snabb inflyttning hos de biståndsbedömda (d v s till övervägande del personer med stora behov som kan flytta in omgående).

Skillnaden i nyttjandegraden i åldersspannet 65-w är av naturliga skäl stor. Medelåldern på vård-och omsorgsboende har de senaste åren varit runt 85 år. Enligt uppgifter från kolada har medianåldern vid inflyttning på vård-och omsorgsboende de senaste åren varit 85 eller 86 år, liknande siffror gäller både för R9-kommunerna och för Stockholms län.

I februari 2017 undersöktes nyttjandegraden i femårsklasser på vård-och omsorgsboenden i Södertälje, och resultatet är följande:

Tabell 2 Nyttjandegrad i femårsklasser

Åldersklass	Antal på VoB feb 2017	Andel på VoB (%)
65-69	19	0,43
70-74	41	1,00
75-79	48	1,60
80-84	99	5,02
85-89	105	9,61
90-w	185	29,00

2016 beräknades nyttjandegraden utefter 1,0 % i åldergruppen 65-79 år och nyttjandegrad 10,4 % i åldergruppen 80 w. Den officiella statistiken som publiceras i kommun-och landstingsdatabasen (kolada) är uppdelad i åldersgrupperna 65-79 och 80-w. Den beräkningen har visat sig vara för grov.

För att förfinas prognosen och göra den mer träffsäker görs den här i femårsklasser¹⁶. Prognosen utgår från fördelningen av verkställda beslut på vård-och omsorgsboende (oavsett regi) per den sista december och befolkningen vid samma tidpunkt. Därefter räknas andelarna i respektive

¹⁵ I detta dokument diskuteras inte driftsform utan enbart platsbehovet.

¹⁶ Flera andra kommuner, exempelvis Gävle och Stockholm, gör också en mer förfinad egen beräkning än den som redovisas i officiell statistik

åldersklass fram som sedan kopplas till kommunens befolkningsprognos. Den detaljerade beräkningen framgår av bilaga 2

3.7 Prognos utbyggnadsbehov

Beräkning av platsbehov utifrån befolkningsprognos och nyttjandegrad (se kap 3.5 och 3.6) framgår av nedanstående tabell. Utbyggnadsbehovet i kommunal regi är svårbedömt med anledning av att nya vård- och omsorgsboenden byggs i kommunen. Två företag har antingen redan startat bygget av boende eller har presenterat en konkret tidsplan för byggande; Attendo och Aleris. Utöver dessa två aktörer har ytterligare ett företag meddelat kommunen intresse av att bygga vård- och omsorgsboende i Södertälje. Sammanlagt finns fyra planerade boenden som gör att det totala antalet tillgängliga platser inom vård- och omsorgsboende i kommunen kommer att öka.

Tabell 3 Beräknat behov av platser i vård- och omsorgsboende

År	Beräknat behov 2017-2026	Tillgängliga platser i kommunal regi och entreprenad	Kommentar
2017	496	470	Wijbacken 9 platser färdigställdes feb 2017
2018	501	506	Björkmossen med 54 platser startar juli 2018 och Solgläntan med 18 platser läggs ner
2019	504	506	
2020	514	506	
2021	523	506	
2022	535	506	
2023	547	560	Nytt vård- och omsorgsboende
2024	562	560	
2025	579	560	
2026	598	560	

Av tabellen ovan framgår att platsbehovet i stort sett täckt till och med 2020. Bristen på platser ökar succesivt. Om kommunen väljer att bygga i egen regi torde det finnas behov av att 2023 bygga ett vård- och omsorgsboende. Alternativet är att kommunen inte bygger i egen regi utan genom avtal med privata alternativ i kommunen tillgodoser behovet av platser i vård- och omsorgsboende. Som tidigare framgått är det osäkert att bedöma när verklig brist uppstår eftersom flera faktorer påverkar behovet av en plats i vård- och omsorgsboende. Exempel på det är hemsjukvård, tillgång till andra anpassade boendeformer, hälsoutveckling, nya medicinska

landvinningar, förändringar i omvärden och träffsäkerhet i befolkningsprognosen. Beräkningen bygger också på en oförändrad boståndsbedomning.

Prognosen ger en indikation om att ytterligare vård och omsorgsboende behövs i slutet av prognosperioden.

När kommunen har utökat antalet lägenheter i egen regi under senare år har det skett antingen genom att utöka antalet lägenheter på befintliga boenden eller med nybyggnation för att ersätta ett boende som inte är funktionellt eller som har stora renoveringsbehov. Behovet av att ersätta ett befintligt boende finns inte de närmaste åren.

