

## Omvårdnadsnämnden

### Kallelse och föredragningslista

**Sammanträdedatum:** 2026-02-24

**Sammanträdestid:** kl. 08:30-17:00

**Plats:** Vålfärd Gävle, Magasinsplan 19, Gevaliasalen

### Övrig information:

Om du inte kan delta anmäler du det till Lena Wigg.

Gruppmöten:

Den 24 februari, klockan 07.30-08.30, Magasinsplan 19. Lokaler finns tillgängliga enligt följande:

(S), (MP), (C), (L), (KD): Gevaliasalen

(M): Intensivo, plan 1

(SD), Ebony, plan 1

(V): Espresso, plan 2

Presskonferens:

Den 25 februari, kl 13.15, Vålfärd Gävle, Magasinsplan 19 (separat inbjudan kommer).

Eva Älander (S), ordförande

## 1. Mötets öppnande

## 2. Upprop

## 3. Val av justerare

## 4. Fastställande av föredragningslista

## 5. Anmälan av beredning

### Ärendebeskrivning

Beredning har ägt rum 2026-02-10, kl 08.15 - 08.50

Närvarande var ordförande Eva Ålander (S) 1:e vice ordförande Ullrica Hurtig Hedin (KD) och 2:e vice ordförande Anders Jansson Gladh (M).

## 6. Informationsärende: Aktuellt från sektor Valfärd

### Ärendebeskrivning

Informationsärende. Föredragande: Magnus Höijer.

- Ny organisation Valfärd Gävle
- Privata utförare - lägesbild
- Slutsatser efter oväder
- Aktuell händelse (Helén Polmé)
- Svar på frågor från (M) till sektor Valfärd – Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden
- Svar på frågor från (M) till sektor Valfärd – Har någon bemanningseffekt uppnåtts med bemanningshandboken?

### Handlingar i ärendet

- Svar på frågor från (M) - Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden
- Fråga till Sektor Valfärd – vad är genomfört efter beslut om att - Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboende
- Svar på frågor från (M) - Bemanningshanboken
- Fråga till Sektor Valfärd – Har någon besparingseffekt uppnåtts med Bemanningshandboken?

## **7. Beslutsärende: Ekonomisk månadsrapport för Omvårdnadsnämnden, december 2025**

Diarienummer: 25ON31

### **Förslag till beslut**

- Att godkänna den ekonomiska månadsrapporten för omvårdnadsnämnden avseende december 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Emma Edorsson.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv, Ekonomisk månadsrapport för Omvårdnadsnämnden, december 2025
- Bilaga 1, Ekonomisk månadsrapport för Omvårdnadsnämnden, december 2025

## **8. Beslutsärende: Årsredovisning år 2025 för Omvårdnadsnämnden**

Diarienummer: 26ON52

### **Förslag till beslut**

- Att godkänna årsredovisningen avseende år 2025 för Omvårdnadsnämnden,
- Att föreslå kommunfullmäktige besluta att kvarvarande pengar till investeringar, 4,5 mnkr, förs över till perioden 2026-2033, samt
- Att till kommunstyrelsen överlämna rapporten.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Martin Wagner, Eva Älander.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv - Årsredovisning år 2025 för Omvårdnadsnämnden
- Verksamhetsrapport helår 2025, Omvårdnadsnämnden

## **9. Beslutsärende: Patientsäkerhetsberättelse år 2025 för Omvårdnadsnämnden**

Diarienummer: 25ON460

### **Förslag till beslut**

- Att Omvårdnadsnämnden antar patientsäkerhetsberättelsen för 2025 som sin egen samt ställer sig bakom målen, strategierna och aktiviteterna för patientsäkerhetsarbetet 2026.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Yvonne Bergman, Johanna Storing.

Tillgängliga vid frågor: Linnéa Skytt, Tina Nordström, Anneli Lindblom.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv, Patientsäkerhetsberättelse år 2025 för Omvårdnadsnämnden
- Patientsakerhetsberattelse, Omvårdnadsnämnden 2025
- Egen regi enkat PSB 2025
- Externa utforare enkat PSB 2025
- Journalgranskning - vård och omsorgsboende 2025

## **10. Beslutsärende: Uppföljning av Omvårdnadsnämndens plan för Intern styrning och kontroll år 2025**

Diarienummer: 24ON498

### **Förslag till beslut**

- Att godkänna rapporten avseende genomförda kontroller enligt Omvårdnadsnämndens plan för Intern styrning och kontroll år 2025, samt
- Att överlämna rapporten till kommunstyrelsen och kommunrevisionen.

## **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Martin Wagner.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv - Uppföljning av Omvårdnadsnämndens plan för intern styrning och kontroll, år 2025
- Rapport Intern styrning och kontroll 2025 Omvårdnadsnämnden

## **11. Beslutsärende: Boendeplan för särskilt boende för äldre 2026-2030 med utblick mot 2035**

Diarienummer: 25ON355

### **Förslag till beslut**

- Att anta framlagt förslag till boendeplan för särskilt boende för äldre 2026 - 2030 med utblick mot 2035 utifrån nämndens ansvarsområde,
- Att hemställa att kommunstyrelsen beslutar vidta erforderliga plan- och genomförandeåtgärder så att beståndet av särskilda boenden kan anpassas enligt den fastställda boendeplanen, samt
- Att hemställa att nödvändiga investerings- och driftskostnader förknippade med anpassningen av beståndet av särskilda boenden enligt den fastställd

## **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Emil Dehlin.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv, Boendeplan för särskilt boende - för äldre 2026-2030 med utblick mot 2025
- Boendeplan för särskilt boende för äldre - 2026-2030 med utblick mot 2035

## **12. Beslutsärende: Besluts- och delegationsförteckning för Omvårdnadsnämnden**

Diarienummer: 25ON466

### **Förslag till beslut**

- Att anta den reviderade besluts- och delegationsförteckning som är gemensam för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden, samt den del som är specifik för omvårdnadsnämnden.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv - Revidering av besluts- och delegationsförteckning för Omvårdnadsnämnden
- Besluts- och delegationsförteckning för Omvårdnadsnämnden
- Besluts- och delegationsförteckning

## **13. Beslutsärende: Gallring av fysiska original till bokföringsunderlag**

Diarienummer: 26ON56

### **Förslag till beslut**

- Omvårdnadsnämnden beslutar att anta det föreslagna gallringsbeslutet för fysiska original för bokföringsunderlag som digitaliserats.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende.

### **Handlingar i ärendet**

- Gallring av fysiska original till bokföringsunderlag

- Förändrat gallringsbeslut för bokföringsunderlag

## **14. Beslutsärende: Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden 2026**

Diarienummer: 26ON11

### **Förslag till beslut**

- Att anta informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden med de gallringskriterier som planen redovisar.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende.

### **Handlingar i ärendet**

- Missiv, Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden år 2026
- Informationshanteringsplan - färgmarkerade förändringsförslag.
- Informationshanteringsplan, fastställd februari 2026

## **15. Beslutsärende: Remiss gällande Reglementen för Gävle kommuns nämnder**

Diarienummer: 26ON61

### **Förslag till beslut**

- Att anta yttrandet som sitt eget.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Magnus Höijer/Caroline Engberg.

### **Handlingar i ärendet**

- Yttrande - Reglemente för Stöd- och omsorgsnämnden
- Missiv - Remiss gällande Reglementen för Gävle kommuns nämnder från 1 januari 2027

- Sammanfattning förslag till förändringar av reglementet - Remissversion
- Gemensamt reglemente för Gävle kommuns nämnder - Remissversion
- Reglemente för Stöd- och omsorgsnämnden - Remissversion

## **16. Beslutsärende: Initiativärende (M) – Utred djurassisterade aktiviteter på vård- och omsorgsboenden**

Diarienummer: 25ON501

### **Förslag till beslut**

- Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Tillgänglig vid frågor: Elin Fridell.

### **Handlingar i ärendet**

- Yttrande - Initiativärende (M) - Djurassisterade aktiviteter på vård- och omsorgsboenden
- Initiativärende - Utred djurassisterade aktiviteter på vård- och omsorgsboenden

## **17. Beslutsärende: Initiativärende (M) – Gävle kommun diskriminerar grupper av omsorgstagare**

Diarienummer: 25ON474

### **Förslag till beslut**

- Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Tillgänglig vid frågor: Elin Fridell.

### **Handlingar i ärendet**

- Yttrande - Initiativärende (M) - Gävle kommun diskriminerar grupper av omsorgstagare
- Initiativärende M - Gävle kommun diskriminerar grupper av äldre

## **18. Beslutsärende: Initiativärende (V) - Uppmärksamma misshandel av äldre**

Diarienummer: 25ON473

### **Förslag till beslut**

- Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Tillgänglig vid frågor: Elin Fridell.

### **Handlingar i ärendet**

- Yttrande - Initiativärende (V) - Uppmärksamma misshandel av äldre
- Skrivelse: Initiativärende (V) - Uppmärksamma misshandel av äldre

## **19. Beslutsärende: Kurser/konferenser**

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende.

- Socialchefsdagarna 2026, 30/9 - 2/10

- En trygg framtid, 5 maj, 13.00-16.00 Fleminggatan 32 B (en representant per parti)

### **Handlingar i ärendet**

- En trygg framtid

## **20. Beslutsärende: Delegationsbeslut**

Diarienummer: 26ON55

### **Förslag till beslut**

- Att godkänna redovisningen av delegationsbeslut.

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende.

Sammanställning Lex Sarah samt Lex Maria kommer redovisas kvartalsvis.

### **Handlingar i ärendet**

- Borttagen på grund av sekretess
- Borttagen på grund av sekretess
- Borttagen på grund av sekretess

## **21. Kommande beslut: Omvårdnadsnämndens plan för Intern styrning och kontroll år 2026**

Diarienummer: 26ON53

### **Ärendebeskrivning**

Beslutsärende. Föredragande: Martin Wagner.

## **22. Kommande beslut: Demensstrategi**

Diarienummer: 26ON68

### **Ärendebeskrivning**

Kommande beslut. Föredragande: Caroline Engberg.

## **23. Informationsärende: Ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, kvartal 4 år 2025**

Diarienummer: 25ON149

## Ärendebeskrivning

Informationsärende.

## Handlingar i ärendet

- Ej verkställda beslut kvartal 4 2025

## 24. Informationsärende: Anmälningssärenden

Diarienummer: 26ON80

## Ärendebeskrivning

Informationsärende.

## Handlingar i ärendet

- §11 KF Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030(641464)
- §12 KF Riktlinje för ersättning till förtroendevald(641468)
- §16 KF Avsägelse samt fyllnadsval 2025(25KS1-67)
- §2 KF Minoritetsåterremiss aktualisering av miljöstrategiska programmet(641450)
- §278 KS Samverkansavtal med Högskolan i Gävle 2026-2030(639634)
- Miljöstrategiskt program 2025 - För Gävle kommunkoncern, invånare och näringliv. Beslutad i KF 2025-12-15 § 2(633524)
- Politisk organisationsgenomlysning inför mandatperioden 2026-2030 - Kommittéberättelse med förslag till förändringar från 1 janu
- Riktlinje för ersättning till förtroendevald(634966)
- Svar på interpellation från Vänsterpartiet (V) - Boende och omvårdnad
- Svar på interpellation från Vänsterpartiet (V) - Mötesplats Afasi

# Informationsärende: Aktuellt från sektor Valfärd

6



## Tjänsteskrivelse

2026-02-13

**Handläggare:**

Caroline Engberg  
Helén Polmé  
Tfn 026- 17 80 00  
caroline.engberg@gavle.se  
helen.polme@gavle.se

**Diarinumnummer:** 26ON76

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

### **Sektor Vårldars svar på frågor från (M) – Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden**

#### **Bakgrund**

Anders Jansson Gladh (M) har inkommit med frågor till Sektor Vårldard angående vad som är genomfört efter beslutet om att "Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden, 25ON419". Omvårdnadsnämnden beslutade:

- Att sektor Vårldard uppmanar alla verksamheter att säkerställa rutiner för att anhöriga alltid ska (inom 24 timmar) informeras av chef eller sjuksköterska om oönskade händelser,
- Det ska alltid göras en individuell bedömning om vilken brukare som eventuellt behöver få ett annat boende, samt
- Att personalen erbjuds utbildningsinsatser kring sexuellt våld och våld i nära relation.

## **Sektor Välfärds svar på frågorna**

### ***Har alla berörda enhetschefer bibringats kunskap om att-sats ett och två?***

Berörda enhetschefer har information om rutin och dess innebörd i ledningssystemet. Arbetet med att säkerställa en enhetlig tillämpning utifrån beslut i samtliga verksamheter pågår.

### ***I vilka av Gävle kommuns rutindokument är att-sats ett och två ovan inarbetade?***

I rutin VG-RUT-S-5954-3 *Rutin för anmälan vid kännedom eller misstanke om våld i nära relation* finns information och länkar gällande kunskapshöjande insatser. Under 2025 genomfördes utbildning inom Demenssjukdom och sexualitet riktad till sektorns medarbetare.

I rutin VG-RUT-S-01152-12 *Rutin för avvikelshantering med Treservas modul* framkommer följande: Medarbetare som uppmärksammar en avvikelse ska utifrån sin kompetens sätta in de **omedelbara åtgärder** som situationen kräver. Den enskilde ska få ett lämpligt omhändertagande samt information om vad som hänt. Om möjligt ska även dennes företrädare/närstående informeras om det inträffade.

Därtill framgår: Ansvarig enhetschef där händelsen inträffat ska öppna avvikelserna **senast nästkommande vardag** och tillsammans med berörda parter göra bedömningen av allvarlighets- och sannolikhetsgrad.

Huruvida företrädare / närstående ska informeras framgår i rutin VG-RUT-S-06874-3 *Rutin för samtycke och menprövning*. I rutinen framkommer att inhämtning av samtycke behöver ske gällande om och hur närstående och företrädare (god man/ förvaltare) ska om patientens hälsotillstånd. Dokumentation ska ske av samtycket samt vilka personer som avses och vilken tidsperiod (max 1 år) som samtycket gäller.

### ***Har personalen erbjudits utbildningsinsatser kring sexuellt våld och våld i nära relation? Om inte när är första utbildningstillfället inplanerat?***

Under 2025 genomfördes utbildning inom Demenssjukdom och sexualitet riktad till sektorns medarbetare.

I den digitala utbildningsplattformen Kompetensen som Gävle kommun tillhandahåller finns digital utbildning Våld i nära relation som riktar sig till medarbetare.

*Magnus Höjjer*  
Sektorchef  
Sektor Välfärd



## Fråga till Sektor Vårld – Vad är genomfört efter beslutet om att - Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden, 25ON419?

Vid Omvårdnadsnämnden sammanträde den 2025-11-27 beslutades att bifalla Initiativärende (M) – Förhindra sexuellt våld på Gävles äldreboenden, 25ON419 efter gemensamma kompletteringar av Initiativärende.

Omvårdnadsnämnden beslutade:

- Att sektor Vårld uppmanar alla verksamheter att säkerställa rutiner för att anhöriga alltid ska (inom 24 timmar) informeras av chef eller sjuksköterska om önskade händelser,
- Det ska alltid göras en individuell bedömning om vilken brukare som eventuellt behöver få ett annat boende, samt
- Att personalen erbjuds utbildningsinsatser kring sexuellt våld och våld i nära relation.

Vi moderater vill nu följa uppbeslutet.

Fråga 1)

Har alla berörda enhetschefer bibringats kunskap om att sats ett och två ovan?

Fråga 2)

I vika av Gävle Kommuns rutindokument är att satts ett och två ovan inarbetade?

Fråga 3)

Har personalen erbjudits utbildningsinsatser kring sexuellt våld och våld i nära relation? Om inte när är första utbildningstillfället inplanerat?

Anders Jansson Gladh (M)



## Tjänsteskrivelse

2026-02-13

**Handläggare:**

Emma Edorsson  
Helén Polmé  
Therese Sahanen  
Tfn 026- 17 80 00

**Darienummer:** 26ON79

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

### **Sektor Vårlds svar på frågor från (M) – Har någon bemanningseffekt uppnåtts med bemanningshandboken?**

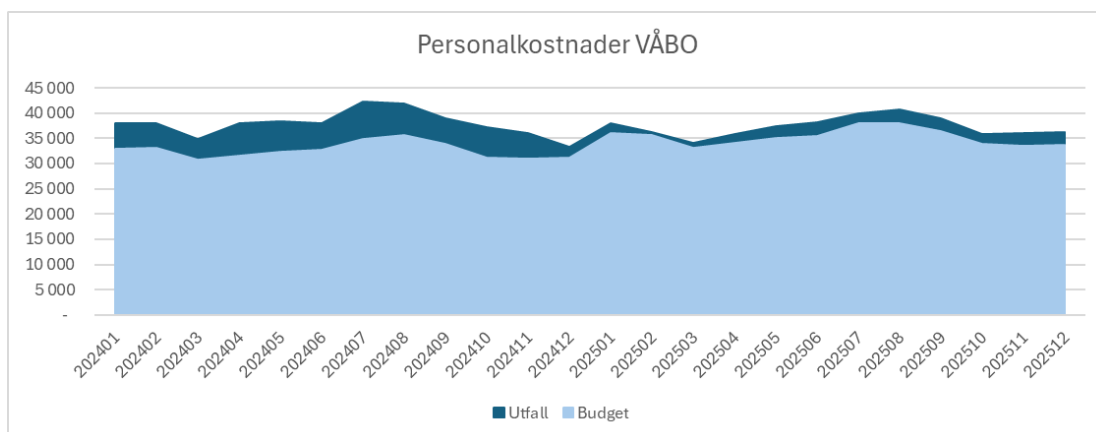
#### **Bakgrund**

Anders Jansson Gladh (M) har inkommit med frågor till Sektor Vårld angående besparingseffekt kopplat till bemanningshandboken.

#### **Sektor Vårlds svar på frågorna**

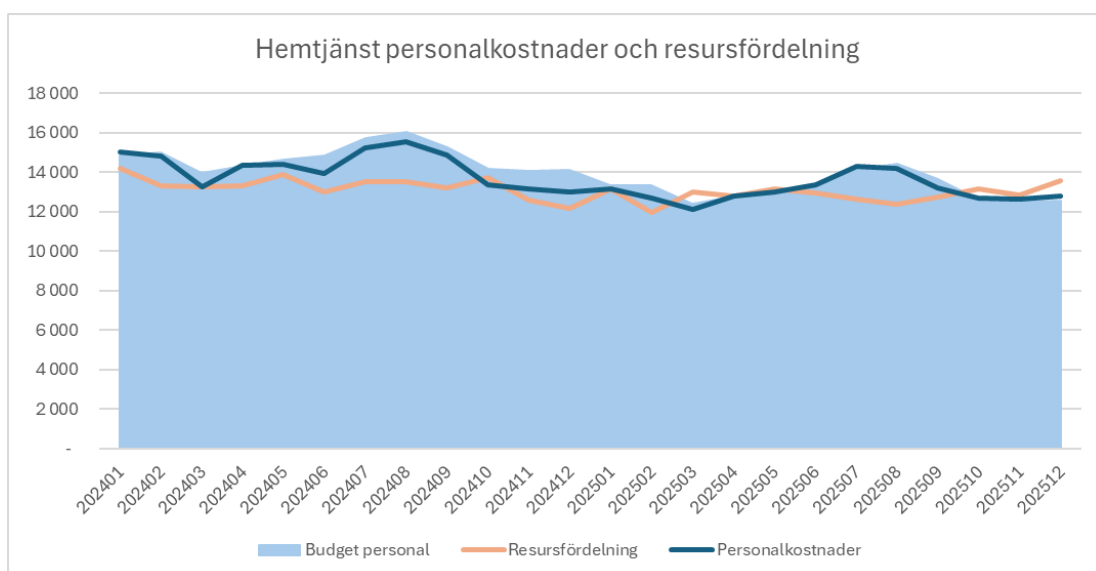
##### ***Vilken besparingseffekt har bemanningshandboken bidragit med under 2025?***

Om verksamheterna följer budget har bemanningshandboken gett full effekt. Inom vård- och omsorgsboende budgeteras personal utifrån täthetsmått. Bemannas enheterna enligt täthetsmåtten så går ekonomin ihop. Bemanningshandboken är alltså en hjälp till att hålla budget/bemanna effektivt. För såväl 2024 som 2025 hade verksamheten personalkostnader som översteg budget. Beslutet om att arbeta enligt bemanningshandboken skulle alltså ge lägre kostnader. Det vi kunde se, och som även rapporterades till nämnd i och med årsbokslutet 2024, var att kostnaderna började minska under hösten 2024, som då kan antas vara en effekt av detta arbete. Nedan diagram visar faktiska och budgeterade personalkostnader för vård- och omsorgsboende, 2024-2025. Det syns tydligt hur avvikelserna mot budget minskar från hösten 2024 (det mörka fältet smalnar).



Det är svårt att säga vad verksamheten hade kostat om arbetet med bemanningshandboken inte genomförts, men om den genomsnittliga avvikelsen januari-november 2024 fortsatt hade verksamheten kostat ca 42 mnkr mer under 2025, dvs ca 3,5 mnkr mer per månad. För 2024 blev vård- och omsorgsboendes resultat -59 mnkr, för 2025 är resultatet -10 mnkr.

Inom hemtjänsten är det lite klurigare att bedöma effekterna utifrån att verksamheten är så pass rörlig, när utförd tid ökar/minskar ska kostnaderna följa med för ett nollresultat. Det är alltid enklare att vara kostnadseffektiv när volymerna ökar och svårare att minska kostnaderna i samma takt som volymer minskar, detta eftersom scheman inte är lika snabbt föränderliga som volymer.



Resursfördelning är verksamhetens intäkter för utförd tid, kostnaderna bör följa intäkterna över året. I ovan diagram syns att kostnaderna under 2025 inte övergår

intäkterna i lika stor utsträckning, samt att verksamheten ligger närmare budgeterad personalkostnad, vilket tyder på att handboken följs i större utsträckning.

***Hur går arbetet med att implementera bemanningshandboken i verksamheterna?***

***Vilken är den största utmaningen?***

Arbetet med att implementera bemanningshandboken fortlöper enligt plan. Det är ett omfattande arbete som genomförs, vilket innebär att flera verksamheter, arbetssätt och rutiner behöver anpassas och förankras.

Den största utmaningen är att säkerställa en enhetlig tillämpning i hela organisationen samtidigt som hänsyn tas till lokala förutsättningar. Det tar därför lite tid, men arbetet går bra och utvecklas fortsatt.

***Är det möjligt att nämnden får uppföljning av bemanningshandbokens besparingseffekt vid månadsrapporterna?***

En uppföljning under innevarande år där man på ett pedagogiskt sätt kan se vad bemanningshandboken ger för kontinuerlig effekt är komplicerad att göra.

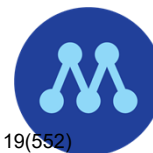
Innevarande års budget är lagd utifrån befintlig organisation, inkluderande en viss täthet eller nyttjandegrad. Och verksamheterna använder bemanningshandboken. I verksamhetens egen uppföljning ingår att göra analyser av t ex prognostiserade underskott, där orsaker identifieras och man sätter in åtgärder. Där är bemanning en väsentlig del.

Vill nämnden se effekter av bemanningshandboken på nämndsnivå behöver den nuvarande budgeten och uppföljningen ställas mot en hypotetisk situation där bemanningshandboken inte finns, och det skulle medföra ett merarbete för organisationen som inte är obetydlig. Dvs andra arbetsuppgifter skulle behöva prioriteras ner.

*Magnus Höjer*

Sektorchef

Sektor Valfärd



## Fråga till Sektor Velfärd – Har någon besparingseffekt uppnåtts med Bemanningshandboken?

Bemanningshandboken BeHa, är ett viktigt styrdokument för arbetsmiljö och god ekonomi som måste följas upp av nämnden på ett tydligare sätt anser vi moderater. I besparingsförslag för Omvårdnadsnämnden – Anpassningar utifrån budget 2024 framgår det att arbetet med BeHa redan är pågående, och nämnden behöver få kontinuerlig rapportering om dessa i samband med månadsrapporteringen, för att klara de ekonomiska ramarna.

I samma besparingsförslag framgår också att fullfölja effektiviseringar utifrån bemanningshandboken, helårseffekt: 10 mnkr. Eventuella konsekvenser var att behovet av timvikarier minskar och att det kräver ett fortsatt arbete med utbildning, stöd och utveckling av ledning och styrning. **Detta är ett huvudområde för att klara besparingskraven.** Det noterades även att det redan i nämndens ramar för 2024 förutsatts att nämnden kommer minska kostnaderna motsvarande 20 mnkr genom detta.

Detta medför att helårseffekten detta år skulle vara 30 mnkr under 2024. Vi Moderater har inte fått någon uppföljning av bemanningshandbokens helårseffekt 2024 trots att det utlovades i samband med månadsrapporter. Det var med andra ord stora förväntningar på BeHa 2024.

Resultatet för omvårdnadsnämnden, november 2025 uppgick den ackumulerat resultat till plus 12,6 mnkr för hela nämndens ansvarsområde.

Den absolut största positiva avvikelsen beror på att utgångsvärdena för budgetering inte har varit riktiga utan en överbudgetering har skett. Detta har medfört att hemtjänstverksamheten har fått minskade volymer och externa vård- och omsorgsboenden har tomma platser och genererat ett positivt överskott. Detta är den absolut största delen av det positiva resultatet. Det positiva resultatet beror främst på att planeringsförutsättningar förändrades.

De positiva avvikelserna avser personal där hänvisas till arbetet med BeHa och brist på sjuksköterskor SSK. BeHa torde också vara ett huvudområde för god ekonomi i framtiden.

Vi moderater vill ha en bättre uppföljning av BeHa besparingseffekt under 2026.

Vi moderater önskar skriftliga svar på följande frågor:



Fråga 1)

Vilken besparingseffekt har BeHa bidragit med under 2025?

Fråga 2)

Hur går arbetet med att implementera BeHa i verksamheterna? Vilken är den största utmaningen?

Fråga 3)

Är det möjligt att nämnden får uppföljning av BeHa besparingseffekt vid månadsrapporterna?

Anders Jansson Gladh (M)

Beslutsärende: Ekonomisk  
månadsrapport för  
Omvårdnadsnämnden,  
december 2025

7

25ON31



## Tjänsteskrivelse

2026-02-04

Diarienummer: 25ON31

Handläggare:

Nämnd:

Emma Edorsson  
026-17 88 37  
emma.edorsson@gavle.se

Omvårdnadsnämnd

### Ekonomisk månadsrapport för omvårdnadsnämnden, december 2025

#### Förslag till beslut

Att godkänna den ekonomiska månadsrapporten för omvårdnadsnämnden avseende december 2025.

#### Ärendebeskrivning

Årets resultat uppgår till +31,8 mnkr för hela nämndens ansvarsområde.

Nämnden har tilldelats flertalet olika statsbidrag som ger en positiv avvikelser på intäkterna. Dessa statsbidrag är oftast inte budgeterade, ansökningar och beslut sker i regel innevarande år och är därför svåra att förutse.

Personalkostnaderna avviker med -5,6 mnkr, där exempelvis -8,5 mnkr avser vikariekostnader för de anställda som studerar via äldreomsorgslyftet och täcks via statsbidrag som inte inräknats i budget. Det innebär att personalkostnaderna ligger på en lägre nivå än planerat vilket dels beror på bristen på sjuksköterskor, dels är det en följd av lägre volymer i hemtjänsten och arbetet med bemanningshandboken samtidigt som individuella lösningar tarvar stora personella resurser.

Kostnaderna för inhyrda sjuksköterskor är fortsatt höga och uppgår till ca 50 mnkr varav ca 3,4 mnkr finansieras via statsbidrag för bland annat God och nära vård. Kvarvarande bidrag för tidigare erhållen prestationsersättning för förtätning av sjuksköterskor har nyttjats under året, 6,4 mnkr. Detta tillskott finns inte fortsatt.

Hemtjänstverksamheten har lägre volymer är förväntat och externa vård- och omsorgsboenden har under året haft tomma platser, vilket innebär lägre kostnader och stor positiv avvikelse för köpt verksamhet.

### **Beslutsunderlag**

I bifogad bilaga 1 redovisas omvårdnadsnämndens resultat och investeringar för december 2025.

*Magnus Höjjer*

Sektorchef

Sektor Vårld

# Månadsrapport till nämnd

---

## Omvårdnadsnämnd

Dec 2025

2026-02-04

Diarienummer: 25ON31

Handläggare: Emma Edorsson

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Resultatrapport.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Resultat .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Investeringsverksamhet .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Sammanfattande kommentarer till kommunstyrelsen (FU).....</b>	<b>9</b>

## 1 Resultatrapport

Omvårdnadsnämnden	Utfall fg år	Utfall	Budget	Avvikelse mot budget	Förändring %
	202401-202412	202501-202512	202501-202512		2025 / 2024
<b>Intäkter</b>					
Taxor och avgifter	119 799	121 771	119 874	1 897	1,6%
Hysesintäkter	54 435	57 678	55 294	2 384	6,0%
Statsbidrag	83 459	76 980	22 339	54 641	-7,8%
Övriga intäkter	60 218	68 886	59 365	9 521	14,4%
Kommunbidrag	1 495 093	1 477 123	1 477 123	0	-1,2%
<b>Summa intäkter</b>	<b>1 813 005</b>	<b>1 802 438</b>	<b>1 733 994</b>	<b>68 444</b>	<b>-0,6%</b>
<b>Kostnader</b>					
Personalkostnader	-903 564	-849 677	-844 064	-5 613	-6,0%
Inhyrd personal och konsulter	-45 678	-52 867	-1 908	-50 959	15,7%
Bidrag och transfereringar	-13 330	-14 314	-3 045	-11 269	7,4%
Köp av verksamhet och entreprenader	-544 092	-543 789	-577 151	33 362	-0,1%
Hyror och fastighetskostnader	-176 542	-172 695	-172 144	-551	-2,2%
Övriga kostnader	-64 739	-34 119	-32 694	-1 425	-47,3%
Material och förbrukning	-42 781	-43 782	-38 708	-5 074	2,3%
Fordon och transporter	-19 706	-19 370	-20 498	1 128	-1,7%
Måltider	0	-28 798	-32 054	3 256	0,0%
Avskrivningar och intern ränta	-12 237	-11 193	-11 729	536	-8,5%
<b>Summa kostnader</b>	<b>-1 822 669</b>	<b>-1 770 604</b>	<b>-1 733 994</b>	<b>-36 609</b>	<b>-2,9%</b>
<b>Resultat</b>	<b>-9 664</b>	<b>31 835</b>	<b>0</b>	<b>31 835</b>	

## 2 Resultat

### Sammanfattning av resultatet för omvårdnadsnämnden, december 2025

Slutet av 2024 och prognosen för 2025 visar på minskande volymer inom äldreomsorgen, vilket enligt rådande budgetmodell justeras på nästföljande år. Nämnden har även ett underskott från 2024 att hantera, vilket Kommunstyrelsen beslutat fördela över en treårsperiod med start 2025. För 2025 har nämnden därför tilldelats 41 mnkr extra. För 2026 minskas sedan kommunbidraget med 15 mnkr, och för 2027 med resterande 26 mnkr.

Årets resultat uppgår till +31,8 mnkr för hela nämndens ansvarsområde.

Nämnden har tilldelats flertalet olika statsbidrag som ger en positiv avvikelse på intäkterna. Dessa statsbidrag är oftast inte budgeterade, ansökningar och beslut sker i regel innevarande år och är därför svåra att förutse.

Personalkostnaderna avviker med -5,6 mnkr, där exempelvis -8,5 mnkr avser vikariekostnader för de anställda som studerar via äldreomsorgslyftet och täcks via statsbidrag som inte inräknats i budget. Det innebär att personalkostnaderna ligger på en lägre nivå än planerat vilket dels beror på bristen på sjuksköterskor, dels är det en följd av lägre volymer i hemtjänsten och arbetet med bemanningshandboken samtidigt

som individuella lösningar tarvar stora personella resurser.

Kostnaderna för inhyrda sjuksköterskor är fortsatt höga och uppgår till ca 50 mnkr varav ca 3,4 mnkr finansieras via statsbidrag för bland annat God och nära vård. Kvarvarande bidrag för tidigare erhållen prestationsersättning för förtätning av sjuksköterskor har nyttjats under året, 6,4 mnkr. Detta tillskott finns inte fortsatt.

Hemtjänstverksamheten har lägre volymer är förväntat och externa vård- och omsorgsboenden har under året haft tomma platser, vilket innebär lägre kostnader och stor positiv avvikelse för köpt verksamhet. Vård- och omsorgsboendet på Vinddraget i Andersberg har avvecklats under hösten.

Arbetet med nya Socialtjänstlagen har bedrivits i projektform under 2024-25.

Målsättningen är att enligt nya lagens intentioner skapa en socialtjänst som är mer tillgänglig och förebyggande i sina insatser. Dessutom ska utveckling ske avseende kunskapsbaserade insatser samt jämlikhet och jämställdhet. Ett omfattande arbete har bedrivits och lämnas över för genomförande 2026. Tonvikten på de insatser som har påbörjats handlar bl a om mötesplatser/ träffpunkter för äldre för att bryta ofrivillig ensamhet. Det förebyggande perspektivet är prioriterat i det fortsatta arbetet. Alla insatser har finansierats via det statsbidraget för nya SoL.

Kommunstyrelsen har under året beslutat att utöka nämndens kommunbidrag som kompensation för kapitaltjänst och hyror gällande färdigställda investeringar, motsvarande 486,8 tkr. Kommunstyrelsen har efter beslut justerat nämndens kommunbidrag med -3,4 mnkr för nettot av överkompensation PO (-7,4 mnkr) samt underkompensation löneökning (+4 mnkr).

### **Kommentarer och åtgärder till större avvikelser i resultatet per verksamhetsområde**

Vård- och omsorgsboende egen regi / Avlösningvistelse -14,8 mnkr (nov -19,0 mnkr)

Verksamhetens största avvikelser avser timlön, övertid, OB-ersättning, samt sjuklöner. Hög sjukfrånvaro i perioder under året har resulterat i ökade kostnader för timanställda och övertid. Verksamheten rapporterar även in en trend att vikarier bokar arbetspass som de sedan sjukanmäler sig ifrån, detta föranleder ökade kostnader för vikarie för vikarie. Med anledning av bristande kompetens hos vikarier så finns ett behov av utökad introduktion. Verksamheter rapporterar även in att några av dessa vikarier har

efter slutförd introduktion inte arbetat i verksamheten.

Verksamheten rapporterar in behov av förstärkning av grundbemanningen utifrån kunders komplexa behov samt utifrån ett arbetsmiljöperspektiv. De korttidsplatser som finns inom ramen för två av boendena påverkar behovet av förstärkning i de fall det är svårt sjuka eller palliativa kunder som beviljas insatsen.

Alla verksamheter har lagt ett grundschema utifrån personalbudget. I och med att Gävle kommun har en bestämmelse om att alla medarbetare har rätt till heltid skapas ett överskott av tid utanför budgetram som verksamheten markerar som resurstid, vilket medför att medarbetare arbetar vissa av sina pass i andra verksamheter.

Motivationen hos medarbetare kring resursturer varierar.

När det inte finns en samsyn kring uppdraget i de olika professionerna leder det till ökade kostnader, till exempel vak vård vid livets slut, förstärkning och delegering.

Antalet platser på avlösningvistelsen har successivt minskats utifrån beslut 2024, men för att kunna verkställa gynnande beslut har enheten nu 12 platser i stället för 10.

#### Hemtjänst egen regi -8,4 mnkr (nov -9 mnkr)

*Varav ytterområden -2,6 mnkr, innerområden -5,8 mnkr.*

Lägre volymer än förväntat ger minskade intäkter samtidigt som verksamhetens personalkostnader inte balanserar mot den minskade intäkten.

Under sommaren har verksamheten haft viss överkapacitet relaterat till ett minskat kundunderlag. Detta till följd av att vikarier beställts till semesterperioden baserat på ett större kundunderlag.

Årets resultat för ytterområdena uppgår till -2,6 mnkr. Avvikelsen mot budget beror på minskade volymer och svårigheter att utnyttja den resurstid som följt av det. Detta på grund av det geografiska områdets storlek, ofta korta kundbesök, långa resvägar samt kunder som tackar nej till insatser med kort varsel, vilket leder till en låg nyttjandegrad.

Kontinuerligt arbete sker kring planering och schemaläggning. Verksamheten arbetar enligt framtagen metod avseende årsanställda kopplat till utförd tid hos kund för att öka nyttjandegraden, vilket har gett resultat inom flera områden. Minskning har skett gällande årsanställda samt vikarieanvändning.

Hälso- och sjukvård -25,7 mnkr (nov -25,2 mnkr)

Kostnader för bemanningssköterskor är fortsatt höga och anledningen till verksamhetens negativa avvikelse, per december uppgår kostnaden till 49,6 mnkr. Av dessa kostnader för bemanningssköterskor är 3,4 mnkr aktiviteter inom statsbidragen för God och Nära Vård samt beredskap. Bemanningssköterskor ersätter vid vakanser. Utöver dessa finns bemanningssköterskor i verksamheten för att stödja vid introduktion av nya medarbetare. Totalt antal årsarbetare, bemanningssköterskor, för december månad: 29,0

Verksamheten tilldelas 6,4 mnkr (helår) i prestationsersättning för tidigare års förtätning av sjuksköterskor per boende vilket täcker delar av kostnader för hyrpersonal.

Verksamheten har vidtagit åtgärder för att minska antal uppsägningar:

- Utökning med en femte enhetschef för ökad tillgänglighet till chef – närvarande chef. Tjänsten finansieras genom avveckling av två koordinatorstjänster.
- Infört telefonistöd med köfunktion; MICC. Detta för att samtal från patienter och anhöriga skall komma fram. En kvalitetshöjning, men leder även till minskad stress hos ledningssköterskor.
- Infört beslutsstöd, VISAM, för samtliga sjuksköterskor.
- Kompetensutveckling inom palliativ vård.
- Fortsatt genomlysning och arbete kring schemaläggning och arbetstider utifrån ett helhetsperspektiv.
- Förbättringsarbeten utifrån rapport avslutningsorsaker sjuksköterskor.
- Rekryteringskampanj pågår 2025.
- Inrättande av fyra nya tjänster med förlängd tid för introduktion.

Ovan angivna åtgärder har samtliga haft som syfte och mål att behålla sjuksköterskor men även kunna attrahera nya sjuksköterskor att ta anställning. Kontor Hälso- och sjukvård noterar över året en trend med minskad rörlighet avseende uppsägningar. För 2025 var den uppgiften 12,93 % - att jämföra med 40 % år 2024.

Flertalet åtgärder är vidtagna utifrån de förbättringsförslag som återgavs i rapporten: "Avslutningsorsaker sjuksköterskor Gävle kommun" – kommenterad av kontorschef maj 2025. Förbättringsförslagen utgår således från de förslag som de sjuksköterskor som sade upp sig 2024 angav var anledning till avslut; t.ex. behov av ett mer närvarande ledarskap vilket tillgodoses genom utökning antal enhetschefer.

Av de fyra nya introduktionstjänsterna återfinns två sjuksköterskor inom organisationen. Det är ett högt söktryck avseende dessa tjänster.

Vård och omsorgsboende myndighet +12,6 mnkr (nov +10,1 mnkr)

Kostnaderna för köp av platser på externa vård- och omsorgsboenden är 7,8 mnkr lägre än budget främst på grund av tomma platser på Sätträåsen. Fördröjd inflyttning till kommunens egna boenden bidrar också till myndighets överskott. Vård- och omsorgsboendet på Vinddraget (entreprenad) har avslutats under hösten. Taxor/avgifter är svåra att prognostisera och beror dels på antalet kunder, dels på kundernas ekonomiska utrymme.

Hemtjänst myndighet +43,8 mnkr (nov +40,2 mnkr)

De delar av hemtjänstverksamheten som ligger inom Myndighets verksamhetsområde har en positiv avvikelse till följd av lägre volymer än budgeterat för såväl egen regi som för externa utförare.

Biståndsenheter, +1,0 mnkr (nov +0,7 mnkr)

Verksamheten har lägre personalkostnader än budgeterat till följd av sjuk- samt partiell frånvaro under året.

Natt och larm +2 mnkr (nov +1,9 mnkr)

Verksamheten har lägre personalkostnader än budgeterat till följd av optimering i schemaplanering.

Dagverksamhet +1,0 mnkr (okt +1,0 mnkr)

Verksamheten har lägre personalkostnader än budgeterat till följd av tjänstledighet som inte ersatts.

#### Förebyggande verksamhet +1,5 mnkr (nov +1,0 mnkr)

Efter nämndens besparingsbeslut 2024 motsvarande 3,8 mnkr (60% av verksamhetens budget) ställde verksamheten om på flertal sätt och prioriterade att utföra uppdrag i enlighet med tilldelade statsbidrag, vilket gav möjlighet att behålla personella resurser under 2024. Ytterligare statsbidrag har tillförts och verksamheten bedrivs till stora delar via statsbidrag, vilka dock är osäkra intäktskällor varför det är oklart vilka insatser som över tid kan utföras. Besparingskravet är realiserat och innebär bland annat att lokaler används mer kostnadseffektivt och att personalresurserna omfördelats och minskats. Detta ger viss minskning i insatser och kvalitetsförsämring för målgruppen, delar av detta räddas via tillfällig extern finansiering via statsbidrag.

#### Utveckling och stöd +7,4 mnkr (nov +6,8 mnkr)

Verksamheten har positiva avvikelser på hyresintäkter, statsbidrag, el, licenser, IT-konsulting samt övriga främmande tjänster. Negativa avvikelser på fordonskostnader och reparationer och underhåll.

Utveckling och stöd fick i februari 2025 ett ytterligare beslut om besparing kopplat till det underskott som AFN har. Kontoret har aktivt arbetat med att minska kostnader inom exempelvis licenser och IT, men även vakanshållit tjänster där så varit möjligt.

#### Övergripande avvikelser +6,3 mnkr (okt +5,3 mnkr)

Kommunbidraget ombudgeterat/minskat utifrån KS beslut gällande kompensation för PO och löneökning.

### **3 Investeringsverksamhet**

Kommunfullmäktige tog i slutet av mars beslut gällande justering av investeringsbudget, vilket innebär en ökad investeringsbudget för nämnden med 1,0 mnkr. Investeringsbudget för året uppgår till 10,6 mnkr efter justering.

Utfall uppgår till 6,1 mnkr för ackumulerad period och avser bland annat trygghetslarm, inbrottslarm, utbyte möbler, ersättning av trasig medicinkyl samt diverse inventarier till renoverade avdelningar på ett vård- och omsorgsboende.

Återhållsamhet generellt samt gällande anpassningar av lokaler gäller fortsatt.

## **4 Sammanfattande kommentarer till kommunstyrelsen (FU)**

### **Resultat / Investeringsverksamhet**

Slutet av 2024 och prognosen för 2025 visar på minskande volymer inom äldreomsorgen, vilket enligt rådande budgetmodell justeras på nästföljande år. Nämnden har även ett underskott från 2024 att hantera, vilket Kommunstyrelsen beslutat fördela över en treårsperiod med start 2025. För 2025 har nämnden därför tilldelats 41 mnkr extra, 2026 minskas kommunbidraget med 15 mnkr, och 2027 med resterande 26 mnkr.

Årets resultat uppgår till +31,8 mnkr för hela nämndens ansvarsområde.

Personalkostnaderna avviker med -5,6 mnkr, där -8,5 mnkr avser vikariekostnader för de anställda som studerar via äldreomsorgslyftet och täcks via statsbidrag som inte inräknats i budget. Det innebär att personalkostnaderna ligger på en lägre nivå än planerat vilket dels beror på bristen på sjuksköterskor, dels är det en följd av lägre volymer i hemtjänsten och arbetet med bemanningshandboken samtidigt som individuella lösningar tarvar stora personella resurser.

Kostnaderna för inhyrda sjuksköterskor är fortsatt höga och uppgår till ca 50 mnkr varav ca 3,4 mnkr finansieras via statsbidrag för bland annat God och nära vård. Kvarvarande bidrag för tidigare erhållen prestationsersättning för förtätning av sjuksköterskor har nyttjats under året, 6,4 mnkr. Detta tillskott finns inte fortsatt.

Hemtjänstverksamheten har lägre volymer är förväntat och externa vård- och omsorgsboenden har under året haft tomma platser, vilket innebär lägre kostnader och stor positiv avvikelse för köp av verksamhet. Vård- och omsorgsboendet på Vinddraget har avvecklats under hösten.

Nämnden har tilldelats flertalet olika statsbidrag som ger en positiv avvikelse på intäkterna. Dessa statsbidrag är oftast inte budgeterade, ansökningar och beslut sker i regel innevarande år och är därför svåra att förutse.

Arbetet med nya Socialtjänstlagen har bedrivits i projektform under 2024-25.

Målsättningen är att enligt nya lagens intentioner skapa en socialtjänst som är mer tillgänglig och förebyggande i sina insatser. Dessutom ska utveckling ske avseende kunskapsbaserade insatser samt jämlikhet och jämställdhet. Ett omfattande arbete har bedrivits och lämnas över för genomförande 2026. Tonvikten på de insatser som har

påbörjats handlar bl a om mötesplatser/ träffpunkter för äldre för att bryta ofrivillig ensamhet. Det förebyggande perspektivet är prioriterat i det fortsatta arbetet. Alla insatser har finansierats via det statsbidraget för nya SoL.

Kommunfullmäktige tog i slutet av mars beslut gällande justering av investeringsbudget, vilket innebär en ökad investeringsbudget för nämnden med 1,0 mnkr. Investeringsbudget för året uppgår till 10,6 mnkr efter justering.

Utfall uppgår till 6,1 mnkr för ackumulerad period och avser bland annat trygghetslarm, inbrottslarm, utbyte av möbler, ersättning av trasig medicinkyl samt diverse inventarier till renoverade avdelningar på ett vård- och omsorgsboende.

Återhållsamhet generellt samt gällande anpassningar av lokaler gäller fortsatt.

Beslutsärende: Årsredovisning  
år 2025 för  
Omvårdnadsnämnden

8

260N52



## Missiv

2026-02-11

Diarienummer: 26ON52

**Handläggare:**

Martin Wagner  
026-17 92 27  
martin.wagner@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

## Årsredovisning år 2025 för Omvårdnadsnämnden

### Förslag till beslut

- Att godkänna årsredovisningen avseende år 2025 för Omvårdnadsnämnden,  
Att föreslå kommunfullmäktige besluta att kvarvarande pengar till investeringar, 4,5 mnkr, förs över till perioden 2026-2033, samt  
Att till kommunstyrelsen överlämna rapporten.

### Ärendebeskrivning

Årsredovisningen för 2025 beskriver verksamheten som bedrivits under året. Den är upprättad enligt anvisningar från sektor Styrning och stöd. Rapporten redovisar en avstämning i förhållande till den verksamhetsplan som Omvårdnadsnämnden beslutat om för 2025–2028.

Det ekonomiska resultatet för 2025 blev + 31,8 mnkr för hela nämndens ansvarsområde. Personalkostnaderna avviker med -5,6 mnkr, där -8,5 mnkr avser vikarienkostnader för de anställda som studerar via äldreomsorgslyftet och täcks via statsbidrag som inte inräknats i budget. Det innebär att personalkostnaderna ligger på en lägre nivå än planerat vilket dels beror på bristen på sjuksköterskor, dels är det en följd av lägre volymer i hemtjänsten och arbetet med bemanningshandboken samtidigt som individuella lösningar tarvar stora personella resurser.

*Magnus Höjjer*  
Sektorchef  
Sektor Välfärd



2026-02-11  
Dnr 26ON52  
Handläggare: Martin Wagner

# Verksamhetsrapport helår 2025

---

Omvårdnadsnämnd

## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Sammanfattning av de väsentligaste händelserna .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Målanalys .....</b>	<b>4</b>
3.1 Omvårdnadsnämnden verkar för att arbetsmarknadens behov ska än mer styra vägledning till och innehåll i utbildningar.....	4
3.2 Omvårdnadsnämnden ska verka för flera vägar in till vårdyrken.....	4
3.3 Omvårdnadsnämnden arbetar med att höja kompetensen i frågor gällande psykisk ohälsa och demens.....	4
3.4 Omvårdnadsnämnden arbetar för att Gävle ska bli en mer äldrevänlig kommun med god kvalitet på vård och omsorg .....	5
3.5 Omvårdnadsnämnden arbetar för att personer med funktionsnedsättning ska ha större inflytande över frågor som berör dem .....	6
3.6 Välfärd Gävle ska vara en attraktiv arbetsgivare .....	6
3.7 Omvårdnadsnämnden ska ha en god kvalitet på de insatser som erbjuds inom hälsa, omsorg och sjukvård.....	7
3.8 Omvårdnadsnämnden ska arbeta för förbättrade förutsättningar och skapa möjligheter för fler företag att etableras och växa i Gävle .....	8
3.9 Omvårdnadsnämnden genomför löpande samråd med de företag som utför uppgifter på nämndens uppdrag .....	9
3.10 Omvårdnadsnämnden deltar aktivt i Vård- och omsorgscollege.....	9
3.11 Omvårdnadsnämnden ska ha ett aktivt arbete mot välfärdsbrottslighet, vilket främjar en sund konkurrens .....	9
3.12 Omvårdnadsnämnden verkar för god tillgång till vård och omsorg i hela Gävle kommun.....	9
3.13 Omvårdnadsnämnden ska genom sin planering tillgodose en tillgång på vårdboenden enligt den efterfrågan som finns. ....	10
3.14 Omvårdnadsnämndens alla verksamheter har uppdaterade kontinuitetsplaner.....	10
3.15 Omvårdnadsnämnden ska verka för att luftkvaliteten förbättras .....	10
3.16 Omvårdnadsnämnden verksamheter i egen regi följer kommunens fordonspolicy i så hög utsträckning som möjligt.....	10
3.17 Omvårdnadsnämnden ska verka för en cirkulär resurshantering .....	11
<b>4 Finansiella mål .....</b>	<b>11</b>
4.1 Omvårdnadsnämnden ska ha en ekonomi i balans med långsiktig hållbarhet.....	11

<b>5 Årets resultat .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 Resultat.....</b>	<b>13</b>
<b>6 Årets investeringar.....</b>	<b>14</b>
<b>7 Uppföljning privata utförare .....</b>	<b>14</b>
<b>8 Förväntad utveckling .....</b>	<b>15</b>

## 1 Inledning

## 2 Sammanfattning av de väsentligaste händelserna

Till följd av brist på egna sjuksköterskor har nämnden fortsatt behov att hyra bemanningssköterskor. Kostnaderna för dessa är höga och uppgår till ca 50 mnkr.

Minskande volymer inom hemtjänstverksamheten samt tomma platser i externa vård- och omsorgsboenden under året innebär lägre kostnader och stor positiv avvikelse för köp av verksamhet. Ett vård- och omsorgsboende har avvecklats under hösten.

Nämnden har tilldelats flertalet olika statsbidrag som ger en positiv avvikelse på intäkterna. Dessa statsbidrag är oftast eller till största del inte budgeterade, ansökningar och beslut sker i regel innevarande år och är därför svåra att förutse.

## 3 Målanalys

### 3.1 Omvårdnadsnämnden verkar för att arbetsmarknadens behov ska än mer styra vägledning till och innehåll i utbildningar.



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Projektet stegvis utbildning till arbete har genererat i 15 tjänster som servicebiträde, där utbildning inom ramen för Vuxenutbildningen varvas med arbete på vård- och omsorgsboende.

Som en del av Välfärds uppdrag i Vård- och omsorgscollege, VoC, har branschprao i åk 8 genomförts i samverkan med Utbildning Gävle och Region Gävleborg.

### 3.2 Omvårdnadsnämnden ska verka för flera vägar in till vårddyrken.



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Vuxenutbildningen utbildar elever inom vårddyrket och har under året startat de utbildningar som var planerade.



### 3.3 Omvårdnadsnämnden arbetar med att höja kompetensen i frågor gällande psykisk ohälsa och demens



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Utbildning i Psykisk hälsa ABC genomförs vid 4 tillfällen/år för medarbetare inom Välfärd Gävle. Stöddokument för suicidprevention och psykisk ohälsa har tagits fram för omvårdnadspersonal i hemtjänsten. Materialet syftar till att stödja medarbetaren i att ha tillgång till grundläggande kunskap att observera mående hos kunder och att våga fråga, lyfta oro och känna till rutin. Andelen medarbetare som i praktiken har genomfört denna utbildning är lågt, cirka 10%.

Samtliga 80-åringar erbjuds förebyggande hälsosamtal. Cirka 20 % av tillfrågade vill sedan inte genomföra detta samtal.

Indikator	Utfall		Målvärde	Status
Antal/Andel medarbetare som gått första hjälpen-utbildning i psykisk ohälsa med inriktning mot äldre	10 %		50 %	Ok
Andel 80-åringar som erbjuds ett förebyggande hälsosamtal	100 %		100 %	Ok

### 3.4 Omvårdnadsnämnden arbetar för att Gävle ska bli en mer äldrevänlig kommun med god kvalitet på vård och omsorg


#### Nämndens/bolagets verksamheter




Denna tertial har fortsatt utveckling skett av uppsökande verksamhet, volontärsamordning, träffpunkter och mötesplatser för seniorer i Gävle. Fortsatt utveckling av uppsökande samtal till personer som fyller 80 år under aktuellt år, ca 850 personer. Äldrelots enligt äldrevänlig kommuns handlingsplan. Den sammanslagn Träffpunkten inom AFN, på Brunnsgatan genomför fortsatt god verksamhet. De områdesvisa träffpunkterna som utvecklats inom de olika stadsdelarna fortgår. Ny mötesplats startade under året på Selggrensgården. Hälsosamtal med seniorer genomförs. Arbetet med Digitala träffpunkter för seniorer genomförs enligt plan. Antalet volontärer är 35, dvs långt över målet om 25 st. Totalt har 24 anhörigrupper genomförts, jämfört med målet om 15 st.

Alla kunder inom hemtjänst har en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms vara uppenbart obehövligt. Ca 30 % av de tillsvidareanställda medarbetarna saknar undersköterskeutbildning. Det innebär att undersköterskor är fast omsorgskontakt till fler kunder, något som kan påverka kvalitet för kund och arbetsmiljö. 39 medarbetare läser undersköterskeutbildning efter validering via ÅO lyftet. Ett antal medarbetare läser språkambudutbildning och åtta medarbetare går språkutbildning.

Samtliga kunder inom vård- och omsorgsboenden i egen regi har fast omsorgskontakt som är undersköterska.

Planering för och uppdatering av behov kopplat till boendeplanen görs i samråd med kontor myndighet och boendeplanerare.

Indikator	Utfall		Målvärde	Status
Brukarbedömning - Socialstyrelsens nationella brukarundersökning: Andelen svaranden som uppger att de är mycket nöjda eller ganska nöjda med	85 %		87 %	

Indikator	Utfall		Målvärde	Status
hemtjänsten i sin helhet				
Andel kunder som önskar fast omsorgskontakt inom vårdboende eller hemtjänst som erbjuds detta	100 %		100 %	
Brukarbedömning - Socialstyrelsens nationella brukarundersökning: Andelen som svarat att de sammantaget är mycket nöjda eller ganska nöjda med sitt vård- och omsorgsboende (målvärde rikssnitt 2023 - uppdateras till 2024!)	80 %		80 %	
Hemtjänstindex – sammanräknade indexvärde (0-100)	70,6		70	

### 3.5 Omvårdnadsnämnden arbetar för att personer med funktionsnedsättning ska ha större inflytande över frågor som berör dem



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Vård- och omsorgsboenden, hemsjukvård och korttidsplatser. Delaktighet inom berörda verksamheter sker på individnivå så till vida att varje kund har en uppdaterad genomförandeplan som ligger till grund för hur insatserna ska utformas. Utifrån den ska individernas möjlighet och förmåga till självständighet stödjas.

### 3.6 Välfärd Gävle ska vara en attraktiv arbetsgivare



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Ingen medarbetarundersökning och ingen mätning av HME-index för 2025 har genomförts efter beslut av kommundirektör.

Korttidssjukfrånvaron, dag 1-14, uppgick vid mättillfället till 30599 dagar, vilket motsvarar 2,1% av den totala sjukfrånvaron. Under 2024 var korttidssjukfrånvaron 31 351 dagar, också 2,1% av den totala sjukfrånvaron. Detta innebär att antalet dagar med korttidssjukfrånvaro har minskat

med 2,4% jämfört med 2024 (Avser hela Välfärd Gävle):

Indikator	Utfall		Målvärde	Status
HME-index (basvärde 71% mätning 2022)		—	81 %	
Svar på fråga i medarbetarundersökning: "Jag kan rekommendera andra att arbeta i Gävle kommun". (basvärde 3,71 år 2022)		—		
Välfärd Gävle ska minska korttidssjukfrånvaron med 5%	61 %	—	62	
Erbjuder språkutbildning på betald arbetstid	100 %	—	100 %	

### 3.7 Omvårdnadsnämnden ska ha en god kvalitet på de insatser som erbjuds inom hälsa, omsorg och sjukvård



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet har kontor hälso och sjukvård vidtagit åtgärder enligt nedan:

\* Efter ett antal allvarliga avvikelser där patienter i ett palliativt skede inte kommit fram till sjuksköterska på telefon , installerades ett telefonistöd med köfunktion; MICC. Detta gick i skarp drift 9 april 2025.

Sedan det nya telefonisystemet tagits i bruk har det ej framkommit allvarliga händelser eller avvikelser inom den palliativa vården. Patienter och anhöriga når sjuksköterska dygnets alla timmar. Det är en stor framgång och ett led i ett gott patientsäkerhetsarbete.

\* Under sommaren uppmärksammades behov av ändrad TES planering undersköterskor i hemsjukvård. Såväl kvalitets- som säkerhetsbrister blev synliga. Insatser var ej planerade på namngivna rader, ingen tids - eller insats registrering har genomförts vilka båda är grunden för planering av insatser. Namngivna rader fastställdes direkt. Verksamheten har en plan för implementering av insats - tid registrering.

De båda kontoren Hälso och sjukvård samt Stöd i hemmet har med anledning av detta påbörjat ett arbete med samplanering i syfte att kvalitetssäkra planering av insatser utförda av undersköterskor.

\* En god personalplanering av sjuksköterskebemanning under sommaren har resulterat i mycket låga sjuktal. Det har inte heller förekommit nya uppsägningar av sjuksköterskor under månaderna juni - augusti. Under hösten infördes 4 introduktionstjänster. Det har funnits ett högt söktryck till dessa.

#### Analys av indikatorerna

Att fortsatt planera för hög kontinuitet är viktigt för god kvalitet. Den kommunala hälso - och

sjukvården står inför utmaningar och tillgången till hälso och sjukvårdspersonal samt ett minskat hyrberoende är centralt för arbetet framåt.

Framtida utmaningar är kopplade till demografisk och ekonomisk utveckling. En väl fungerande samverkan med Region Gävleborg är en väsentlig framgångsfaktor då såväl Gävle kommun som Region Gävleborg, som arbetsgivare, konkurrerar om samma professioner.

Indikator	Utfall		Målvärde	Status
Kontinuitet kring patient (personkontinuitet), (basvärde 15 år 2023)		—	9	
Läkemedelsgenomgångar	35 %	■	80 %	Större avvikelse
Patienter har aktuella vårdplaner	100 %	●	100 %	Ok
Avvikelser ska poängbedömas inom två veckor	79 %	◆	85 %	Mindre avvikelse
Alla kunder inom hemtjänsten och på särskilt boende som vill ha uppdaterade genomförandeplaner har det	84 %	◆	100 %	

1) Kontinuitet kring patient (personkontinuitet): Osäkra mätvärden. Trots flera kontroller i systemet anges en kontinuitet motsvarande 2 personer under en 14 dagars period. Detta faller på sin egen orimlighet då flera patienter har insatser under hela dygnet. Om kvalitetssäkrade data framkommer till nämndens sammanträde i februari presenteras utfallsdata då. (Basvärdet och tillika utfallet från 2023 var 15 personal, vid delår 2 2025 redovisades 4 personal)

2) Även här är datauttaget ur verksamhetssystemet osäkert. Problem med datauttag för läkemedelsgenomgångar har funnits under hela året. Utfallet 35 % är mycket lågt. Om nytt kvalitetssäkrat data kan säkerställas redovisas detta vid februarinämndens sammanträde.

4) Andel kunder inom särskilt boende som har uppdaterade genomförandeplaner uppgår för perioden till 84%. I verksamheten finns ett spann som uppstår då kund är nyinflyttad på ett vård- och omsorgsboende, varför det är tekniskt svårt att uppnå mål om 100% uppdaterade genomförandeplaner.

### 3.8 Omvårdnadsnämnden ska arbeta för förbättrade förutsättningar och skapa möjligheter för fler företag att etableras och växa i Gävle



#### Nämndens/bolagets verksamheter


Utförarmöten genomförs för de privata hemtjänstföretagen tillika möten med de externa för utförarna inom våbo. Vid dessa möten bjuds även andra delar inom kommunen in kopplat till olika frågor. Syftet är att erbjuda stöd, information och fånga in de behov som företagen kan ha.

### 3.9 Omvårdnadsnämnden genomför löpande samråd med de företag som utför uppgifter på nämndens uppdrag.



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Under 2025 har möten genomförts med de utförare av hemtjänst och vård- och omsorgsboenden. Därtill har även vissa enskilda möten ägt rum utifrån olika frågor.

Indikator	Utfall	Målvärde	Status
Samråd sker med upphandlingsteamet tre tillfällen per år	3	3	

### 3.10 Omvårdnadsnämnden deltar aktivt i Vård- och omsorgscollege



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Välfärd är representerat i lokal och regional styrgrupp för Vård- och omsorgscollege.

Välfärds medverkan i den lokala styrgruppen har utökats med en verksamhetschef, och som tidigare beskrivits deltar Välfärd Gävle aktivt i regionala styrgruppen genom representation av strateg och verksamhetschef/ tf kontorschef.

### 3.11 Omvårdnadsnämnden ska ha ett aktivt arbete mot välfärdsbrottslighet, vilket främjar en sund konkurrens



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Under 2025 har arbetet utvecklats ytterligare ex med förtydligande och tydligare krav i förfrågningsunderlagen. En bättre samverkan har etablerats med andra offentliga aktörer och under 2025 har olika nationella nätverk etablerats där Gävle kommun också deltar.

### 3.12 Omvårdnadsnämnden verkar för god tillgång till vård och omsorg i hela Gävle kommun



En jämlik tillgång till vård och omsorg genom att säkerställa att vård- och omsorgsboenden samt hemtjänsten är verksamma i samtliga geografiska områden. Därutöver finns träffpunkter och mötesplatser som bidrar till social gemenskap och är tillgängliga för kommunens invånare.

### **3.13 Omvårdnadsnämnden ska genom sin planering tillgodose en tillgång på vårdboenden enligt den efterfrågan som finns.**



#### **Nämndens/bolagets verksamheter**

Tillgång på vård- och omsorgsboenden finns enligt efterfrågan och kösituationen bedöms vara godtagbar utifrån rådande lagrum och praxis från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Som en följd av analysarbetet gällande minskning av antal platser har en plan för successiv avveckling av ett vård- och omsorgsboende i södra Gävle påbörjats. I övrigt sker uppföljning och revidering av boendeplanen.

Under aktuell period finns tillgång på vård- och omsorgsboenden enligt efterfrågan, och en kösituation som är godtagbar utifrån rådande lagrum och riktlinjer från Inspektionen för vård och omsorg. Ett analysarbete har påbörjats gällande minskning av antalet platser på vård- och omsorgsboende då efterfrågan har minskat något jämfört med den demografiska utvecklingen.

### **3.14 Omvårdnadsnämndens alla verksamheter har uppdaterade kontinuitetsplaner**



#### **Nämndens/bolagets verksamheter**

Samtliga verksamheter har kontinuitetsplaner med tillhörande åtgärdskort.

Indikator	Utfall	Målvärde	Status
Andel verksamheter som har uppdaterade kontinuitetsplaner	100 %		100 %

### **3.15 Omvårdnadsnämnden ska verka för att luftkvaliteten förbättras**



#### **Nämndens/bolagets verksamheter**

I arbetet för att nå detta mål utför sektorns verksamheter insatser så som att förnya bilparken med bilar anpassade för fossilfria drivmedel och lyfter behov av utbyggnad av laddningsplatser och garage för elbilar, samt att nyttja elcyklar eller lokalbussar för transporter inom staden.

### **3.16 Omvårdnadsnämnden verksamheter i egen regi följer kommunens fordonspolicy i så hög utsträckning som möjligt.**



#### **Nämndens/bolagets verksamheter**

Nämndens verksamheter har kännedom om fordonspolicyn och tillämpar den likväl som att verksamheterna hanterar kraven från annan lagstiftning ex kopplat till HSL, SOL och beredskap. Det innebär att ansvaret för att upprätthålla och bedriva patient- och kundsäker verksamhet i enlighet med lagkraven dvs där besök och insatser behöver upprätthållas även i händelse av el-bortfall behöver hanteras parallellt med en god följsamhet till fordonspolicyn. Ett kvarstående problem är att laddstolpar och bilar inte står under tak. Det innebär att vid större snömängder så laddar inte el-bilarna vilket gör att de inte är kördugliga.

#### Analys av indikatorerna

Data saknas vid sammanställning av rapporten. Ingår även i kommunens miljöbokslut och data levereras från Gävle drift och service.

Indikator	Utfall	Målvärde	Status
Andelen feltankningar (där fel typ av bränsle tankas i fordonet) ska minska	—	10 %	

### 3.17 Omvårdnadsnämnden ska verka för en cirkulär resurshantering



#### Nämndens/bolagets verksamheter

Inom flera områden försöker verksamheter nyttja den möbelpool som finns inom kommunen där möbler, husgeråd eller annat tillvaratas. Vid stängning av boende i december tillvaratas merparten av inredningen för att fördelas ut till andra behövande.

## 4 Finansiella mål

### 4.1 Omvårdnadsnämnden ska ha en ekonomi i balans med långsiktig hållbarhet



#### Målanalys

##### Analys av indikatorerna

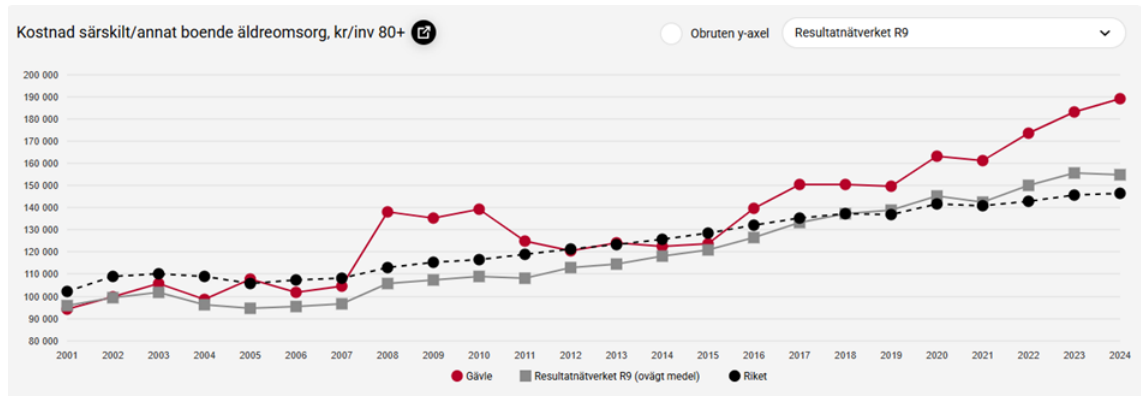
Nämnden behöver ställa om till en långsiktig hållbar ekonomi och kommunens ekonomiska reserver behöver återställas till en rimlig nivå. För att hantera de senaste årens aggregerade underskott samt framtidens utmaningar behöver nämnden fortsätta sitt omställningsarbete.

Kommunstyrelsen har i sina instruktioner och anvisningar beslutat att jämförelser i Kolada ska göras med motsvarande kommuner i R9-samarbetet. R9-kommunerna är de 9 kommuner som Gävle grupperas samman med utifrån bland annat storlek och pendlingsmönster enligt RKA's definition. Data för R9-jämförelser publiceras av Kolada en gång per år och avser då föregående år (2024 års värden publiceras under 2025). Det finns alltså en eftersläpning i rapportering av Koladadata vilket är en brist då det omställningsarbete och de besparingar som genomförs inte fångas in i sin helhet då dessa sker fortlöpande.

*Kostnad särskilt boende äldreomsorg kr/inv 80+*

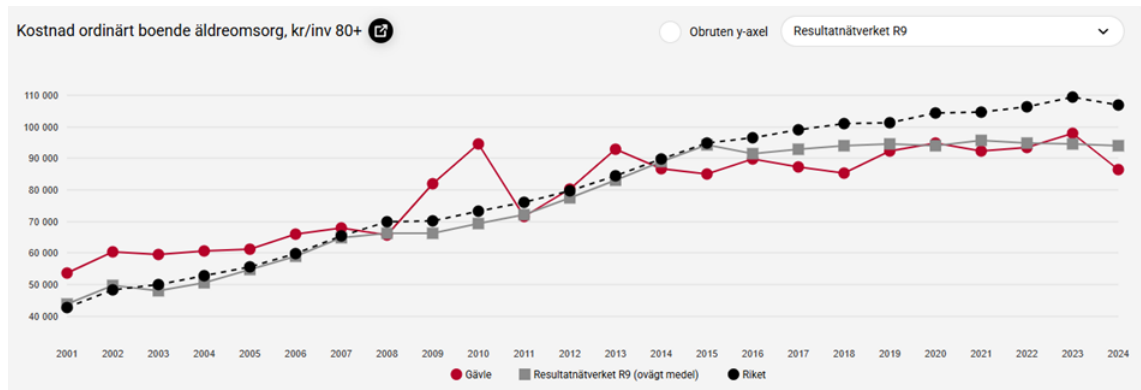
Andelen invånare 80+ som bor på särskilt boende i Gävle kommun är högre än snittet för riket och R9. Detta återspeglas även på kostnaderna, då de är högre per invånare än i övriga kommuner. Samtidigt är kostnaderna för hemtjänst relativt låga i Gävle, vilket skulle kunna bero på den höga andelen i särskilda boenden. Andra faktorer kan vara en överkapacitet av beondeplatser, att det är lätt att få boendebeslut i Gävle, eller att entreprenadavtalen med varit kostnadsdrivande vid tomma platser.

Åtgärder har vidtagits under 2024 och fortsätter under 2025, där bemanning ses över samt ändringar gjorts i avtal gällande tomma platser, samt avslut av externa utförare.



#### Kostnad ordinärt boende äldreomsorg, kr/inv 80+

Målsättningen är att bibehålla den relativt låga kostnadsnivån jämfört med övriga kommuner. Andelen av invånare 80+ med insatser i ordinärt boende är relativt låg i Gävle. Under 2024 avslutades två externa utförare pga brister, flertalet av företagets kunder visade sig därefter inte längre ha behov av hemtjänst, vilket gjorde att kostnaden minskade ytterligare för ordinärt boende.



Indikator	Utfall 2024	Utfall	Målvärde	Status	Prognos Helår
Kostnad särskilt boende äldreomsorg, kr/inv	189 246	2024 189 246	—		
Kostnad ordinärt boende äldreomsorg, kr/inv	86 587	2024 86 587	—		

## 5 Årets resultat

### 5.1 Resultat

#### Resultat

(mnkr)	Utfall 251231	Utfall 241231	Ursp. Budget 2025	Rev. budget 2025
Verksamhetens intäkter	325,3	317,9	256,9	256,9
Personalkostnader	-849,7	-903,6	-847,5	-844,1
Övriga kostnader	-909,7	-906,9	-878,2	-878,2
Avskrivningar/nedskrivningar	-10,3	-11,1	-10,3	-10,7
Internränta	-0,9	-1,1	-0,9	-1,0
Resultat före kommunbidrag	-1445,3	-1504,8	-1480,0	-1477,1
Kommunbidrag	1477,1	1495,1	1480,0	1477,1
Resultat efter kommunbidrag	31,8	-9,7	0,0	0,0
Extraordinära kostnader	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Årets resultat</b>	<b>31,8</b>	<b>-9,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Investeringar	6,1	1,5	9,6	10,6
Erhållet investeringsbidrag	0,0	0,0	0,0	0,0

#### 5.1.1 Resultatanalys

Slutet av 2024 och prognosen för 2025 visar på minskande volymer inom äldreomsorgen, vilket enligt rådande budgetmodell justeras på nästföljande år. Nämnden har även ett underskott från 2024 att hantera, vilket Kommunstyrelsen beslutat fördela över en treårsperiod med start 2025. För 2025 har nämnden därför tilldelats 41 mnkr extra, 2026 minskas kommunbidraget med 15 mnkr, och 2027 med resterande 26 mnkr.

Årets resultat uppgår till +31,8 mnkr för hela nämndens ansvarsområde. Personalkostnaderna avviker med -5,6 mnkr, där -8,5 mnkr avser vikariekostnader för de anställda som studerar via äldreomsorgslyftet och täcks via statsbidrag som inte inräknats i budget. Det innebär att personalkostnaderna ligger på en lägre nivå än planerat vilket dels beror på bristen på sjuksköterskor, dels är det en följd av lägre volymer i hemtjänsten och arbetet med bemanningshandboken samtidigt som individuella lösningar tarvar stora personella resurser.

Kostnaderna för inhyrda sjuksköterskor är fortsatt höga och uppgår till ca 50 mnkr varav ca 3,4 mnkr finansieras via statsbidrag för bland annat God och nära vård. Kvarvarande bidrag för tidigare erhållen prestationsersättning för förtätning av sjuksköterskor har nyttjats under året, 6,4 mnkr. Detta tillskott finns inte fortsatt.

Hemtjänstverksamheten har lägre volymer är förväntat och externa vård- och omsorgsboenden har under året haft tomma platser, vilket innebär lägre kostnader och stor positiv avvikelse för köp av verksamhet. Vård- och omsorgsboendet på Vinddraget har avvecklats under hösten.

Nämnden har tilldelats flertalet olika statsbidrag som ger en positiv avvikelse på intäkterna. Dessa statsbidrag är oftast inte budgeterade, ansökningar och beslut sker i regel innevarande år och är därför svåra att förutse.

Arbetet med nya Socialtjänstlagen har bedrivits i projektform under 2024-25. Målsättningen är att enligt nya lagens intentioner skapa en socialtjänst som är mer tillgänglig och förebyggande i

sina insatser. Dessutom ska utveckling ske avseende kunskapsbaserade insatser samt jämlikhet och jämställdhet. Ett omfattande arbete har bedrivits och lämnas över för genomförande 2026. Tonvikten på de insatser som har påbörjats handlar bl a om mötesplatser/träffpunkter för äldre för att bryta ofrivillig ensamhet. Det förebyggande perspektivet är prioriterat i det fortsatta arbetet. Alla insatser har finansierats via det statsbidraget för nya SoL.

## 6 Årets investeringar

Kommunfullmäktige tog i slutet av mars beslut gällande justering av investeringsbudget, vilket innebär en ökad investeringsbudget för nämnden med 1,0 mnkr. Investeringsbudget för året uppgår till 10,6 mnkr efter justering.

Utfall uppgår till 6,1 mnkr för ackumulerad period och avser bland annat trygghetslarm, inbrottslarm, utbyte möbler, ersättning av trasig medicinkyl samt diverse inventarier till renoverade avdelningar på ett vård- och omsorgsboende.

Återhållsamhet generellt samt gällande anpassningar av lokaler gäller fortsatt.

## 7 Uppföljning privata utförare

Upphandlingsteamet ansvarar för upphandling och uppföljning av externa utförare av välfärdstjänster utifrån Omvårdnadsnämndens beslut. Upphandling sker via LOU vad gäller vård- och omsorgsboende och via LOV gällande hemtjänst.

Under 2025 har åtta utförare haft avtal gällande hemtjänst och inga nya ansökningar har inkommit. Vad gäller vård- och omsorgsboende har ett entreprenadavtal upphandlats samt ett avvecklats. Vid ingången av 2026 finns ett avtal gällande entreprenadavtal vård- och omsorgsboende och fem avtal med extern utförare för köp av plats vård- och omsorgsboende.

### Hemtjänst

#### Upphandling

Sker kontinuerligt utifrån eventuellt inkomna ansökningar. Avtal sluts om den ansökande uppfyller ska krav och har tillstånd för att bedriva hemtjänst av IVO.

#### Avtalsuppföljningar 2025

Avtalsuppföljning har under 2025 gjorts vad gäller Adekvat hemtjänst, Allt i hemmet hemtjänst, Förenade Care hemtjänst. Samtliga utförare har upprättat åtgärdsplan utifrån utfall, vilken följs upp fortsättningsvis under 2026.

#### Uppföljningar på förekommen anledning och åtgärd 2025

Uppföljning på förekommen anledning har gjorts på ett par företag var av ett har resulterat i sanktionen beställningsstopp. Åtgärdsplaner följs upp på dessa företag.

#### Ärlig inrapportering

Samtliga utförare har inkommit med rapportering utifrån givna instruktioner. Verksamheterna uppvisar överlag ett pågående och strukturerat arbete med kvalitet, uppföljning och utveckling, men det finns variationer i resultat och mognadsgrad mellan utförarna. Arbetet med systematiskt kvalitetsarbete, inklusive avvikelshantering, egenkontroller och uppföljningar, är i huvudsak etablerat hos samtliga. Flera verksamheter har identifierat brister inom dokumentation, TES-registrering och läkemedelshantering, vilket lett till åtgärdsplaner och uppföljning från beställaren. Åtgärder gäller främst utbildningsinsatser för personal, tydligare rutiner och lokala instruktioner, förstärkt planerings- och chefsstöd, förbättrad uppföljning på APT. Andelen undersköterskor varierar, och flera utförare anger rekryteringssvårigheter som ett hinder för att nå uppsatta mål.

### Våbo

#### Upphandling

Upphandling efter beslut i omvårdnadsnämnden har genomförts gällande entreprenad för vård- och omsorgsboende 6:e Tvärgatan på Brynäs. Anbud inkom från tre olika företag. Utvärdering och tilldelning grundades på mervärden för kvalitet som anbudsgivarna beskrivit. Nytt avtal klart med start 251001.

Efter beslut i nämnd om att nytt avtal inte skulle upphandlas av vård- och omsorgsboende på entreprenad gällande Vinndraget 14 gjordes en förhandling om att inte driva verksamheten hela avtalsperioden vilken skulle ha löpt t.o.m. 2026-10-31. Avveckling gjordes därför i förtid i samverkan med leverantören. Avvecklingen slutförd 251215

De fem aktuella avtalen med Vård- och omsorgsboende för köp av plats löper ut 2027-05-31 utan ytterligare möjlighet till förlängning. Planering för ny upphandling av Vård- och omsorgsboende - Köp av plats har påbörjats och kommer att annonseras under 2026.

### **Avtalsuppföljningar 2025**

Uppstartsmöte har genomförts gällande nytt avtal för vård- och omsorgsboende 6:e Tvärgatan. Fortsatt uppföljning har skett kontinuerligt under 2025 avseende vård- och omsorgsboende Humana Södra Centralgatan utifrån identifierade brister under 2024. Verksamheten har under året kontinuerligt arbetat med upprättad åtgärdsplan och verksamheten visar vid årets slut på att bristerna åtgärdats. Uppföljning kommer dock att fortlöpa under första delen av 2026.

### **Uppföljningar på förekommen anledning och åtgärd 2025**

Inga uppföljningar har genomförts på förekommen anledning.

### **Årlig inrapportering**

Samtliga utförare har inkommit med rapportering utifrån givna instruktioner. Sammanfattningsvis rapporterar samtliga enheter ett strukturerat arbetssätt kring klagomål och avvikelser. Utredningar enligt Lex Sarah och Lex Maria genomförs. De flesta avvikelserna handlar om fallolyckor och läkemedelsavvikelser. Flera visar på en ökad kundnöjdhet. Utvecklingsområden för flera är utbildningar inom BPSD, dokumentation och genomförandepplaner samt följsamhet till basala hygienrutiner. Patientsäkerhetsberättelse för 2025 inlämnas senast 260301. Sammanställning av patientsäkerhetsberättelse sker av MAS till nämnd.

### **Strategiskt arbete för Upphandlingsteamet 2025**

Upphandlingsteamet har ökat samverkan med samverkanspartners och beställande enheter gällande uppföljningar. Samverkan har också startat med boendesamordnare. Upphandlingsteamet har deltagit på av SKR anordnad konferens kring välfärdsbrottslighet samt deltar på webinarie kring välfärdsbrottslighet anordnat av Socialstyrelsen, dessa webinarium kommer att fortlöpa under 2026. Rapportering av uppföljningar och resultat samt vid uppföljning vid förekommen anledning rapporteras kontinuerligt till avtalstecknare. PwC startade i slutet av 2025 en granskning av avtalsförvaltning och uppföljning gällande avtal för externa utförare. Rapporten kommer att generera fortsatt utvecklingsarbete kring processerna gällande upphandling-avtalsförvaltning och uppföljning.

## **8 Förväntad utveckling**

Nämnden hänvisar till separat beslutsunderlag "preliminära ramar" för perioden 2026 och framåt

Beslutsärende:  
Patientsäkerhetsberättelse år  
2025 för  
Omvårdnadsnämnden

9

25ON460



## Missiv

2026-01-21

Diarienummer: 25ON460

Handläggare:

Nämnd: Omvårdnadsnämnden

Yvonne Bergman  
Johanna Storing

## Patientsäkerhetsberättelse år 2025 för Omvårdnadsnämnden

### Förslag till beslut

Att Omvårdnadsnämnden antar patientsäkerhetsberättelsen för 2025 som sin egen samt ställer sig bakom målen, strategierna och aktiviteterna för patientsäkerhetsarbetet 2026.

### Sammanfattning av ärendet

#### Bakgrund

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

## Ärendebeskrivning

Omvårdnadsnämnden har tidigare ställt sig bakom den nationella handlingsplanen för patientsäkerhet med målet "Ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada".

God kvalitet gällande hälso- och sjukvård behöver säkerställas och prioriteras under 2026 för ökad patientsäkerhet.

*Magnus Höjjer*

Sektorchef

Sektor Vårdförvaltning



# Patientsäkerhetsberättelse

---

Omvårdnadsnämnd  
2025

# Innehållsförteckning

Sid 55(552)

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Sammanfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>3 GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD</b> .....	<b>5</b>
3.1 Engagerad ledning och tydlig styrning.....	5
3.1.1 Övergripande mål och strategier .....	5
3.2 En god säkerhets kultur .....	13
3.3 Adekvat kunskap och kompetens .....	14
3.4 Patienten som medskapare .....	16
<b>4 AGERA FÖR SÄKER VÅRD</b> .....	<b>17</b>
4.1 Ökad kunskap om inträffade vårdskador.....	17
4.2 Tillförlitliga system och processer .....	18
4.3 Säker vård här och nu .....	22
4.3.1 Riskhantering.....	23
4.4 Säkra analys, lärande och utveckling .....	23
4.4.1 Avvikelse.....	34
4.4.2 Klagomål och synpunkter .....	41
4.5 Ökad riskmedvetenhet och beredskap .....	42
<b>5 MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR</b> .....	<b>43</b>
<b>Bilagor</b>	
<i>Bilaga 1: Egen regi enkät PSB 2025</i>	
<i>Bilaga 2: Externa utförare enkät PSB 2025</i>	
<i>Bilaga 3: Journalgranskning - vård och omsorgsboende 2025(25ON507-1) (0)</i>	

# 1 Inledning

Sid 56(552)

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

## 2 Sammanfattning

Sid 57(552)

I april 2025 fattade Omvårdnadsnämnden beslut om att återinföra det nationella kvalitetsverktyget Senior alert. Förutom att generera värdefull statistik i det vårdpreventiva arbetet fungerar registret som ett arbetsverktyg för att enheterna ska ha koll på sitt läge gällande genomförda riskbedömningar (undernäring, fall, munhälsa och trycksår), bakomliggande orsaker och insatta åtgärder. I slutet av 2025 påbörjades arbetet med att återinföra arbetssättet och resultat kommer att kunna presenteras under 2026.

Under året har flera aktiviteter gällande nutrition ägt rum. En nattfastemätning har genomförts med gott resultat, journalgranskning har gjorts av 20 journaler inom vård- och omsorgsboende egen regi och fyra utbildningstillfällen för nutrition har ägt rum. Målsättningen att alla sjuksköterskor skulle genomgå läroledd nutritionsutbildning visade sig inte vara möjlig att uppnå. Detta berodde på att det saknades personella resurser för att frigöra sjuksköterskor i den planerade omfattningen. Ekonomiska medel fanns tillgängliga, men det var inte möjligt att avvara personal från den dagliga verksamheten för utbildningsinsatsen.

Under år 2025 så har samtliga medicintekniska produkter i form av mätutrustning inventerats inom Hälso- och sjukvårdskontoret. Fortsatt arbete krävs för att säkerställa full spårbarhet, kalibrering och service samt uppföljande arbete kring kommunägda hjälpmedel inklusive träningsutrustning.

Arbete pågår för fortsatt implementering av de nationella vårdförloppen och de länsgemensamma rutinerna gällande rehabiliteringsplaner och basal demensutredning.

Välfärd Gävles demenssamordnare har deltagit i arbetet för ett framtagande av en lokal demensstrategi inom Välfärd Gävle.

Projektledare Nära vård inbjöd under 2025 till en gemensam samverkansdag för Gävleborgs Hälso- och sjukvårdschefsnätverk, MAS/MAR-nätverk, Äldrenätverk och förebyggande nätverk. Fokusområdet var den nationella demensstrategin, *varje dag räknas*. Under dagen presenterades forskning inom området samt genomfördes gruppdialoger.

Egenkontroll - under 2025 har kvalitetsteamet arbetat fram en egenkontrollplan för hälso- och sjukvården. Denna kommer att börja användas tertial 1, 2026 och ersätter nuvarande enkäter.

Delegeringsprocessen har kvalitetssäkrats och delegeringsrutinen har uppdaterats. Det nya arbetssättet gällande delegeringsprocessen startar upp i januari 2026.

Hälso- och sjukvårdskontoret har arbetat med att kvalitetssäkra och förbättra palliativ vård genom flera åtgärder. Till exempel ökat samarbetet med det palliativa teamet för kunskapsöverföring, tydliggjort rutiner samt infört ett nytt telefonisystem för ökad tillgänglighet.

Utvecklings- och förbättringsarbetet inom konsultverksamheten har resulterat i ökad kvalitet, tydliggörande av rutiner samt klargörande av roller och ansvar. Möjligheten att placera erfarna sjuksköterskor som ledningssjuksköterskor, införandet av ett nytt telefonisystem och ett närvarande ledarskap har varit avgörande faktorer i förbättringsarbetet.

Det systematiska arbetet med avvikelser i samverkan mellan hälso- och sjukvårdskontoret och MAS/MAR har fortsatt att utvecklas. Det är ett prioriterat område.

## 3 GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

Sid 58(552)

Nedan beskrivs mål och strategier, organisation och struktur för arbetet med att minska antalet vårdskador.

För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

- Engagerad ledning och tydlig styrning
- En god säkerhetskultur
- Adekvat kunskap och kompetens
- Patienten som medskapare

### 3.1 Engagerad ledning och tydlig styrning



#### 3.1.1 Övergripande mål och strategier

##### Mål

Den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet har uppdaterats och gäller år 2025-2030. Visionen " God och säker vård överallt och alltid" samt den övergripande målsättningen " Ingen patient ska behöva drabbas av en vårdskada" är desamma som tidigare. Valfärd Gävles Omvårdnadsnämnd och Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnd har anslutit sig till den målsättningen sedan år 2022.

##### Strategi

En strategi för år 2025 har varit ett systematiskt patientsäkerhetsarbete uppbyggt på riskanalyser, utredning av avvikelser och arbete med egenkontroller. Den andra gäller användning av aktuella kvalitetsregister Till exempel återgång till Senior alert (vårdprevention) vilket även kommer möjliggöra deltagande i den nationella mätningen Svenska HALT (vårdrelaterade infektioner/antibiotikaanvändning).

#### 3.1.1.1 Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Kommunens hälso- och sjukvård tillhör sektor Valfärd Gävle vilken består av sex kontor. Sektorn arbetar på uppdrag av tre nämnder: Omvårdnadsnämnden, Socialnämnden samt Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden varav hälso-och sjukvård finns i två av nämnderna. Omvårdnadsnämnden och Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden är ansvariga som vårdgivare enligt Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30. Enligt Hälso- och sjukvårdslagen ska hälso- och sjukvårdsverksamhet bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård. Det innebär bland annat att den ska vara av god kvalitet samt tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet.

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. En kommun ska erbjuda en god hälso- och sjukvård åt personer i vissa boendeformer och verksamheter, men inte sådan hälso- och sjukvård som ges av läkare. <sup>Sid 59(552)</sup>

### **Omvårdnadsnämnd**

Omvårdnadsnämnden är ansvarig huvudman och vårdgivare för den kommunala primärvården i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), för verksamheter enligt SoL 5 kap. 5 § andra stycket, dagverksamhet enligt 3 kap. 6 (HSL 2017:30) samt hemsjukvård.

### **Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**

En medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt 11 kap. 4 § första stycket hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ska ansvara för att:

1. patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde,
2. patienten får den hälso- och sjukvård som en läkare förordnat om,
3. journaler förs i den omfattning som föreskrivs i patientdatalagen (2008:355),
4. beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten,
5. det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för a) läkemedelshantering, b) rapportering enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659), och c) att kontakta läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det vilket framgår av hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) 4 kap. 6§.

### **Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) 6 §**

Om ett verksamhetsområde i huvudsak omfattar rehabilitering, får en fysioterapeut eller en arbetsterapeut fullgöra de uppgifter som åligger en medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Nedanstående gäller i tillämplig omfattning sådana fysioterapeuter och arbetsterapeuter som avses i 11 kap. 4 § andra stycket hälso- och sjukvårdslagen. Framgår av hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) 4 kap. 6§.

1. patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde,
2. patienten får den hälso- och sjukvård som en läkare förordnat om,
3. journaler förs i den omfattning som föreskrivs i patientdatalagen (2008:355),
4. beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten,
5. det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för b) rapportering enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659), och c) att kontakta läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det.