Risken med att bygga ett helt nytt stort vård-och omsorgsboende är att det under en period blir viss överkapacitet. De personer som har behov av vård-och omsorgsboende ställs inte på kö för att få en plats senare utan måste få sitt behov tillgodosett. Om det inte finns kapacitet i kommunens regi köps platser externt.

Ett alternativ för att lösa behovet av vård-och omsorgsboenden kan vara att köpa fler externa platser via avtal och inte bygga nytt i egen regi. Fördelen med det alternativet är en större flexibilitet.

Ytterligare ett alternativ kan vara att bygga ett nytt boende som är ett kombinationsboende som tillgodoser olika omsorgsbehov. Exempel på hur det kan se ut är att en del är ett traditionellt vård-och omsorgsboende och den andra delen ett boende som täcker äldres behov av trygghet men där det inte finns behov av omsorg dygnet runt (se kap 1.11, Om förenklat beslutsfattande och särskilda boendeformer för äldre, Ds 2017:12). Utformningen av boendet kan göras så att det ger möjlighet till flexibla lösningar. Kvaliteten i vårdkedjan skulle öka om det finns alternativa lösningar när kvarboendet känns otryggt men behov inte finns behov av omsorg av dygnet runt.

4. Avslutande diskussion

Det är viktigt att det finns en kommunövergripande strategi för hur befolkningsökningen av äldre ska hanteras för att uppnå en långsiktig hållbarhet inom äldreomsorgen som helhet men även framförhållning när det gäller eventuella investeringar eller strategier som påverkar andra delar av kommunkoncernen. Den prognostiserade ökningen av behov av platser från 2020 och framåt behöver hanteras i kommande boendepplaner. Befolkningsprognosen pekar på att ökningen kommer successivt och inte enbart kan hanteras i planering av nya boenden.

Ett flertal studier pekar också på att det kan finnas behov av fler olika boendeformer för äldre i framtiden. I valet av strategi för hur behovet av särskilda boendeplatser ska tillgodoses behöver övergripande strategier för äldreomsorgen beaktas. Exempelvis handlar det om kvarboende, strategier för korttidsboende och utveckling av hemtagningsteam och övertagande av hemsjukvård. I vilken utsträckning kan vidareutvecklingen av hemtagningsteam minska behovet av korttidsboenden? En annan viktig faktor att ha med sig är eventuella förändringar i

biståndsbedömningen. Skulle inriktningen ändras så att fler skulle beviljas insatsen vård-och omsorgsboende, påverkar platsbehovet.

Behovet av nya platser på vård-och omsorgsboende kan tillgodoses på olika sätt. Strategin hittills varit att planera in ett nytt boende när behovet ökar. Fördelelen med det är att behov kan lösas i nya fräscha lokaler och god utemiljö. Eftersom det är svårt att göra exakta beräkningar av kommande behov torde det vara nödvändigt att ha en viss flexibilitet, för att undvika en ojämn tillgång till platser över tid. Hänsyn måste också tas till att även externa aktörer planerar att etablera sig i Södertälje inom en snar framtid och hur kommunen ska förhålla sig till detta.

Att hantera köp av platser som en tillfällig lösning är inte problemfritt. Utifrån etiska, praktiska och juridiska skäl måste brukaren få behålla sin externa placering, även om det senare finns placeringsmöjlighet i kommunens regi. Det bedöms med andra ord inte som ett alternativ att en brukare som en gång flyttat till en lägenhet i privata aktörers bestånd skulle tvingas att flytta igen beroende på överkapacitet i kommunens regi. Det är också viktigt att ta hänsyn till om beslut tas om en ny länsöverenskommelse om att behålla betalningsansvaret för sina brukare om de ansöker om vård-och omsorgsboende i annan kommun. Förslaget är ute på remiss och äldreomsorgsnämnden i Södertälje har svarat att det inte finns behov av en överenskommelse utöver lagstiftningen i socialtjänstlagen och folkbokföringslagen.

Ett vård- och omsorgsboende kan drivas av kommunen i egen regi eller av privata utförare, genom avtal baserade på lagen om offentlig upphandling (LOU) eller lag om valfrihetssystem (LOV). Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträde 2016-06-17, § 140 att anta en strategi för hantering av alternativa driftsformer inom vård-och omsorgsboenden. Strategin innehåller ett antal frågeställningar som ska analyseras och sammanställas i ett faktaunderlag inför varje aktuellt projekt.