### **Nutritionsansvarig dietist (NAD)**

Nutritionsansvarig dietist har rollen som både kravställare och verksamhetsstöd gentemot såväl utförare i kommunal regi som externa utförare i den verksamhet som en kommun bedriver enligt 11 kap. § 4 i hälso- och sjukvårdslagen. NAD arbetar fortlöpande med att upprätthålla, utveckla, styra och, i det fall det krävs, rapportera till Omvårdnadsnämnden angående hur arbetet med mat, måltider och nutrition bedrivits i verksamheterna. NAD fastställer även rutiner inom det lagstadgade området för att upptäcka, förebygga och behandla undernäring (Socialstyrelsens föreskrift om förebyggande av och behandling vid undernäring HSL-FS 2022:49).

## Verksamhetschef HSL

Sid 60(552)

Verksamhetschef HSL ansvarar för att tillhandahålla tjänster som uppfyller de målsättningar och krav som ställts upp av Omvårdnadsnämnden samt lagstiftning och föreskrifter i den verksamhet som en kommun bedriver enligt 4 kap § 2 i hälso- och sjukvårdslagen. Verksamhetschef HSL ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde tillse att rutiner och riktlinjer som styr hälso- och sjukvårdsuppdraget är kända på enheterna.

## Enhetschef HSL

Enhetschef leder och fördelar arbetet för sina medarbetare. Ansvarar för att organisera och planera teamarbete kring patient samt ansvarar för rapportering och avvikelshantering. Enhetschef ansvarar för att medarbetarna arbetar utifrån gällande riktlinjer och rutiner.

## Hälso- och sjukvårdspersonal

Hälso- och sjukvårdspersonal är den som

- Har legitimation eller särskilt förordnande
- Biträder legitimerad eller särskilt förordnad personal i vården av en patient
- Jobbar på ett sjukhus eller en annan vårdinrättning och deltar i vården av en patient

Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att hälso- och sjukvården utförs enligt vetenskap och beprövad erfarenhet och att inom ramen för verksamhetens ledningssystem medverka i det systematiska kvalitetsarbetet. Alla medarbetare som utför hälso- och sjukvård är skyldiga att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. Arbetsuppgifter som utförs på delegering av legitimerad personal är att betrakta som hälso- och sjukvård och medför därför särskilt ansvar enligt Patientsäkerhetslagen.

Enligt det som anges i Socialstyrelsens kunskapsstöd; *Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal har eget personligt yrkesansvar för hur hen utför sitt arbete. Grunden i det egna yrkesansvaret är att arbeta utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet och ge patienterna en sakkunnig och omsorgsfull vård. En förutsättning för en patientsäker vård är att personalen har rätt utbildning. Yrkesansvaret innebär också att hälso- och sjukvårdspersonal ska rapportera vårdskador och risker för vårdskada till vårdgivaren.*

## Hälso och sjukvårdskontoret

- I kontor Hälso- och sjukvård arbetar legitimerade medarbetare som arbetsterapeuter, fysioterapeuter, sjukgymnaster, sjuksköterskor samt ett antal undersköterskor. Samtliga arbetar utifrån hälso- och sjukvårdslagen.
- Kontorschef, verksamhetschef och enhetschefer är samtliga legitimerade medarbetare. Detta för att möjliggöra att verksamhetsfrågor utifrån fokus inom hälso- och sjukvård kvalitetssäkras för att främja hög patientsäkerhet samt att möta övriga samverkanspartners och vårdgivare på ett så jämlikt och kvalitetssäkert sätt som möjligt. Syfte är att säkra en närvarande och engagerad ledning med HSL- kompetens som leder till ökad förståelse och kunskap samt ger ökad trygghet för medarbetare och medborgare.
- Kontoret är indelat i fem teamområden varav fyra teamområden är geografiskt indelade i Nord, Öst, Syd och Väst. Inom dessa områden finns leg. sjuksköterskor och ett visst antal undersköterskor som verksamma inom hemsjukvård, vård- och omsorgsboende, LSS/socialpsykiatri, samt antal avlösningsplatser och ett antal korttidsplatser.
- Det femte och nyttillkomna teamområde Rehabilitering startade upp 2025.10.01.

Inom teamområde Rehabilitering finns alla arbetsterapeuter, fysioterapeuter och sjukgymnaster samlade och verkar inom samtliga områden i kommunens hälso- och sjukvårdsenheter. Sid 61(552)

Konsultverksamheten kvällar och helger omfattar två områden: Syd/Öst och Nord/Väst. Varje område har en ledningssjuksköterska som tar emot samtal från patienter, personal och anhöriga med behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ledningssjuksköterska bedömer och prioriterar åtgärd-/er samt arbetsleder vardera två sjuksköterskor och en undersköterska som utför insatser i hemmet.

Den 7 april 2025 infördes ett nytt telefonisystem, MICC, dels för att hantera den höga belastningen på inkommande samtal kvällar och helger, dels för att skapa bättre förutsättningar för att säkerställa att rätt patient får rätt vård i rätt tid.

### 3.1.1.2 Samverka för att förebygga vårdskada

*SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3*

#### **Vårdhygien**

Gävle kommun har tillsammans med övriga kommuner i länet ett avtal med Vårdhygien region Gävleborg. Vårdhygien arbetar aktivt med kommunerna samt inom regionen med att förhindra uppkomst och spridning av vårdrelaterade infektioner. Vårdhygien erbjuder hygienutbildningar till kommunernas chefer, omvårdnadspersonal samt hälso- och sjukvårdspersonal. Medverkar även vid hygienronder som stöd till MAS.

#### **Läkaravtal**

I Gävleborgs län finns ramavtal och lokala samverkansavtal för läkarmedverkan framtagna för att säkerställa läkarmedverkan. Gällande de lokala samverkansavtalen för läkarmedverkan som upprättas med både de region drivna hälsocentralerna och de som drivs i privat regi så har samtliga lokala avtal antingen upprättats, reviderats eller följts upp under 2025.

#### **Patientnämnden**

Patientnämnden är en politiskt sammansatt och fristående nämnd inom region och kommun som har till uppgift att hjälpa patienter och närstående att föra fram klagomål och synpunkter till vårdgivare samt att få frågor besvarade. Patientnämnden handlägger hälso- och sjukvårdsärenden för samtliga kommuner i Gävleborgs län. Patientnämnden deltar årligen på nätverksträff för MAS/MAR i länet. MAS i Gävle kommun är mottagare av själva begäran utifrån klagomål och synpunkter från Patientnämnden och är även den som kvalitetssäkrar svaret innan det skickas åter till Patientnämnden. MAS är dock inte alltid den som skriver själva svaret.

*Förbättringspotential gällande samverkan finns när det rör "komplicerade och komplexa patientfall" där flera olika professioner är involverade.*

#### **Intern samverkan**

Kontor hälso- och sjukvård samverkar internt med kontor boende, kontor stöd i hemmet och kontor myndighet. Kontoret har även samverkan med Region Gävleborg samt externa utförare.

*Förbättringspotential gällande samverkan finns när det rör "komplicerade och komplexa patientfall" där flera olika professioner är involverade.*

VC, MAS, MAR, NAD, enhetschefer HSL och kvalitetsutvecklare. Syftet är att skapa en mer systematisk hantering av avvikelser, tydliggöra roller och ansvar, arbeta mer

proaktivt för att förebygga liknande händelse samt sprida information om inträffade händelser för lärande och förbättring. Sid 62(552)

Samverkan Region Gävleborgs primärvård: Verksamhetschef och medicinska rådgivare har samverkansmöten med verksamhetschef HSL, Vålfärd Gävle. Syftet är att öka förståelsen och hitta förbättringsområden för patientsäkerhet.

#### *Avvikelse-avstämning*

Kvalitetssamordnarnas roll har förändrats både under 2024 och 2025 till att arbeta mer proaktivt genom att identifiera kvalitetsbrister samt säkerställa att gällande rutin följs, istället för som tidigare med uppdraget att utreda avvikelser. Därtill ska kvalitetssamordnarnas förändrade uppdrag innefatta att stödja arbetet med att ta fram nya kvalitetssäkra arbetssätt för att främja patientsäkerheten, stödja med att identifiera och säkerställa att vi har rätt kompetens i verksamheten. Kvalitetssamordnarna har tillsammans med MAS/MAR korta veckovisa avstämningar med respektive enhetschef för genomgång av aktuella avvikelser inom respektive enhetschefs teamområde samt översyn av behovet av åtgärder.

*Arbetsgrupper - flera olika arbetsgrupper finns utifrån prioriterade områden för att öka patientsäkerheten.*

#### *Kvalitetsteamet*

Kvalitetsteamet omfattar olika former av stöd för kärnverksamheternas systematiska kvalitetsarbete inom ramen för Vålfärd Gävle. Systematiskt kvalitetsarbete handlar om att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Kvalitetsteamet består av: kvalitetsstrateg, MAS, MAR, NAD, SAS, utredare, upphandlingscontroller, avtalssamordnare samt verksamhetschef för enheten för kvalitet och utredning.

#### *Upphandlingsteamet*

MAS/MAR har regelbundna avstämningar med upphandlingsteamet utifrån de vårdgivare som har avtal med Gävle kommun. MAS/MAR medverkar vid avtalsuppföljningar och vid uppföljning utifrån patientsäkerhetsbrister. Upphandlingsteamet består av upphandlingscontrollers och avtalssamordnare.

#### *Externa utförare*

I samverkan med upphandlingsteamet medverkar MAS/MAR på regelbundna utförarmöten för externa vård- och omsorgsboenden och hemtjänstutförare. Verksamhetschef HSL deltar vid behov på utförarmöte för de externa hemtjänstutförarna, enhetschef HSL deltar regelbundet. MAS/MAR tar alltid del av utredningar enligt Lex-Maria. MAS/MAR genomför hygienronder och externa kvalitetsgranskningar hos de externa utförarna i samverkan med Region Gävleborg.

### **Förstärkt samverkan**

En samverkansgrupp med uppdrag från biträdande sjukhusdirektör Region Gävleborg samt biträdande sektorchef Vålfärd Gävle med utsedda verksamhetschefer, som representerar både offentlig och privat regi, inom dels slutenvård men även inom den regiondrivna primärvården samt den kommunala hälso- och sjukvården. Gruppen träffas cirka fyra gånger per halvår. Syftet är förstärkt samverkan, undvika slutenvård, utifrån målsättning med god och nära vård med patienten i fokus. Medicinskt ansvarig sjuksköterska samt Medicinskt ansvarig för rehabilitering är adjungerade vid behov.

### **Sommarsamverkan**

Under sommartid hålls veckovis avstämning mellan Vålfärd Gävle och Region

Gävleborgs slutenvård och primärvård. Representanter är verksamhetschefer/enhetschefer inom kontor myndighet, boende och hälso- och sjukvård och motsvarande inom Region Gävleborgs verksamheter. Därutöver medicinskt ansvariga sjuksköterskor och medicinskt ansvarig för rehabilitering. Sid 63(552)

### **Mobilt sjukvårdsteam**

Gävle kommun och Region Gävleborg har sedan 2018 ett gemensamt mobilt sjukvårdsteam. Syftet med det mobila teamet är att förbättra vårdkedjan mellan kommun, primärvård och slutenvård samt att minska risken för att patienter skickas in till sjukhus om de istället kan vårdas i hemmet. Ambitionen är att kunna optimera vården för äldre med sviktande hälsa eller multisjuka vuxna som bor i ordinärt boende, vård- och omsorgsboende eller som vistas på en korttidsplats. Effekten blir att personer med behov av samordnade hälso- och sjukvårdsinsatser får fortsatt vård i hemmet vilket bedöms medföra ett mervärde för individen, minskat tryck på akutmottagningen och färre antal inskrivningar. Teamet bemannas dagtid vardagar av läkare från primärvården eller slutenvården, en sjuksköterska från primärvården och en sjuksköterska från kommunen som har ett nära samarbete med biståndshandläggare. Gävle kommun bidrar med tre sjuksköterskor till samarbetet.

### **Samverkan med Folk tandvården**

Enligt tandvårdslagen (1985:125) ansvarar regionerna för att uppsökande verksamhet och nödvändig tandvård erbjuds personer med ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser. Tandvårdsförordningen (1998:1338) förtydligar regionernas och kommunernas skyldighet till samarbete för att nå dessa personer. Uppsökande tandvård erbjuds av Folk tandvården Region Gävleborg i samverkan med länets kommuner. Syftet är att förebygga och förbättra munhälsa hos personer med varaktiga och omfattande vård- och omsorgsinsatser. Insatsen är kostnadsfri för patienten. Region Gävleborg handleder kommunens vård- och omsorgspersonal när behov uppstår samt utbildar i munhälsa en gång per år.

För att förbättra hälsan för vårdtagare med ett större omsorgsbehov erbjuder tandvårdsföretaget Oral Care hemtandvård och ger nödvändig tandvård på plats i vårdtagarens bostad, både på vård- och omsorgsboende samt på gruppboenden.

2025 var Selggrenska gården nominerade av Oral Care då verksamheten särskilt utmärkte sig gällande sitt arbetssätt inom god munhälsa.

### **Samverkan smittskydd/vårdhygien**

Samverkansmöten där deltagarna utgörs av följande från Region Gävleborg: vårdhygien, vaccinsamordnare och smittskyddsläkare och från länets kommuner var medicinskt ansvariga sjuksköterskor, MAS och medicinskt ansvariga för rehabilitering, MAR representerade. Samverkansmöten sker i regel en gång per månad men mer frekvent när det är vaccineringsperioder.

### **Chefsläkarmöten**

Länets Medicinskt ansvariga sjuksköterskor, MAS och Medicinskt ansvariga för rehabilitering, MAR har regelbundna möten med chefläkare i Region Gävleborg, primärvård och specialistvård. Fokus för dessa möten har varit patientsäkerhetsarbete, identifiera riskprocesser, förbättra flöden och lyfta allvarliga händelser.

### **Lokal samverkansgrupp Nutritionsråd**

Medlemmar i gruppen är verksamhetschef paramedicin, verksamhetschef primärvård, MAS från Gävle och Sandvikens kommun, primärvårdsdietist, chefläkare allmänmedicin, chefssjuksköterska, logoped och NAD från Gävle kommun. Gruppen

har som syfte att skapa en struktur för insatser att stödja verksamheter i planering, genomförande, uppföljning och utveckling för nutritionsarbetet i regionen och länets kommuner. Gruppen ska bereda underlag till beslut och ta fram handlingsplan, mål och kvalitetsindikatorer inom nutritionsområdet. Arbetet i denna grupp har fortgått under 2025 och fokus har legat på bl a journalgranskningar och nutritionsansvaret som åligger sjuksköterska i kommunal primärvård och hur/när man som sjuksköterska får stöd av dietist i primärvård eller specialistvård.

### **Lokal arbetsgrupp diabetes**

Det tidigare diabetesrådet har bytt namn till lokal samverkansgrupp LSG diabetes och sorterar under den nationella kunskapsstyrningen. Gruppen är en kombinerad operativ och strategisk arbetsgrupp som omsätter programområdets verksamhetsplaner lokalt inom Region Gävleborg. Deltagare i gruppen är processägare, primärvårdsläkare, endokrinologer, diabetessjuksköterskor och två medicinskt ansvariga sjuksköterskor från länets kommuner.

### **Lokal arbetsgrupp primärvård**

Under 2022 startades lokal arbetsgrupp LAG primärvård som sorterar under den nationella kunskapsstyrningen. Gruppen är en kombinerat operativ och strategisk arbetsgrupp som omsätter programområdets verksamhetsplaner lokalt inom Region Gävleborg. Gruppen består av medicinsk rådgivare på hälsovalskontoret, läkare, sjuksköterskor, dietist, fysioterapeut, arbetsterapeut och psykolog från Region Gävleborg och kommunerna är representerade av MAS från Gävle och Hudiksvall.

### **Lokal arbetsgrupp rehabilitering**

Lokal arbetsgrupp LAG rehabilitering utifrån den nationella kunskapsstyrningen syftar till att vara en kombinerat operativ och strategisk grupp som omsätter programområdets verksamhetsplaner lokalt inom Region Gävleborg. Deltagare är vårdenhetschefer från regionens specialistvård, primärvård och representant för försäkringsmedicin, Rehabchefer, MAR från Gävle/MAR från länet samt patientrepresentanter. Gruppen leds av deltagare från lokala programområdet för rehabilitering/processledare.

### **Lokal samverkansgrupp Patientsäkerhet**

Samverkansgruppen består av slutenvårdens chefssjuksköterska, chefläkare, chefstandläkare, länets medicinskt ansvariga sjuksköterskor samt medicinskt ansvariga för rehabilitering. Avvikelser i vårdens övergångar samt analys av avvikelser som skickas mellan region och kommunerna finns med på agendan.

### **Läkemedelskommitté**

Leds av ordförande för kommittén. MAS från två av länets kommuner är representerade tillsammans med informationsläkare, informationsapotekare. Arbetet är reglerat enligt lagen om Läkemedelskommittéer och övergripande mål är att som expertorgan inom områdena läkemedel och läkemedelsterapi verka för en nationell säker och kostnadseffektiv hantering av läkemedel sedd ur ett helhetsperspektiv där patientens och samhället bästa beaktas.

### **Den kommunala läkemedelsgruppen**

Arbetsgruppen upprättar samt reviderar årligen riktlinjen för läkemedelshantering inom kommunal hälso- och sjukvård i Gävleborg i samverkan med region Gävleborgs läkemedelsenhet. MAS från Gävle samt Hudiksvall företräder länets övriga medicinskt ansvariga sjuksköterskor. Medlemmar är även sjuksköterskor från olika verksamheter i länets kommuner.

### **Hjälpmedelsgupp**

Hjälpmedelgruppen är utsedd av Länsledning välfärd och består av sakkunniga inom hjälpmedelsområdet inom sina respektive organisationer. Hjälpmedelssamordnare är sammankallande. Tre MAR, varav en från Gävle, är några av representanterna. <sup>Sid 65(552)</sup>

- Utforma, formulera och föreslå en gemensam hjälpmedelshandbok för beslut av Hjälpmedelsrådet
- Genomföra en årlig genomgång och eventuellt uppdatering av hjälpmedelshandboken för beslut av Hjälpmedelsrådet
- Vara remissinstans för Hjälpmedelsrådet
- Bedömer, initierar och avropar nödvändiga utbildningsinsatser inom hjälpmedelsområdet
- Planerar och arrangerar ett årligt nätverksmöte för alla förskrivare inom hela Gävleborg

### **Palliativa rådet**

I Gävleborg finns ett palliativt råd etablerat för samverkan mellan länets kommuner och Region Gävleborg. I rådet medverkar verksamhetsrepresentanter från länets kommuner, primärvården och den specialiserade vården inklusive barnsjukvården. Kommunerna representeras av MAS från Gävle och Nordanstig samt kvalitetsutvecklare från Hälso- och sjukvårdskontoret. Palliativa rådet har inlett arbetet med att implementera det personcentrerade och sammanhållna vårdförloppet för palliativ vård.

### **God och nära vård - länsgemensam arbetsgrupp**

Ansvarar för arbete enligt uppdrag från Länsledning inom ramen för omställning till god och nära vård. En mindre arbetsgrupp inom gruppen har arbetat med att ta fram indikatorer för uppföljning enligt uppdrag från Länsledning. MAR Gävle har deltagit i båda arbetsgrupperna. Den länsgemensamma arbetsgruppen är vilande sedan år 2024.

### **Egenvård**

Arbetsgrupp på uppdrag av Utskott vuxna/Länsledning gällande revideringar av den länsgemensamma rutinen för egenvård med tillhörande bilagor samt frågor och svar på Samverkanswebben. Bland deltagare finns MAR från Gävle, MAS från länet, enhetschef Myndighet samt SOL.

### **Kommun- och regionsamverkan**

Hälso- och sjukvårdskontoret har löpande samverkan med Region Gävleborg, både inom slutenvård, öppen- samt primärvård. Samverkan sker även med våra privata externa utförare, dels inom primärvården, dels privata hemtjänstutförare inom LOV. Samverkansmöten sker månadsvis med Region Gävleborgs verksamhetschef, medicinska rådgivare samt med verksamhetschef HSL, Välfärd Gävle.

MAS har under 2025 särskilt bjudit in både egen regi och privat regi till information/utbildning ifrån handläggare från patientnämnden, regionens vaccinsamordnare och folktandvårdens beställarenhet.

### **Vårdprofessionsmöten: (tjänstepersoner)**

En pågående förbättring med ökad kvalitet som framgångsfaktor är att först hålla ett vård- professionsmöten mellan berörda vårdgivare (specialistvård, primärvård, kommunal vård) för att säkerställa: egenvårdsbedömningar, riskbedömningar, ordinationer och kontaktuppgifter samt ”vem ansvarar för vad”.

Vårdprofessionsmöten hålls ofta innan Samordnad Individuell Plan (SIP) för att vårdgivare ska få möjlighet att planera patientens vård och behov samt säkerställa

överenskommelser mellan olika vårdgivare innan en SIP genomförs tillsammans med patient och närstående. Sid 66(552)

SIP utgår från patientens individuella behov och genomförs till exempel inför utskrivning från slutenvård och/eller vid inskrivning till hemsjukvård, där patient och närstående medverkar för en trygg planering utifrån ansvar och insatser.

### **3.1.1.3 Informationssäkerhet**

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

För de system som behandlar information inom samhällsviktiga tjänsten Hälso- och sjukvård har informationssäkerhetsklassning, konsekvensbedömning och riskanalys fortsatt att genomföras under 2025. Gällande Treserva VO (vård- och omsorg) och TES (planeringssystem Trygghet, Enkelhet och Säkerhet), som är de centrala systemen för informationsbehandling har aktiviteterna avslutats, åtgärder föreslagits samt att årliga riskanalyser planerats in.

Fortsatt arbete har genomförts avseende krav som kommer att gälla i NIS2 eller den så kallade Cybersäkerhetslagen, som var planerad att gälla från och med oktober 2024 och som sedan flyttats fram till 15 januari 2026.

I övrigt har arbetet fortsatt med att stödja verksamheterna i att nå kraven som lagstiftningen kräver.

## **3.2 En god säkerhets kultur**

### **Patientsäkerhetsdialog**

Som ett led i att kvalitetssäkra hälso- och sjukvården för boende på särskilt boende (SÄBO) har Länsledning Valfärd beslutat att länets kommuner samt utförare inom Hälsoval Region Gävleborg ska implementera gemensamma patientsäkerhetsdialoger.

Patientsäkerhetsdialogerna syftar till att främja en personcentrerad och patientsäker hälso- sjukvård och omsorg för personer som bor på SÄBO genom ett gemensamt och proaktivt patientsäkerhetsarbete mellan huvudmännen. Arbetssättet är ett komplement till uppföljningen av läkarmedverkansavtalen.

Målet är att de olika aktörerna genom gemensamma Patientsäkerhetsdialoger kan identifiera såväl framgångsfaktorer som brister och risker i verksamheten såväl i samverkan som i egna arbetssätt. Därigenom kan man föreslå och sätta även nya mål och initiera förbättrande aktiviteter utifrån dialogerna. Erfarenheter och kunskap från dialogerna kan sedan tas vidare och spridas som goda exempel i våra organisationer. Resultaten av patientsäkerhetsdialogen ska och kan dokumenteras och tillföras den årliga patientsäkerhetsberättelsen hos respektive huvudman.

Patientsäkerhetsdialogen under 2025 genomfördes på Solberga vård- och omsorgsboende i samverkan med Hamrånge Din HC.

Checklistan för patientsäkerhetsdialog har gått igenom. Följande områden och punkter diskuterades vidare inom ramen för mötet och ligger till grund för beslut om förbättringsförslag och åtgärder.

HC/SÄBO samverkan - återkommande lokala samverkansmöten. Samverkan har påverkats av läkarbrist.

Hembesök brytpunktssamtal, 0-HLR- samtal - förbättringspotential samt behov av mer struktur.

Årsbesök och läkemedelsgenomgång - ska genom föras vid samma tillfälle för att

säkerställa god kvalitet.

Sid 67(552)

Diabetespatienter/ Fotundersökningar - utöka samverkan med diabetessjuksköterska på hälsocentralen för stöd.

Välfungerande samverkan gällande - akuta besök, hypertoni-patienter, rehabiliteringsteamet, demensområdet, patienter med fallrisk.

Hälso- och sjukvårdskontorets målsättning är att ha ett öppet klimat där medarbetare tryggt kan ställa frågor om säkerhet och inträffade händelser. Respektive enhetschef arbetar löpande på att bygga upp tillit och en trygg psykosocial arbetsmiljö där man stöttar varandra och kan ta lärdom av det som brister och stärka varandra genom att stödja varandra vid behov. Den återkoppling som muntligt framkommer från medarbetare är att det är ett tryggt arbetsklimat vilket också visade sig på den senaste medarbetarundersökningen (MAU).

Utifrån avvikelser som uppkommer ses dels befintliga rutiner över, dels följsamheten till befintliga rutiner och dels genom ett lärande i organisationen, där händelse lyfta vid respektive teamområdes arbetsplatsträff (APT).

Hälso- och sjukvårdskontorets medarbetare arbetar aktivt för att identifiera risker och förebygga vårdskador genom regelbundna riskbedömningar, avvikelshantering och händelseanalyser. Gällande ledningssystemet pågår arbete med att öka följsamhet till rutiner samt säkerställa att de är kända i verksamheten. Varje APT lyfts ”månadens rutin” som enhetschefer inom Hälso- och sjukvårdskontoret gemensamt kommit överens om att lyfta. Risker och åtgärder följs upp i kvalitetsmöten och samverkan sker med MAS/MAR.

### **3.3 Adekvat kunskap och kompetens**

Under 2025 har hälso- och sjukvårdskontoret (HSK) fortsatt med kompetensinventering av samtlig legitimerad personal för att till 2026 skapa mål för vilken kompetens som behövs. Det finns ett litet antal sjuksköterskor med specialistutbildning.

*Utbildningar som legitimerad personal genomgått under året*

- Utbildning i hjärt- och lungräddning har erbjudits till alla medarbetare inom hälso- och sjukvårdskontoret.
- Sex fysioterapeuter har deltagit vid konferens om att ”Förebygga fallolyckor”.
- Två enhetschefer, varav en inom SOL och en inom HSL har deltagit i konferens om digital teknik i äldreomsorgen.
- En enhetschef HSL har gått en halvdagskurs som tillhandahållits av IMR ”Socialstyrelsens delegeringsföreskrifter slopas”.
- Verksamhetschef HSL har gått heldagskurs som tillhandahållits av IMR, ”Fördjupningskurs - verksamhetschefen ledningsansvar”
- 20 Sjuksköterskor har fått kompetenshöjande information/utbildning om suicid.
- Två kvalitetsutvecklare och en samordnare har gått en tvådagarskurs om ”att leda andra utan att vara chef”.
- Tio medarbetare inom yrkeskategorierna arbetsterapeut, sjukgymnast, fysioterapeut, har genomgått utbildning inom förflyttningsteknik. Ett arbete har startats upp med att ta fram ett upplägg för att utbilda medarbetare inom Välfärd Gävle inom området förflyttningsteknik. Utbildningen kommer vara heldag och rikta sig till omvårdnadspersonal. HSK kommer ansvara för att hålla i utbildningen och utbilda omvårdnadspersonal som sedan utbildar omvårdnadspersonal. HSK står för utbildningslokal.

- 34 sjuksköterskor inom hälso- och sjukvårdskontoret har genomgått den planerade nutritionsutbildningen som hållits av NAD. <sup>Sid 68(552)</sup>
- Samtliga medarbetare inom hälso- och sjukvårdskontoret har erbjudits och fått möjlighet till kompetenshöjning inom Peer Learning. Utbildningssatsning har hållits av en forskare från Högskolan i Gävle.
- Åtta legitimerade medarbetare inom hälso- och sjukvårdskontoret har erbjudits 20% arbetstid för att genomgå 7,5 hp Handledarutbildning på avancerad nivå.
- Sjuksköterskor har fått Visamutbildning av tre internutbildare. Det har även säkerställts att alla medarbetare har tagit del av Visamutbildning.
- Palliativa teamet har givit kompetenshöjning inom palliativ vård samt att dialog har förts för ytterligare förbättrad samverkan.
- Kompetenshöjande utbildningsinsatser har tillhandahållits av två undersköterskor inom hälso- och sjukvårdskontoret. Utbildningsinsatserna har givits till utsedda SoL-enheters undersköterskor och omvårdnadspersonal under hösten 2025.
- Diabetessjuksköterska från Region Gävleborg har tillhandahållit kompetenshöjning inom området diabetesfoten till samtliga sjuksköterskor inom hälso- och sjukvårdskontoret. Utbildning, information samt rutin har arbetats fram under 2025. Samtliga sjuksköterskor har bjudits in till möten kring det förnyade arbetssättet. Stämgaflöde och monofilament har köpts in för att möjliggöra det nya arbetssättet utifrån ny rutin och enligt riktlinje på samverkanswebben. Under året har en utbildningsinsats genomförts med syfte att höja kompetensen hos sjuksköterskor och undersköterskor samt förbättra kvaliteten i vården för patienter med diabetes. En diabetessjuksköterska från Region Gävleborg har utbildat sjuksköterskor och undersköterskor i bedömning av fotstatus hos personer med diabetes. Utbildningen har omfattat både teoretiska och praktiska moment med fokus på tidig identifiering av riskfaktorer, bedömning av fotstatus samt förebyggande åtgärder för att minska risken för fotsår och andra diabetesrelaterade komplikationer.
- Utökad introduktionstid i olika omfattning till sjuksköterskor, allt från enstaka dagar upp till tre månader med syfte att stärka deras kunskap inom kommunal hälso- och sjukvård.

Kraven på hälso- och sjukvården ökar nationellt, vilket även påverkar hälso- och sjukvårdsverksamheten. Det innebär att allt högre krav ställs på kunskap och kompetens hos legitimerade medarbetare för en patientsäker vård. Att arbeta inom flera olika områden kräver både erfarenhet och kunskap, vilket är avgörande för patientsäkerheten.

Kontor hälso- och sjukvård noterar över året en trend med minskad rörlighet avseende uppsägningar. 2025 var den uppgiften 12,93 % - att jämföra med 40 % år 2024. Det finns identifierade åtgärder vilka samtliga haft som syfte och mål att behålla sjuksköterskor men även kunna attrahera nya sjuksköterskor att ta anställning. Flertal av åtgärder är vidtagna utifrån de förbättringsförslag som återgavs i rapporten :” Avslutningsorsaker sjuksköterskor Gävle kommun” – kommenterad av kontorschef maj 2025. Förbättringsförslagen utgår således från de förslag som de sjuksköterskor som sade upp sig 2024 var anledning till avslut; till exempel behov av ett mer närvarande ledarskap vilket tillgodoses genom utökning av antal enhetschefer. Av de fyra nya introduktionstjänsterna återfinns två sjuksköterskor inom organisationen. Det är ett högt söktryck avseende dessa.

### **3.4 Patienten som medskapare**

Sid 69(552)

Hälso- och sjukvårdskontoret beskriver att legitimerad personal har som målsättning att involvera patienter och deras närstående i vården genom ett personcentrerat arbetssätt innehållande dialog, gemensam planering och tydlig anpassad information. Vidare är målsättningen att varje patient och vid samtycke även närstående ska vara involverade i vården och delaktiga i de insatser som erbjuds och genomförs. Varje legitimerad medarbetare har ansvar för att vården utformas utifrån ett personcentrerat arbetssätt.

Vid inskrivning eller utskrivning i hemsjukvård genomförs Samordnad Individuell Plan (SIP) för att säkerställa att vården utformas utifrån patientens behov.

### 4.1 Ökad kunskap om inträffade vårdskador

#### Lex Maria

Vid utredning av allvarliga vårdskador används metoden händelseanalys och nationell mall.

Fem anmälningar enligt Lex Maria har lämnats till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) under år 2025

Anmälan enligt Lex Maria gällande risk för allvarlig vårdskada. En enskild placerades i halvt sidliggande med stödkil och vid senare tillsyn fann omvårdnadspersonal den enskilde nästan i magläge. Den enskilde drabbades ej av skada men var påverkad av händelsen. Beslutade åtgärder omfattar till exempel handledning/utbildning och utformning av gemensamma instruktioner med bilder. IVO har avslutat ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder.

Anmälan enligt Lex Maria gällande risk för allvarlig vårdskada. En enskild hade ordinerad behandling med hård nackkrage 24 h/dygn från specialistvården. Vid besök av hemtjänst hade den enskilde börjat ta av sig nackkragen och ville ha hjälp att ta av sig den vilket den enskilde fick. Närstående upptäckte detta och tog kontakt med legitimerad personal. Den enskilde fick hjälp att åter placera nackkragen. Den enskilde drabbades ej av skada i samband med händelsen. Beslutade åtgärder omfattar till exempel Information/handledning, utveckling av språkstöd, samt checklista/frastext för legitimerad personal. IVO har avslutat ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder.

Anmälan enligt Lex Maria gällande risk för allvarlig vårdskada. En enskild hade ordinerad behandling med hård nackkrage 24 h/dygn från specialistvården. Den enskilde tog av sig nackkragen sent på kvällen i nära anslutning till ett skiftbyte mellan hemtjänstens kvälls- och natt-vak. Det var först på morgonen när ordinarie personal påbörjade sitt arbetspass som legitimerad personal kontaktades så att den enskilde fick hjälp att åter placera nackkragen. Den enskilde drabbades ej av skada i samband med händelsen. Beslutade åtgärder omfattar till exempel att tydliggöra risker vid behandling med hård nackkrage, genomgång av rutiner, språkstöd och att förankra arbetssätt gällande journaldokumentation. IVO har avslutat ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder.

Två stycken anmälningar enligt Lex Maria gäller att en sjuksköterska vid ett vård- och omsorgsboende ej har följt läkarordinationer vid två olika tillfällen. IVO har ej tagit beslut i dessa.

#### Förbättringsarbete

Hälso- och sjukvårdskontoret bedriver förbättringsarbete utifrån inträffade händelser, inklusive Lex Maria, genom att analysera orsaker, revidera rutiner samt följa upp. Händelser och lärdomar lyfts på APT för att skapa dialog och sprida kunskap i organisationen. Åtgärder dokumenteras och följs upp för att säkerställa effekt och bidra till ett kontinuerligt lärande.

Under 2025 har kvalitetsutvecklarna arbetat mer proaktivt med att identifiera kvalitetsbrister och säkerställa att rutiner följs, utveckla nya kvalitetssäkra arbetssätt, leda arbetsgrupper inom förbättringsområden samt uppmärksamma kompetensbehov i verksamheten. Enhetschefer är mottagare av interna avvikelser och kvalitetsutvecklarna stödjer i arbetet med åtgärder. Kvalitetsutvecklarna har under året arbetat i flera arbetsgrupper med fokus på införande och implementering av åtgärder i verksamheten, till exempel dokumentationsgrupp, enhetsrutiner för arbetsterapeut (AT), fysioterapeut (FT)/sjukgymnast (SG), Arbetsbeskrivning AT och FT/SG, rutin för Micc-Agent, rutin för arbetsbeskrivning för arbete kväll- och helg i Hälso- och sjukvård, rutin för vak gällandevård i livets slutskede, enhetsrutin för in- utskrivning i hemsjukvård, rutin HSV-dokument, LSS-projekt, enhetsrutin för läkemedelsautomat. En av kvalitetsutvecklarna är representant för den kommunala hälso- och sjukvården i det palliativa rådet.

Alla teamområden har upplevt att vaccinationerna har löpt på väl med god planering och att vaccinationer har skett i tid.

## 4.2 Tillförlitliga system och processer

### Nutrition

#### Journalgranskning

Under 2025 granskades 20 journaler inom vård- och omsorgsboenden utifrån målet för 2025 att nutritionsbehandling ska följa vårdprocessen för nutrition med riskbedömning, utredning, diagnos/problem, val av åtgärd samt uppföljning/utvärdering. Resultatet presenteras här nedan i tabellform.

Fråga	Andel svar "ja" (%)
Finns aktuell vikt på patienten?	80%
Finns aktuell längd på patienten?	55%
Är BMI uträknat?	40%
Har patienten riskbedömts för undernäring inom de senaste 6 månaderna?	65%
Riskbedömning med utfall risk för undernäring	30%
Finns det insatta åtgärder för dem med risk?	83%
Finns individuell vårdplan för dem med risk?	77%
Finns plan för uppföljning?	100%
Finns mål med behandlingen?	100%

Journalgranskningen visade att man i hög utsträckning får insatta åtgärder samt en vårdplan upprättad vid upptäckt risk för undernäring. Den visade också att det alltid finns mål och en plan för uppföljning av behandlingen. Att endast 65% hade fått en riskbedömning inom de senaste 6 månaderna visar på att förbättringspotential finns på området. Senior Alert kommer bidra till ett mer strukturerat arbetssätt kring riskbedömningar. Att ha med sig i analysen är att journalgranskningen har endast tittat på 20 individers journal och därmed kan siffrorna i en större population se annorlunda ut.

## Nattfasta

Sid 72(552)

Nattfastan är en del i utredningen kring undernäring och ska mätas individuellt inom varje nutritionsutredning för att ge värdefull information om dygnets måltidsfördelning. Nattfastan mäts också på gruppnivå årligen inom både egen och extern regi.

Nattfastan skall inte överstiga 11 timmar för patienter på vård- och omsorgsboende inom Valfärd Gävle. Detta skall uppnås genom att erbjuda ett kvälls-, natt-, eller tidigt morgonmål som bryter nattfastan.

2025 års mätning visar att 88% av kunderna har erbjudits en nattfasta som är 11 timmar eller kortare. Positivt för mätningen var att resultatet var det högsta sedan nattfastan började mätas, dock är målet på 100% inte uppnått. För mer info om nattfastemätningen hänvisas till *Nattfasterapport 2025 Dnr 25ON327*.

## Mat och måltider

På vård- och omsorgsboende finns kostombud som har till uppgift att vara extra drivande kring mat och måltider på sin avdelning samt lära upp ny personal och vikarier. Att kostombud finns är också en nationell indikator från Socialstyrelsen för att bidra till att uppfylla HSL:FS 2022:49 (Att förebygga och behandla undernäring). Kostombudsmöten hålls minst fyra gånger per år på varje enhet. På kostmöten behandlas allt som rör maten och måltidssituationen. Under 2025 har det gjorts omtag kring ombudsrollen där enhetschefer blivit ombedda att se över vilka som är kostombud för att vid behov utse nya personer som kanske har ett större driv och intresse kring mat och måltider. Utifrån detta valde ett vård- och omsorgsboende att utöver ordinarie kostmöten utbilda sina kostombud inom livsmedelshygien, näringslära och nattfasta under en halvdag.

Under 2025 har två hemtjänstutförare utbildats inom nutrition av NAD. En utav utförarna valde även att anordna ett tillfälle där kunder fick möjlighet till utbildning i samma ämne.

## Nutritionsutbildning

Vid fyra tillfällen genomfördes utbildning för totalt 34 sjuksköterskor från Gävle kommun (knappt hälften av totalt antal anställda sjuksköterskor, egenanställda och hyrpersonal). NAD genomförde tre utav dessa och vid ett tillfälle genomfördes utbildning i samverkan med Högskolan i Gävle där NAD arbetat i ett forskningsprojekt. Under en halvdag på HiG gavs utbildning av NAD samt av ytterligare en dietist. Även diskussionsgrupper kring nutrition ägde rum. Som tidigare nämnt var brist på personella resurser anledningen till att fler sjuksköterskor inte kunde genomföra utbildningen som planerat och därav fick två utbildningstillfällen ställas in. Utbildning kommer fortsatt erbjudas på förfrågan under 2026.

## Nutritionsfrågor i enkäten

Frågorna som ställdes gällande nutrition var:

- Är Rutin för nutritionsbehandling med kopplade bilagor är känd och tillämpad?
- Har sjuksköterska har tillräckligt med tid för en heltäckande nutritionsutredning?
- Får alla med risk för undernäring får en vårdplan upprättad?
- Har patienter med kosttillskott aktuell ordination?
- Skrivs remiss till logoped när patient har tugg- och svälj svårigheter?

Svarsalternativen var "Ja", "Nej" och "Delvis" på samtliga frågor utom den sista där alternativet gick från "Alltid" till "Aldrig". Egen regins samtliga geografiska områden<sup>Sid 73(552)</sup> har svarat "Delvis" på alla frågor utom den sista, där man anger att remiss alltid skrivs till logoped. Att man svarat "Delvis" på majoriteten av frågorna tyder på att arbetet inom nutritionsområdet har utmaningar och detta har tidigare i texten förklarats utifrån den bemanningssituation som råder.

Gällande externa utförare (OBS både VÅBO och LSS) ser svaren ut som följande:

16 av 17 svarande svarar "ja" på frågan om rutin för nutrition är känd och tillämpad. En svarade "nej".

9 av 17 svarar "ja" på frågan om sjuksköterska har tillräckligt med tid. 6 av 17 svarar delvis och 2 av 17 svarar "nej".

16 av 17 svarar att man får en vårdplan upprättad vid risk för undernäring. En svarade nej.

7 av 17 svarade "ja" på att man har aktuell ordination vid kosttillskott. För resterande svarande var inte frågan aktuell (kosttillskott används sällan inom LSS)

14 av 17 svarade "alltid" på om remis skrivs till logoped. 3 av 17 svarade "Aldrig". Här saknades alternativet "ej aktuellt" vilket kan ha lett till att man valde aldrig om ät-sväljsvårigheter inte förekommer i verksamheten.

## **Medicintekniska produkter**

Bestämmelser om medicintekniska produkter/hjälpmedel regleras i Hälso- och sjukvårdslagen, Patientlagen, EU MDR 2017/745, Förordning SFS 2021:631 samt Socialstyrelsens föreskrifter HSLF-FS 2021:52. Utöver föreskrifter och allmänna råd finns bestämmelser från andra myndigheter såsom Arbetsmiljöverket. Utifrån lagstiftningen finns upprättade länsgemensamma rutiner för Region Gävleborg samt lokala rutiner och ansvarsfördelning för Välfärd Gävle.

Under år 2025 så har samtliga medicintekniska produkter i form av mätutrustning inventerats och skrivits upp manuellt på en Excel-fil av en utsedd medarbetare inom Hälso- och sjukvårdskontoret. Excel-filen hålls manuellt uppdaterad i nuläget. Samtliga produkter har gått igenom och setts över. Den mätutrustning/MTP som Hjälpmedel SAM har i sitt utbud hyrs, övriga produkter köps in. Viss andel av de inventerade produkterna är spårbara till enhet inom Hälso- och sjukvårdskontoret och andra till individuell produkt. Fortsatt arbete krävs för att säkerställa full spårbarhet samt kalibrering och service.

Det behövs även ett uppföljande arbete för motsvarande säkerställande av spårbarhet/kalibrering och service gällande kommunägda hjälpmedel inklusive träningsutrustning.

År 2024 så genomfördes en undersökning angående lämpliga IT-lösningar för registrering av kommunägda medicintekniska produkter/hjälpmedel. Bedömningen var att detta skulle kunna underlätta spårbarhet och en säker hantering. Kommande beslut gällande val av IT-system ligger hos IT- och utvecklingsavdelningen inom Styrning och stöd Gävle kommun.

## **PPM (punktprevalensmätning) av förekomst av olämpliga läkemedel v.47 2025 utifrån önskemål från ordförande i Region Gävleborgs läkemedelskommitté**

Mätning på vård- och omsorgsboenden

Antal granskade journaler: Forellplan 118 st, Furugården 115 st, Hemlingborg 67 st, Solgårdsgatan 43 st, Vallongården 47 st, Gävle strand 67 st, Ängslyckan 25 st, Hilleborg 47 st, Solberga 36 st, Fleminggatan 18 st, Selggrensgården 11 st. Sid 74(552)

Oxazepam används ofta vid behov för ångest och oro,

Risperidon är det vanligaste antipsykotiska läkemedlet

Stora skillnader mellan boenden kan tyda på varierande behandlingspraxis eller på själva allmäntillståndet hos patienterna.



### Extern kvalitetsgranskning av läkemedelsförråd

I enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:9) har det under 2024 genomförts externa kvalitetsgranskningar av de läkemedelsförråd som finns i hemsjukvården. Den externa kvalitetsgranskningen genomförs i samverkan med Region Gävleborgs läkemedelsenhet. Egenkontroll görs av verksamheten inför granskningen men uppföljning sker även av den senast genomförda kvalitetsgranskning. Handlingsplan upprättas av ansvariga för verksamheten och lämnas till MAS.

När det gäller verksamheter i privat regi så sker kontroll av MAS gällande att även dessa verksamheter har genomfört en extern kvalitetsgranskning.

Förbättringsområden som framkommit i tidigare granskningar har även under 2025 noterats finnas kvar enligt det som framkommit i den externa kvalitetsgranskningen:

- Hållbarhetskontroll samt dokumentation enligt upprättad rutin
- Följsamhet till rutinen gällande temperaturmätning
- Följsamhet till rutin för kontrollräkning av narkotika
- Följsamhet till samverkansdokumentet/riktlinjen Läkemedelshantering i kommunal hälso- och sjukvård

Revisorerna genomförde under år 2023 en granskning avseende hantering av läkemedelshantering inom hemsjukvård och hemtjänst. Granskningen påvisade ett antal brister och lämnade ett antal rekommendationer riktade till ansvarig nämnd, Omvårdnadsnämnden. En uppföljande granskning genomfördes under 2025. Vilket resulterade i rekommendationer till Omvårdnadsnämnden. Vissa av dessa finns med i patientsäkerhetsberättelsen under mål för 2026.

### Hygien

Hygienronder har under 2025 genomförts inom hemtjänstområden både intern regi samt hos de externa LOV-utförarna, på vissa vård och omsorgsboenden samt i lokaler där hemsjukvård bedrivs.

Flertalet digitala utbildningar har även genomförts i samverkan med regionens hygiensjuksköterskor.

I de vårdhygieniska egenkontrollerna som genomförts i samband med hygienrond

framkommer följande förbättringsområden:

Sid 75(552)

- Rekommendation att alla verksamheter skickar iväg arbetskläder på tvätt. Relaterat till att den tvättprocessen är kvalitetssäkrad.
- Öka användningen av förkläden i patientnära omvårdnad. Syftet är att skydda arbetsdräkten från att bli förorenad och på så vis minska risken för smittspridning.
- Alla verksamheter bör ha en eller flera utsedda hygienombud då god kunskap om rutiner är en förutsättning för patientsäkerhet och kvalitet. Hygienombud har en viktig roll i att förmedla kunskap gällande vårdhygien samt medverka vid hygienronder.
- Följsamhet till det samverkansdokument/riktlinje Hygienråd som är framtaget i samverkan med Region Gävleborg.

#### *Förändrat arbetssätt mellan hälso- och sjukvårdskontoret och "Natt och larm"*

Dokumentation i vårdplaner med fördelade åtgärder har implementerats för natt och larm vilket innebär att de kan ta del av viktig information som det tidigare ej funnits möjlighet till. De kan även signera digitalt gällande läkemedel.

#### *Delegeringsprocess*

Ett omfattande arbete för att kvalitetssäkra delegeringsprocessen gällande läkemedelshantering har genomförts. Arbetsgruppen har bestått av enhetschef från HSL samt fem SSK (sjuksköterskor) för att arbeta fram ett reviderat enhetligt delegeringsmaterial som alltid ska användas. Fem utbildningstillfällen har erbjudits till chefer inom Välfärd Gävle samt hemtjänstutförare enligt LOV för att ta del av information om delegeringsförfarandet, lagrum samt ansvar gällande läkemedelshantering.

#### *Palliativ vård*

Avvikelsehantering som berör palliativ vård i kommunal hälso- och sjukvård identifierar förbättringsområden inom den palliativa vården, vilket indikerar behov av utvecklingsarbete. Identifierade brister rör bland annat behov av förbättrad struktur, dokumentation och samverkan. Samverkan med Palliativa teamet planeras i början av 2026 med syfte att stärka kompetensen, förbättra arbetssätt och öka kvaliteten i vården i livets slut. Ett förbättringsområde är att verksamheten behöver arbeta mer systematiskt med uppföljning av resultat i Svenska palliativregistret.

### **4.3 Säker vård här och nu**

Legitimerad personal och enhetschefer uppmärksammar och agerar på risker genom kontinuerliga bedömningar i det dagliga arbetet, särskilt vid förändringar i patientens hälsotillstånd, nya ordinationer eller övergångar mellan vårdgivare. Risker hanteras genom avvikelsehantering, daglig dialog samt användning av rutiner och checklistor. Förväntade risker är exempelvis fallrisk, fel i läkemedelshantering och trycksår, medan oväntade risker kan vara akuta försämringar, IT-störningar eller plötslig personalbrist. Åtgärder vidtas direkt genom justering av vårdplan, kontakt med ansvarig sjuksköterska och aktivering av kontinuitetsplaner vid behov.

Efter införandet av telefonisystemet Mitel MiContact Center (MICC) har kvaliteten och patientsäkerheten förbättrats avsevärt. Alla samtal kommer nu fram, vilket gör att

insatser kan prioriteras utifrån patientens behov. Tidigare förekom flera allvarliga avvikelser där svårt sjuka patienter inte fick vård i rätt tid. Efter införandet av MICC har ingen sådan avvikelse inkommit/inträffat. Sid 7(552)

Under 2025 har hälso- och sjukvårdskontoret arbetat med att tydliggöra rutiner för ledningssjuksköterskans roll. En strukturerad introduktion har utformats och endast erfarna sjuksköterskor planeras in i rollen som ledningssjuksköterska. Detta har bidragit till en högre patientsäkerhet gällande rätt prioriterad vård samt bättre kontinuitet.

### **4.3.1 Riskhantering**

Risk och konsekvensanalyser (ROK) som genomförts i Hälso- och sjukvårdskontoret under 2025:

- ROK - inför implementering av MICC.
- ROK - inför uppstart av lätthelgsschema
- ROK - lokalflytt från Skolgången till Flemminggatan lokal Urnan.
- ROK - inför återgång till teamområde rehabilitering.
- Inför sommarplanering 2025 förbereddes sommarplaneringen med utgångspunkt och erfarenhet från den tidigare sommaren 2024.

Rutiner finns för både riskbedömning och riskhantering. Riskbedömningar genomförs vid förändringar i verksamheten, exempelvis vid nya arbetssätt eller förändrade förutsättningar. Rutinerna omfattar identifiering av risker, bedömning av sannolikhet och konsekvens samt planering av åtgärder för att minimera riskerna. Vid behov görs kompletterande analyser och lärdomar från inträffade händelser används för att stärka riskhanteringen.

## **4.4 Säkra analys, lärande och utveckling**

### **Journalgranskning av medicinskt ansvariga MAS/MAR.**

Under år 2025 genomfördes en journalgranskning inom verksamhetsområde vård och omsorgsboende. Resultatet kan ha påverkats av att journalsystemet Treserva uppgraderades till en ny version under första delen av året, Treserva hälsoärende.

Övervägande del av vårdprocesserna uppfyllde granskningskrav. Det är relativt hög till hög följsamhet avseende dokumenterade/aktuella riskbedömningar. Det är relativt hög till hög följsamhet gällande att inhämta samtycken samt hög följsamhet gällande dokumentation av läkemedelsgenomgångar vid årskontroll. I cirka hälften av patientjournalerna finns hälsohistoria delvis dokumenterad och i resterande saknas den, detta beror troligen på att hälsohistoria inte migrerats över vid övergången till Treserva Hälsoärende. Diagnoser finns dokumenterade, men källa saknas. Det framgår av dokumentationen vem som ansvarar för läkemedelshanteringen men det saknas

### **Kollegial journalgranskning**

Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering önskade för år 2025 att kollegial journalgranskning skulle omfatta granskning utifrån övergången till Treserva Hälsoärende samt i tillägg hjälpmedelsprocesser. Dokumentationsgruppen har bifogat resultatet till MAS och MAR. Vissa granskade journaler kan spegla tidpunkter där alla nya lathundar för Hälsoärende ej var färdiga samt utifrån tillgängligt användarstöd. En lärdom kan vara att granska vårdprocesser även utifrån team då det för vissa vårdprocesser sker dokumentation från fler än en legitimerad profession och viss dokumentation då kan se ut att saknas om granskning sker utifrån specifik profession.

#### *Kollegial journalgranskning arbetsterapeuter*

Dokumentationsgruppens arbetsterapeuter har sammanlagt granskat sexton journaler varav åtta från hemsjukvård och åtta från vård- och omsorgsboende. Antalet granskade hjälpmedelsprocesser var tretton. Dokumentation sker i framför allt i vårdprocesser. Gällande frågan om dokumentation sker under rätt vårdprocess blev bedömningen varierande från ja till delvis och nej. Resultatet gällande om rätt klassifikation av vårdåtgärder (KVÅ) valts blev delvis, mest förekommande av orsaker är att dokumentationen sammanfattats under en KVÅ och ej delats upp. Gällande dokumentation av hjälpmedelsprocessen finns förbättringspotential.

#### *Kollegial journalgranskning fysioterapeuter-sjukgymnaster*

Dokumentationsgruppens fysioterapeuter-sjukgymnaster har granskat samma sexton journaler. Antalet granskade hjälpmedelsprocesser var sju. Dokumentation sker framför allt i vårdprocesser och i stort sett i rätt respektive vårdprocess. Resultatet gällande om rätt klassifikation av vårdåtgärder (KVÅ) valts blev delvis, mest förekommande av orsaker är att dokumentationen sammanfattats under en KVÅ och ej delats upp. Gällande dokumentation av hjälpmedelsprocessen finns förbättringspotential.

#### *Kollegial journalgranskning sjuksköterskor*

Dokumentationsgruppens sjuksköterskor har utfört granskningen av ett slumpmässigt antal utvalda journaler. Syftet var att granska om dokumentationen sker i "rätt" vårdprocess utifrån att sättet att dokumentera i patientjournal har ändrats efter uppgradering av verksamhetssystem.

- Brister fanns gällande att processer ej upprättades enligt den "lathund" som finns som stöd.
- Ej rekommenderade KVÅer användes relaterat till att upprättade "lathundar" och rutiner ej följts.

Sammanfattningsvis noteras att den utbildning som finns i kompetensen, rutiner, dokumentationsguide samt "lathundar" ej har följts i önskvärd omfattning.

### **Rehabilitering**

Vid en övergripande uppföljning av föreslagna aktiviteter utifrån tidigare arbete med Socialstyrelsens reflektionsmaterial/Kunskapsstöd för personcentrerad vård och rehabilitering, så kan noteras att flera aktiviteter påbörjats till exempel: Implementering av nationella vårdförlopp gällande rehabiliteringsplaner och basal demensutredning, struktur för en kontinuerlig utbildning i förflyttningskunskap för omvårdnadspersonal, återupptaget arbete med olika intressegrupper.

Ett projekt för rehabilitering och förebyggande träning i hemmet med hjälp av digital teknik har påbörjats vilket kommer fortsätta under 2026. Sid 78(552)

Flera utvecklingsarbeten är påbörjande där medarbetare ingår i intressegrupper för:

- Arbetsbeskrivning/gemensamt arbetssätt
- Förflyttningsutbildning
- Uppdatering av ledningssystemet
- Dokumentationsgrupp Hälsoärende
- Kognition
- Kliniska undersökningar

En förändring har skett under senare del av år 2025 där alla arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster åter är organiserade under en egen enhetschef i teamområde Rehabilitering. Verksamheten upplever att det underlättar arbete med verksamhetsfrågor för rehabiliteringsprofessionerna.

I svar från enkät inför patientsäkerhetsberättelsen framgår att det endast sporadiskt finns tid för arbetsterapeuter att utföra bedömningar av aktivitetsförmåga när behov föreligger. Det är en försämring jämfört med tidigare år. Upplevelsen är att större andel av arbetstiden åtgår till andra prioriterade uppgifter. För fysioterapeuter uppges att det oftast finns tid att utföra bedömning av funktionsförmåga när behov föreligger. När det gäller erbjudande av träning eller behandling så är svaren gällande både arbetsterapeut och fysioterapeut att det oftast är möjligt att erbjuda och i ett svar gällande fysioterapeuter att det alltid är möjligt.

#### *Rehabiliteringsplaner*

5 § Kommunen ska i samband med hälso- och sjukvård enligt 1 eller 2 § eller 14 kap. 1 § erbjuda habilitering och rehabilitering samt hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning. Kommunen ska, i samverkan med den enskilde, upprätta en individuell plan när insatser som avses i första stycket erbjuds. Av planen ska planerade och beslutade insatser framgå.

Inom Valförd Gävle så dokumenterar arbetsterapeuter och fysioterapeuter utredande och behandlande åtgärder i vårdprocesser vilka innehåller problem, mål, åtgärd och uppföljning. Dialog om mål med patient kan ske muntligt. Att erbjuda patienter rehabiliteringsplaner förekommer men ej frekvent. Det är heller inte vanligt att rehabiliteringsplaner medföljer i vårdkedjan. Via det länsgemensamma arbetet utifrån kunskapsstyrningen och vårdförloppet " Generisk modell för rehabilitering " så pågår ett utvecklingsarbete gällande generiska modellen och rehabiliteringsplaner. En länsgemensam rutin finns och även en webbutbildning. Respektive verksamhet är ansvarig för implementering. I arbetet sker uppföljning exempelvis via Socialstyrelsens KVÅ-koder. Resultat för 2025 och 2024 visas nedan.

*\* Kryss i statistik nedan påvisar att registreringar finns i kategorier men att antal åtgärder är så pass få (per tertial) att de sekretess-kryssas för att inte riskera att peka ut enskilda personer.*

Statistikdatabas för kommunal hälso- och sjukvård (KVÅ): Socialstyrelsen år 2025

KVÄ-kod	2025		
	jan - apr	maj - aug	sep - dec
AW020 Upprättande av rehabiliteringsplan	X	X	--
AW024 Uppföljning av rehabiliteringsplan	X	--	--
AW027 Uppföljning och revidering av rehabiliteringsplan	--	--	--
AW031 Genomförd rehabilitering enligt rehabiliteringsplan inom öppen vård	--	X	--
AW035 Avslutande av rehabiliteringsplan	X	--	--

Senast uppdaterad: 2025-12-18 (års- och tertialsuppgifter 2024, tertialsuppgifter jan - aug 2025).

## Jämförelse med år 2024

Kommunal hälso- och sjukvård (KVÄ), Gävle, båda könen, Ålder 65 och uppåt, 2024

KVÄ-kod	2024		
	jan - apr	maj - aug	sep - dec
AW020 Upprättande av rehabiliteringsplan	--	--	--
AW024 Uppföljning av rehabiliteringsplan	X	X	--
AW027 Uppföljning och revidering av rehabiliteringsplan	--	--	--
AW031 Genomförd rehabilitering enligt rehabiliteringsplan inom öppen vård	--	--	--
AW035 Avslutande av rehabiliteringsplan	X	--	--

Senast uppdaterad: 2025-12-18 (års- och tertialsuppgifter 2024, tertialsuppgifter jan - aug 2025).

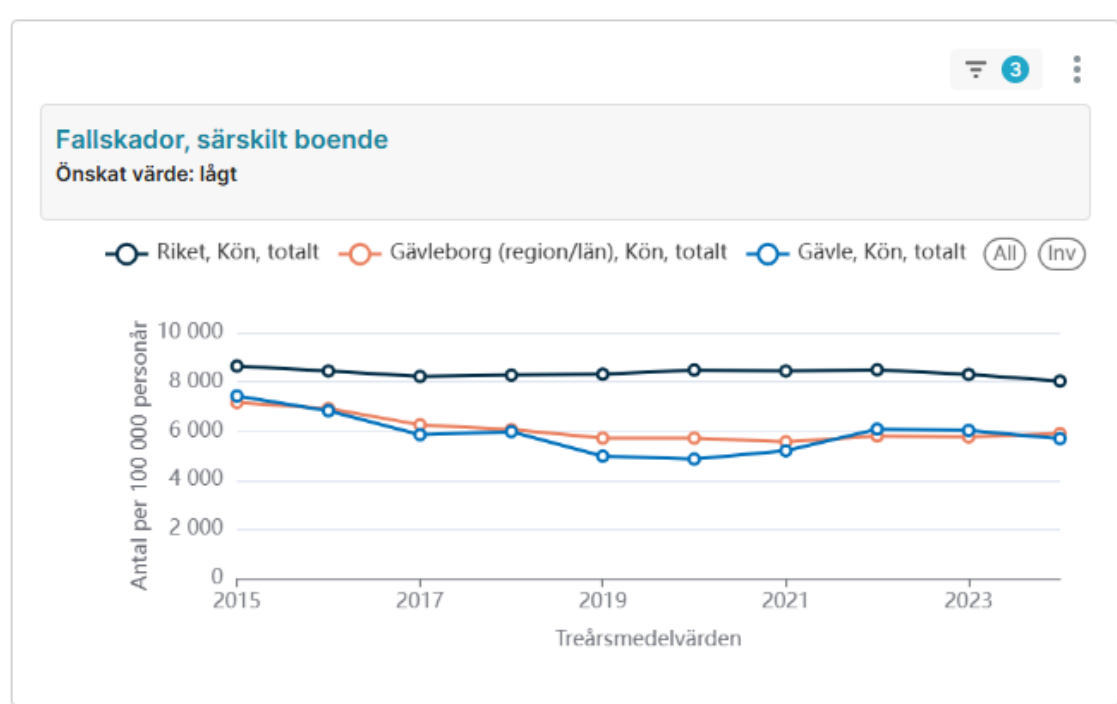
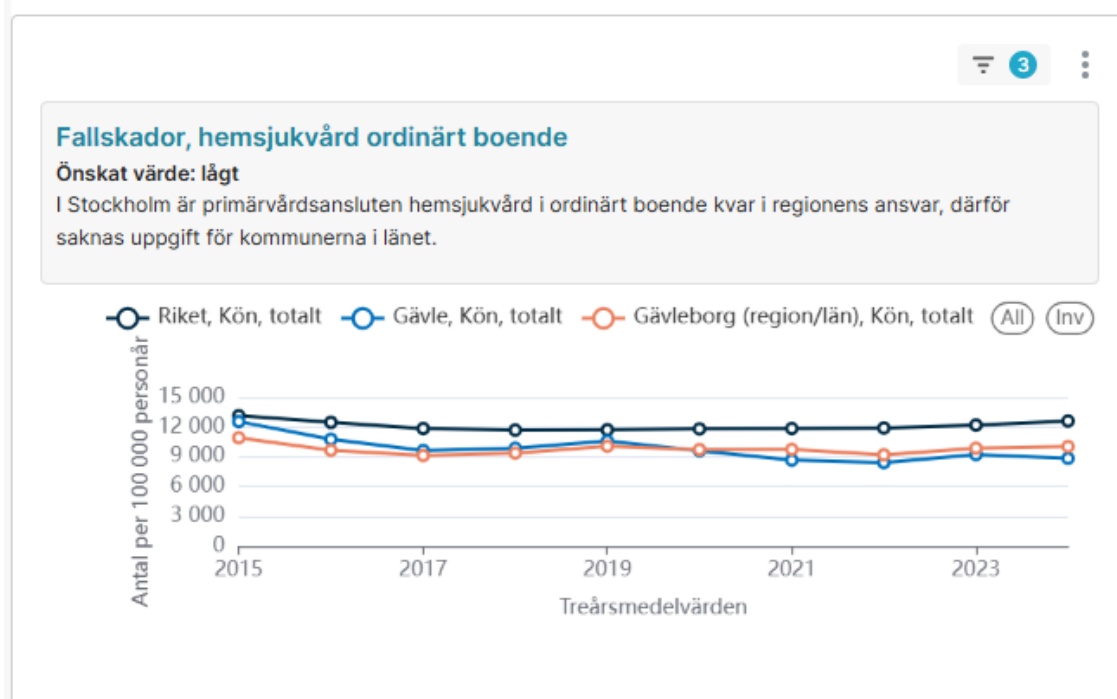
## Individuella riskbedömningar

Kommunens hälso- och sjukvård ska arbeta för att förebygga ohälsa. Det är en del i det vårdpreventiva arbetet och sker bland annat att genom ett strukturerat arbete med riskbedömningar för att identifiera patienter med risk för fall, undernäring, trycksår och dålig munhälsa. Risker och åtgärder dokumenteras i journal.

Resultat för antal riskbedömningar per riskbedömningsinstrument år 2025 har ej gått att få fram via " Enstaka åtgärd" i Treserva Hälsoärende efter en uppdatering, leverantören har ej kunnat lösa det. I slutet av 2025 påbörjades arbetet med att återinföra Senior alert som stöd för det vårdpreventiva arbetet och resultat kommer att kunna presenteras under

## Fallskador- Socialstyrelsen, kommunprofiler, God och nära vård

Enligt Socialstyrelsens statistik har Gävle kommun färre fallskador än Riket vid jämförelse. Måttet är "Fallskador med inskrivning i slutet vård per 100 000 personår för personer med kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende 65 år och äldre respektive för personer på särskilda boenden 65 år och äldre" Önskat värde är lågt och källan är: Patientregistret och Registret över insatser inom kommunal hälso- och sjukvård, Socialstyrelsen



## God vård vid demenssjukdom – BPSD-registret

Sid 81(552)

Svenskt register för Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens (BPSD-registret) är ett nationellt kvalitetsregister. Det syftar till att, genom tvärprofessionella vårdåtgärder minska förekomsten och allvarlighetsgraden av beteendemässiga och psykiska symptom vid demens (BPSD), det lidande som detta innebär och att genom detta, öka livskvaliteten för personen med demenssjukdom.

Ca 97 procent av alla som lever med en demenssjukdom drabbas någon gång av BPSD. Symtom kan exempelvis vara aggressivitet, oro, apati, hallucinationer eller sömnstörningar och de orsakar ett stort lidande framför allt för personen med demenssjukdom, men även för närstående och vårdpersonal.

Att arbeta med BPSD-registret tillsammans med en bra struktur i omvårdnadsarbetet kan bidra till:

- Ökad livskvalitet för personen med demenssjukdom
- Implementering av de nationella riktlinjerna
- Personcentrerad omvårdnad och ett gemensamt språk för personalen
- Teamarbete och tydliga mål
- Kvalitetssäkring genom ständiga uppföljningar
- Att tydliggöra vårdtyngden och bidra till en verksamhetsutveckling

Observation av BPSD görs med hjälp av en skattningsskala, Neuro Psychiatric Inventory NPI som gör det möjligt att bedöma hur ofta BPSD förekommer och hur mycket det påverkar personen med demenssjukdom. Efter skattningen genomförs en analys av eventuella orsaker med hjälp av en checklista och därefter vidtas åtgärder. Efter överenskommen tid görs utvärdering då hela processen genomförs igen.

Figur 4. Observation, analys och åtgärder enligt BPSD-registret.



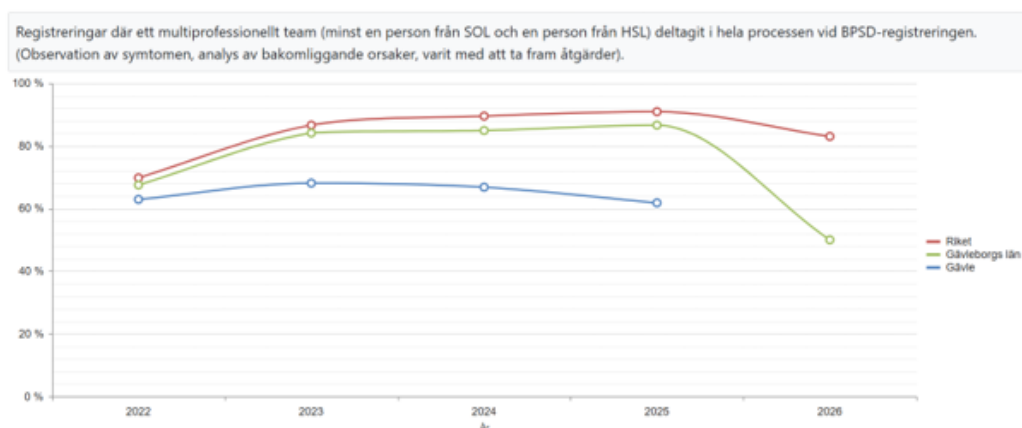
### Antal registreringar i BPSD-registret (samtliga utförare i Gävle kommun)

	2025	2024	2023
Antal registreringar	588	502	413
Antal registrerade personer	366	362	364

*Multiprofessionellt teamarbete (prioritetsgrad 1 i de nationella riktlinjerna) samtliga utförare i Gävle kommun*

Med multiprofessionellt teamarbete menas att minst en HSL-personal och en SoL-personal har deltagit i hela processen vid BPSD-registreringen. Här har det skett en minskning senaste året till skillnad från riket och länet där det skett en ökning.

Här finns ett stort och viktigt utvecklingsbehov. Målet bör vara minst 90 %. Resultat från BPSD-registret visar generellt bättre resultat i arbetet med BPSD där HSL-personal

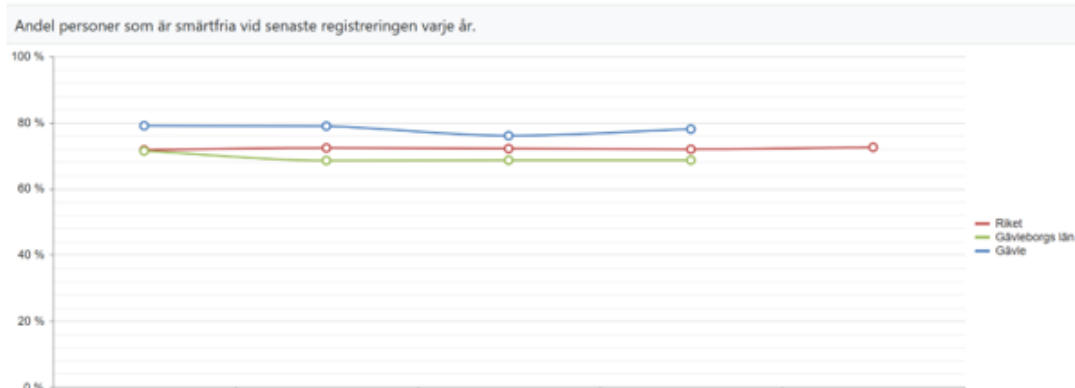


	2025	2024	2023
Gävle kommun	61,8	66,7 %	67,8 %
Gävleborgs län	86,6	84,6 %	83,4 %
Riket	90,9	89,5 %	86,6 %

### Smärtfrihet (uppgift från BPSD-registrets kvalitetsindikatorer)

Smärta är en vanlig orsak till BPSD och behöver behandlas adekvat. Tyvärr är det inte ovanligt att personen i stället behandlas med lugnande-alternativt antipsykotiska läkemedel utifrån de symtom och beteenden som smärtan orsakar.

*Andel registrerade personer med bedömd smärtfrihet* (uppgifter från BPSD-registrets kvalitetsindikatorer). Gävle ligger då högre än både länet och riket.

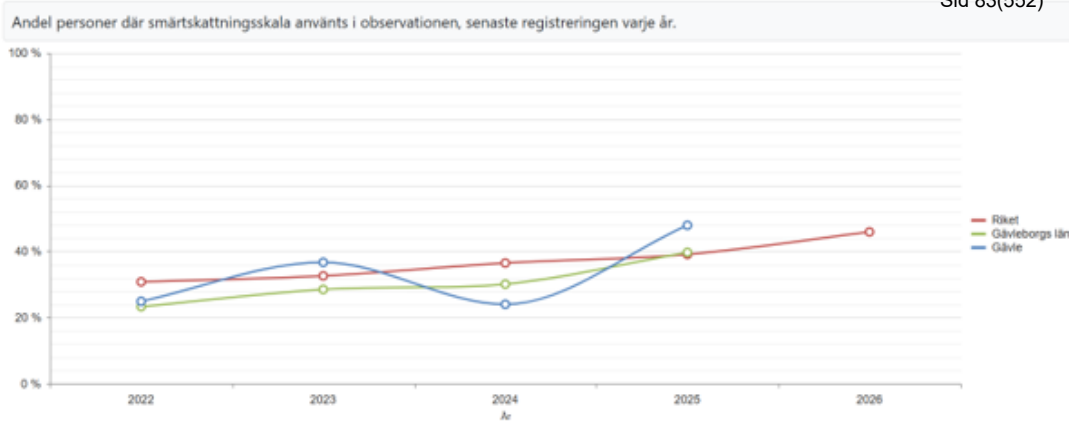


	2025	2024	2023
Gävle kommun	78%	76%	78,9%
Gävleborgs län	68,6%	68,6%	68,5%
Riket	71,9%	72,1%	72,3%

### Smärtskattningsskala

Det är viktigt att använda smärtskattningsskalor för att så långt det är möjligt kvalitetssäkra bedömning av smärta då målgruppen demenssjuka kan ha svårigheter att själv uttrycka sig om eventuell smärta.

Vad det gäller användning av smärtskattningsskala så har det ökat med ca 100 % under året och har en högre användningsgrad än både riket och länet. Det finns dock fortfarande utvecklingspotential.

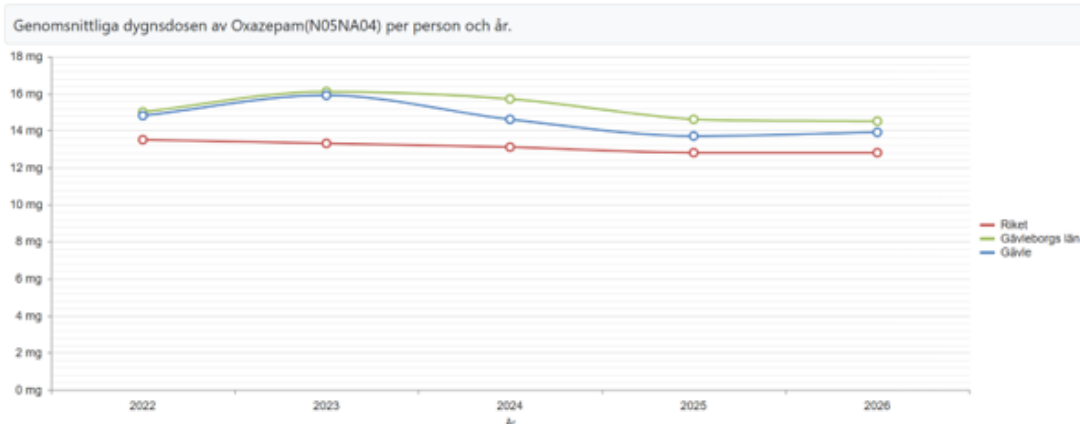


Andel personer där smärtskattningsskala använts

	2025	2024	2023
Gävle kommun	47,9%	24,0%	36,7%
Gävleborgs län	39,7%	30,1%	28,5%
Riket	39,1%	36,5%	32,6%

### Lugnande läkemedel

Genomsnittliga dygnsdosen av ordinerad Oxazepam (lugnande läkemedel t ex oxascand, sobril) per person och år: Behovsmedicinering som är relativt vanligt förekommande ingår inte, då den statistiken inte finns med i BPSD-registret.



	2025	2024	2023
Genomsnitt dygnsdos / andel personer Gävle kommun	13,7 mg / 17,7 %	14,7 mg / 19,6 %	14,9 mg / 17,3 %
Genomsnitt dygnsdos / andel personer Gävleborgs län	14,5 mg / 17,7 %	15,7 mg / 17,1 %	15,3 mg / 16,6 %
Genomsnitt dygnsdos / andel personer Riket	12,8 mg / 18,7 %	13 mg / 19,4 %	13,3 mg / 20,2 %

Kommentar: Målvärdet bör vara ca 10 % enligt Socialstyrelsen

### Bemötande och kommunikationsplaner

En bra bemötande- och kommunikationsplan är den viktigaste åtgärden för att förebygga, minska och lindra BPSD. Det har visat sig nationellt att den viktigaste och

bästa åtgärden för att minska BPSD är en bra och tydlig bemötande- och kommunikationsplan. I verksamheter där man reviderat bemötande- och kommunikationsplaner tillsammans i arbetslaget har det blivit en minskad symtombild hos kunderna, högre grad av personcentrerad omsorg med ökad förståelse och samsyn hos medarbetarna om vad som är viktigt för kunden för att minimera BPSD.

Sid 84(552)

Det finns kvalitetsbrister inom Valfärd Gävles verksamheters bemötande- och kommunikationsplaner.

Det finns behov av mer kunskap om vilket innehåll dessa planer ska innehålla, ofta saknas det ett konkret och detaljerat personcentrerat innehåll med fokus på bemötande där det klart framgår vad och hur som behövs i form av bemötande och kommunikation för att nå optimalt mående för kunden.

#### *Ökad satsning på god demensvård*

I Valfärd Gävle finns sedan några år tillbaka ett Demensteam bestående av 100 % Demenssamordnare och 45 % undersköterska, med gedigen demenskompetens och mångårig erfarenhet av demensomsorg: Demenssamordnaren är även certifierad utbildare för BPSD-registret.

Demensteamets uppdrag har främst varit utbildningsinsatser och handledning i kundärenden med BPSD-problematik. Två områden som ökat för Demensteamet är att öka kunskapen om vikten av meningsfull vardag och vårdåtgärder för att förebygga och minska BPSD-symtom. Det andra området är anhörigstöd i olika former (Demenssamordnaren) i samverkan med anhörigkonsulent och Minnesmottagningen, även rådgivning till biståndshandläggare i komplicerade ärenden har ökat.

Utbildnings- och handledningsinsatsernas upplägg har varierat efter verksamheternas behov och tidsförutsättningar. Utbildningsinsatser/handledning har främst utförts inom VåBo men även inom hemtjänst, LSS och till biståndshandläggare.

Demensteamet har under året bjudit in till 4 öppna digitala föreläsningar med externa föreläsare för Valfärds medarbetare. Teman var tänkbara åtgärder vid BPSD, rörelsebehov vid kognitiv sjukdom, sexualitet vid demens mellan demenssjuka på boenden och BPSD- en daglig utmaning om personcentrerad omsorg kontra olämpliga läkemedel.

Satsning på BPSD-arbete inom hemtjänsten har påbörjats under hösten för att sen implementeras under 2026. Utsedda "BPSD-ombud" inom hemtjänsten har genomgått BPSD-administratörsutbildning under hösten.

Demenssamordnaren har deltagit i arbetet för ett framtagande av en lokal demensstrategi samt i arbetsgrupp angående användning av GPS-larm.

Undersköterskan i Demensteamet har fokuserat sitt arbete på att förmedla vikten av meningsfulla aktiviteter som t ex musikens betydelse som en viktig åtgärd för att förebygga, lindra och minska BPSD-symtom. Har även aktivt arbetat med musik och dansaktiviteter i olika verksamheter som en del av att förmedla goda effekter av ett personcentrerat arbetssätt.

#### *Samverkan*

Samverkan med Regionens Minnesmottagning och Anhörigcenter har ökat i kund- och anhörigärenden.

#### *BPSD-administratörsutbildning*

Under året har 4 BPSD-administratörsutbildningar genomförts. Totalt har 25 personer deltagit i utbildningarna.

## God vård i livets slut

Svenska palliativregistret är ett nationellt kvalitetsregister där vårdgivare registrerar hur vården av en person i livets slutskede varit. Syftet är att förbättra vården i livets slut oberoende vem som utför vården och oberoende av diagnos. Vårdpersonal besvarar en enkät med frågor om hur vården sista veckan i livet varit. Resultaten ligger till grund för att utvärdera kvalitet, initiera förbättringsområden samt att följa upp.

Länets kommuner håller tillsammans med Region Gävleborg en medelmåttlig täckningsgrad för svenska palliativregistret. För 2025 är täckningsgraden 53,07% gällande andel av alla dödsfall bland folkbokförda i Gävleborgs län vilka rapporterades till registret. I jämförelse av täckningsgrad med övriga län så befinner sig Gävleborg på plats 18 av 21. Vid ett urval för Region Gävleborg tillsammans med folkbokförda i Gävle kommun är täckningsgraden 36,82%. Det är en försämring jämfört med 2024 (46,35%), 2023 (51,14%) och behöver tas hänsyn till vid tolkning av resultat.

En ny indikator är "Läkarbeslut palliativ vård" (Andel med ett dokumenterat läkarbeslut att vården övergår till palliativ vård i livets slutskede).

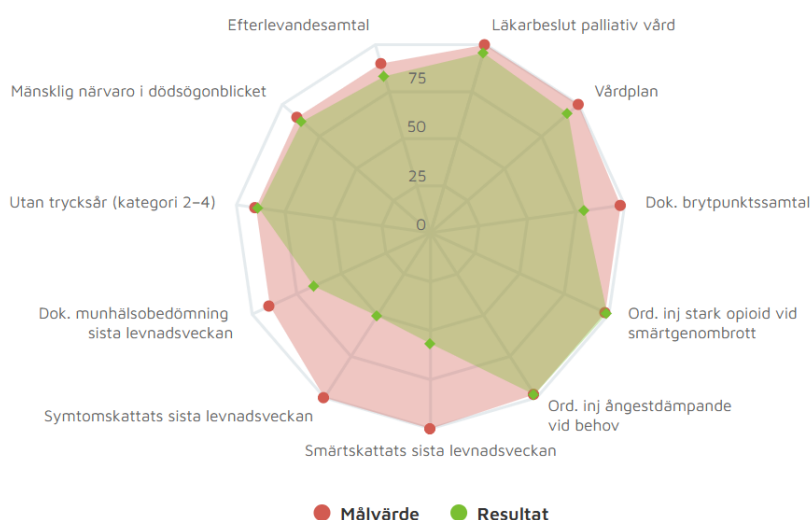
Det finns goda resultat för ett flertal indikatorer. Flera indikatorer har även ett något förbättrat resultat jämfört med föregående år för vård- och omsorgsboende/LSS, kvarstående förbättringsområden är evidensbaserad smärtskattning, dokumenterad munhälsobedömning och symtomskattning. Gällande ordinärt boende med stöd av allmän hemsjukvård så syns förbättrat resultat jämfört med föregående år för evidensbaserad smärtskattning och brytpunktssamtal, medan någon indikator har något sämre resultat. Förbättringsområden är desamma som för vård- och omsorgsboende.

Urval: Gävle kommun, vård och omsorgsboende/LSS med stöd av allmän HSV, >65 år, N=113

### Spindeldiagram över kvalitetsindikatorer



Period 2025-01 - 2025-12



Detta är en modifierad rapport

## Spindeldiagram över kvalitetsindikatorer

Sid 86(552)

Period 2025-01 - 2025-12

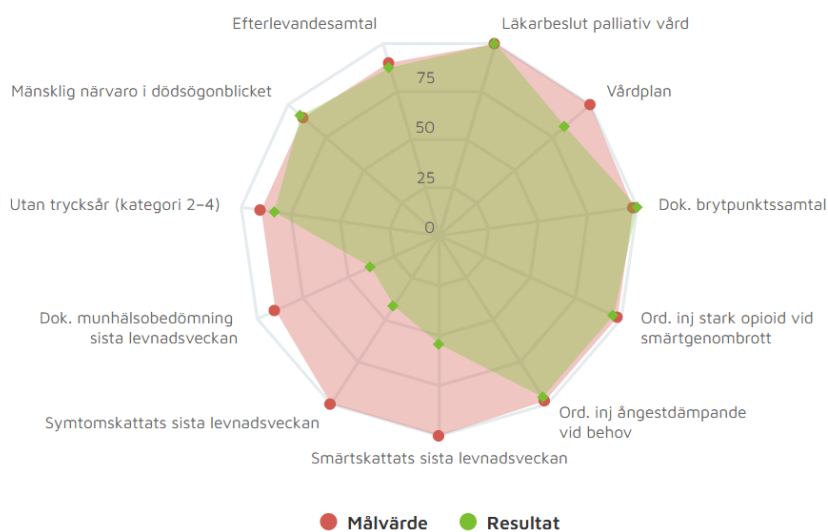
Kvalitetsindikator	Målvärde	Resultat
Läkarbeslut palliativ vård	100,0	95,6
Vårdplan	100,0	92,9
Dok. brytpunktssamtal	98,0	79,6
Ord. inj stark opioid vid smärtgenombrott	98,0	99,1
Ord. inj ångestdämpande vid behov	98,0	98,2
Smärtskattats sista levnadsveckan	100,0	56,6
Symtomskattats sista levnadsveckan	100,0	50,4
Dok. munhälsobedömning sista levnadsveckan	90,0	65,5
Utan trycksår (kategori 2-4)	90,0	88,5
Mänsklig närvaro i dödsögonblicket	90,0	86,7
Efterlevandesamtal	90,0	83,2

Urval: Gävle kommun, ordinärt boende med stöd av allmän hemsjukvård, >65 år, N= 24

## Spindeldiagram över kvalitetsindikatorer



Period 2025-01 - 2025-12



Detta är en modifierad rapport

# Spindeldiagram över kvalitetsindikatorer

Period 2025-01 - 2025-12

Kvalitetsindikator	Målvärde	Resultat
Läkarbeslut palliativ vård	100,0	100,0
Vårdplan	100,0	83,3
Dok. brytpunktssamtal	98,0	100,0
Ord. inj stark opioid vid smärtgenombrott	98,0	95,8
Ord. inj ångestdämpande vid behov	98,0	95,8
Smärtskattats sista levnadsveckan	100,0	54,2
Symtomskattats sista levnadsveckan	100,0	41,7
Dok. munhälsobedömning sista levnadsveckan	90,0	37,5
Utän trycksår (kategori 2-4)	90,0	83,3
Mänsklig närvaro i dödsögonblicket	90,0	91,7
Efterlevandesamtal	90,0	87,5

## Skyddsåtgärder

Statistik gällande antal och typ av skyddsåtgärder för år 2025 har ej gått att få fram via Power Bi efter en uppdatering i Treserva Hälsoärende, leverantören har ej kunnat lösa det.

### 4.4.1 Avvikelser

#### Övergripande statistik för avvikelshantering (hälso- och sjukvård samt äldreomsorg)

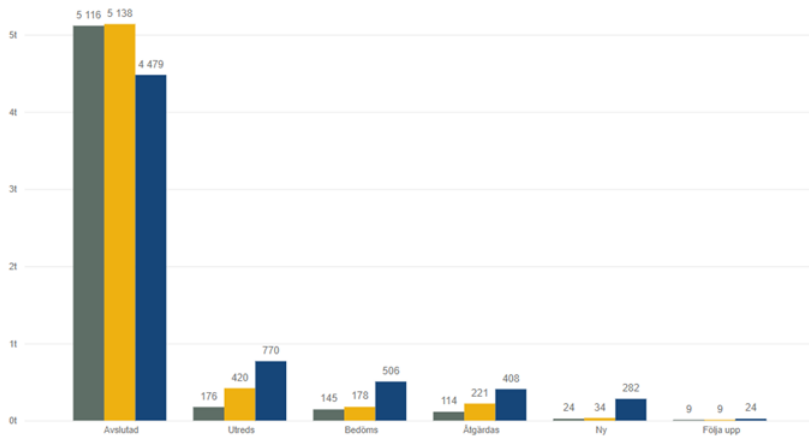
## Avvikelser - aktuell status

18 053  
Antal avvikelser

2 888  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Antal avvikelser fördelat på aktuell status

År ● 2023 ● 2024 ● 2025



År, Månad

Flera val

Verksamhet

Flera val

- Markera alla
- Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)
- Funktionsnedsättning SoL
- HSL
- Individ o familjeomsorg
- Äldreomsorg

Status

Alla

Tiden anger när avvikelser inträffade. Status visar vart i flödet avvikelser finns idag, det går alltså inte att se vid vilken tidpunkt avvikelser flyttades mellan stegen.

Filteringen följer med mellan sidorna.

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

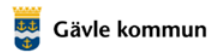
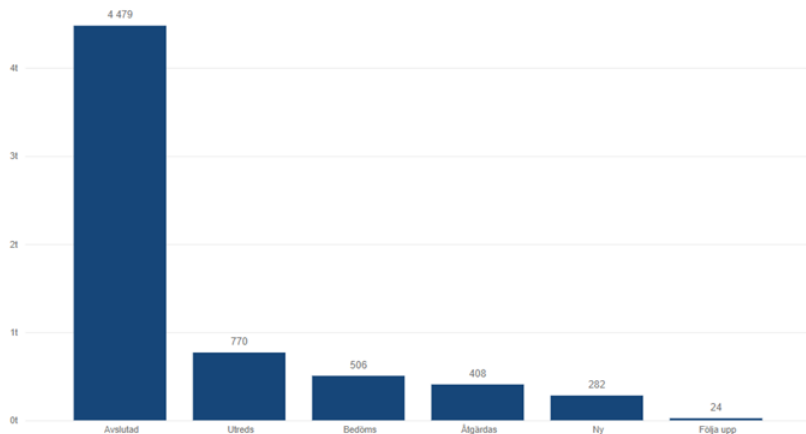
## Avvikelser - aktuell status

6 469  
Antal avvikelser

1 585  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Antal avvikelser fördelat på aktuell status

År ● 2025



År, Månad

2025

Verksamhet

Flera val

- Markera alla
- Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)
- Funktionsnedsättning SoL
- HSL
- Individ o familjeomsorg
- Äldreomsorg

Status

Alla

Tiden anger när avvikelser inträffade. Status visar vart i flödet avvikelser finns idag, det går alltså inte att se vid vilken tidpunkt avvikelser flyttades mellan stegen.

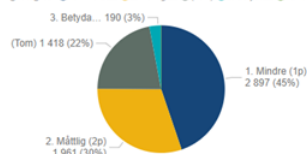
Filteringen följer med mellan sidorna.

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

## Avvikelser - aktivitet

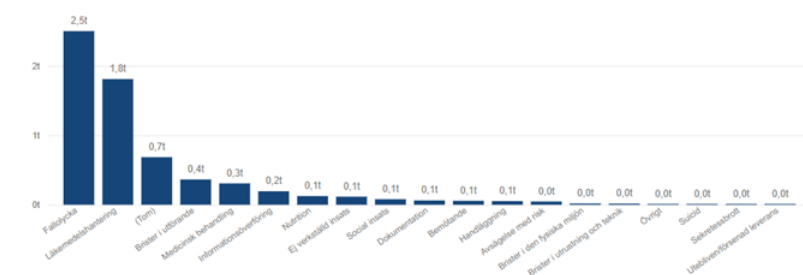
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad ● 1. Mindre... ● 2. Måttlig... ● (Tom) ● 3. Betyda... ● 4. Katastr...