Befolkningsprognos 2017-2026, Södertälje kommun totalt

Folkmängd

Avrundade värden

Södertälje kommun 65-w

Ålder	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
65-69	4 378	4 265	4 170	4 160	4 230	4 395	4 530	4 620	4 705	4 825	4 880
70-74	4 104	4 205	4 230	4 190	4 085	3 990	3 905	3 830	3 830	3 890	4 025
75-79	3 009	3 095	3 240	3 340	3 505	3 590	3 685	3 715	3 690	3 605	3 530
80-84	1 971	2 000	2 110	2 195	2 275	2 360	2 435	2 555	2 640	2 775	2 845
85-89	1 093	1 130	1 115	1 155	1 180	1 240	1 265	1 340	1 395	1 450	1 515
90-w	638	610	605	585	590	585	600	595	615	630	660
Summa	15 193	15 305	15 470	15 625	15 865	16 160	16 420	16 655	16 875	17 175	17 455

Prognosen baserad på femårsklasser

Åldersklass	Antal på säbo feb 2017	Andel på säbo	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
65-69	19	0,43%	19	18	18	18	18	19	20	20	20	21
70-74	41	1,00%	42	42	42	42	41	40	39	38	38	40
75-79	48	1,60%	49	52	52	53	56	57	59	59	59	56
80-84	99	5,02%	100	106	110	110	114	119	122	128	133	143
85-89	105	9,61%	109	107	111	111	113	119	122	129	134	146
90-w	185	29,00%	177	175	170	170	171	170	174	173	178	191
Totalt			496	501	504	514	523	535	547	562	579	598

Prognosen baserad på 65-79 och 80-w

Åldersklass	Antal på säbo feb 2017	Andel på säbo	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
65-79	108	0,94%	109	109	110	110	111	113	114	114	115	117
80-w	389	10,51%	393	402	413	425	440	452	472	489	510	527
Totalt			502	512	523	536	552	566	586	604	626	644



YTTRANDE

2017-10-16

Kommunala pensionärsrådet

Äldreomsorgsnämnden

Boendeplanen 2018-2020

Dnr: ÄON 16/039

Bakgrund

Saknar:

- Utvecklingen av andelen 65 år och äldre jämfört med hela befolkningmängden i Södertälje under prognostiden (förra Boendeplanen: 2016 16 %, 17 % 2024).
- Utvecklingen av antalet vårdplatser i kommunen under ett antal år och kommunens förklaring till minskningen. Kommunala pensionärsrådet (KPR) anser att det beror på politiska riktlinjer och sträng biståndsbedömning, inte på behovet. Södertälje har färre som bor i vård- och omsorgsboende än i länet, som har färre boende än i riket.
- Genomsnittlig boendetid: KPR önskar se en uppdelad statistik på boende på demensavdelningar och boende på andra vårdavdelningar.
- 20 % av beviljade beslut till plats på vård- och omsorgsboende blir aldrig verklighet. Vad beror det på?

Kommunala pensionärsrådet ser stadsdirektörens uppdrag som positivt. Det är också mycket positivt att regeringen föreslagit lagändring i Socialtjänstlagen om boendeformer utan biståndsbedömning. KPR tolkar stadsdirektörens uppdrag som att kommunen kommer att ta till sig det uppdraget, även om det är frivilligt för kommunerna.

Beräkna behov

Behöver förklaras/belysas:

- "en tendens till minskning av risken för demens". Har man sett av den tendensen i Södertälje? Finns det i prognosen med att den trenden kommer att slå igenom fram till 2020? Tror man att dementa kommer att kunna gynnas av hemsjukvården i någon större grad?
- Korttidsboende, mycket viktigt inte minst för avlastning av anhöriga. I planen framgår inte hur kommunen ser på korttidsboendet. Vad vill kommunen?
- Valfärdsteknik kan betyda positiva lösningar för vården. Men, alla vårdtagare kommer inte, pga. bristande kognitiv förmåga och/eller demens, att kunna eller vilja använda tekniken.

Prognos utbyggnadsbehov

Prognos över hur många som är i *behov av vård -och omsorgsboende för 65 år och äldre* har under tidigare år stadigt varit 3,3 % eller 3,4 %. Prognosen för 2018 och framåt visar ingen större skillnad på antalet äldre. Någon minskning på 70-74 år, men ökning 80- 84 år. Ca 80 % av vårdtagare på vård och omsorg är över 80 år. Beräknar man att ca 3,3- 3,4 % av 65 år och äldre behöver plats på vård- och omsorgsboende i den här planen?

Om man jämför prognosen för behov av platser mellan förra boendep planen och denna ser man en minskning mellan 2019 och 2025 från 10 % (2019, 2020) till 16 % (2025). Hur realistiskt är den behovsprognosen?