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År ● 2025



6 469

Antal avvikelser

1 585

Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser



Sid 89(552)  
Gävle kommun

År, Månad

2025

Verksamhet

Flera val

- Markera alla
- Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)
- Funktionsnedsättning SoL
- HSL
- Individ o familjeomsorg
- Äldreomsorg

Status

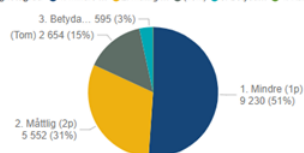
Alla

Data senast uppdaterat: 2025-01-0...

## Avvikelser - aktivitet

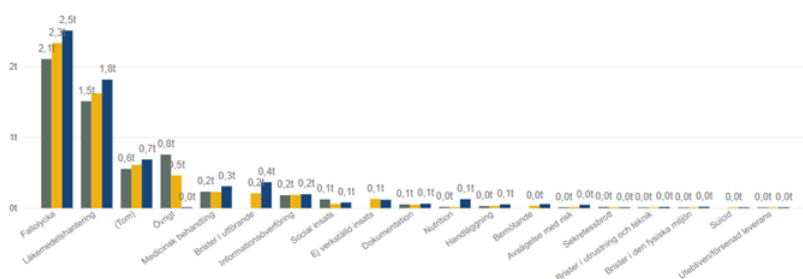
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad ● 1. Mindre... ● 2. Måttlig... ● (Tom) ● 3. Betyda... ● 4. Katastr...



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År ● 2023 ● 2024 ● 2025



18 053

Antal avvikelser

2 888

Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser



Gävle kommun

År, Månad

Flera val

Verksamhet

Flera val

- Markera alla
- Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)
- Funktionsnedsättning SoL
- HSL
- Individ o familjeomsorg
- Äldreomsorg

Status

Alla

Data senast uppdaterat: 2025-01-0...

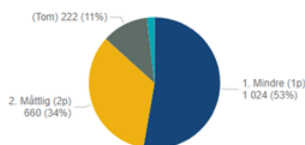
## Avvikelser läkemedelshantering

Nedan bilder visar statistik gällande läkemedelsavvikelser inom verksamhetsområdet hälso- och sjukvård (vård- och omsorgsboende respektive hemsjukvård).

## Avvikelser - aktivitet

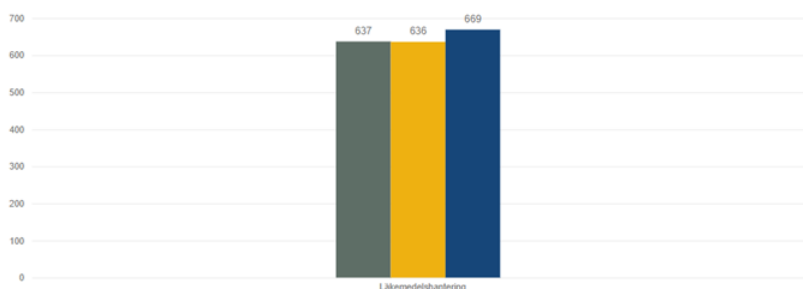
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad ● 1. Mindre (1p) ● 2. Måttlig (2p) ● (Tom) ● 3. Betydande (3p)



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År ● 2023 ● 2024 ● 2025



1 942  
Antal avvikelser

831  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Sid 90(552)  
Gävle kommun

År, Månad

Flera val

Verksamhet

Alla

Verksamhet VO

Flera val

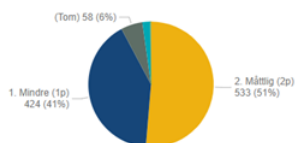
- Utgåverksamhet
- EDV
- Hemtjänst inkl natt och larm
- HSL - Avlösningsboende
- HSL - Boende LSS
- HSL - Boende Psykiatri
- HSL - Hemsjukvård
- HSL - Vård- och omsorgsboende
- Korttidshem
- PASS
- Vård- och omsorgsboende

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

## Avvikelser - aktivitet

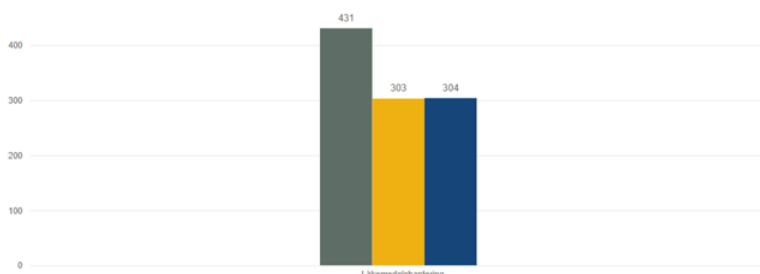
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad ● 2. Måttlig ● 1. Mindre ● (Tom) ● 3. Betyda... ● 4. Katastr...



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År ● 2023 ● 2024 ● 2025



1 038  
Antal avvikelser

415  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Gävle kommun

År, Månad

Flera val

Verksamhet

Alla

Verksamhet VO

HSL - Hemsjukvård

- Dagverksamhet
- EDV
- Hemtjänst inkl natt och larm
- HSL - Avlösningsboende
- HSL - Boende LSS
- HSL - Boende Psykiatri
- HSL - Hemsjukvård
- HSL - Vård- och omsorgsboende
- Korttidshem
- PASS
- Vård- och omsorgsboende

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

## Avvikelser fall

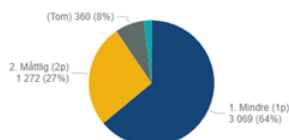
Enligt vårdhandboken kan en individanpassad, multiprofessionell och multifaktoriell fallprevention i team ge en 30–60% reduktion av antalet fall och det finns evidens för att fallprevention ger effekt i äldreomsorg och slutenvård. Den åtgärd som tydligast visar en minskad risk för fall och fallrelaterade frakturer i ordinärt boende är fysisk träning i form av kombinerad balans- och styrketräning. För äldre i vård- och omsorgsboenden behövs individuellt anpassade multifaktoriella åtgärder. Koll på läkemedelsintag, säker miljö, ett lågt intag av alkohol och god nutrition kan också bidra till minskad fallrisk enligt Kunskapsguiden/Socialstyrelsen. Utifrån ovanstående är det av stor vikt att alla patienter erbjuds individuella riskbedömningar och åtgärder utifrån ett teambaserat arbetssätt och att läkemedelsgenomgångar genomförs enligt rutin. Det är viktigt att alla professioner har kunskap och kompetens gällande fallprevention och Socialstyrelsen erbjuder webbutbildningen ”Ett fall för teamet”.

Nedan bilder visar statistik gällande fallavvikelser inom verksamhetsområdet hälso-och sjukvård (vård- och omsorgsboende respektive hemsjukvård). Sid 91(552)

### Avvikelser - aktivitet

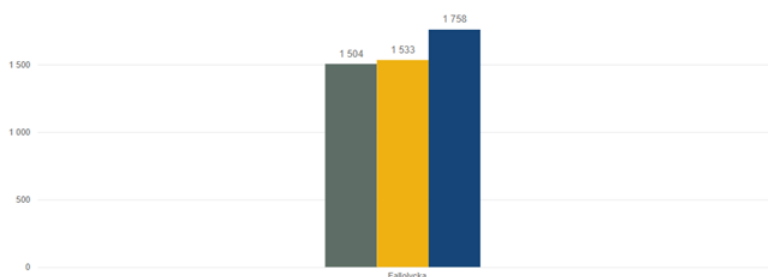
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad 1. Mindre (1p) 2. Måttlig (2p) (Tom) 3. Betydande (3p) 4. Katastr...



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År 2023 2024 2025



938  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Gävle kommun

År, Månad  
Flera val

Verksamhet  
Alla

Verksamhet VO

Flera val

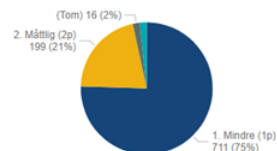
- Boendestöd och personligt stöd
- Boendestöd och personligt stöd
- Dagverksamhet
- EDV
- Hemtjänst inkl natt och larm
- HSL - Hemsjukvård
- HSL - Vård- och omsorgsboende
- HSL - Övrigt
- Korttidshem
- PASS
- Vård- och omsorgsboende

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

### Avvikelser - aktivitet

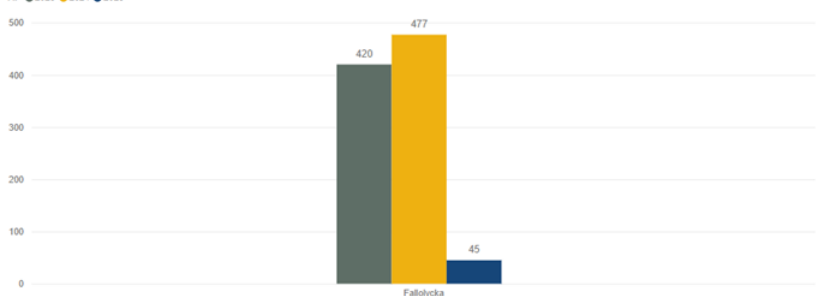
Antal avvikelser fördelat på allvarlighetsgrad

Allvarlighetsgrad 1. Mindre (1p) 2. Måttlig (2p) (Tom) 3. Betydande (3p)



Antal avvikelser fördelat på aktivitet

År 2023 2024 2025



349  
Antal personer med en eller flera registrerade avvikelser

Gävle kommun

År, Månad  
Flera val

Verksamhet  
Alla

Verksamhet VO

HSL - Hemsjukvård

- Boende Psykiatri
- Boendestöd och personligt stöd
- Dagverksamhet
- EDV
- Hemtjänst inkl natt och larm
- HSL - Hemsjukvård
- HSL - Vård- och omsorgsboende
- HSL - Övrigt
- Korttidshem
- PASS

Data senast uppdaterat: 2026-01-0...

\* Den avsevärda skillnaden gällande hemsjukvård för år 2025 beror på att fallolyckor enligt rutin registreras på SoL-enheter nu och de som syns registrerade framförallt berör patienter som endast har hemsjukvårdsinsatser.

## Analys från verksamhetschef enligt SOL

### Vård- och omsorgsboenden

De främsta identifierade bakomliggande orsaker till avvikelser är:

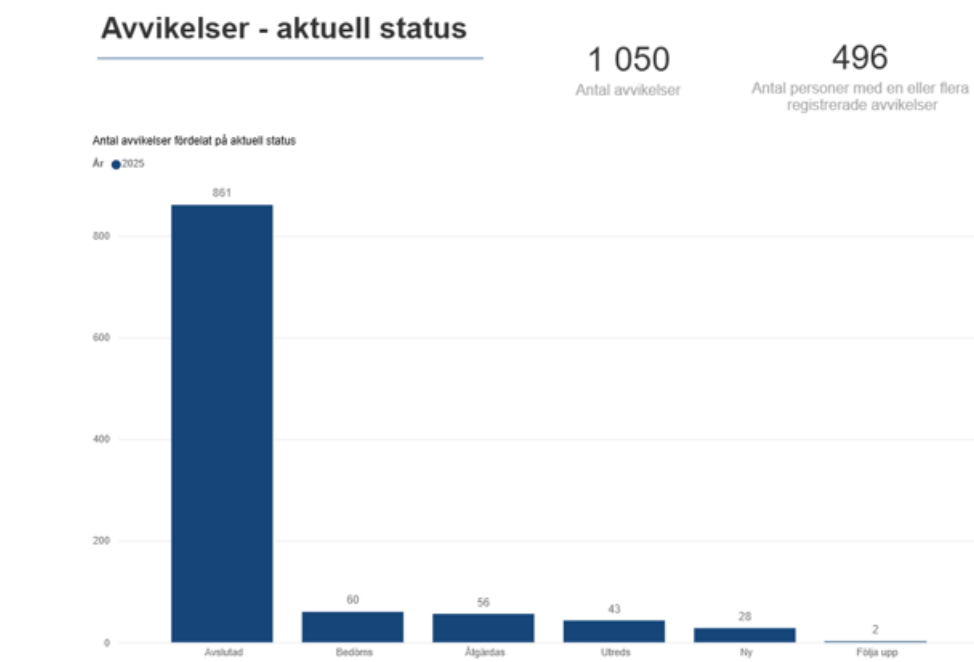
- Personalen glömmar bort att ge läkemedel

- Brist i samverkan relaterat till sjuksköterskebemanning, sjuksköterskorna har gått kort vid flera tillfällen och många hyrsjuksköterskor Sid 92(552)
- Språkförbistringar

#### Åtgärder:

- Läkemedelsavvikelser som orsakats av samma personal har resulterat i att delegeringen dragits in
- Samverkan med sjuksköterskorna i verksamheten för att säkerställa att den delegerade omvårdnadspersonalen har förståelser för rutiner kring läkemedelshantering
- Avvikelsemöten på vissa enheter

#### Urval av avvikelser där bakomliggande orsak samt åtgärd finns inom kontor Hälsa- och Sjukvård.



## Avvikelser - aktivitet



### Analys från Hälso- och sjukvårdskontoret

- Läkemedelshantering är den vanligast förekommande aktiviteten på samtliga HSL-områden. De vanligaste rapporterade bakomliggande orsakerna är ”Riktlinjer, rutiner och instruktioner” samt ”Omgivning och organisation”. Exempel på orsaker är brister i kännedom av befintliga rutiner, brist i introduktion, brist i kontinuitet på sjuksköterska, brister i användandet av TES, brist i palliativ vård, läkemedel signeras på olika ställen av HSL-personal och omvårdnadspersonal, stressig arbetsmiljö.
- Medicinsk behandling är även en stor förekommande aktivitet. De vanligaste rapporterade bakomliggande orsakerna är ”Riktlinjer, rutiner och instruktioner” samt ”Omgivning och organisation”. Exempel på orsaker är brister i TES-verktyget (gäller åtgärder med längre än 6-veckors tidsintervall, TES-rader med åtgärder försvinner när personal avslutas), brist i kontinuitet på sjuksköterska, stressig arbetsmiljö.
- Nutrition är en frekvent rapporterad aktivitet på Öst, vilka flertalet beror på utebliven riskbedömning p.g.a. hög arbetsbelastning. Bakomliggande orsak var lägre bemanning det första halvåret 2025 vilket åtgärdats.
- 131 avvikelser 2025 har ännu inte kommit till ”Åtgärda-steget” i avvikelsemodulen.
- 76 avvikelser 2025 är utgående externa.
- I underlaget finns inte med inkomna externa avvikelser.
- Det rapporteras fler avvikelser/ HSL-enhet än vad som visas i underlaget vilket beror på att dessa flyttas över och hanteras av SOL-/LSS-enhet.
- Statistiken kan bli missvisande då SOL-enheter lägger tillbaka avvikelser utan att rapportera, vilket troligen är anledningen till att aktivitet Fallolycka är högre på Norr.

### Förslag till förbättringsarbete från Hälso- och sjukvårdskontoret

- Struktur för användning av TES
- Gemensam läkemedelssignering
- Systematiskt kvalitetsarbete – Avvikelsehantering
- Teamarbete
- Lägga in inkomna externa avvikelser i avvikelsemodulen enligt rutin
- Lärande i verksamheten
- Följsamhet till befintliga rutiner
- Resursfördelning?
- Dokumentation
- Palliativ vård

#### 4.4.2 Klagomål och synpunkter

I samverkan med regionens patientsäkerhetsenhet, patientnämnden, chefläkare och länets MAS-MAR så togs beslut gällande att ha gemensamma kategorier för avvikelser. Detta för att ha möjlighet att analysera typ av avvikelser/åtgärder. Denna ändring trädde i kraft vid halvårsskiftet.

Avvikelser presenteras utifrån gällande kategorier:

Behandling -2 st  
 Vårdinformationsöverföring - 3 st  
 Bemötande  
 Läkemedel - 5 st  
 Tillgänglighet  
 Vårdplan - 2 st  
 Patientadministration - 3 st  
 Vårdskada  
 Lifecare  
 Infarter  
 Hjälpmedel - 1 st  
 Rehabilitering  
 Personuppgiftshantering - 2 st

Även när det gäller utebliven vård- och omsorg har det inkommit 2 st avvikelser.

Klagomål från *Inspektionen för vård och omsorg, IVO*

Det framgår att klagomålet redan har framförts till verksamheten av anmälaren. IVO avslutar ärendet utan utredning och överlämnar det till vårdgivaren.

Klagomål från *enskilda*:

Klagomål på sen hjälp med stödstrumpor.

Klagomål gällande bristande vård av kateter.

Klagomål på utebliven information till anhörig gällande läkemedelsbehandling.

Klagomål på personals bedömning av fallolycka.

Klagomål gällande bristande vård av kateter.

Klagomål med olika frågeställningar gällande vård i livets slut på ett vård- och omsorgsboende.

Klagomål gällande läkemedelsordination/läkemedelsbehandling.

#### **4.5 Ökad riskmedvetenhet och beredskap**

MAS och MAR har under 2025 genom gått utbildning i stabsmedodik samt varit med på träning av olika scenarion. Målet med utbildningen var att ge grundläggande kunskap i stabsarbete och stabsmetodik och/eller förstärka befintliga kunskaper samt för att kunna ingå i stab/tjänstgöra som stabschef/stabsmedlem med stöd av rollkort och checklistor.

En ändring i Hälso- och sjukvårdslagen gällande krisberedskap inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst (KHOSS) är aktuell. Kommuner och regioner ska under fredstida krissituationer och höjd beredskap endast vara skyldiga att erbjuda vård som är nödvändig för liv och hälsa. Länets kommuner fortsätter arbetet både enskilt och gemensamt utifrån lagstiftning. För att öka förmågan att hantera en händelse som medför ett stort antal skadade behöver kommunerna stödja Region Gävleborg både i fredstid och vid höjd beredskap.

Kontinuitetsplaner finns framtagna inom hälso-och sjukvårdskontoret för kritiska områden såsom elavbrott, personalbortfall, extremväder, IT-störningar och avbrott i vattenförsörjning. Planerna är dokumenterade både digitalt och i pappersformat. De uppdateras årligen och revideras vid behov för att alltid vara aktuella.

Hälso- och sjukvårdskontorets medarbetare arbetar löpande med att höja riskmedvetenheten genom utbildning och dialog på APT. Kontinuitetsplanerna går igenom med personalen för att säkerställa att alla vet hur de ska agera vid störningar. Incidenter följs upp och riskanalyser görs för att identifiera förbättringsområden. Detta skapar en kultur av beredskap och lärande.

## 5 MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

Sid 96(552)

### MÅL 2026

#### Vårdprevention med stöd av Senior alert (fall, trycksår, undernäring, munhälsa)

Mål gällande genomförda riskbedömningar - mer än 90%

Mål gällande bakomliggande orsaker, åtgärdsplanering och utförda åtgärder - mer än 90%

#### Nattfasta

Målet för nattfasta ska från och med 2026 gå i linje med vårdpreventionens mål och sätts till mer än 90%.

#### Nationella vårdförlopp

Att implementering av de nationella vårdförloppen gällande generiska rehabiliteringsmodellen och kognitiv svikt vid misstänkt demenssjukdom slutförs.

#### Medicintekniska produkter

Att hantering av medicintekniska produkter såsom mätutrustning, kommunägda hjälpmedel inklusive träningsutrustning uppfyller lagkrav.

#### Palliativ vård

Att uppnå nationella målvärden enligt Svenska palliativregistret där fokus 2026 är förbättrade resultat för symtomskattning, smärtskattning och munhälsobedömning sista veckan.

#### Avvikelsehantering

Att utifrån identifierade brister vidta åtgärder för att säkerställa en välfungerande avvikelsehantering inklusive fördjupad analys av resultat.

#### Läkemedelshantering

Fördjupad analys av avvikelser gällande läkemedelshantering inklusive att upptäcka och åtgärda omotiverade skillnader mellan enheter.

### STRATEGIER 2026

Öka patientens delaktighet och partnerskap utifrån personcentrerad vård. Formulera mål i samverkan med patienten i vårdprocesser och rehabiliteringsplaner.

För att nå en hög patientsäkerhet är det systematiska arbetet viktigt. Detta arbete är uppbyggt på riskanalyser, utredningar av avvikelser och egenkontroller. En lärande organisation – lära av positiva och negativa händelser. Hög patientsäkerhet förutsätter ett ständigt förbättringsarbete. I det arbetet är riskmedvetenhet, öppenhet och ett förebyggande förhållningssätt centralt.

Nära vård - fortsatt samverkan med länets samordnare för nära vård.

### UTMANINGAR 2026

Systematisk uppföljning av resultat - att mäta för att veta.

Systematiskt kvalitetsarbete: riskanalyser, utredning av avvikelser och egenkontroller.

Att öka kunskapen om hälsofrämjande förhållningssätt och rehabiliterande arbetssätt för olika yrkeskategorier. Sid 97(552)

Kompetensförsörjning gällande sjuksköterskor är utmanande och leder till svårigheter rörande kompetensutveckling, kontinuitet och följsamhet till rutiner. Detta kan i längden riskera patientsäkerheten. Det finns behov av att öka andelen anställda sjuksköterskor och minska andelen inhyrda.

Att minst 90 % av sjuksköterskorna ska ha genomgått den digitala utbildningen gällande förskrivning av inkontinenshjälpmedel under 2026.

## Översikt över svar Aktivt

Sid 98(552)



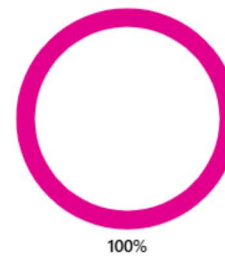
1. Jag svarar för

● Öst VÄBO/HSV	1
● Väst VÄBO/HSV	1
● Norr VÄBO/HSV	1
● Syd VÄBO/HSV	1
● Öst LSS/Socialpsykiatri	1
● Testmiljö	0



2. I hur stor utsträckning deltar både enhetschef, sjuksköterska, omvårdnadspersonal, fysioterapeut och arbetsterapeut på teamträff ar?

● Alltid	0
● Oftast	5
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0



3. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

Sid 99(552)

5  
Svar

Senaste svar

":

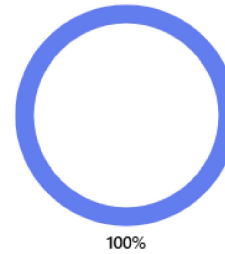
"arbeta har påbörjats för att förbättra teamarbetet"

":

...

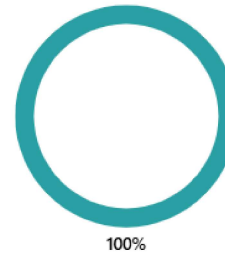
4. Finns förteckning/märkning för spårbarhet gällande all medicinteknisk mätutrustning?

● Ja	5
● Nej	0
● Delvis	0
● Ej aktuellt	0



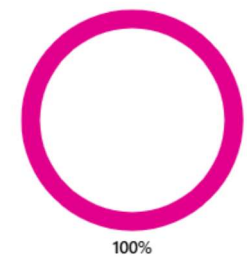
5. Finns förteckning över alla kommunägda hjälpmedel/träningsredskap för spårbarhet och kontroll enligt bruksanvisning?

● Ja	0
● Nej	0
● Delvis	5
● Ej aktuellt	0



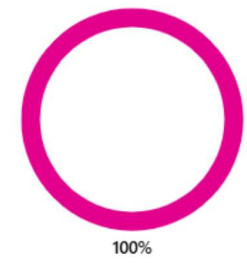
6. Säkerställs muntlig/skriftlig instruktion gällande handcheck av trycksårsmadrasser enligt bruksanvisning? (vanligen varje arbetspass)

- Ja 0
- Nej 5
- Delvis 0
- Ej aktuellt 0



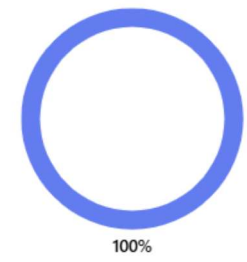
7. Kontrolleras/kalibreras all medicinteknisk mätutrustning enligt bruksanvisning?

- Ja 0
- Nej 5
- Delvis 0
- Ej aktuellt 0



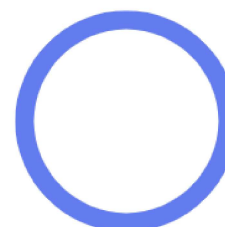
8. Sker periodisk inspektion av förskrivna lyftselar enligt rutin?

- Ja 5
- Nej 0
- Delvis 0
- Ej aktuellt 0



9. Sker periodisk inspektion av akutselar enligt rutin?

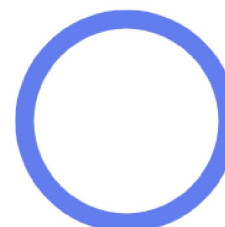
● Ja	5
● Nej	0
● Delvis	0
● Ej aktuellt	0



100%

10. Utbildas och instrueras omvårdnadspersonal regelbundet i användandet av MTP/Hjälpmiddel?

● Ja	5
● Nej	0
● Ej aktuellt	0



100%

11. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

0  
Svar

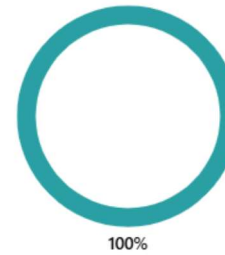
0 svar har skickats



12. Görs en ny individuell riskbedömning DFRI i samband med fall?

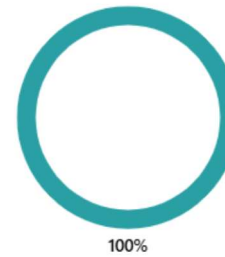
Sid 102(552)

- Ja 0
- Nej 0
- Delvis 5



13. Fungerar teamsamverkan kring fallförebyggande arbete?

- Ja 0
- Nej 0
- Delvis 5



14. Vid fallolycka, åker sjuksköterska ut för bedömning?

- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0



15. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

Sid 103(552)

3  
Svar

Senaste svar

"Rutin för fall behöver förtydligas. Senior Alert kommer förhoppningsvis att h..."

...

16. Hur många patienter har ett läkemedelsövertag?

5  
Svar

Senaste svar

"326"

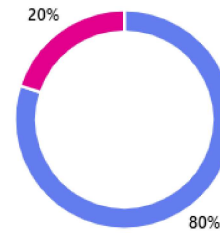
"299"

"235"

...

17. Finns beslut om läkemedelsövertag dokumenterat?

- Alltid 4
- Oftast 1
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



18. Hur många delegeringar är varje sjuksköterska ansvarig för när det gäller läkemedel?

5  
Svar

Senaste svar

"ca 35"

"ca 35"

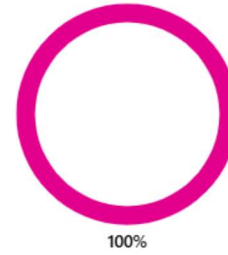
"I snitt 35"

...

19. Kan vid behovsläkemedel överlämnas inom 30 minuter?

Sid 104(552)

- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



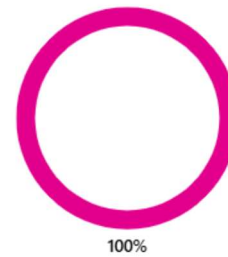
20. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

5  
Svar

Senaste svar  
"påbörjat ny delingeringsutförande."  
"visa ssk har noll deligeringar detta pga att dom är bemaning."  
"\_"  
...

21. Sätts det in extra vak vid vård i livets slut?

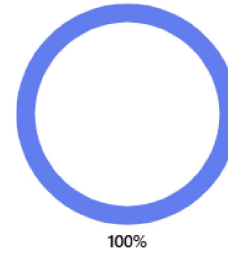
- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



22. Skrivs en vårdplan för vård i livets slut?

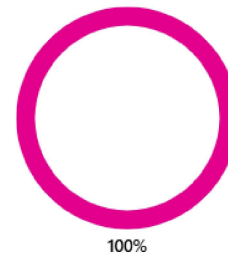
Sid 105(552)

- Alltid 5
- Oftast 0
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



23. Dokumenteras läkarens beslut gällande behandlingsbegränsningar i det egna journalsystemet (ej HLR, ej IVA etc)?

- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



24. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

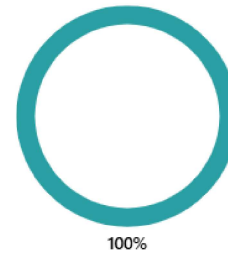
2  
Svar

Senaste svar  
"Läkarna måste bli bättre"  
...

25. Rapporteras vårdrelaterade infektioner som avvikelse (UVI, sårinfektion etc)?

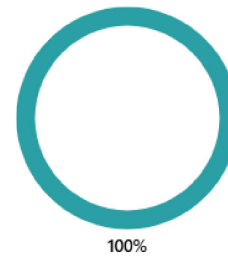
Sid 106(552)

- Alltid 0
- Oftast 0
- Sporadiskt 5
- Aldrig 0



26. Rapporteras trycksår som uppkommit i den egna verksamheten som avvikelse?

- Alltid 0
- Oftast 0
- Sporadiskt 5
- Aldrig 0



27. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

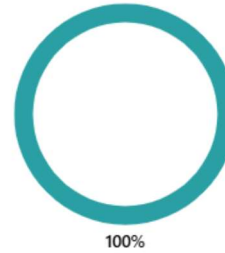
1  
Svar

Senaste svar  
...

28. Rutin för nutritionsbehandling med kopplade bilagor är väl kända och tillämpade i verksamheten?

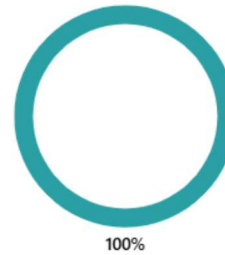
Sid 107(552)

- Ja 0
- Nej 0
- Delvis 5



29. Sjuksköterska har tillräckligt med tid för att göra en heltäckande nutritionsutredning? (beräkna energi- och proteinbehov, genomföra kost- och vätskeregistrering, bedöma energiintaget etc)

- Ja 0
- Nej 0
- Delvis 5



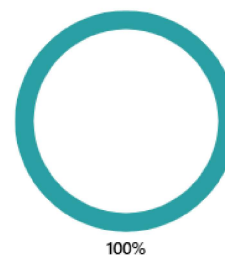
30. Alla kunder med undernäring/ risk för undernäring får en vårdplan upprättad?

- Ja 0
- Nej 0
- Delvis 5



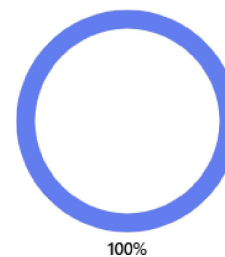
31. Alla kunder med kosttillskott har en aktuell ordination?

● Ja	0
● Nej	0
● Delvis	5
● Ej aktuellt	0



32. Skrivs remiss till logoped när patienten har ät- och sväljsvårigheter som behöver utredas?

● Alltid	5
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0



33. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

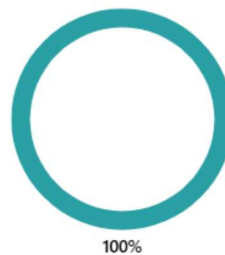
0  
Svar

0 svar har skickats



34. Finns tid för arbetsterapeut att utföra bedömning av aktivitetsförmåga när behov föreligger?

- Alltid 0
- Oftast 0
- Sporadiskt 5
- Aldrig 0



35. Finns tid för fysioterapeut att utföra bedömning av funktionsförmåga när behov föreligger?

- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0



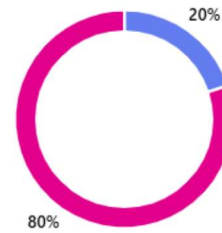
36. Kan patienter som har behov av träning/behandling av arbetsterapeut erbjudas detta?

- Alltid 0
- Oftast 5
- Sporadiskt 0
- Aldrig 0
- Ej aktuellt 0



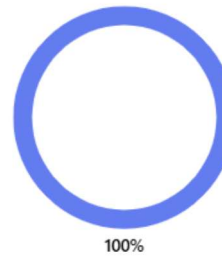
37. Kan patienter med behov av träning eller behandling av fysioterapeut erbjudas detta?

● Alltid	1
● Oftast	4
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	0



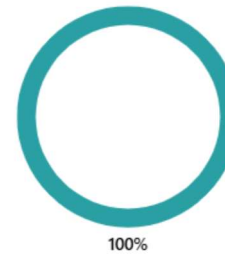
38. Utförs "Egenvård med stöd av annan" vilken bedömts av arbetsterapeut/fysioterapeut gällande träning/behandling?

● Alltid	5
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	0



39. Vid delegerad behandling/träning till omvårdnadspersonal av fysioterapeut/arbetsterapeut utförs då uppgiften?

● Ja	0
● Nej	0
● Delvis	5
● Annat	0



40. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

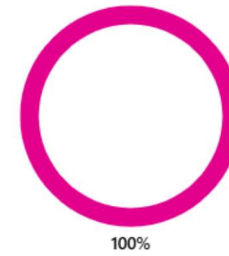
0  
Svar

0 svar har skickats



41. Till sist, hur bedömer du patientsäkerheten i din verksamhet?

- Mycket hög 0
- Hög 5
- Varken hög eller låg 0
- Låg 0
- Mycket låg 0



42. Övrig kommentar du vill tillägga?

0  
Svar


0 svar har skickats



Översikt över svar Aktivt

Svar

**17**




Genomsnittlig tid

**24:11**



Varaktighet

**90** Dagar



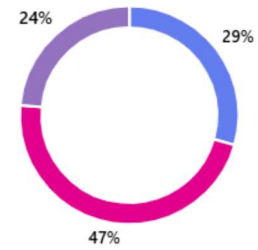
1. Jag svarar för



2. I hur stor utsträckning deltar både enhetschef, sjuksköterska, omvårdnadspersonal, fysioterapeut och arbetsterapeut på teamträff ar?

Sid 114(552)

● Alltid	5
● Oftast	8
● Sporadiskt	0
● Aldrig	4



3. Finns något du vill tillägga i detta avsnitt?

17  
Svar

Senaste svar

"Nej"

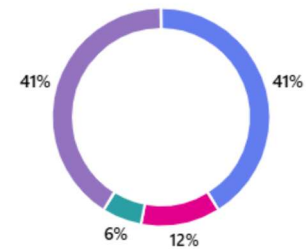
"Nej"

"SSK deltar alltid på APT. SSK har samverkan med ev fysioterapeut/arbetstera... "

...

4. Finns aktuell förteckning/märkning för spårbarhet gällande all medicinteknisk mätutrustning?

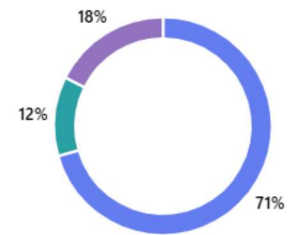
● Ja	7
● Nej	2
● Delvis	1
● Ej aktuellt	7



5. Finns förteckning över alla inköpta hjälpmedel/träningsredskap för spårbarhet och kontroll enligt bruksanvisning?

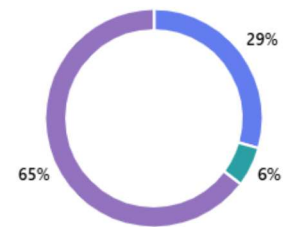
Sid 115(552)

● Ja	12
● Nej	0
● Delvis	2
● Ej aktuellt	3



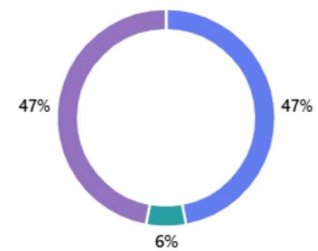
6. Säkerställs muntlig/skriftlig instruktion gällande handcheck av trycksårsmadrasser enligt bruksanvisning? (vanligen varje arbetspass)

● Ja	5
● Nej	0
● Delvis	1
● Ej aktuellt	11



7. Kontrolleras/kalibreras all medicinteknisk mätutrustning enligt bruksanvisning?

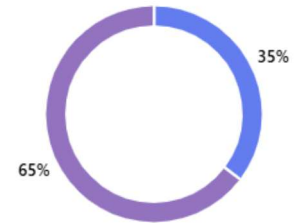
● Ja	8
● Nej	0
● Delvis	1
● Ej aktuellt	8



8. Sker periodisk inspektion av förskrivna lyftselar enligt rutin?

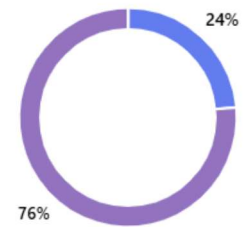
Sid 116(552)

● Ja	6
● Nej	0
● Delvis	0
● Ej aktuellt	11



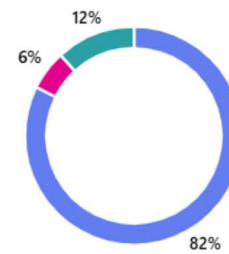
9. Sker periodisk inspektion av akutselar enligt rutin?

● Ja	4
● Nej	0
● Delvis	0
● Ej aktuellt	13



10. Utbildas och instrueras omvårdnadspersonal regelbundet i användandet av MTP/Hjälpmedel?

● Ja	14
● Nej	1
● Ej aktuellt	2



11. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

8  
Svar

Senaste svar

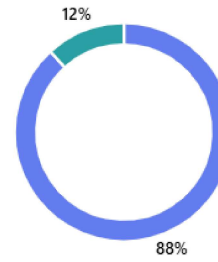
"Blodtrycksmätare har använts vid behov. Oklart när personal blev instruerad... "

...

Sid 117(552)

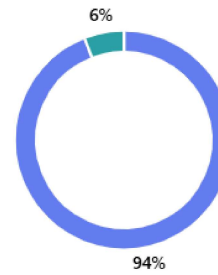
12. Görs en ny individuell riskbedömning DFRI i samband med fall?

● Ja	15
● Nej	0
● Delvis	2



13. Fungerar teamsamverkan kring fallförebyggande arbete?

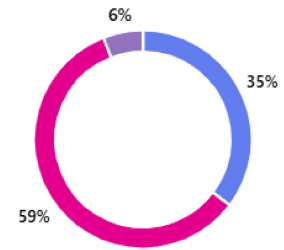
● Ja	16
● Nej	0
● Delvis	1



14. Vid fallolycka, åker sjuksköterska ut för bedömning?

Sid 118(552)

● Alltid	6
● Oftast	10
● Sporadiskt	0
● Aldrig	1



15. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

10  
Svar

Senaste svar  
...

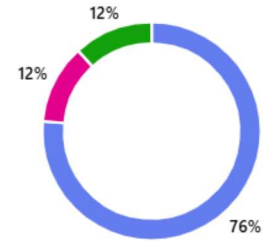
16. Hur många patienter har ett läkemedelsövertag?

17  
Svar

Senaste svar  
"0"  
"0"  
"4"  
...

17. Finns beslut om läkemedelsövertag dokumenterat?

● Alltid	13
● Oftast	2
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	2



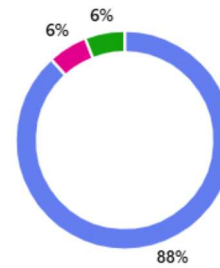
18. Hur många delegeringar är varje sjuksköterska ansvarig för när det gäller läkemedel?

17  
Svar

Senaste svar  
"12"  
"ca 12"  
"43"  
...

19. Kan vid behovsläkemedel överlämnas inom 30 minuter?

● Alltid	15
● Oftast	1
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	1



20. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

Sid 120(552)

17

Svar

Senaste svar

"Nej"

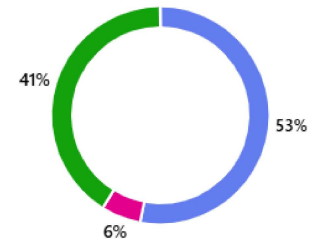
"Nej"

"SSK har dokumenterat i samtliga klienters journal att det finns läkemedelsöv..."

...

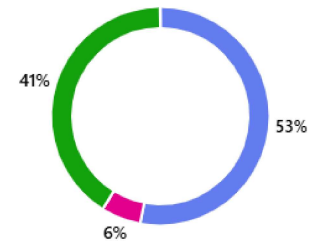
21. Sätts det in extra vak vid vård i livets slut?

● Alltid	9
● Oftast	1
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	7



22. Skrivs en vårdplan för vård i livets slut?

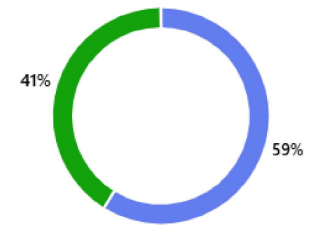
● Alltid	9
● Oftast	1
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	7



23. Dokumenteras läkarens beslut gällande behandlingsbegränsningar i det egna journalsystemet (ej HLR, ej IVA etc)?

Sid 121(552)

● Alltid	10
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	7



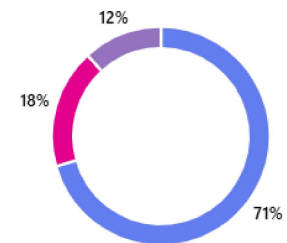
24. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

6  
Svar

Senaste svar  
...

25. Rapporteras vårdrelaterade infektioner som avvikelse (UVI, sårinfektion etc)?

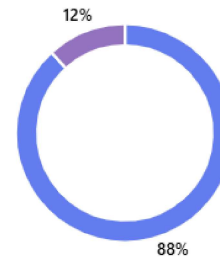
● Alltid	12
● Oftast	3
● Sporadiskt	0
● Aldrig	2



26. Rapporteras trycksår som uppkommit i den egna verksamheten som avvikelser?

Sid 122(552)

● Alltid	15
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	2



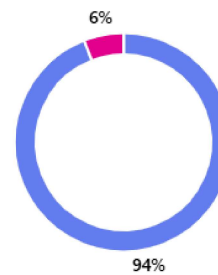
27. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

7  
Svar

Senaste svar  
"Inga trycksår har förekommit."  
...

28. Rutin för *nutritionsbehandling* med kopplade bilagor (eller motsvarande intern rutin) är väl kända och tillämpade i verksamheten?

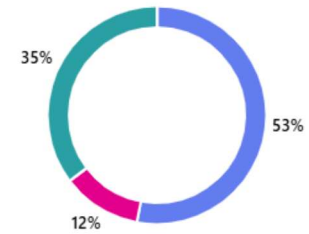
● Ja	16
● Nej	1
● Delvis	0



29. Sjuksköterska har tillräckligt med tid för att göra en heltäckande nutritionsutredning? (beräkna energi- och proteinbehov, genomföra kost- och vätskeregistrering, bedöma energiintaget etc)

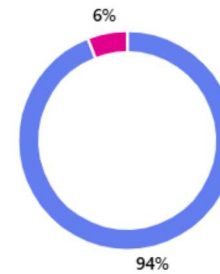
Sid 123(552)

● Ja	9
● Nej	2
● Delvis	6



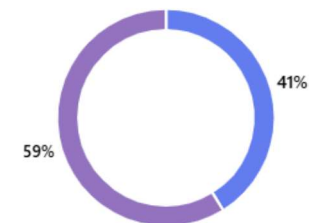
30. Alla kunder med undernäring/ risk för undernäring får en vårdplan upprättad?

● Ja	16
● Nej	1
● Delvis	0



31. Alla kunder med kosttillskott har en aktuell ordination?

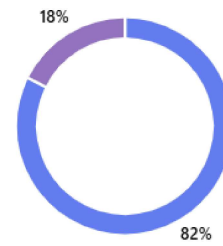
● Ja	7
● Nej	0
● Delvis	0
● Ej aktuellt	10



32. Skrivs remiss till logoped när patienten har ät- och sväljsvårigheter som behöver utredas?

Sid 124(552)

● Alltid	14
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	3



33. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

7

Svar

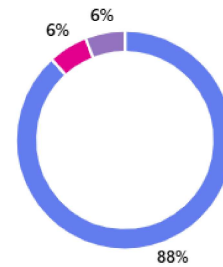
Senaste svar

"Samtliga åkommor är ej aktuellt i vår verksamhet."

...

34. Finns tid för arbetsterapeut att utföra bedömning av aktivitetsförmåga när behov föreligger?

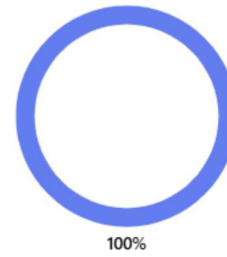
● Alltid	15
● Oftast	1
● Sporadiskt	0
● Aldrig	1



35. Finns tid för fysioterapeut att utföra bedömning av funktionsförmåga när behov föreligger?

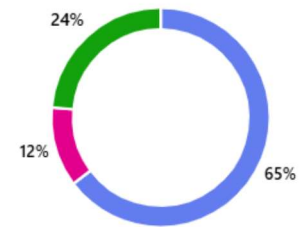
Sid 125(552)

● Alltid	17
● Oftast	0
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0



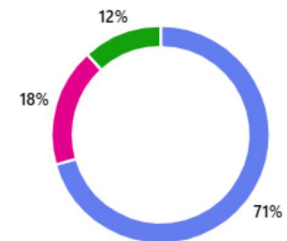
36. Kan patienter som har behov av träning/behandling av arbetsterapeut erbjudas detta?

● Alltid	11
● Oftast	2
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	4



37. Kan patienter med behov av träning eller behandling av fysioterapeut erbjudas detta?

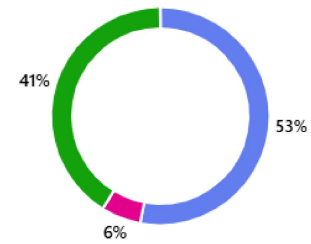
● Alltid	12
● Oftast	3
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	2



38. Utförs "Egenvård med stöd av annan" vilken bedömts av arbetsterapeut/fysioterapeut gällande träning/behandling?

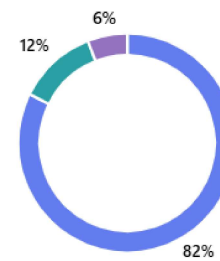
Sid 126(552)

● Alltid	9
● Oftast	1
● Sporadiskt	0
● Aldrig	0
● Ej aktuellt	7



39. Vid delegerad behandling/träning till omvårdnadspersonal av fysioterapeut/arbetsterapeut utförs då uppgiften?

● Ja	14
● Nej	0
● Delvis	2
● Annat	1



40. Finns något du vill tillägga dina svar i detta avsnitt?

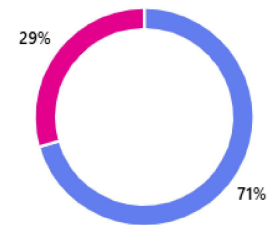
4  
Svar

Senaste svar  
...

41. Till sist, hur bedömer du patientsäkerheten i din verksamhet?

Sid 127(552)

● Mycket hög	12
● Hög	5
● Varken hög eller låg	0
● Låg	0
● Mycket låg	0



42. Övrig kommentar du vill tillägga?

7

Svar

Senaste svar

"Separat patientsäkerhets berättelse kommer skickas in under början av 2026."

...

# Rapport för journalgranskning - vård och omsorgsboende 2025

Yvonne Bergman, medicinskt ansvarig sjuksköterska  
Johanna Storing, medicinskt ansvarig för rehabilitering

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning.....	3
Sammanfattning.....	4
Resultat.....	5

## Inledning

Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Enligt HSLF-FS 2016:40 ska vårdgivaren regelbundet granska att hälso- och sjukvårdspersonalen dokumenterar i patientjournalen enligt gällande författningar. Dokumentation utgör ett viktigt instrument i kvalitets-, säkerhets-, uppföljnings- och utvärderingsarbetet. En väl fördd patientjournal har stor betydelse för patientsäkerheten och ökar tryggheten för personalen inom hälso- och sjukvården. Föreskriften beskriver vilka uppgifter en patientjournal ska innehålla och utöver vad som följer i patientdatalagen så ska entydig identifikation av berörd patient, patientens kontaktuppgifter samt namn/befattning på personal som svarar för en viss journaluppgift dokumenteras. Därutöver tidpunkten för varje vårdkontakt. Patientdatalagen (2008:355) beskriver exempelvis syftet med att föra patientjournal, vilka personer som är skyldiga att föra patientjournal samt journalens innehåll och språk. Syftet med journalgranskningarna är att säkerställa dokumentationen i patientjournalen för att tillförsäkra patienten en god och säker vård och bedöma följsamhet till lagstiftning och Valfärd Gävles rutin VG-RUT-S-0252-v.10.0

Rutin för medicinsk dokumentation i patientjournal och vårdprocess. Under år 2025 genomfördes en journalgranskning inom verksamhetsområde vård och omsorgsboende. IT Valfärd bistod med ett slumpmässigt urval av patientjournaler. Totalt granskades 40 journaler. Parametrar vilka granskades syns i tabellerna nedan och återfinns i Valfärd Gävles granskningsmall för hälso- och sjukvårdsdokumentation VG-BIL-S-7097-v.4.0 Granskningsmall HSL-dokumentation.

Resultatet kan ha påverkats av att journalsystemet Treserva uppgraderades till en ny version, Treserva hälsoärende. Dokumentationen i Treserva hälsoärende sker med en högre detaljeringsgrad enligt ICF/KVÅ, vilket har påverkat hur legitimerad personal dokumenterar i patientjournal. Vid uppgraderingen skedde även en manuell migrering från Treserva VO till Treserva hälsoärende nya vårdprocesser.

Bedömningen färgmarkerades enligt nedanstående färgmarkering. Vissa av parametrarna kan besvaras med ja eller nej, medan andra bedöms sammanvägt.



Journalgranskningen redovisas nedan per parameter. Resultatet delges verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen samt respektive enhetschefer HSL för fortsatt utvecklingsarbete och följsamhet till upprättade rutiner och lagstiftning.

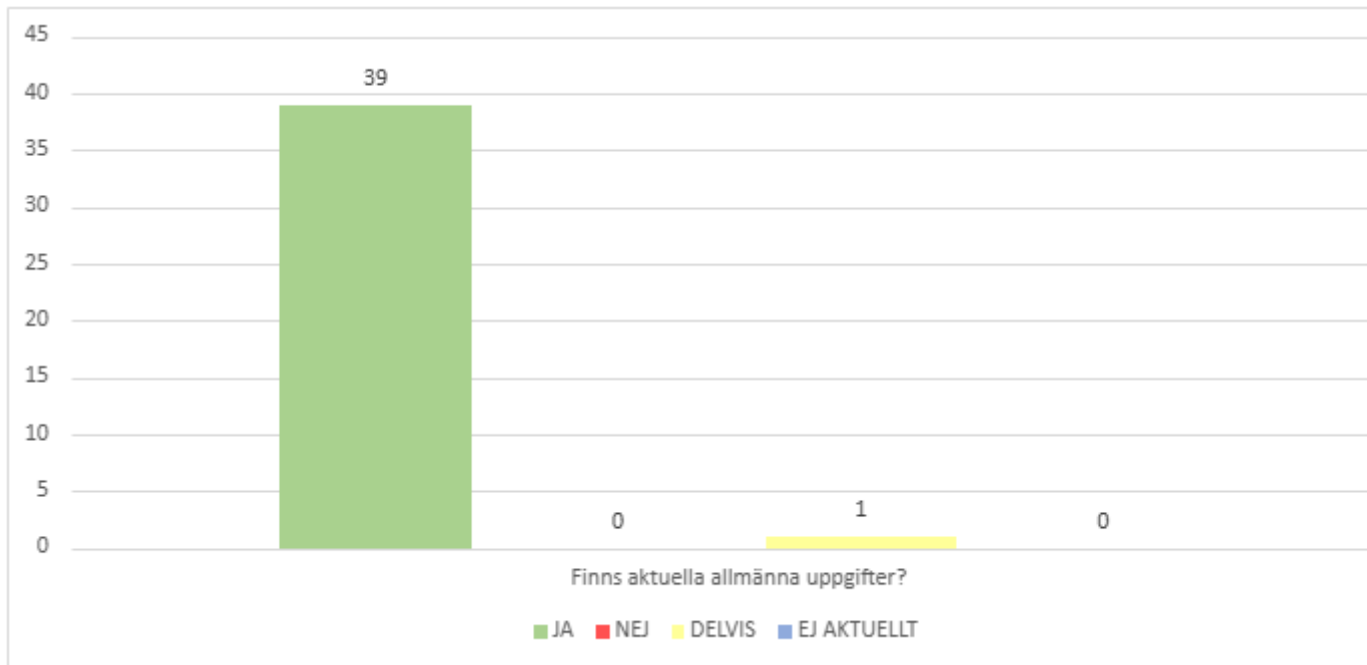
### **Sammanfattning**

Övervägande del av vårdprocesserna uppfyllde granskningskrav. Det är relativt hög till hög följsamhet avseende dokumenterade/aktuella riskbedömningar. Det är relativt hög till hög följsamhet gällande att inhämta samtycken samt hög följsamhet gällande dokumentation av läkemedelsgenomgångar vid årskontroll.

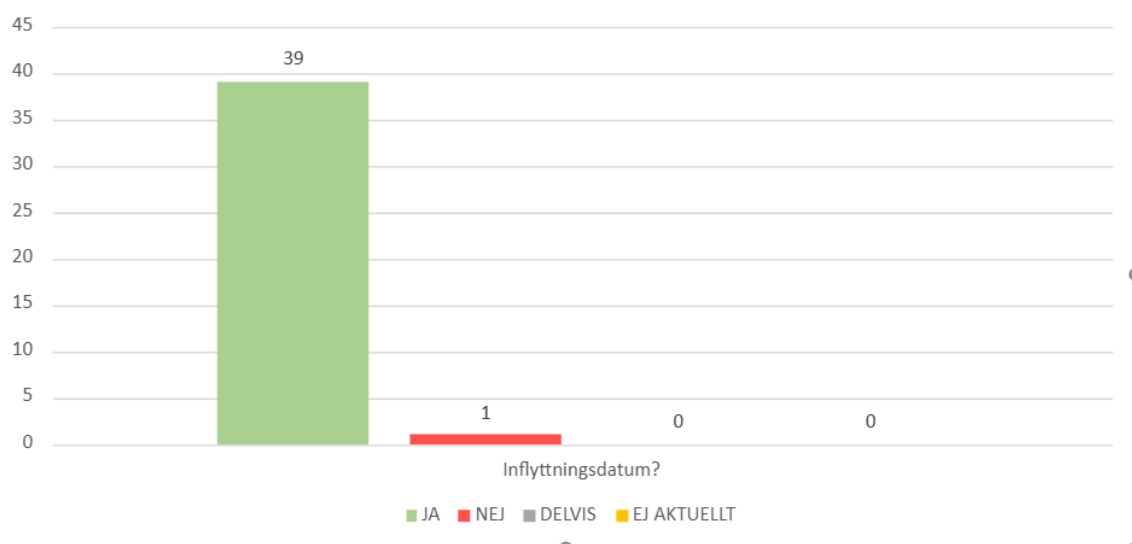
I cirka hälften av patientjournalerna finns hälsohistoria delvis dokumenterad och i resterande saknas den, detta beror troligen på att hälsohistoria inte migrerats över vid övergången till treserva Hälsoärende. Diagnoser finns dokumenterade, men källa saknas. Det framgår av dokumentationen vem som ansvarar för läkemedelshanteringen men det saknas dokumentation om vilken läkare som tagit beslutet gällande övertag av läkemedelshanteringen.

Antal granskade journaler: 40 stycken

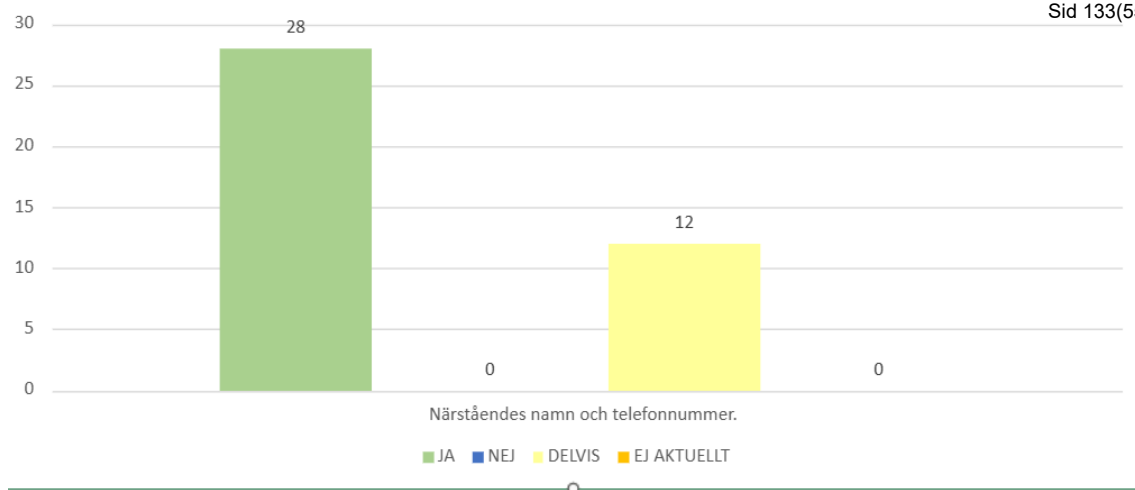
### **Resultat**



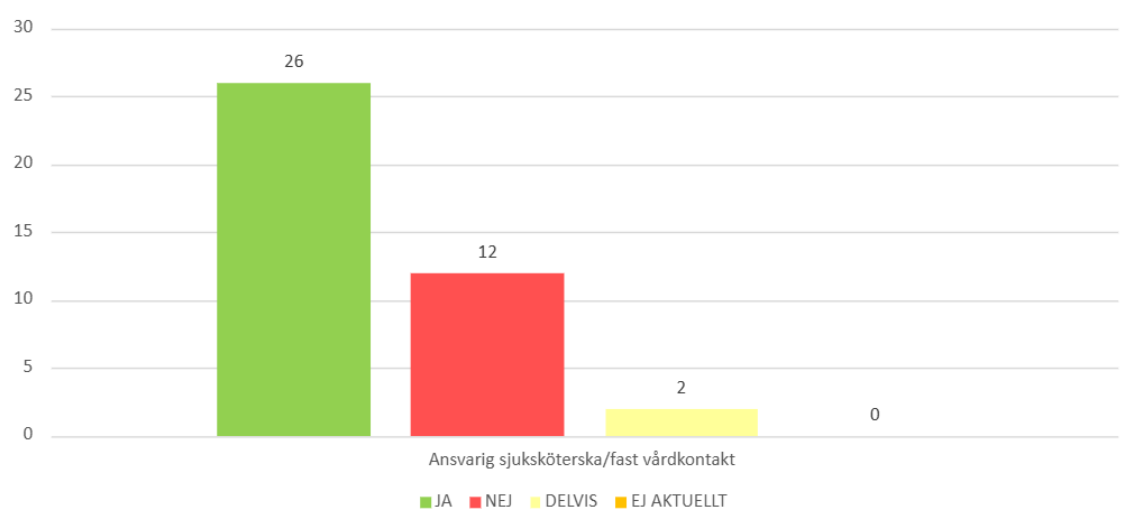
**Kommentar:** Granskade journaler uppfyllde kraven.



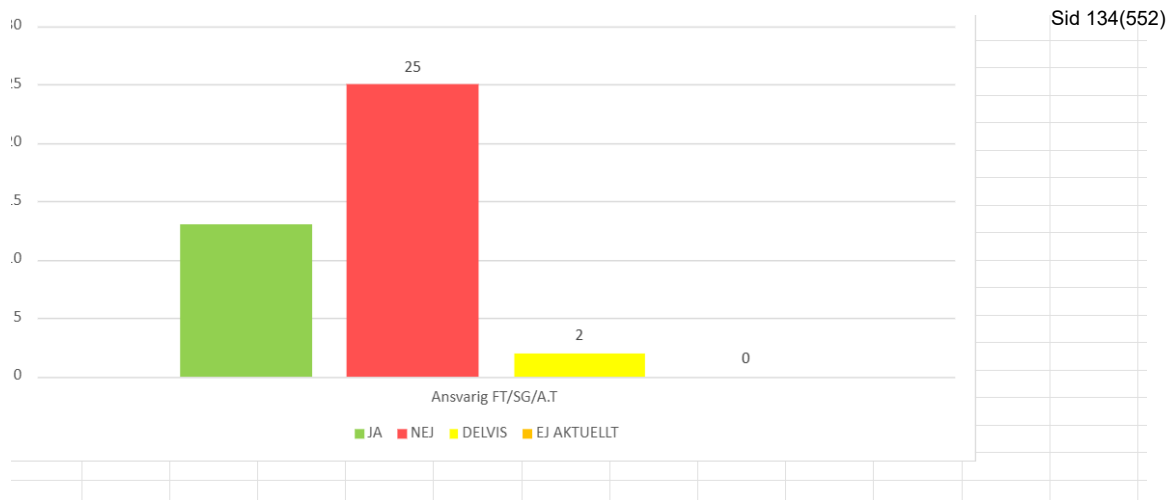
**Kommentar:** Alla journaler utom 1 st uppfyllde kraven



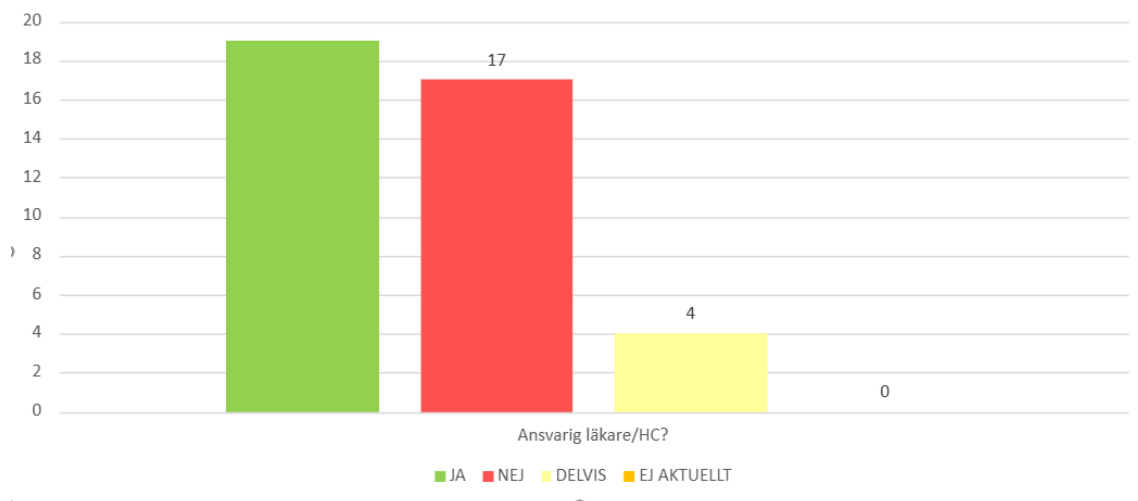
**Kommentar:** Det saknas ibland uppgifter om närstående önskar bli kontaktade nattetid



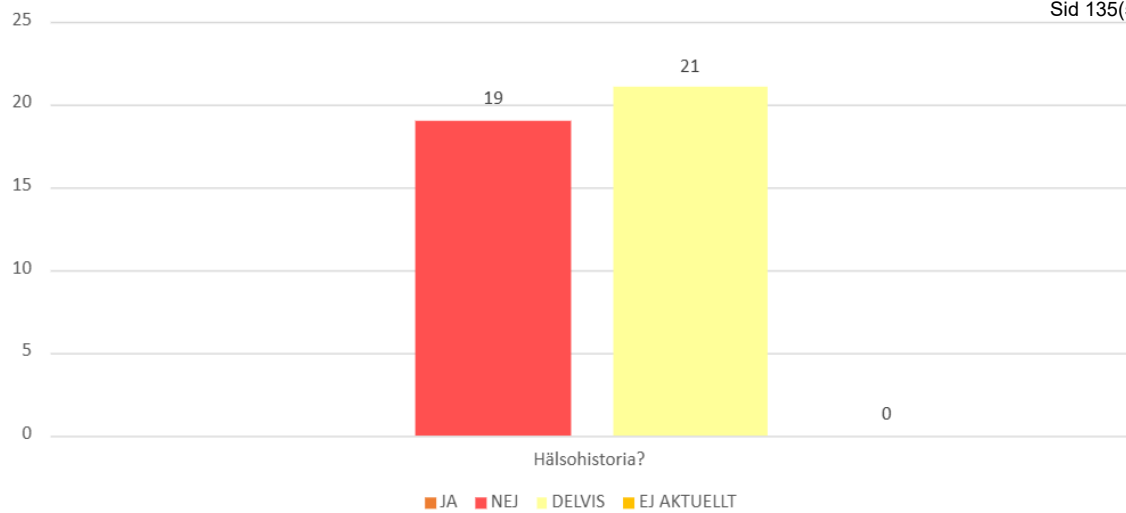
**Kommentar:** Uppdatering sker ej vid byte av sjuksköterska.



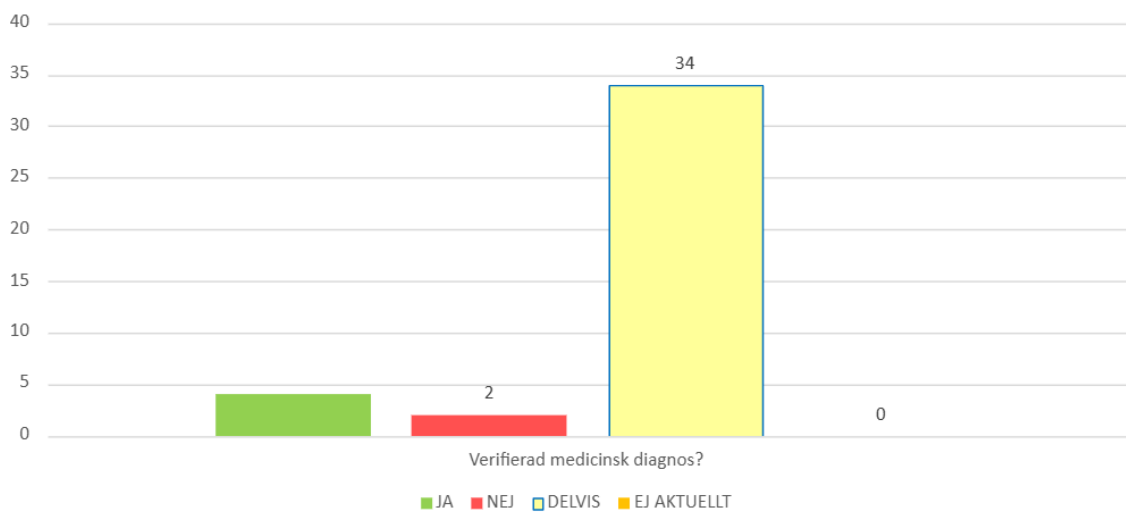
**Kommentar:** Kontaktuppgifter till FT/SG/AT saknades i de flesta granskade journaler.



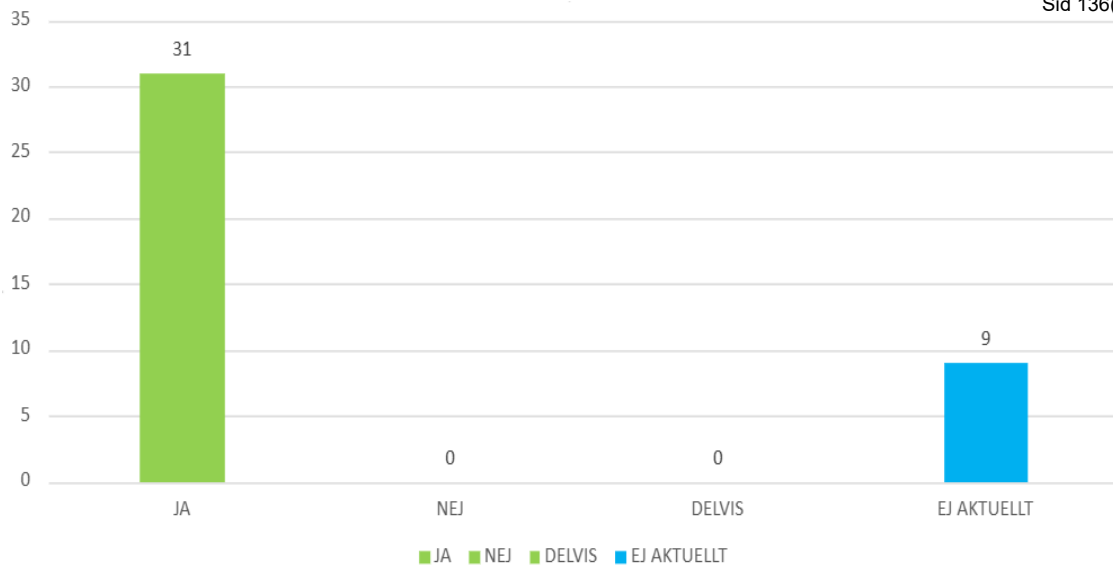
**Kommentar:** Kontaktuppgifter till läkare saknas i knappt hälften av journalerna



**Kommentar:** Sökordet saknas i Treserva hälsoärende.

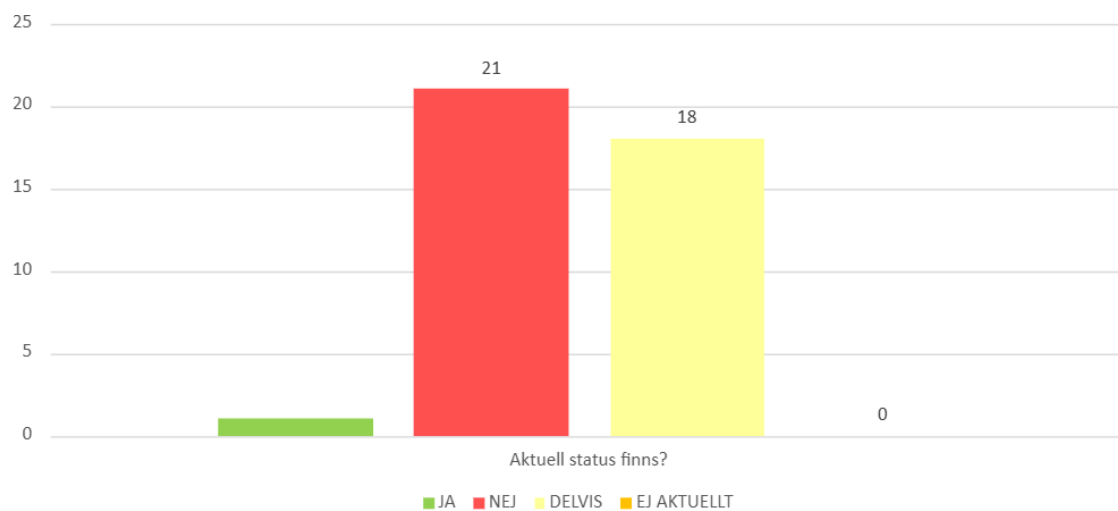


**Kommentar:** Diagnoser finns dokumenterade men källa saknas.

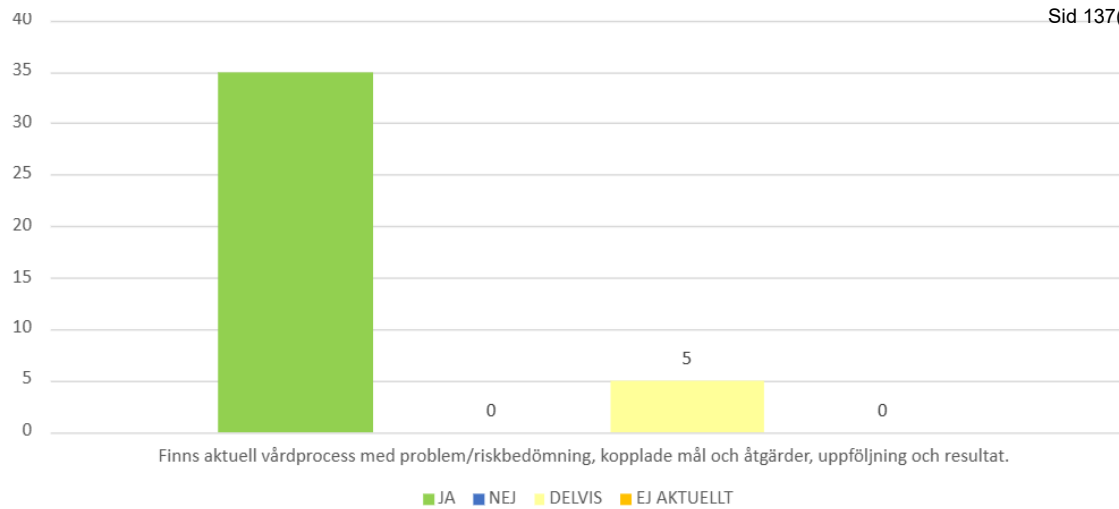


Framgår ev överkänslighet/behandlingsbegränsningar i uppmärksamhetssymbolen?

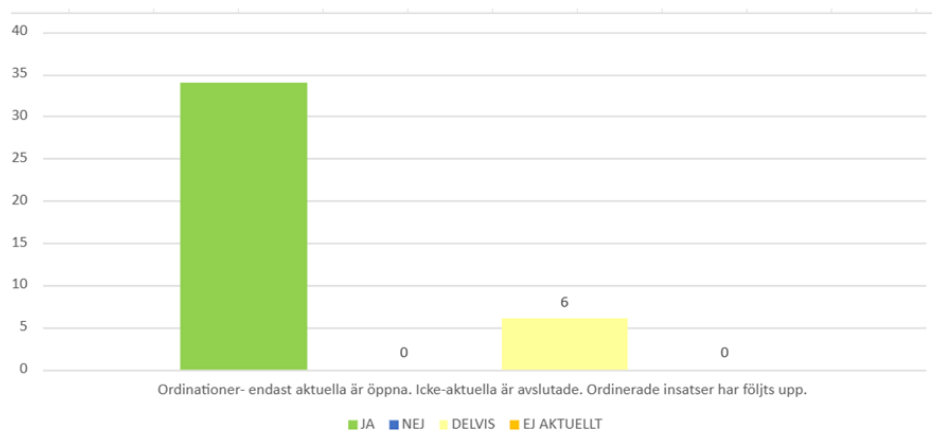
**Kommentar:** I majoriteten av journalerna så framgår överkänslighet/behandlingsbegränsningar i uppmärksamhetssymbolen.



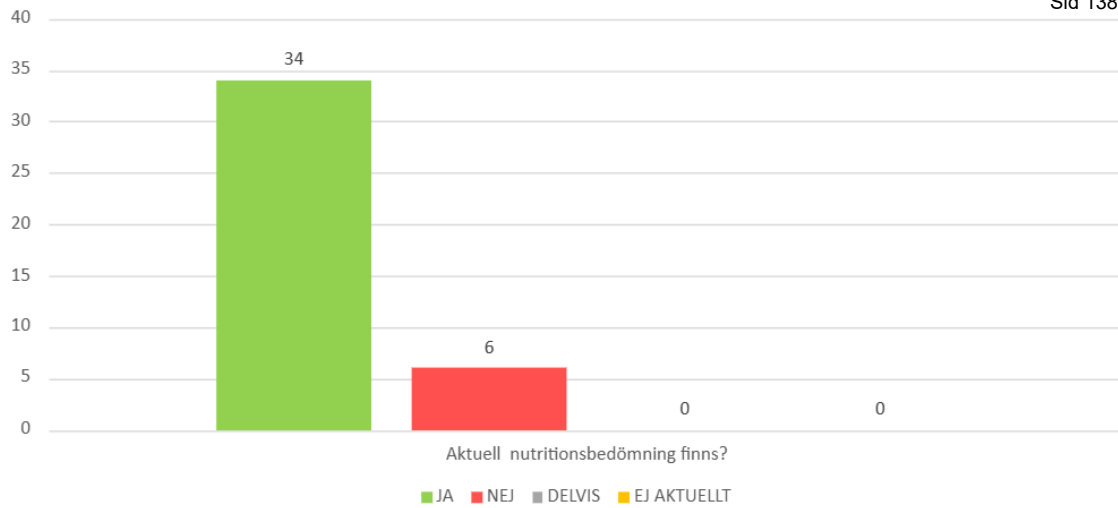
**Kommentar:** I Treseva hälsoärende saknas sökord för ett samlat status. Justering av detta är aktuellt.



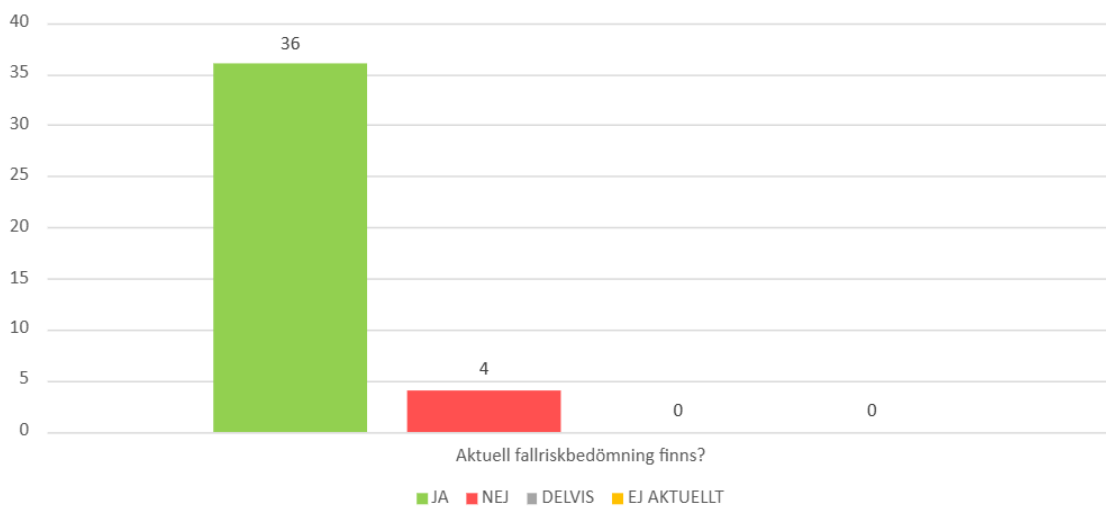
**Kommentar:** Övervägande del av vårdprocesserna uppfyllde granskningskrav.



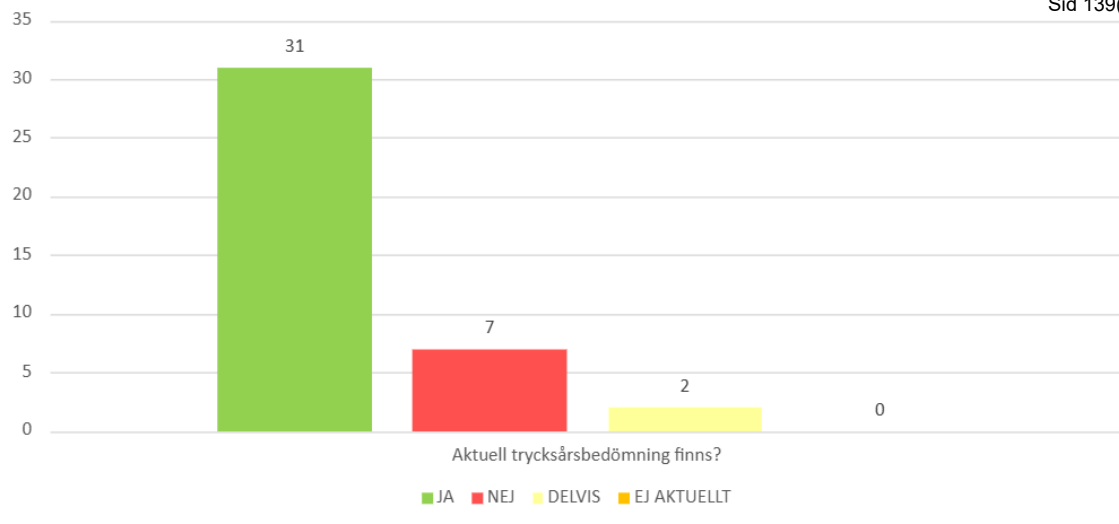
**Kommentar:** Hög följsamhet till rutinen.



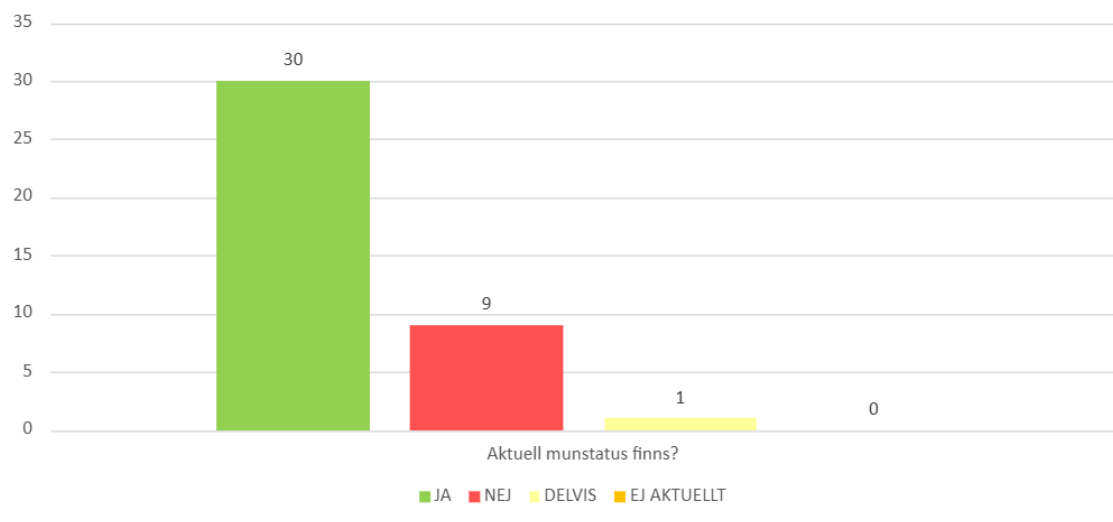
**Kommentar:** Övervägande hög följsamhet i de granskade journalerna.



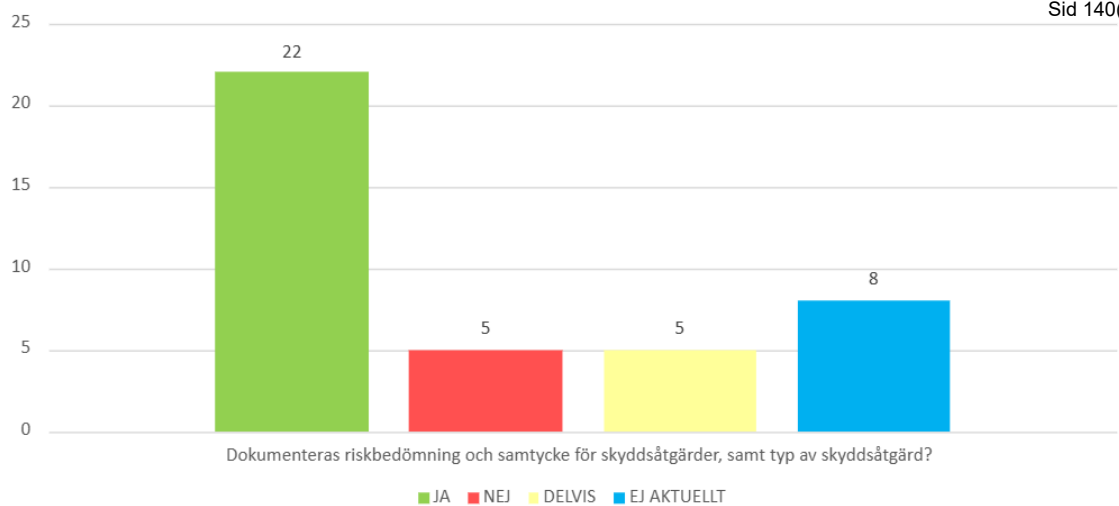
**Kommentar:** Övervägande hög följsamhet i de granskade journalerna.



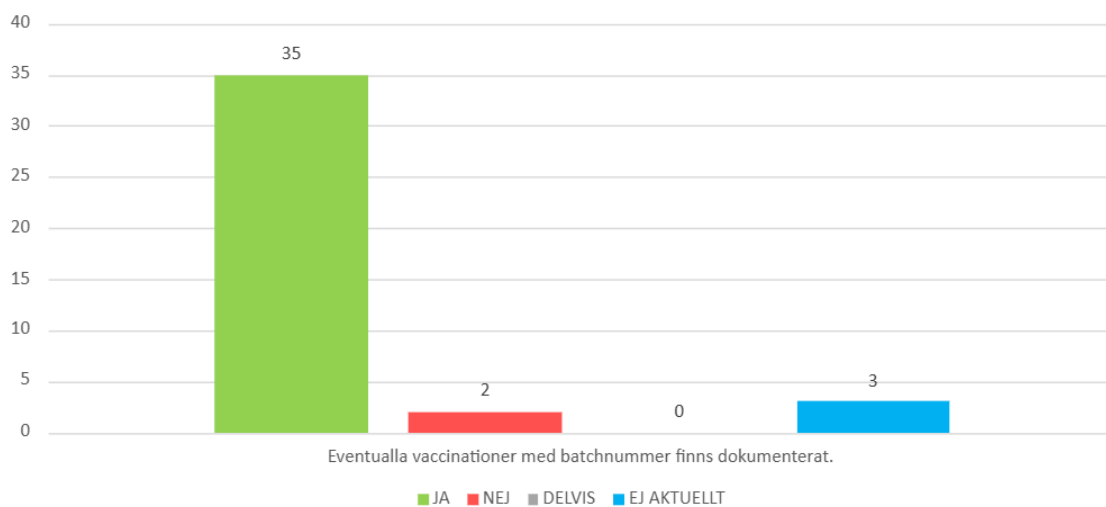
**Kommentar:** Relativt hög följsamhet i de granskade journalerna



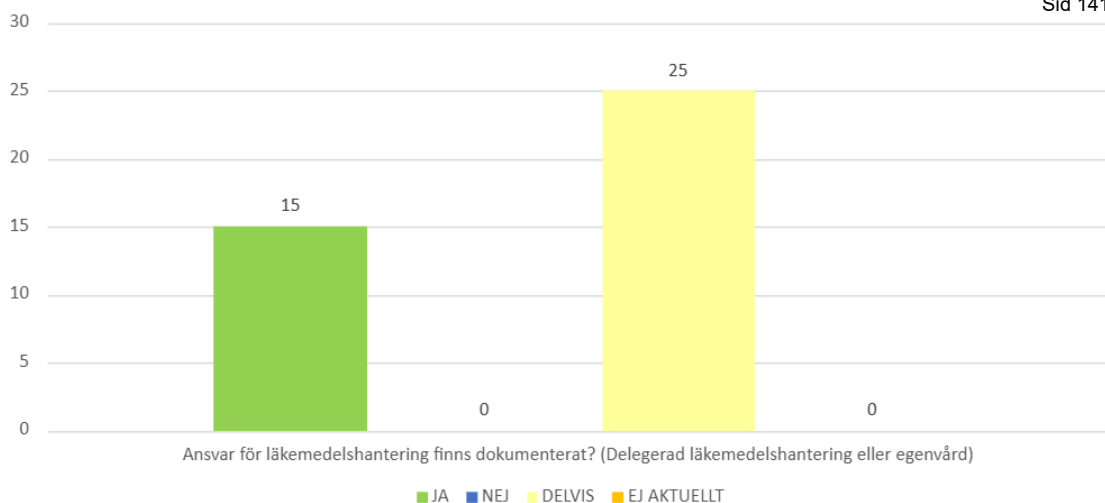
**Kommentar:** Relativt hög följsamhet i de granskade journalerna.



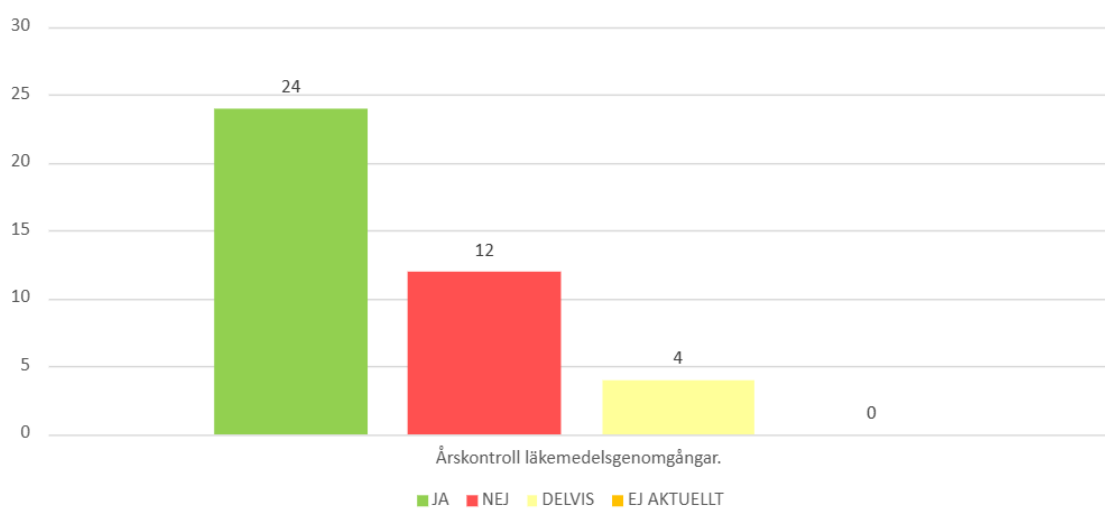
**Kommentar:** I journaler där skyddsåtgärd förekom så dokumenterades riskbedömning, samtycke och typ av skyddsåtgärd i relativt hög grad.