Är det därför *nästa Vård- och omsorgsboende* är framflyttat? I förra boendep planen skulle det vara 54 nya platser på Björkmossen. Det blev 36 platser nu eftersom Solgläntan stängs. I förra Boendep planen skulle nästa boende vara klart 2021. ”Vi ska skynda på det boendet”, var beskedet från kommunens ledning. Nu har stadsdirektören ett uppdrag om att skynda på nästa boende, men i planen är det förskjutet fram i tiden. Är det tilliten till privata aktörer och möjligheten att köpa i andra kommuner som ska lösa bristen på platser? Det ger flexibilitet går det att läsa i planen. Men, platser i andra kommuner ger också vårdtagare sämre kontakt med anhöriga och otrygghet i många fall.

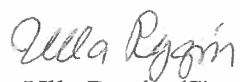
Privata aktörer: Finns det avtal med dessa? Har vi garanterade platser? När i tiden?

Även med de nya optimistiska siffrorna täcks inte behovet av platser, inte ens efter den föreslagna utbyggnaden 2023.

Så fortfarande ställer KPR frågan: *Har kommunen ambitionen att klara av att ge vård- och omsorgsplatser i den egna kommunen?*

Av texten förstår vi att det finns en *rädsla* att kommunen ska stå med *tomma platser*. Det kommer inte att hända. Kommunen behöver bara titta över biståndsbedömningen, särskilt den som gäller personer med somatiska besvär, otrygghet och depression. En osäkerhetsfaktor som också måste finnas med är hur utvecklingen av behov av platser på vård- och omsorgsboende för äldre invandrare kommer att se ut. När man bött i Sverige ett tag kan man se att synen på att låta de behövande bo på vård- och omsorgsboende har förändrats.

Kommunala pensionärsrådet ställer sig positiv till *kombinationsboende*. Det är bra att även *mellanboende/trygghetsboende* kommer med i planen och att det finns ett uppdrag till stadsdirektören om det. Det ges då en helhetssyn på äldres behov av boende. Byggandet av den boendeformen behöver påskyndas. Det kommer att påverka behovet av vård- och omsorgsboende.



Ulla Rygin (S)

Ordförande

Handläggare: Suzanna Råberg

Samordnare

Kommunala pensionärsrådet

Telefon (direkt): 08-523 049 79

E-post: suzanna.raberg@sodertalje.se

ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

Nämnd	Dnr	Ärende	Anmärkning	Handläggare
7 november		Sammanträde på Humlan		
Information	17/049	Fallprevention	En infohandling m. utskicket	Inga-Lena Palmgren
Information		Hur kvalitetssäkras insatserna inom äldreomsorgen		Lena Karlsson Leksell
Information		Upphandling hemtjänst		Lena Karlsson Leksell
Information		Info om rutin för samverkan med KPR.		Charlotte Fagerstedt
Information	16/027	Information om konkurrenslagen angående mat på Bergvik	Är det lagligt att servera mat till utomstående på Bergvik eller strider det mot konkurrenslagstiftningen.	Caroline Wenner
Beslut	17/039	Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	Svar senast 171127 till Stadskansliet Beslut i KS	Inga-Lena Palmgren
Beslut	17/005	Rapportering av ej verkställda beslut 2017, 3:dje kvartalet		Mari Lindskog
Beslut	17/032	Motion av Tage Gripenstam (C) - "Avskaffa den kylda maten"	KS 24/11	Charlotte Fagerstedt
Beslut	17/044	Dokumenthanteringsplan - för Äldreomsorgsnämnden i Södertälje kommun		Seija Hujanen

Beslut	14/079	Sammanträdesdatum 2018		Johan Karlsson
Beslut	17/058	Boendeplan 2018-2020, äldreomsorgen		Inga-Lena Palmgren
Beslut	17/052	Strategi och driftsformer för vård- och omsorgsboende		Lisa Mattsson

Senare				
Beslut		Fortsatt drift av Oxbackshemmet		Lena Karlsson Leksell
		Uppföljning av hemtjänsten 2017	Rapportera efter man följt upp de områden där respektive utförare fått återkoppling(se rubriken	2018
	16/027	Ytterligare rapport om Bergvik önskas.	Uppföljning innan mars	
Beslut	17/057	Motion av Mats Siljebrand (L) – ”Larmgrupp inom hemtjänsten”	Svar senast 15 januari 2018	Charlotte Fagerstedt
Beslut	17/042	Ersättningsnivå i hemtjänsten 2018		Lisa Mattsson