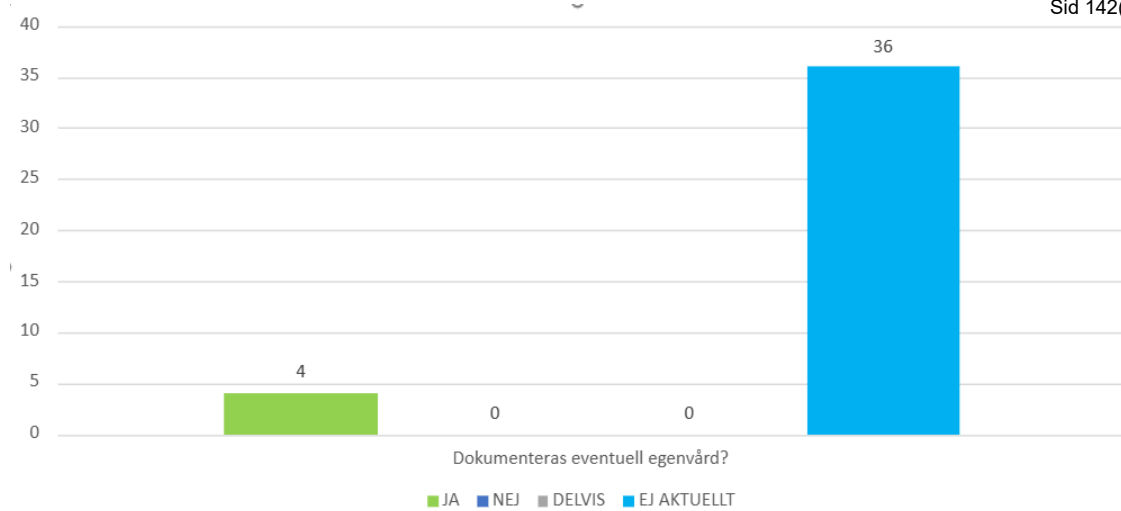
**Kommentar:** Hög följsamhet i granskade journaler.



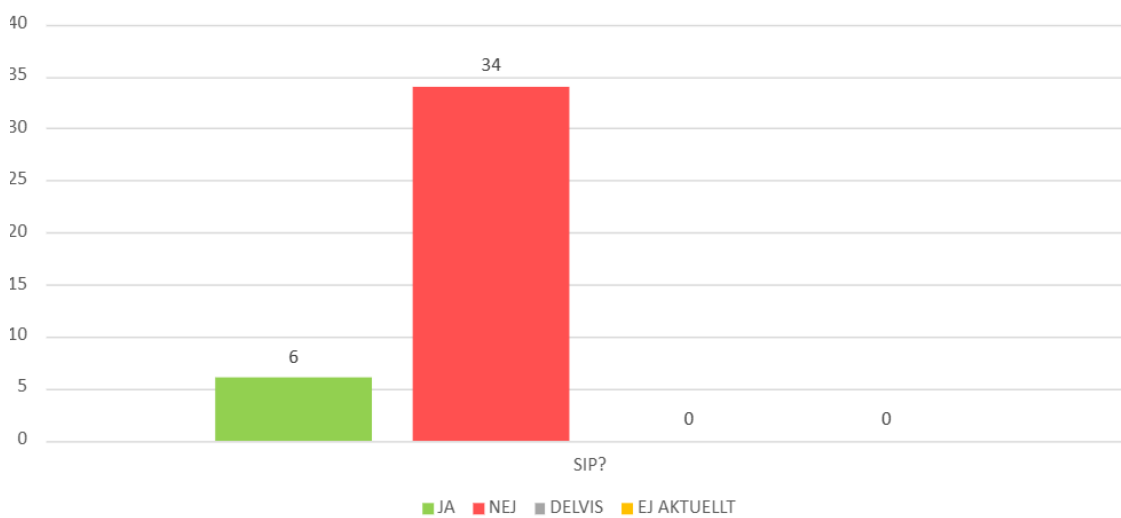
**Kommentar:** I många granskade journaler saknades beslut angående läkemedelshantering(läkare)



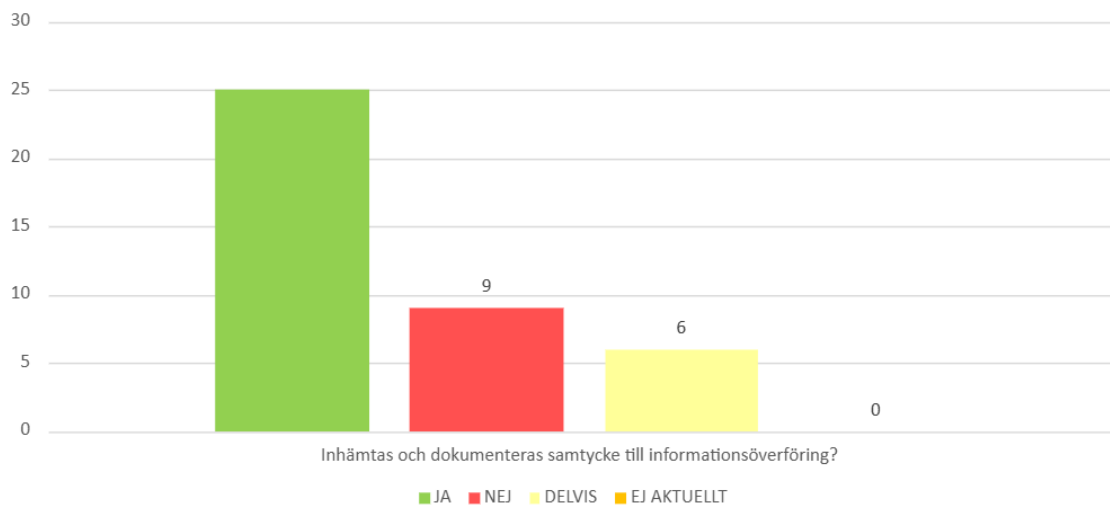
**Kommentar:** Hög följsamhet i granskade journaler



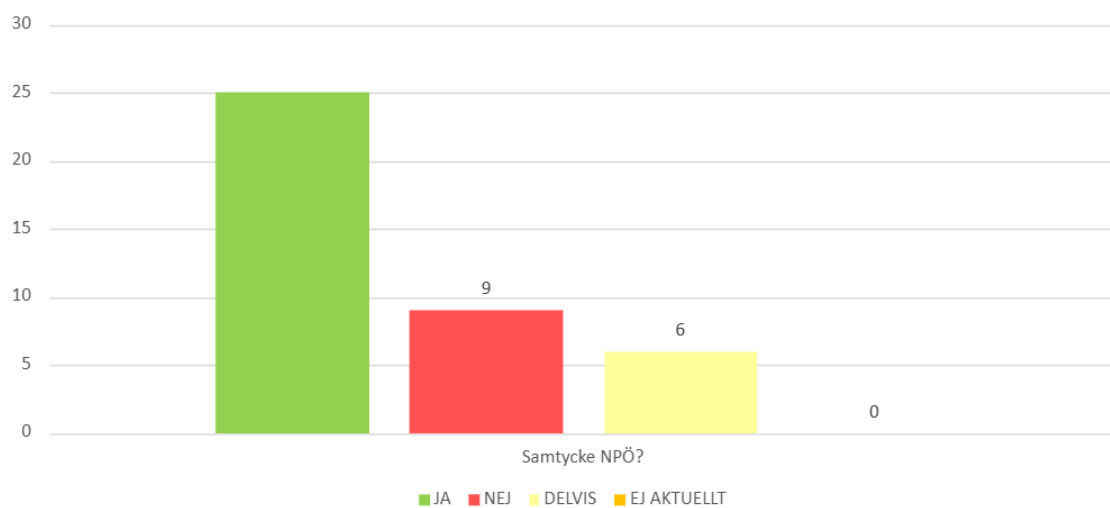
**Kommentar:** Hög följsamhet i de granskade journalerna där det var aktuellt med egenvård



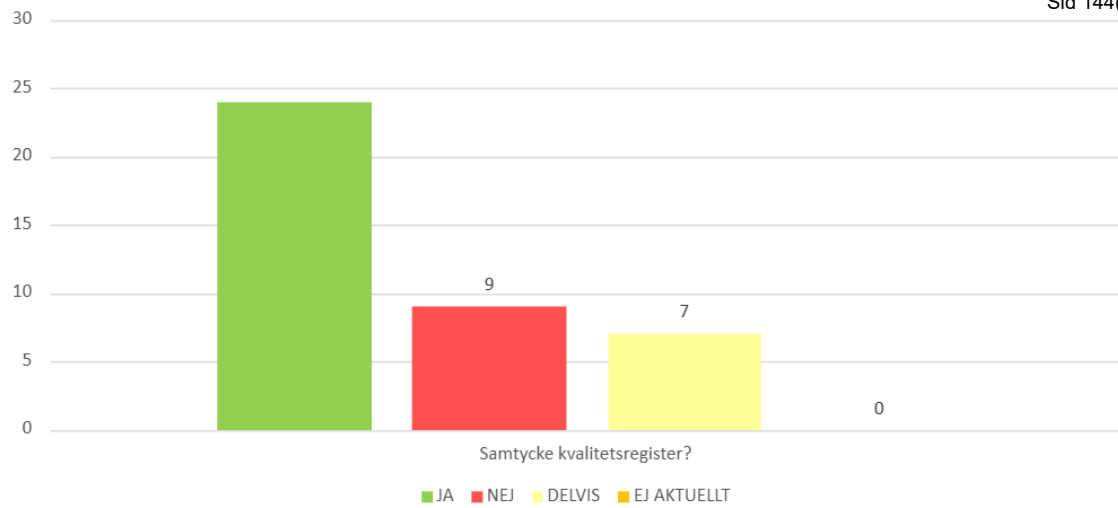
**Kommentar:** I de granskade journalerna fanns det ej dokumenterat någon SIP planering förutom i 6 journaler



**Kommentar:** Hög följsamhet till rutinen



**Kommentar:** Relativt hög följsamhet till rutinen



**Kommentar:** Relativt hög följsamhet till rutinen



Beslutsärende: Uppföljning av  
Omvårdnadsnämndens plan  
för Intern styrning och kontroll  
år 2025

10

24ON498



## Tjänsteskrivelse

2026-02-11

Diarienummer: 24ON498

**Handläggare:**

Martin Wagner  
Tfn 026 - 17 92 27  
martin.wagner@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

### Uppföljning av Omvårdnadsnämndens plan för intern styrning och kontroll, år 2025

#### Förslag till beslut

Att godkänna rapporten avseende genomförda kontroller enligt Omvårdnadsnämndens plan för Intern styrning och kontroll år 2025, samt

Att överlämna rapporten till kommunstyrelsen och kommunrevisionen.

#### Ärendebeskrivning

Sektor Vårld har sammanställt en rapport avseende uppföljning av Omvårdnadsnämndens plan för Intern styrning och kontroll år 2025. Rapporten grundar sig på Omvårdnadsnämndens plan för intern styrning och kontroll för 2025 och sker utifrån de risker som där identifierats och definierats.

*Magnus Höjer*

Sektorchef

Sektor Vårld

# Rapport Intern styrning och kontroll 2025




---

Omvårdnadsnämnd







## Innehållsförteckning

<b>1.1 Risk- eller Målområde: Ändamålsenlig och effektiv verksamhet.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Risk- eller Målområde: Efterlevnad av externa och interna regelverk .....</b>	<b>3</b>








## 1.1 Risk- eller Målområde: Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
 Beredskap för extraordinära händelser är inte tillräcklig	12	 Uppdaterade kontinuitetsplaner ska finnas. Övas organisationen?	 Ingen avvikelse		
		<p><b>Kommentar</b></p> <p>Kontinuitetsplaner finns för samtliga kontor och verksamheter. Övning sker med regelbundenhet.</p> <p>Övning för samhällsstörning har genomförts under 2025 för externa utförare inom hemtjänst och vårdboende tillsammans med bl a polis och räddningstjänst. Utbildning i stabsmetodik har genomförts under 2025.</p>			




## 1.2 Risk- eller Målområde: Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
 Felaktiga utbetalningar - ej följsamhet till interna regelverk eller rutiner	9	 Följs beslutad attestordning?	 Ingen avvikelse		
 Nämnden betalar för insatser som ej utförs enligt avtal eller utifrån förväntat genomförande (t ex genom valfrihetssystem eller	16	 Genomföra riktade kontroller samt kontroller enligt uppföljningsplan för externa utförare	 Mindre avvikelse		
		<p><b>Kommentar</b></p>			

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
motsvarande) genom ekonomisk vinning eller bedrägeri, eller med stora kvalitetsbrister. (Risk för välfärdsbrott)		Nämnden genomför kontinuerligt riktade kontroller och uppföljning av externa (privata) utförare. Granskningar kan vara olika omfattande och återkoppling sker dels muntligt och dels skriftligt med förväntad åtgärd. Under perioden har ingen granskning föranlett vidare åtgärd avseende välfärdsbrott. Kontroller genomförs regelbundet och i erinran och/ eller beställningsstopp har inträtt kopplat till brister och avvikelser.			
		● Utveckla metodik och kontrollmiljö för att motverka välfärdsbrottslighet	● Ingen avvikelse		
		<b>Kommentar</b> Metodik och kontrollmiljö har fortsatt utvecklats kopplat till egna erfarenheter samt omvärldsbevakning. Begränsande faktorer är möjlighet till effektiv samverkan med framförallt myndigheter p.g.a sekretessproblematik gällande individuppgifter. Stödfunktioner och strukturer för förbättrad strategisk och operativ förmåga har utvecklats under det gångna året.			
■ Ej avtalstrohet inom organisationen/Ej följsamhet till rutiner för inköp och upphandling	16	◆ Följa upp Inköp i upphandlingssystem som är inköpta utanför avtal, men där avtal finns. Förtydliga och förenkla information om upphandlingar och direktupphandlingar. Det ska bli enklare att kunna göra rätt (och öka leverantörstroheten)	◆ Mindre avvikelse		

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
		<b>Kommentar</b> Området har tydligt förbättrats under 2025 med bättre följsamhet till inköp inom avtal. Bakom liggande orsaker är bland annat förbättrat inköpssystem, utbildningar och information till berröda			
 Risk invånare lider skada då systematiskt kvalitetsarbete enligt SOFS 2011:9 ej fungerar.	12	 Följs rutiner i ledningssystemet enligt VG-RUT-S-8805?	 Mindre avvikelse		
		<b>Kommentar</b> En kvarstående utmaning är att fortlöpande göra ledningssystemet känt för alla medarbetare och därtill göra rutinerna kända med god följsamhet samt att uppdatera befintliga rutiner i ledningssystemet. Men i stort följs beslutade rutiner, men vissa undantag finns.			
		 Egenkontroller i ledningssystemet - finns möjlighet att rapportera dessa?	 Ingen avvikelse		
		<b>Kommentar</b> Under 2025 har en omfattande utvecklingsinsats genomförts för att skapa möjlighet att rapportera egenkontroll i ledningssystemet Canea genomförs våren-hösten 2025. Arbetet med anpassningar och införande i avdelningarna kommer fortsätta att ske under 2026, därav mindre avvikelse (gult)			
		 Rutiner i ledningssystemet är aktuella	 Mindre avvikelse		

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
		och ledningssystemet är uppdaterat			
		<b>Kommentar</b> Rutiner i ledningssystemet är i hög grad aktuella kopplat till ledningssystemets funktionalitet. Likt övriga ledningssystem förekommer att det upprättas snarlika rutiner likt de som redan finns.			
		● Uppföljning avvikelser och klagomål	● Ingen avvikelse		
		<b>Kommentar</b> Sektorn har genomfört en uppföljning av avvikelser och klagomål vilket bl a renderat i kravställning av egenkontroller inom sektor välfärd, samt att dessa ska kunna aggregeras på ett systematiskt vis. Genom en utvecklad egenkontrollsmiljö så skapas bättre förutsättningar för att följa och utvärdera.			
		● Utvecklingsinsatser för att systematiskt kunna följa icke biståndsbedömda insatser samt den individbaserade uppföljningen enligt ny socialtjänstlag	● Ingen avvikelse		
		<b>Kommentar</b> Uppdrag är igångsatta och beslutade i nämnd under 2025 .			

Risker	Riskvärde	Kontrollmoment	Resultat	Aktiviteter	Slutdatum
 Otillbörlig påverkan	8	 Medarbetares kännedom om regler/Tagit del av regelverk	 Mindre avvikelse		
		<b>Kommentar</b> Som en del i beredskapsarbetet har utbildning erbjudits och genomförts.			

# Beslutsärende: Boendeplan för särskilt boende för äldre 2026- 2030 med utblick mot 2035

11

250N355



## Missiv

2025-11-24

Diarienummer: 25ON355

**Handläggare:**

Maria Bjärming  
026-17 28 90  
maria.bjarming@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

## Boendeplan för särskilt boende för äldre 2026 – 2030 med utblick mot 2035

### Förslag till beslut

Att anta framlagt förslag till boendeplan för särskilt boende för äldre 2026 - 2030 med utblick mot 2035 utifrån nämndens ansvarsområde,

Att hemställa att kommunstyrelsen beslutar vidta erforderliga plan- och genomförandeåtgärder så att beståndet av särskilda boenden kan anpassas enligt den fastställda boendeplanen, samt

Att hemställa att nödvändiga investerings- och driftskostnader förknippade med anpassningen av beståndet av särskilda boenden enligt den fastställda boendeplanen beaktas i kommunens års- och långtidsbudgetar.

### Sammanfattning av ärendet

Ärendebeskrivning Valfärd Gävles boendeplan är sektorns förslag på hur beståndet av särskilda boenden för äldre ska anpassas till behovet under aktuell planeringsperiod.

Dokumentet utgör också en del i kommunens övergripande budgetarbete samt planering för mark- och planberedskap. Dokumentet omfattar planering utifrån nuvarande och uppskattat behov av särskilda boenden för äldre under planeringsperioden 2026 - 2030 med utblick mot 2035.

Särskilt boende är ett samlingsnamn för de boendeformer som kommunen beviljar enligt Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) och Lag (1993:387) om stöd och service till

vissa funktionshindrade (LSS). Särskilt boende för äldre är det som tas upp i denna boendeplan. Särskilt boende för äldre är en behovsprövad boendeform enligt Socialtjänstlagen. Kommunerna är enligt 5 kapitlet 5 § i Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) skyldiga att tillhandahålla särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre som behöver särskilt stöd.

Prognosen visar att om andelen äldre som bor på vård- och omsorgsboende ligger fast och behovet ökar i samma takt som Gävle kommuns befolkning över 65 år så är behovet av boendeplatser tillgodosett fram till cirka 2035 under förutsättning att ett nytt avtal tecknas om köp av plats på Vardagas nya boende i Hagaström med 80 platser som planeras att öppna under 2027.

*Magnus Höjjer*  
Sektorchef  
Sektor Valfärd

# Boendeplan för särskilt boende för äldre

2026 – 2030 med utblick mot 2035

Omvårdnadsnämnden

Dnr 25ON355, 2025-12-18

Boendeplan för särskilt boende

- för äldre

2026 - 2030 med utblick mot 2035

Omvårdnadsnämnden

Dnr 25ON355

2025-12-18

Välfärd Gävle, utveckling och stöd

[www.gavle.se](http://www.gavle.se)

## Innehåll

<b>1.</b>	<b>Sammanfattning .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Bakgrund och definitioner .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Särskilda boenden för äldre – bestånd och nuläge .....</b>	<b>6</b>
3.1	Vård- och omsorgsboenden .....	6
3.2	Vård- och omsorgsboende eller hemtjänst? .....	9
3.3	Avlösningvistelse för äldre SoL .....	10
<b>4.</b>	<b>Vård- och omsorgsboenden – utgångsläge 2025.....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>Vård- och omsorgsboenden – behov och utblick mot 2035.....</b>	<b>11</b>
5.1	Inriktningar på vård- och omsorgsboenden .....	11
5.2	Påverkande faktorer för behovet av särskilt boende .....	12
<b>6.</b>	<b>Inhämtade synpunkter från Kommunala-pensionärsrådet .....</b>	<b>14</b>

# 1. Sammanfattning

Boendeplanen för särskilt boende för äldre 2026–2030 med utblick mot 2035 beskriver nuläge, behov och framtida inriktning för vård- och omsorgsboenden inom Omvårdnadsnämndens ansvarsområde. Planen omfattar särskilda boenden enligt socialtjänstlagen (SoL 11 kap. 1 §) och exkluderar senior- och trygghetsbostäder.

Välfärd Gävle står inför fortsatt ansträngt läge ekonomiskt inom vård och omsorg, främst till följd av höga personalkostnader, sjukfrånvaro och beroende av hyrpersonal. För att uppnå en långsiktigt hållbar ekonomi har en översyn av antalet boendeplatser gjorts, i syfte att uppfylla lagkrav och samtidigt motverka överkapacitet.

Gävle kommun har totalt 1 218 (2025) i särskilt boende, varav cirka 60 procent i egen regi, 10 procent som upphandlade entreprenader och 30 procent som köpta platser. Andelen personer över 65 år i särskilt boende är 5,1 procent, vilket överstiger riksgenomsnittet (3,8 procent).

Omvårdnadsnämnden gav i november 2024 Välfärd Gävle i uppdrag att ta fram en långsiktig plan för att minska antalet boendeplatser i vård och omsorgsboenden. I april 2025 förelåg ett visst överskott på boendeplatser och kön omsattes på ungefär en månad. Det underlag som tagits fram till nämnden kan tjäna som utgångspunkt för ett fortsatt arbete över tid med boendeplatser i Gävle kommun. Som ett första steg beslutades det om att inte göra en ny upphandling av verksamheten på Vinddraget 14. Det innebär en minskning på 64 lägenheter av det totala beståndet från och med 2026.

Kommunen beviljar särskilt boende tidigare än många andra kommuner. Brytpunkten där hemtjänst blir dyrare än särskilt boende är 128 timmar per månad, men inflytt sker i genomsnitt redan vid 70 timmar. Viktigt att alltid utgå från kundens omsorgsbehov men också vara medveten om att detta kan medföra ökade kostnader som kan understryka behovet av att stärka hemtjänstens och hemsjukvårdens möjligheter för kvarboende.

Antalet platser för avlösningvistelse har minskat från 20 till 10 efter beslut i Omvårdnadsnämnden 2024 men blev en utökning till 12 platser efter dom i Förvaltningsrätten. Nya och planerade boenden, såsom Hemlingborg (2023) och Vardagas etablering i Hagaström (2027), bidrar till en balanserad tillgång fram till cirka 2028, under förutsättning att nuvarande avtal med Vardaga förlängs.

Planen betonar behovet av fler demensplatser och förstärkt kompetens vid samsjuklighet. Personcentrerad vård och kultur- och språkanpassade insatser ska vara vägledande. Befolkningsprognoser och studier visar samtidigt att fler äldre önskar bo kvar hemma längre, vilket kräver fortsatt satsning på hemtjänst, hemsjukvård, bostadsanpassning och digitala lösningar.

Fokus framåt bör ligga på att anpassa kapaciteten och stärka kvarboendepincipen för att säkerställa en hållbar och behovsanpassad äldreomsorg. Sid 162(552)

## 2. Bakgrund och definitioner

Välfärd Gävles boendeplan för särskilt boenden för äldre - 2026 – 2030 med utblick mot 2035 - Omvårdnadsnämnden, behandlas och antas av Omvårdnadsnämnden utifrån nämndens ansvarsområden, se nedan;

Särskilt boende för äldre beviljas i form av *vård- och omsorgsboende* enligt 11 kap 1 § SoL och är det som tas upp i denna boendeplan. *Senior- och trygghetsbostäder* är boendeformer för äldre i det ordinarie bostadsbeståndet – dessa boendeformer ansvarar inte Omvårdnadsnämnden för.

### **Fortsatt ekonomisk uppföljning och åtgärder inom vård och omsorg**

Arbetet med att stabilisera ekonomin inom vård- och omsorgsverksamheterna fortsätter. Flera verksamhetsområden redovisar fortsatt negativa resultat, främst till följd av höga personalkostnader, sjukfrånvaro och beroende av timanställda och hyrpersonal.

Efter en dom i Förvaltningsrätten har antalet platser för avlösningvistelse utökats för att möjliggöra verkställighet av beslut, från 10 till 12.

Gävle kommun beviljar boendebeslut inom vård- och omsorgsboenden, tidigare än vad flera andra kommuner gör. Omvårdnadsnämnden gjorde en översyn om hur många lägenheter kommunen behöver för att fortsatt uppfylla lagkrav, men samtidigt minska på vård och omsorgsboende. I april 2025 förelåg ett visst överskott på boendeplatser och kön omsattes på ungefär en månad. Det underlag som tagits fram till nämnden kan tjäna som utgångspunkt för ett fortsatt arbete över tid med boendeplatser i Gävle kommun. Som ett första steg beslutades det om att inte göra en ny upphandling av verksamheten på Vinddraget 14. Det innebär en minskning på 64 lägenheter av det totala beståndet från 2026.

## 3. Särskilda boenden för äldre – bestånd och nuläge

### 3.1 Vård- och omsorgsboenden

Boenden	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31
<b>Korttidsplatser</b>	<b>Antal LGH som finns</b>	<b>Tomma LGH EJ tillgängliga, (under rust etc)</b>	<b>Tomma LGH Tillgängliga LGH att flytta in i</b>	<b>Antal anmälda i EXTERN kö till respektive boende</b>	<b>Antal anmälda i omflyttningskö</b>	<b>Somatiska / Demens Antal kunder</b>
Vallongården korttidsplats	3		3			0/0
Forellplan korttidsplats	3		2			1/0
<b>Summa korttidsplatser</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Egen regi</b>						
Vallongården	93	1	2	8	5	45 / 45
Fleminggatan	56		6	3	1	0 / 50
Forellplan	117	3		1	2	57 / 57
Hilleborg	50			8	12	34 / 16
Selggrensgården	62	1		4	9	18 / 43
Furugården (varav 9 platser finsk inriktning)	119		1	4	3	72/46
Solberga	36			1	1	23 / 13
Ängslyckan	27		3	3	1	14/ 10
Gävle strand	68			3	3	41 / 27
Solgårdsgatan	44	1	1	2	1	22 / 20
Hemlingborgs VåBo	69	1		12	5	26 /42
<b>Summa egen regi (ca 60 % av det totala antalet LGH)</b>	<b>741 Antal lgh</b>	<b>7 Ej tillg. lgh</b>	<b>13 Tillgängliga lgh</b>	<b>49 i köplats</b>	<b>43 i köplats för omflyttning</b>	<b>352 / 369</b>

Boenden						
	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31	2025-08-31
<b>LOU upphandlad entreprenad</b>	<b>Antal LGH</b>	<b>Tomma LGH, ej tillgängliga</b>	<b>Tomma LGH Tillgängliga LGH att flytta in i</b>	<b>Antal anmälda i EXTERN kö till respektive boende</b>	<b>Antal anmälda i omflyttningskö</b>	<b>Somatiska / Demens Antal kunder</b>
Sjätte Tvärgatan 26(Vardaga)	54			2	1	27 / 27
Vinddraget 14 (Förenade Care)	64	23				20/ 21
<b>Summa LOU upphandlad entreprenad</b> (ca 10 % av det totala antalet LGH)	<b>118 Antal lgh</b>	<b>23 Ej tillg. lgh</b>	<b>0 Tillgängliga lgh</b>	<b>2 i köplats</b>	<b>0 i köplats för omflyttning</b>	<b>47 / 48</b>
<b>LOU upphandlade lägenheter (köp av plats)</b>	<b>Antal LGH</b>	<b>Tomma LGH, ej tillgängliga</b>	<b>Tomma LGH Tillgängliga LGH att flytta in i</b>	<b>Antal anmälda i EXTERN kö till respektive boende</b>	<b>Antal anmälda i omflyttningskö</b>	<b>Somatiska / Demens Antal kunder</b>
Södra Centralgatan (Humana med total 88 lgh)	88			5	1	52 / 36
Pukslagarvägen (Attendo med totalt 54 lgh)	54	1		2		17 / 36
Villa Vallonen (Opalen Vård med totalt 54 lgh)	54			5	7	0 / 54
Sätraåsen (Frösunda med totalt 72 lgh)	61	1	2	2		28/30
Muréngatan (Attendo med totalt 102 lgh)	102	3		4	1	46 / 56
Köp enstaka platser annan kommun	0					
<b>Summa LOU upphandlade lägenheter</b> (ca 30 % av det totala antalet LGH)	<b>359</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>18 i köplats</b>	<b>9 i köplats för omflyttning</b>	<b>143 / 212</b>
<b>Totalt egen regi och LOU</b>	<b>1218</b> lgh	<b>44 Ej tillg. lgh</b>	<b>15 Tillgängliga lgh</b>	<b>69 fysiska personer i extern kö</b>	<b>53 personer i kö för omflyttning</b>	<b>542 / 629 kunder</b>

Antal platser, här ovan, kan överskrida antalet lägenheter eftersom det förekommer parlägenheter – där en lägenhet kan husera två personer (platser). I "Antal anmälda i EXTERN kö till respektive boende" så kan en person ha satt sig i kö på flera boenden samtidigt. I "Antal anmälda i omflyttningskö" så kan en person ha satt upp sig på kö till flera olika boenden.

Den externa väntelistan för vård- och omsorgsboende är totalt 11 fysiska personer i kö på somatiska platser och 38 fysiska personer i kö för demensplatser (sista augusti 2025). Av dessa har 19 personer stått i kö i mer än 2 månader. 0 personer med behov av somatisk plats på vård- och omsorgsboende har tackat nej till erbjuden plats och 1 personer med behov av demensplats har tackat nej till erbjuden plats på boende (sista augusti 2025).

Det finns ett behov av att lägga fram ett förslag till Omvårdsnämnden om att införa ett omprövningsförbehåll om, att avböja erbjudande av vård och omsorgsplats innebär att behovet av omsorgsplats alltid omprövas.

De flesta personer i kö kommer från ordinärt boende (30), men även 12 personer står i kö från annan kommun. De boenden i egen regi som har flest personer i kö från externa kön är, i fallande ordning, Hemlingborg, Hilleborg, Vallongården, Sellgrens- och Furugården (sista augusti 2025). När det kommer till extern kö på köpta platser, inom Gävle kommun, så är Södra Centralgatan, Villa Vallonen och Muréngatan populärast (sista augusti 2025).

Det finns också en särskild kö för de kunder som redan bor på ett vård- och omsorgsboende inom Gävle kommun, men som önskar flytta till annat vård- och omsorgsboenden. Det rör sig om ca 30 kunder (sista augusti 2025) som vill byta boende av olika anledningar.

Populäraste boenden att byta till, i fallande ordning, är i dagsläget Hilleborg, Sellgrens gården, Vallongården och Hemlingborg, och vad gäller externa så är Villa Vallonen populärast att flytta till i dagsläget (sista augusti 2025).

I och med det valfrihetssystem som Gävle kommun tillämpar kan ett önskemål om ett särskilt boendialternativ innebära längre väntetid för att få en lägenhet vid de mer eftertraktade boendena. I vissa fall söker par gemensamt, och mer sällan inkommer ansökan om medboende.

Vid beredningar framkommer att de som ansöker om bistånd i regel har prövat flera andra alternativ innan det blir aktuellt med särskilt boende. Det kan handla om dagverksamhet, utökad hemtjänst, kontakt med hälso- och sjukvården för att undersöka vilka insatser som redan gjorts och vilka som kan tillkomma, samt andra möjliga anpassningar i hemmet.

Att bostaden saknar tillgänglighetsanpassning utgör inte ensamt skäl för att bevilja bistånd till särskilt boende. Var och en har ett eget ansvar för att ordna ett boende som är tillgängligt utifrån sina behov.

Information från Kolada visar att 2023 bodde 5,1% av personer över 65 år i Gävle Kommun på ett Vård- och omsorgsboende och under 2024 har siffran ökat till **5.2%**<sup>2</sup>

Motsvarande siffra för riket går åt annat håll med ett minskat antal personer över 65 år på särskilt boende. Där noteras att andelen invånare i Sverige som bor på särskilt boende har sjunkit från 8% 1998 och ner till **4.1%** år 2024.

<sup>2</sup> *Andel boende på vård- och omsorgsboende - Kolada nyckeltal, [www.kolada.se](http://www.kolada.se)*

## 3.2 Vård- och omsorgsboende eller hemtjänst?

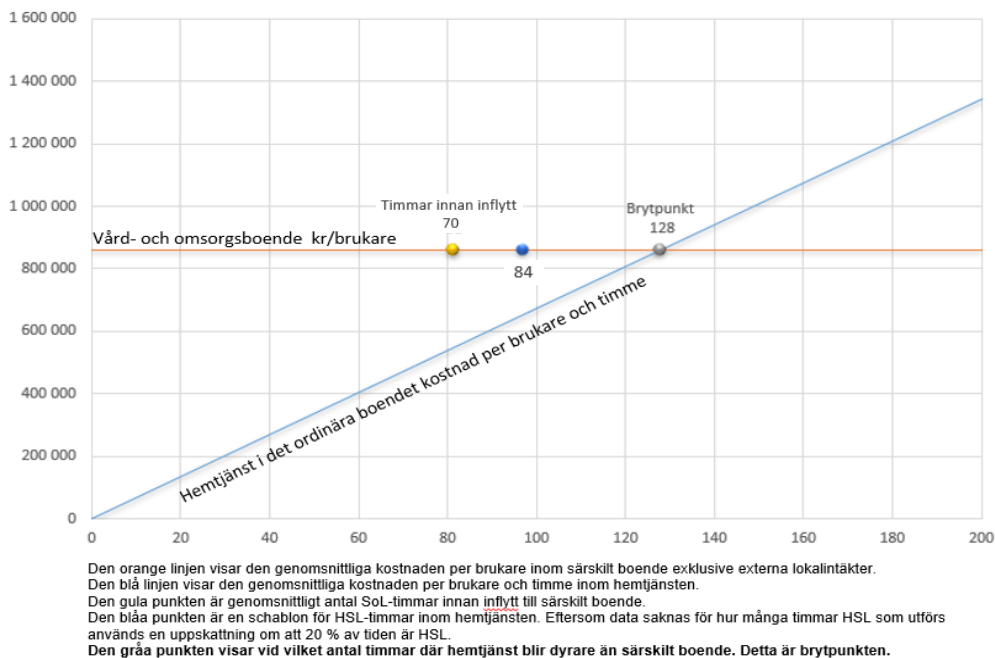
Statistik från Kolada (från 2023) visar att Gävle kommuns befolkning över 65+ nyttjar betydligt fler timmar av hemtjänst (ca 70 timmar/hemtjänsttagare) månaden innan inflytt till vård- och omsorgsboende, än vad liknande kommuners (R9) invånare gör (56,3 timmar/hemtjänsttagare). Brytpunkten för när hemtjänst blir dyrare än att flytta in på särskilt boende i Gävle kommun är 128 beviljade hemtjänsttimmar per månad, medan de i liknande kommuner, vid 2022 års boendeplan, hade en brytpunkt på redan 77,7 beviljade hemtjänsttimmar per månad.

Detta skulle kunna visa på att Gävle kommun erbjuder mer stöd och hjälp tidigare inom hemtjänsten än liknande kommuner, till ett lägre pris, vilket skulle kunna göra det möjligt för individen att bo kvar hemma något längre, eller nyttja hemtjänstservice för till exempel städning. Möjligheten till kvarboende kan vara en fördel för vissa kunder, att få fortsätta var i sin kända miljö vilket kan möjliggöra en större självständighet.

Att brytpunkten för hemtjänst/vård- och omsorgsboende ligger på 128 timmars hemtjänst, medan det i snitt flyttas in på ett boende redan efter ca 70 timmars hemtjänst, genererar en högre kostnad för kommunen, än om hemtjänst skulle bedrivas för individen fram till den idag gällande brytpunkten.

Diagrammet nedan visar brytpunkten (128 timmar hemtjänst) mellan hemtjänst och särskilt boende, dvs när det blir dyrare att bevilja ytterligare en hemtjänsttimme i stället för att bevilja särskilt boende.

**Brytpunkt Hemtjänst Särskilt boende**



*Brytpunkten är ett genomsnitt för kommunen, det betyder att den kan skilja sig åt om man jämför olika hemtjänstgrupper och olika särskilda boenden i kommunen. I kostnaden för särskilt boende har lokalintäkterna räknats bort.*

**Gävle kommun** 801 84 Gävle Besök Drottninggatan 22

Kundtjänst 026-17 80 00 gavle.kommun@gavle.se www.gavle.se

### 3.3 Avlösningstvistelse för äldre SoL

I tabellen nedan framgår antal platser för avlösningstvistelse för äldre. Dessa drivs i egen regi.

Platser för avlösningstvistelse	2021 Augusti	2022 Augusti	2023 September	2024 Augusti	2025
Villa Brynäs 1 och 2 (avlösning)	20	20	-	-	
Hemlingborg (avlösning)	-	-	20	10*	12**
<b>Totalt antal platser</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

\*10 platser på avlösningstvistelse utifrån ON:s besparingsbeslut i februari 2024.

\*\* 12 platser efter dom i Förvaltningsrätten.

## 4. Vård- och omsorgsboenden – utgångsläge 2025

Attendo har under 2020 byggt 102 lägenheter på Muréngatan, där Gävle kommun 2025-08-31 använde alla lägenheter. Även Frösunda har under 2020 byggt nytt och färdigställt totalt 72 lägenheter i Sättra (Sättraåsen), där Gävle kommun 2025-08-31 använde 58 lägenheter.

I Södra Hemlingby öppnade Valfärd Gävle ett nytt vård- och omsorgsboende (Hemlingborgs vård- och omsorgsboende) för inflyttning hösten 2023.

Avlösningstvistelsen har flyttat till Hemlingborg från Bergmästaren, initialt med 20 platser, men efter att ett beslut i Omvårdnadsnämnden februari 2024 verkställts samt efter en dom i Förvaltningsrätten, är det nu 12 platser.

Med tanke på områdesfördelningen av befolkning som kan komma att få behov av vård- och omsorgsboende, så är tomter för ändamålet på Nynäs, Norra Brynäs, Söder eller Näringen även intressanta.

Vardaga är en extern aktör som planerar att öppna ett nytt vård- och omsorgsboende i Hagström med 80 lägenheter, under 2027.

## 5. Vård- och omsorgsboenden – behov och utblick mot 2035

Enligt befolkningsprognos 2025-2035 beräknas målgruppen, personer 65 år och äldre med bostadsbeslut för särskilt boende, utgöra cirka 5,3 procent av befolkningen år 2025. Under perioden 2025–2035 förväntas en stabil och långsam ökning. Utvecklingen följer befolkningens totala tillväxttakt, med en genomsnittlig årlig ökning på cirka 0,8 procent, vilket motsvarar en total ökning på omkring 8 procent över tio år.

Gruppens storlek bedöms öka från cirka 1 196 personer år 2025 till omkring 1 295 personer år 2035, vilket motsvarar en ökning på drygt 100 personer under perioden.

Det finns i nuläget 1 153 lägenheter inom särskilt boende, fram till att de 80 nya lägenheterna i Hagaström färdigställs.

Kösituationen är för närvarande (november 2025) något ansträngd, huvudsakligen till följd av utvecklingen av Vinddraget 14. Totalt väntar 66 personer på plats i särskilt boende, varav 29 har väntat längre än två månader. Av dessa utgör 38 personer med demenssjukdom och 15 personer med somatiska behov från ordinärt boende.

Vid motsvarande tidpunkt år 2024 stod 41 personer i kö, varav 5 hade väntat mer än två månader.

Personer i kön har rätt att tacka nej till erbjudna platser, vilket innebär att kö trycket inte alltid speglar det direkta behovet.

Med möjligheten att köpa platser på Vardagas boende i Hagaström kan vi se att vi har tillräckligt med lägenheter (från kvartal 2, 2027) för att täcka kommande behov fram till år 2035.

### 5.1 Inriktningar på vård- och omsorgsboenden

Välfärd Gävle har tagit fram en strategi för arbetet med personer med demenssjukdom. I det arbetet har det identifierats ett växande behov av fördjupad kompetens kring samsjuklighet, exempelvis kombinationen av demens och missbruk eller demens och intellektuell funktionsnedsättning. Framöver kan tyngdpunkten i planeringen komma att ligga på behovet av demensplatser, särskilt om fler personer med somatiska besvär kan få sina behov tillgodosedda genom utökad hemsjukvård i stället för boendebeslut.

Det finns även ett fortsatt och ökande behov av enheter med särskilda inriktningar, exempelvis <sup>Sid 169(552)</sup> äldrepsykiatri, samt boenden med språk- och kulturprofil. Den förändrade befolkningsstrukturen, med en större andel äldre som är födda utomlands, ställer krav på tillgång till omsorg där språk och kultur tas tillvara. För äldre som drabbats av stroke eller kognitiv svikt och därigenom förlorat språk de lärt sig i vuxen ålder blir tillgången till äldreomsorg på modersmålet särskilt betydelsefull.

Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom lyfter fram att personcentrerad vård innebär att vården och omsorgen särskilt ska beakta behov kopplade till individens kulturella och språkliga bakgrund.

## 5.2 Påverkande faktorer för behovet av särskilt boende

Enligt Socialstyrelsen beräknas medellivslängden, fram till år 2070, öka till drygt 89 år för kvinnor och drygt 87 år för män.

Medellivslängden för kvinnor år 2021 var 84,8 år, vilket är en ökning av 0,5 år jämfört med år 2020. Männens medellivslängd var år 2021 81,2 år, vilket är en ökning med 0,6 år mot år 2020.

De flesta av dessa år levs numera med god hälsa och utan funktionsnedsättning. De som ändå har ett eller flera kroniska besvär, kan idag i större utsträckning få hjälp med att lindra dessa och få stöd för att klara vardagen.

Studier utförda under 2021 av Juni Strategi <sup>3</sup> och Evidensgruppen <sup>4</sup> visar på att det endast är 5% av seniorerna (65+) som är flyttningsbenägna när det kommer till olika typer av särskilda boendeformer anpassade för målgruppen – de ser sig inte som seniorer. Det är en kort period, precis vid tid för pension, som de är mest flyttningsbenägna.

Seniorer i alla åldrar, skattar sitt nuvarande ordinära boende mycket högt i studien och vill bo kvar hemma så länge som möjligt.

Kommunen tillhandahåller i dag bostadsanpassning, hemtjänst, digital hemtjänst och hemsjukvård i det ordinära boendet, vilket också gör att senioren känner sig trygg hemma. Om den yngre senioren ska lockas att flytta från sitt hus, så var bostadsrätter, där senioren själv kan påverka boendekostnaden genom att välja en brf med låg månadskostnad det mest attraktiva – ej nybyggda hyresrätter eftersom det oftast innebär hög hyra.

Denna utveckling gör att vi trots fler antal äldre åren framöver, kan få ett minskat behov av fler lägenheter i just vård- och omsorgsboenden (men även trygghetsboenden och liknande hyreslägenheter) också beroende på i vilken utsträckning och omfattning som kommunen är villiga att utöva hemtjänst/hemsjukvård framöver.

Kommunen kommer behöva se över hur man ska utforma samhällsplaneringen inklusive omsorgen, med utgångspunkt från att kommunen självklart stödjer de som vill flytta till särskilda boenden och andra boendeformer för äldre målgrupp - men att fokus framöver bör ligga på de kvarboende, enligt kvarboendepincipen, och lösningar för denna grupp, enligt studierna och Valfärd Gävles egen långsiktiga planering.

I studierna såg man också att informationen kring olika alternativ och lösningar kring boendesituationen till denna målgrupp behöver förtydligas, informeras och erbjudas på ett helt annat sätt än vad man hittills gjort.

Med en ökad utbyggnad/ombyggnad till välanpassade och funktionellt utformade bostadsrätter, utveckling enligt studierna som nämns ovan, samt att Gävle bygger ut i mindre takt/utsträckning än planerat, att de äldre blir alltmer teknikvana och att det tas fram fler digitala hjälpmedel kan göra att äldre kan bo kvar hemma längre och på så vis påverka det framtida behovet av vård- och omsorgsboende. Förebyggande arbete kan också hjälpa till att minska eller flytta fram hjälpbehovet. Att vi blir friskare och lever allt längre kan också medföra att tiden på boendet blir längre även om flytten till boende senareläggs.

En satsning på förebyggande arbete görs inom ramen för den nya socialtjänstlagen och arbetet med digitalisering pågår.

Om kraven som behöver uppnås, för att få ett beslut om vård- och omsorgsboende skärps, bidrar även detta till ett minskat behov av lägenheter.

En god tillgång på avlösning/vistelse, avlösning i hemmet och dagverksamhet för de med behov, spelar också en stor roll i behovsutvecklingen, då man i större utsträckning kan bo kvar hemma med dessa åtgärder, i stället för att flytta in på ett boende.

Den snabba takten på tidigare utbyggnad av privata aktörer gjorde att en överkapacitet uppstod på kort sikt. Aktörerna var väl medvetna om risken och kalkylerade med att vissa delar står tomma tills behovet och efterfrågan är i balans (eller hitta annan användning).

När en kommun har en överkapacitet av lägenheter inom vård- och omsorgsboende finns en tendens att en överströmning av kunder kan ske från närliggande kommuner. Detta kan medföra en kostnadsökning för den kommun som för tillfället har en överkapacitet. Kostnadsansvaret för medborgare som utifrån detta väljer att skriva sig i annan kommun bör regleras i överenskommelser mellan kommunerna. Valfärd Gävle har initierat ett sådant arbete, men ingen överenskommelse är ännu tecknad.

Kommunen arbetar aktivt med att skapa en mark- och planberedskap, för bland annat särskilda boendeformer, i de nya områden och stadsutvecklingsprojekt som skall detaljplanläggas, bland annat i Gävles centrala delar.

Utifrån befolkningsprognosen från 2022, för 2035, beräknas behovet av vård- och omsorgsplatser vara störst i Gävles centrala delar, Stigslund/Strömsbro/Hille/Hamrånge och i Nynäs. Detta utifrån

var äldre befolkningen kan förväntas vara som störst. Detta kan också vara vilseledande då Sid 171(552)  
anhöriga kan föredra ett boende som i stället ligger nära den anhörigas bostad/arbete och inte ett  
vård- och omsorgsboende i närheten av vart den äldre bor idag.

## 6. Inhämtade synpunkter från Kommunala pensionärsrådet.

Kommunala pensionärsrådet (KPR) har delgivits innehållet från det tidigare årets boendeplan och dess inriktning. Rådet har även givits möjlighet att lämna synpunkter till planarbetet. KPR framhåller i medskick att kommunen behöver uppmärksamma behovet av fler trygghetsboenden. De lyfter särskilt fram **Trygghetsboendet Tickselbo**, som beskrivs som ett flaggskepp med ett läge och en utformning som skapar både sociala och ekonomiska mervärden.

KPR hänvisar till den utredning som PwC genomförde, *Uppföljning av Trygghetsboendet Tickselbo, Gävle kommun och Gavlegårdarna* (januari 2017 med diarienummer 17ON50-4), som fortsatt bedöms vara relevant och belyser betydande styrkor med denna boendeform. Även om Valfärd och Omvårdnadsnämnden inte har ett direkt ansvar för trygghetsboenden anser KPR att tillgången till sådana boenden påverkar nämndens verksamhetsområden på ett tydligt sätt.

KPR uttrycker även en önskan om att få vara fortsatt delaktiga i arbetet med framtida års boendeplaner.

<sup>3</sup> Förstudie om Skånes åldrande befolkning kopplat till bostäder och framtidens vård och omsorg - september 2021, Uppdragsgivare: Region Skåne i samarbete med Lunds kommun, Utgiven av Region Skåne 2021. Uppdragsteam: Madeleine Eneskjöld, Juni strategi Mona Kjellberg, Juni strategi Klara Palmberg Broryd, Broryd Industrier Johanna Holm, LINK Arkitektur

<sup>4</sup> "Bostadsmarknaden för äldre – rörlighet, preferenser och betalningsvilja", Juni Strategi - rapporten är framtagen av Evidens på uppdrag av ett flertal samhällsbyggnadsaktörer. Underliggande analyser har genomförts av ett team av konsulter på Evidens i form av Rikard Berg von Linde, Elin Davidsson, Viktoria Bernow, Katarina Wallin och Ted Lindqvist. Enkätundersökningen har genomförts av Alf Brydolf Berg, Evimetrix AB.

Beslutsärende: Besluts- och  
delegationsförteckning för  
Omvårdnadsnämnden

12

25ON466



## Missiv

2025-11-28

Diarienummer: 25ON466

**Handläggare:**

Per Åsbrink  
per.asbrink@gavle.se  
Tfn 026-17 80 00

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnden

## Besluts- och delegationsförteckning för Omvårdnadsnämnden

### Förslag till beslut

Att anta den reviderade besluts- och delegationsförteckning som är gemensam för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden, samt den del som är specifik för omvårdnadsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Inför varje år, eller vid behov, ska omvårdnadsnämnden anta besluts- och delegationsförteckning för nämndens verksamheter. Besluts- och delegationsförteckningen är uppdelad i en gemensam del för de tre nämnderna samt nämndspecifika delar som antas av ansvarig nämnd.

Den nu aktuella revideringen omfattar både den del som är gemensam för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden, samt den del som är specifik för omvårdnadsnämnden.

Revideringsförslagen framgår i den samlade besluts- och delegationsförteckningen och ändringsförslagen har färgmarkerats.

*Magnus Höjjer*

Sektorchef  
Sektor Vårld

# Besluts- och delegationsförteckning för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden

Välfärd Gävle  
2025-11-26

Diarienummer:  
25ON466  
25AFN155  
25SON213

Fastställt:  
Omvårdnadsnämnden 2026-02-24 § xxx  
Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden 2026-02-25 § xx  
Socialnämnden 2026-02-26 § xx

# Innehållsförteckning

Förkortningar.....	4
Förkortningar lagar och andra föreskrifter .....	4
EU-förordningar samt internationella konventioner .....	5
<b>Inledning.....</b>	<b>6</b>
Allmänt om delegering.....	6
Anmälan av delegationsbeslut .....	7
Överklagande.....	7
Socialnämndens individ- och myndighetsutskott.....	7
Delegat i gemensamma delen .....	8
Delegat inom omvårdnadsnämnden.....	8
Delegat inom arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden .....	9
Delegat inom socialnämnden.....	9
<b>Gemensamt för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden.....</b>	<b>11</b>
1. Ordförandebeslut .....	11
2. Avtal – Inköp, upphandling och avtalsförvaltning .....	11
3. Handläggning.....	14
4. Avskrivning av skuld .....	15
5. Överklagande .....	15
6. Fullmakt/ombud/delgivningsmottagare.....	16
7. Yttranden.....	17
8. Allmänna handlingar och sekretess.....	18
9. Externa köp i individärenden.....	18
10. Personuppgifter .....	19
11. Smittskyddslag .....	19
12. Lex Sarah.....	19
13. Övrigt.....	20
<b>Specifikt för omvårdnadsnämnden.....</b>	<b>21</b>
1. Avgiftshandläggning .....	21
2. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL).....	21
3. Hälso- och sjukvård .....	22
4. Allmänna handlingar och sekretess .....	22
5. Övrigt .....	23
<b>Specifikt för arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden.....</b>	<b>24</b>
1. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).....	24
2. Vuxenutbildning.....	25
3. Insats enligt socialtjänstlagen (SoL).....	26
4. Dödsbo .....	28
5. Övrigt.....	28
6. Hälso- och sjukvård .....	28
<b>Specifikt för socialnämnden.....</b>	<b>30</b>
1. Yttranden.....	30
2. Övrigt.....	31

3.	Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) .....	Sid 176(552) 32
4.	Insatser för barn och ungdom.....	34
5.	Insatser för vuxna.....	36
6.	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) .....	37
7.	Lag om placering av barn i skyddat boende (LSB) .....	41
8.	Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) .....	42
9.	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL) .....	43
10.	Familjerättsärende .....	44
11.	Alkohollag (AL) .....	45
12.	Lotterilag.....	48
13.	Lag om handel med vissa receptfria läkemedel .....	48
14.	Lag om tobak och liknande produkter (LTLP).....	48
15.	Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN).....	49
16.	Hälsa- och sjukvård.....	50
	<b>Specifikt för socialjouren .....</b>	<b>51</b>
	<b>Delegerat av socialnämnden och arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden .....</b>	<b>51</b>
1.	Socialtjänstlag (SoL).....	51
2.	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).....	51
3.	Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) .....	53

## Förkortningar

AFN	Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
CSN	Centrala studiestödsnämnden
EVIN	Enheten våld i nära relationer
FEM	Familjehemsenhet-myndighet
FES	Familjehemsenhet stöd
FMN	Föräldraföreningen mot narkotika
HVB	Hem för vård och boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
ME	Mottagningsenheten
ON	Omvårdnadsnämnden
REU	Rekryteringsenhet uppdragstagare
SJ	Socialjouren
SON	Socialnämnden
RIA	Socialt arbete på kristen grund (organisation Hela Människan)
SoL/psyk	Socialtjänstlagen/målgruppen, personer med psykisk funktionsnedsättning
SKR	Sveriges kommuner och regioner
UEB	Utredningsenhet barn
UEU	Utredningsenhet ungdom
UEV	Utredningsenhet vuxen
Äo	Äldreomsorg

## Förkortningar lagar och andra föreskrifter

AL	Alkohollag (2010:1622)
BrB	Brottsbalk
FBL	Folkbokföringslag (1991:481)
FL	Förvaltningslag
FB	Föräldrabalk
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
KL	Kommunallag
LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSB	Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LTLP	Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
LTN	Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PDL	Patientdatalag (2008:355)

PSL	Patientsäkerhetslag
SFB	Socialförsäkringsbalk
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag
TF	Tryckfrihetsförordning
UtlämnL	Lag (1970:375) om utlämning till Danmark, Finland, Island eller Norge för verkställighet av beslut om vård eller behandling

## EU-förordningar samt internationella konventioner

Bryssel II-förordningen	Rådets förordning (EU) 2019/1111 av den 25 juni 2019 om behörighet, erkännande och verkställighet av avgöranden i äktenskapsmål och mål om föräldraansvar, och om internationella bortföranden av barn (Bryssel II-förordningen)
GDPR	General data protection regulation; Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter
1980 års Haagkonvention	Haagkonventionen den 25 oktober 1980 om de civila aspekterna på internationella bortföranden av barn
1996 års Haagkonvention	Haagkonventionen den 19 oktober 1996 om behörighet, tillämplig lag, erkännande, verkställighet och samarbete i frågor om föräldraansvar och åtgärder till skydd för barn

## Inledning

Denna besluts- och delegationsförteckning avser omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden. Besluts- och delegationsförteckning inleds med en gemensam del för de tre nämnderna. I den delen finns delegering gällande exempelvis ordförandebeslut, handläggning, avtal, avgifter, fullmakter, yttranden, allmänna handlingar, sekretess och personuppgifter. De nämndspecifika delarna behandlar frågor som endast rör en nämnd. Närliggande sakfrågor kan dock finnas under både den gemensamma delen och även under den specifika delen.

Syftet är att där samla beslut som är gemensamma inom de tre nämnderna och att på så vis få samma nivå på delegat. Delegationsförteckning är indelad efter lagrum samt ärendeområde.

### Allmänt om delegering

I kommunallagen stadgas att kommunal nämnd ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Fullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Enligt kommunallagen får nämnd uppdra åt utskott, ledamot eller ersättare eller anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Dock får beslutanderätten inte delegeras i:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställning eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- medborgarförslag som väckts genom e-petition och som lämnats över till nämnden, samt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ärenden av principiell eller avvikande beskaffenhet eller av avsevärd ekonomisk betydelse ska avgöras av nämnden. Delegat kan, efter beslut av berörd chef, hänskjuta beslut av särskild svårighetsgrad till högre nivå i beslutsorganisationen. Beslutsfattarens överordnad har alltid beslutanderätt i aktuell ärendegrupp, under förutsättning att chefen i fråga uppfyller i lag eller annan föreskrift uppställda behörighetskrav. Den i förteckningen angivna delegaten är alltså den i organisationen lägst behöriga beslutsfattaren. Den som mottagit delegationsuppdrag (delegat) får enligt gällande delegationsregler inte delegera uppdraget vidare till annan. Vidaredelegering är med andra ord inte tillåten, med undantag för vad som sägs i 6 kap. 36-37 §§ kommunallagen.

## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska varje nämnd besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Samtliga brådskande beslut som beslutas av nämndsordföranden, så kallade ordförandebeslut, (enligt 6 kap. 39 § KL) anmäls till nästkommande nämndsammanträde.

När beslutet har anmälts på nämndens sammanträde noteras anmälan i sammanträdesprotokollet. Beslut som kan överklagas enligt laglighetsprövning går att överklaga fram till att tre veckor har gått från datumet då protokollet anslogs. Varje delegat ansvarar för att anmälan görs när det gäller beslut som kan överklagas via laglighetsprövning.

## Överklagande

### *Förvaltningsbesvär*

Ett beslut får överklagas av den som beslutet går emot om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Beslutet kan bara överklagas av den det angår. I skollagen anges alla beslut som kan överklagas till förvaltningsrätten eller Skolväsendets överklagandenämnd enligt förvaltningsbesvär om inte direkt förbud för detta regleras.

### *Laglighetsprövning*

Delegationsbeslut som inte kan överklagas med förvaltningsbesvär kan överklagas genom laglighetsprövning om inte direkt förbud för detta regleras. Laglighetsprövning innebär att domstolen endast gör en prövning av beslutets laglighet och inte lämplighet. Endast den som är medlem i kommunen kan överklaga.

## Socialnämndens individ- och myndighetsutskott

Socialnämnden har ett individ- och myndighetsutskott som beslutar i ärenden enligt:

- socialtjänstlag,
- lag med särskilda bestämmelser om vård av unga,
- lag om placering av barn i skyddat boende,
- lag om vård av missbrukare i vissa fall,
- föräldrabalk,
- alkohollag, samt
- lag om tobak och liknande produkter.

## Delegat i gemensamma delen

1:e biståndshandläggare

1:e handläggare

1:e socialsekreterare

Biståndshandläggare SoL

Biståndshandläggare SoL/LSS

Biståndshandläggare SoL/psyk

Biträdande sektorchef

Dataskyddsamordnare

Delegatens överordnade chef

Delegat i ursprungsbeslut

Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet

Ekonomichef

Enhetschef

Enhetschef handläggning

Enhetschef arbetsmarknad och stöd

Enhetschef i verkställighet

Familjerättssekreterare

Försörjningsstödshandläggare

Gruppchef livsmedel och tillstånd

Jurist

Kontorschef myndighet **Avdelningschef**

Medicinsk ansvarig för rehabilitering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Ordförande i arbetsmarknadsmarknads- och funktionsrättsnämnden

Ordförande i omvårdnadsnämnden

Ordförande i socialnämnden

Sektorchef

Socialnämndens individ- och myndighetsutskott

Socialsekreterare (barnsekreterare likställs med socialsekreterare)

Socialt ansvarig samordnare

Specialisthandläggare\*

Särskild utsedd handläggare\*\*

Verksamhetschef handläggning

## Delegat inom omvårdnadsnämnden

1:e biståndshandläggare

Avgiftshandläggare

Biståndshandläggare SoL

Biståndshandläggare SoL/LSS

Biståndshandläggare SoL/psyk

Boendesamordnare

Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef i handläggning  
 Enhetschef i verkställighet  
 Medicinsk ansvarig för rehabilitering  
 Medicinskt ansvarig sjuksköterska  
 Socialt ansvarig samordnare  
 Specialisthandläggare\*  
 Särskild utsedd handläggare\*\*  
 Verksamhetschef HSL

### Delegat inom arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

1:e försörjningsstödshandläggare  
 1:e handläggare  
 1:e socialsekreterare  
 Administratör LSS  
 Avgiftshandläggare  
 Biståndshandläggare SoL/LSS  
 Biståndshandläggare SoL/psyk  
 Boendesamordnare  
 Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef arbetsmarknad och stöd  
 Enhetschef myndighet  
 Enhetschef uppdragstagarenheten  
 Enhetschef i verkställighet  
 Försörjningsstödsadministratör  
 Försörjningsstödshandläggare  
 Ordförande i antagningsråd  
 Rektor  
**Skolchef**  
 Socialt ansvarig samordnare  
 Socialsekreterare  
 Specialisthandläggare\*  
 Särskild utsedd handläggare\*\*  
 Verksamhetschef administrativt stöd  
 Verksamhetschef myndighet

### Delegat inom socialnämnden

1:e socialsekreterare (1:e barnsekreterare likställs med 1:e socialsekreterare)  
 Alkoholhandläggare  
 Avgiftshandläggare  
 Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef enheten våld i nära relationer

Enhetschef familjehemsenhet myndighet  
Enhetschef familjehemsenhet stöd  
Enhetschef förebyggande enheten  
Enhetschef mottagningsenheten  
Enhetschef myndighet  
Enhetschef utredningsenhet uppdragstagare  
Enhetschef socialjouren  
Enhetschef utredningsenhet barn  
Enhetschef utredningsenhet ungdom  
Enhetschef utredningsenhet vuxna  
Familjehemssekreterare  
Familjerättsassistent  
Familjerättssekreterare  
Gruppchef livsmedel och tillstånd  
Handläggare  
Miljöinspektör livsmedel och tillstånd  
Ordförande  
Restauranginspektör  
Socialt ansvarig samordnare  
Socialnämndens individ- och myndighetsutskott  
Socialsekreterare (barnsekreterare likställs med socialsekreterare)  
Socialsekreterare socialjouren  
Specialisthandläggare\*  
Särskild utsedd handläggare\*\*  
Särskild utsedd tjänsteman enligt namnförteckning\*\*\*

\* "Specialisthandläggare", förordnande som innebär utökad delegation i egna ärenden.

\*\* "Särskild utsedd handläggare" utses av verksamhetschef eller annan överordnad chef

\*\*\* "Särskilt utsedd tjänsteman" utses av socialnämnden

## Gemensamt för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Ordförandebeslut</b>				
1.1	Beslut på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
1.2	Beslut att återkalla ett förvaltningsbeslut på grund av tvingande säkerhetsskäl	37 § andra stycket 2 p FL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden	
<b>2. Avtal – Inköp, upphandling och avtalsförvaltning</b>				
2.1	Beslut gällande sektorsövergripande avtal		Sektorchef	Avser tecknande, förlängning och hävande etc. Motsvarar firmatecknare Ersättare: ekonomichef och biträdande sektorchef
2.2	Tecknande av avtal med externa utförare av verksamhet	4 kap. 3 § SoL	Biträdande sektorchef	Driftsentreprenads avtal (LOU), ramavtal (LOU) och avtal om att bli extern utförare enligt LOV
2.3	Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallrings-skyldigheten inträder	17 kap. 3 § SoL	Biträdande sektorchef	
2.4	Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gallrings-skyldigheten inträder	17 kap. 10 § SoL	Biträdande sektorchef	
2.5	Tecknande samverkansavtal eller förlängning av pågående avtal med kommuner, regioner samt motsvarande	7 kap. 2 § SoL	Sektorchef	Kan även gälla kommuner eller motsvarande och myndigheter i utlandet
2.6	Ingå överenskommelse med regionen, Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen om att samverka	7 kap. 3 § SoL	Sektorchef	
2.7	Teckna överenskommelse om ersättning vid skadeståndsanspråk från enskild upp till 25 000 kr		Säkerhetssamordnare	Verkställs genom utanordning via dagbokföringen

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.8	Beslut om att initiera en upphandling om frågan inte har behandlats i samband med projektbeställning, repetitiva ramavtal och/eller om beslut redan finns.		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas Välfärd</p> <p>Inköpssamordnare Välfärd</p> <p>Enhetschef inköp och upphandling Styrning och stöd</p>	Gäller ej upphandling av kärnverksamhet då ansvarig nämnd fattar beslut om att överlåta verksamhet till privat utförare.
2.9	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess <b>över</b> tröskelvärdet	Enligt, upphandlingslagarna, direktiven och praxis	<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist</p>	Ex. att avbryta annonserad upphandling, tecknande av avtal etc.
2.10	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess <b>under</b> tröskelvärdet	Enligt, upphandlingslagarna, direktiven och praxis	<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	Ex. att avbryta annonserad upphandling
2.11	Utfärda fullmakt till annan upphandlande myndighet att få företräda Gävle kommun i denna egenskap (samordnad upphandling)		<p>Sektorchef Ekonomichef Biträdande sektorchef Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling</p>	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.12	Beslut om tilldelning och tecknande av avtal för upphandling <b>över</b> tröskelvärdet		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist</p>	
2.13	Beslut om tilldelning och tecknande av avtal för upphandling <b>under</b> tröskelvärdet		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	
2.14	Beslut under avtalsförvaltningen, och om avtalade sanktioner om inte annat anges		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef Upphandlingscontroller</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	Ex. beslut om prispförändring, optionsbeslut och vite

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.15	Beslut om uppsägning och hävning av avtal		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlingsjurist</p>	
2.16	Yttrande till domstol i mål om överprövning		<p>Sektorchef Ekonomichef Biträdande sektorchef Jurist</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Upphandlingsjurist Jurist</p>	
<b>3. Handläggning</b>				
3.1	Beslut att avskriva ärende		<p>Enhetschef inom handläggning 1:e socialsekreterare 1:e handläggare</p>	
3.2	Beslut att avvisa ärende		<p>Enhetschef inom handläggning 1:e socialsekreterare 1:e handläggare Gruppchef livsmedel och tillstånd</p>	
3.3	Beslut i sakfrågan, vid ansökan, när utredning inte kan genomföras		Enhetschef inom handläggning	
3.4	Anmälan till överförmyndarnämnden när behov av god man, förmyndare eller förvaltare föreligger, samt när sådant behov upphör	5 kap. 3 § SoF 15 § 6 stycket LSS	<p>Enhetschef i verkställighet*</p> <p>Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Bostadssocial handläggare</p>	*Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
3.5	Beslut att avvisa ombud och biträde då skäl föreligger	14 § FL	<p>Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS</p>	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
			Alkoholhandläggare, Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
3.6	Föreläggande att styrka ombudets behörighet	15 § FL	Socialekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Alkoholhandläggare, Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
3.7	Rättelse av beslut på grund av uppenbar felaktighet med stöd av förvaltningslagen	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	
3.8	Ändring av beslut	37–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut	Exklusive upphörande av tvingande säkerhetsskäl enligt 37 § 2 st. 2 p. Se 1.2 ovan.
3.9	Insatser för personliga behov utöver vad som följer av 11 kap. 1 § SoL	11 kap. 4 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare	
3.10	Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning	11 kap. 5 § SoL	Socialnämnden	
3.11	Inte dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförande av en insats enligt 11 kap. 5 § SoL	14 kap. 5 § SoL	Socialnämnden	
3.12	Avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt inför socialnämnden	14 kap. 8 § SoL	Ordförande i socialnämnden	
3.13	Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt	14 kap. 9 § SoL	Delegat i ursprungsbeslut; dock som lägst 1:e socialekreterare/ biståndshandläggare/ handläggare	
<b>4. Avskrivning av skuld</b>				
4.1	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift till enskild	32 kap. 1 § SoL 33 kap. 6 § SoL	Ekonomichef	
4.2	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift till enskild enligt socialtjänstlagen.	<del>31 kap. 3 § SoL</del> och 32 kap. 2 och 3 §§ SoL	Verksamhetschef myndighetskontoret Enhetschef	
<b>5. Överklagande</b>				
5.1	Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut		Delegat i ursprungsbeslut Jurist	I första hand delegat i ursprungsbeslut
5.2	Omprövning vid överklagande av beslut	38–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
5.3	Beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	Beslutet benämns rättidsprövning
5.6	Prövning vid jävsinvändning	16–18 §§ FL	Enhetschef inom handläggning	
5.7	Beslut att begära eller att ej begära prövningstillstånd samt beslut att överklaga eller att ej överklaga domstolsbeslut till förvaltningsrätt och kammarrätt		Delegat vid ursprungsbeslut Enhetschef inom handläggning Socialnämndens individ- och myndighetsutskott Jurist	*Socialnämndens individ- och myndighetsutskott har beslutanderätt i egna fattade beslut Delegation för enhetschef att överklaga omfattar inte mål ang. LVU/LVM
5.8	Beslut att begära prövningstillstånd till Högsta Förvaltningsdomstolen		Kontorschef Delegat vid ursprungsbeslut Kontorschef Socialnämndens individ- och myndighetsutskott* Jurist	*Socialnämndens individ- och myndighetsutskott har beslutanderätt i egna fattade beslut
5.9	Beslut om föreläggande för en enskild att avhjälpa en brist i en framställning	20 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	
5.10	Beslut att avslå begäran om att avgöra ett ärende	12 § FL	Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd	
5.11	Yttrande vid överklagan om beslut enligt punkt 5.10		Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd	
5.12	Beslut om begäran om inhibition	28 § förvaltningsprocesslagen	Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd Kontorschef Avdelningschef Socialnämndens individ- och myndighetsutskott* Jurist	* Socialnämndens individ- och myndighetsutskott har beslutanderätt i egna fattade beslut
<b>6. Fullmakt/ombud/delgivningsmottagare</b>				
6.1	Beslut att företräda nämnden i domstol i mål och ärenden som rör enskild, eller beslut att utse ombud i sådana fall	30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Jurist	
6.2	Beslut om fullmakt att företräda nämnden i övriga mål och ärenden, eller beslut att utse ombud i sådana fall	30 kap. 2 § SoL	Kontorschef Avdelningschef Jurist	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
6.3	Utfärdande av fullmakt och kvittens av ankommande värdepost		Sektorchef	Ersättare: Biträdande sektorchef
6.4	Utfärdande av rättegångsfullmakt i tvistemål	12 kap. 8 § rättegångsbalk en	Sektorchef	Ersättare: Biträdande sektorchef
6.5	Delgivningsmottagare	27 § i det gemensamma reglementet för Gävle kommun	Sektorchef Biträdande sektorchef Registrator* Arkivarie* Kontorschef** Avdelningschef** Verksamhetschef** Enhetschef**	*De funktioner som ansvarar för sektorns postöppning  **Inom den verksamhet det berör
<b>7. Yttranden</b>				
7.1	Yttrande till överförmyndare eller tingsrätt angående förordnande av god man eller förvaltare	11 kap. 16 § FB	Socialekreterare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Enhetschef i verkställighet*	*Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
7.2 TAS BORT	Yttranden avseende – sådant som inte är reglerat i besluts- och delegationsförteckningen i övrigt, – direktbesvarande till myndigheter i ärenden ställd till nämnd* – remissvar – övriga elevärenden, samt – myndighetsbeslut och övriga överklaganden – övriga tillsynsmyndigheter		Kontorschef Avdelningschef Jurist	*Beslut om att remisser ställd till nämnd ska hanteras av tjänstemannaorga nisationen sker i samråd med ordförande Yttranden till Justitieombuds- mannen beslutas alltid av nämnd
7.3 7.2	Yttrande till Skatteverket ang. A. felaktig/ofullständig folkbokföring, och B. skyddade personuppgifter	A. 32 c § FBL B. 17 a § andra stycket FBL	Handläggare/ socialekreterare	
7.5 7.3	Yttrande till IVO och domstol gällande ej verkställda gynnande beslut samt övriga tillsynsärenden som handläggs av IVO och domstol	28 kap. 5 och 8 §§ SoL samt 34 kap. 5 och 6 §§ SoL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden Avdelningschef	
7.4 TAS BORT	Yttrande till IVO och Övriga tillsynsmyndigheter (exempelvis: Skolinspektionen, Diskriminerings- ombudsmannen och Justitiekanslern) som för individärenden	28 kap. 5 och 8 §§ SoL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden	Yttranden till Justitieombuds- mannen beslutas alltid av nämnd

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
7.4	Överklagande av beslut från IVO	35 kap. 2 § SoL	Kontorschef Avdelningschef	Observera att beslut om att överklaga i en del fall är av sådan karaktär att det bör fattas av socialnämnden eller socialnämndens individ- och myndighetsutskott (se 6 kap. 38 § KL)
7.5	Underrättelse till Folkhälsomyndigheten	15 kap. 6 § SoL	Enhetschef	Meddela om skadligt bruk eller beroende av nya medel.
7.6	Yttranden avseende - sådant som inte är reglerat i besluts- och delegationsförteckningen i övrigt, - direktbesvarande till myndigheter i ärenden ställd till nämnd* - remissvar - övriga elevärenden, samt -myndighetsbeslut och övriga överklaganden -övriga tillsynsmyndigheter		Kontorschef Avdelningschef Jurist	*Beslut om att remisser ställd till nämnd ska hanteras av tjänstemannaorganisationen sker i samråd med ordförande  Yttranden till Justitieombudsmannen och justitiekanslern beslutas alltid av nämnd
<b>8. Allmänna handlingar och sekretess</b>				
8.1	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från socialtjänst inklusive verksamhet som bedrivs med stöd av LSS.	2 kap. 1–2 §§ TF, 6 kap. 3–4 §§ samt 10 kap. 4, 13-14 §§ OSL	Enhetschef Enhetschef i verkställighet*	*Externa utförare ansvarar för begäran om utlämnande av upprättad handling under pågående tjänsteköp, enligt gällande lagstiftning HSL, SoL, LSS eller likalydande lagstiftning utifrån sitt uppdrag.  Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande.

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				Legaldefinitionen av socialtjänst finns i 1 kap. 2 § SoL.
8.2	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap. 1, 15 §§ TF, tillämpliga lagrum i OSL	Sektorchef* Kontorschef Avdelningschef Jurist Kommunjurist, sektor Styrning och stöd	*Gäller handlingar som ej härrör till ett kontor  Utlämnande av allmän och offentlig handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande
<b>9. Externa köp i individärenden</b>				
9.1	Beslut om köp av tjänst avseende insatser i individärenden		Enhetschef inom handläggning	Såväl inom som utom ramavtal.
<b>10. Personuppgifter</b>				
10.1	Befogenhet att underteckna personuppgiftsbiträdesavtal för den personuppgiftsansvariges del	Art. 28 GDPR	Biträdande sektorchef	
10.2	Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten när det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter	Art. 33.1 GDPR	Dataskyddssamordnare	
10.3	Beslut att helt eller delvis avslå den registrerades begäran eller inte vidta åtgärder med anledning av begäran	Art. 12, Art. 15-22 GDPR	Dataskyddssamordnare	Avser rätten till tillgång (registerutdrag), rätten till rättelse och radering, rätten att bli bortglömd, rätten till begränsning av behandling, rätten till dataportabilitet, rätten att göra invändningar och automatiserat beslutsfattande

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
10.4	Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade vid komplicerad begäran, maximalt ytterligare två månader	Art. 12.3 GDPR	Dataskyddssamordnare	
10.5	Beslut att ta ut en avgift vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade	Art. 12.5 a-b GDPR	Dataskyddssamordnare	
<b>11. Smittskyddslag</b>				
11.1	Lämnas upplysningar till smittskyddsläkare efter underrättelse från denne	6 kap. 11 § smittskyddslagen	Enhetschef inom handläggning och verkställighet <del>1:e socialsekreterare</del> <del>1:e handläggare</del>	
11.2	Anmäla till smittskyddsläkare om den smittade inte följer de meddelade förhållningsreglerna	6 kap. 12 § smittskyddslagen	Enhetschef inom handläggning och verkställighet <del>1:e socialsekreterare</del> <del>1:e handläggare</del>	
<b>12. Lex Sarah</b>				
12.1	Beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg	27 kap. 6 § SoL 24 f § LSS	Socialt ansvarig samordnare	Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
12.2	Beslut att avsluta Lex Sarah-utredning	27 kap. 5 § SoL 24 e § LSS	Socialt ansvarig samordnare	Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
<b>13. Övrigt</b>				
13.1	Beslut om att enskild tjänsteman fråntas rätten att nyttja delegation enligt denna förteckning		Delegatens överordnade chef	Avser endast möjligheten att minska beslutanderätten.
13.2	Anmälan om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslag	Enhetschef försörjningsstöd Enhetschef myndighet	Gäller bara vid utbetalningar till enskild, enligt lag
13.3 TAS BORT	<del>Beslut att begära utdrag ur belastningsregistret och/eller misstankeregistret</del>		<del>Socialsekreterare Familjehemssekreterare Familjerättssekreterare Samordnare utredningsenhet uppdragstagare</del>	<del>1:e verksamheter där det är lagstyr</del>  <i>Kommentar till ändring: Är en utredningsåtgärd</i>
13.4 13.3	Under löpande år besluta om beslutsattestanter		Sektorchef	
13.5 13.4	Besluta om granskare/mottagningsattestanter		Ekonomichef	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>13.6</b> <b>13.5</b>	Beslut om bidrag - ur fonder till enskilda upp till 25 % av basbelopp samt - till föreningar med verksamhet i överensstämmelse med fondvillkoren		Ekonomichef	Ersättare: Verksamhetschef planering, analys och utvärdering
<b>13.7</b> <b>13.6</b>	Anmälan och ändringar i Omsorgsregistret (IVO)	26 kap. 1–2 §§ SoL, 23 § LSS	Biträdande sektorchef	
<b>13.8</b> <b>13.7</b>	Utföra redaktionella ändringar i besluts- och delegationsförteckningen		Sektorchef	Avser endast redaktionella ändringar, ej ändringar i sak
<b>13.9</b> <b>13.8</b>	Besluta om att hos Kronofogdemyndigheten ansöka om handräckning eller att hos allmän domstol ansöka om stämning i ärenden om avhysning av hyresgäst		Jurist	
<b>13.10</b> <b>13.9</b>	Att ta ut egenavgifter	32 kap. 1 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare <b>Handläggare</b>	
<b>13.11</b> <b>13.10</b>	Ändring av egenavgift	32 kap. 10 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare <b>Handläggare</b>	Ändring av egenavgift om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats

## Specifikt för omvårdnadsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Avgiftshandläggning</b>				
ON 1.1	Beslut om avgift inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde	32 kap. 1, 4–10 §§ SoL	Avgiftshandläggare	
ON 1.2	Beslut om individuellt tillägg avseende kostnad för <ul style="list-style-type: none"> <li>– dubbelt boende</li> <li>– arvode till god man</li> <li>– övriga utgifter</li> </ul>	32 kap. 1, 4–10 §§ SoL	Avgiftshandläggare	
<b>2. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>				
ON 2.1	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.2	Beslut om insats i form av vård- och omsorgsboende	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.3	Beslut om rätten till medboende	11 kap. 3 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.4	Beslut om insats i form av trygghetslarm	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.5	Beslut om insats i form av dagverksamhet	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.6	Beslut om insats i form av korttidsplats	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
ON 2.7	Beslut om insats i form av avlösningsvistelse	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
ON 2.8	Beslut om insats i form av hjälp i hemmet	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	Utföraren sätter in akuta och nödvändiga insatser (även vak) som uppkommer under obekvämt arbetstid. <b>men runt hemsjukvårdspatienter godkänner konsultsjuksköterska under obekvämt arbetstid att akut behov av vak sätts in.</b>
ON 2.9	Beslut om vak vid vård i livets slutskede	HSL 2017:30 SOU 1995:5 Nationellt programområde Palliativ vård	Legitimerade sjuksköterskor VÅBO/HSV/LSS/Social psykiatri	Sjuksköterska bedömer och beslutar om vak vid vård i livets slutskede. Ett vak är

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				tidsbegränsat och ska utvärderas kontinuerligt.
<b>ON 2.10</b>	Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL vid flytt från annan kommun	29 kap. 7 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked
<b>ON 2.11</b>	Beslut om insats kontaktperson a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
	b) utöver 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>3. Hälso- och sjukvård</b>				
<b>ON 3.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.2</b>	Beslut om att till Läkemedelsverket och tillverkare anmäla medicinteknisk produkt vid funktionsfel och försämring av en produkts egenskaper eller prestanda samt vid felaktigheter i bruksanvisning eller märkning som har lett till eller kunde ha lett till en patients, en användares eller en annan persons död eller allvarlig försämring av hälsotillståndet	5 kap. HSLF-FS 2021:52 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.3</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.4</b>	Beslut om att utse ansvarig sjuksköterska för läkemedelsförråd och läkemedelsrekvisition inom särskilda boendeformer samt hemsjukvård	4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.5</b>	Undertecknande av samverkansavtal för läkarmedverkan	16 kap. 1 § HSL	Verksamhetschef HSL	
<b>ON 3.6</b>	Beslut om anmälan av legitimerad personal som kan utgöra fara för patientsäkerheten till IVO	3 kap. 7 § PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>ON 3.7</b>	Anmälan och revidering i vårdgivarregistret (IVO)	2 kap. PSL (2010:659)	Särskild utsedd handläggare	
<b>ON 3.8</b>	Yttranden till patientnämnd		Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	
<b>4. Allmänna handlingar och sekretess</b>				
<b>ON 4.1</b>	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet enligt HSL	2 kap. 1–2 §§ TF, 6 kap. 3–4 §§	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Kommunen har ansvar även i externa

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
		och 10 kap. 4, 13–14 §§ OSL, 8 kap. 2 § PDL	Medicinskt ansvarig för rehabilitering	verksamheter på entreprenad. Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande
<b>5. Övrigt</b>				
<b>ON 5.1</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av lägenhet i vård- och omsorgsboende		Enhetschef i verkställighet Boendesamordnare*	*Gäller bara vid driftentreprenader

## Specifikt för arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</b>				
<b>AFN 1.1</b>	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.2</b>	Beslut om biträde av personlig assistent	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.3</b>	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans utöver assistansersättning	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.4</b>	Beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.5</b>	Beslut om merkostnad för sjuklön	9 § 2 p LSS	Administratör LSS	
<b>AFN 1.6</b>	Beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 p LSS till annan än den ersättningsberättigade	11 § LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.7</b>	Beslut om att kräva återbetalning vid felaktig ekonomisk ersättning enligt 9 § 2 p LSS	12 § LSS	Enhetschef myndighet	
<b>AFN 1.8</b>	Beslut om ledsagarservice	9 § 3 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.9</b>	Beslut om biträde av kontaktperson a) upp till 20 timmar/månad	9 § 4 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
	b) över 20 timmar/månad	9 § 4 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.10</b>	Beslut om arvode och omkostnadsersättning utöver nämndens fastställda princip		Enhetschef REU	Princip fastställd i 19AFN64, se rutin för ersättning till uppdragstagare (VG-RUT-S-5806)
<b>AFN 1.11</b>	Beslut om avlösarservice i hemmet	9 § 5 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.12</b>	Beslut om korttidsvistelse utanför hemmet	9 § 6 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.13</b>	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	9 § 7 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.14</b>	Beslut om boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	9 § 8 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.15</b>	Beslut om bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	9 § 9 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.16</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av gruppboende och serviceboende		Boende- samordnare*	*även vid driftentreprenad

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 1.17</b>	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	9 § 10 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.18</b>	Fastställande av avgift från förälder i samband med placering av barn	20 § LSS, 6 kap. 2-4 §§ SFS	Avgiftshandläggare	
<b>AFN 1.19</b>	Beslut om att nämnden ska uppbära underhållsstöd	20 § LSS 18 kap. 19 § SFB	Avgiftshandläggare	
<b>AFN 1.20</b>	Beslut om insats enligt 9 § LSS vid flytt från annan kommun	16 § LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked
<b>AFN 1.21</b>	Beslut om insats i form av kontaktperson	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 7 § SoL	Enhetschef myndighet	
	a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 7 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>2. Vuxenutbildning</b>				
<b>AFN 2.1</b>	Mottagande av elev till grundläggande vuxenutbildning	20 kap. 13 § och 14 § andra stycket skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.2</b>	Beslut om behörighet till utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 20 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.3</b>	Beslut om samt yttrande över interkommunal ersättning inom gymnasial vuxenutbildning;	20 kap. 21 § skollagen	Rektor	
	a) Vid beviljande			
	b) Vid avslag	20 kap. 21 § skollagen	Ordförande i antagningsråd	Ersättare: vice ordförande
<b>AFN 2.4</b>	a) Mottagande av elev till gymnasial utbildning	20 kap. 22 § skollagen	Rektor	
	b) Antagning av elev till gymnasial utbildning	20 kap. 23 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.5</b>	Mottagande av elev till svenska för invandrare	21 kap. 7 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.6</b>	a) Mottagande av elev till Komvux som anpassad utbildning	20 kap. 22 § skollagen	Rektor	
	b) Antagning av elev till Komvux som anpassad utbildning	20 kap. 23 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.7</b>	Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som ska ges i	2 kap. 9 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.8</b>	Beslut om vilka kurser eller delkurser som ska anordnas	2 kap. 4 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.9</b>	Beslut om dispens avseende underåriga sökande	3 kap. 2 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.10</b>	Beslut om undantag från att utbildningen i svenska för invandrare ska omfatta mindre eller mer än 15 timmars undervisning under en fyraveckorsperiod	20 kap. 24 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.11</b>	Beslut om att utbildning på kursen, eller den aktuella nivån i ämnet ska upphöra för elev	20 kap. 9 § skollagen	Rektor	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 2.12</b>	Beslut om att låta elev återuppta studier där beslut om att utbildningen ska upphöra efter beslut i enlighet med 2.9 eller efter avstängning	20 kap. 9 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.13</b>	Beslut om avgift för böcker och andra lärvärtyg	20 kap. 7 § och 21 kap. 6 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.14 TAS BORT</b>	<del>Beslut om att en person ska anses ingå i målgruppen som kan ansöka om studiestartsstöd</del>		<del>Verksamhetschef vuxenutbildning</del>	
<b>AFN 2.14</b>	Upprätta plan mot kränkande behandling	6 kap. 6-8 §§ skollagen	Verksamhetschef Skolchef vuxenutbildning	
<b>AFN 2.15</b>	Utreda omständigheter och vidta åtgärder avseende kränkande behandling	6 kap. 10 § skollagen	Rektor/ <del>enhetschef</del> Enhetschef	
<b>3. Insats enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>				
<b>AFN 3.1</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare 1:e handläggare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>AFN 3.2</b>	Beslut om försörjningsstöd enligt norm + 10 %	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.3</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till 10 % av basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.4</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till 50 % av basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	1:e socialsekreterare 1:e handläggare 1:e försörjnings- stödshandläggare	
<b>AFN 3.5</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till ett basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.6</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt över ett basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Verksamhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.7</b>	Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	12 kap. 4 § SoL	Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.8</b>	Neka eller sätta ned fortsatt försörjningsstöd när den enskilde inte deltagit i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	12 kap. 5 § SoL	Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.9</b>	Beslut om återkrav av felaktigt utgivet ekonomiskt bistånd	33 kap. 1 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd 1:e försörjnings- stödshandläggare	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 3.10</b>	Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut som förskott på förmån eller ersättning m.m.	33 kap. 2 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.11</b>	Återkrav av bistånd enligt 12 kap. 2 § SoL	33 kap. 3 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd 1:e försörjningsstödshandläggare	
<b>AFN 3.12</b>	Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder	33 kap. 4 § SoL	Ordförande i arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden	
<b>AFN 3.13</b>	Föra talan om återkrav i annat fall eller om ersättning	33 kap. 4 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.14</b>	Avstå från krav på ersättning	33 kap. 5 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.15</b>	Beslut om insats i form av förvaltning av egna medel	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstödsadministratör	
<b>AFN 3.16</b>	Undertecknande samt uppsägning av förstahandskontrakt av lägenhet i serviceboende		Verksamhetschef lokal och fastighet Lokalsamordnare	I första hand verksamhetschef lokal och fastighet
<b>AFN 3.17</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av lägenhet i gruppboende samt serviceboende		Boendesamordnare	
<b>AFN 3.18</b>	Beslut om insats i form av gruppboende och serviceboende	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>AFN 3.19</b>	Beslut om insats i form av hjälp i hemmet (s k boendestöd och personligt stöd)	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	Utföraren sätter in akuta och nödvändiga insatser (även vak) som uppkommer under obekvämt arbetstid, men runt hemsjukvårdspatienter godkänner konsultsjuksköterska under obekvämt arbetstid att akut behov av vak sätts in.
<b>AFN 3.20</b>	Beslut om vak vid vård i livets slutskede	HSL 2017:30 SOU 1995:5 Nationellt programområde Palliativ vård	Legitimerade sjuksköterskor VÅBO/HSV/LSS/ Socialpsykiatri	Sjuksköterska bedömer och beslutar om vak vid vård i livets slutskede. Ett vak

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				är tidsbegränsat och ska utvärderas kontinuerligt.
<b>AFN 3.21</b>	Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL vid flytt från annan kommun	29 kap. 7 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked och avser socialpsykiatri
<b>AFN 3.22</b>	Beslut om insats i form av korttidsplats	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>4. Dödsbo</b>				
<b>AFN 4.1</b>	Dödsboanmälan	20 kap. 8 § ärvdabalken	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 4.2</b>	Omhändertagande av dödsbo	18 kap. 2 § ärvdabalken	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstöds- handläggare	
<b>5. Övrigt</b>				
<b>AFN 5.1</b>	Beslut om kommunalt bostadstillägg enligt kommunfullmäktigebeslut 22 juni 2015		Särskild utsedd handläggare	
<b>AFN 5.2</b>	Beslut i vissa situationer ordna gravsättning enligt begravningslagen	5 kap. 2 § begravnings- lagen	Enhetschef försörjningsstöds- enheten	
<b>6. Hälso- och sjukvård</b>				
<b>AFN 6.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § hälso- och sjukvårds- förordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.2</b>	Beslut om att till Läkemedelsverket och tillverkare anmäla medicinteknisk produkt vid funktionsfel och försämring av en produkts egenskaper eller prestanda samt vid felaktigheter i bruksanvisning eller märkning som har lett till eller kunde ha lett till en patients, en användares eller en annan persons död eller allvarlig försämring av hälsotillståndet	5 kap. HSLF-FS 2021:52 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.3</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § hälso- och sjukvårds- förordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.4</b>	Beslut om att utse ansvarig sjuksköterska för läkemedelsförråd och	4 kap. 6 § hälso-	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Kommunen har ansvar även i externa

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	läkemedelsrekvisition inom särskilda boendeformer samt hemsjukvård	och sjukvårdsförordningen (2017:80)		verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.5</b>	Yttranden till patientnämnd		Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	
<b>AFN 6.6</b>	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet enligt HSL	2 kap. 1-2 §§ TF, 6 kap. 3-4 §§ samt 10 kap. 4, 13-14 §§ OSL, 8 kap. 2 § PDL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad. Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Yttranden</b>				
<b>SON 1.1</b>	Yttrande angående undantag från bestämmelserna om förbud för barn under 15 år att medverka vid offentliga tillställningar	21 § Allmänna ordningsstadgan	Enhetschef inom ME, UEB, UEU och FEM	
<b>SON 1.2</b>	Yttranden i frågor om körkort, trafik kort och flygcertifikat		Socialekreterare	
<b>SON 1.3</b>	Yttranden i frågor om vapenlicens och hemvärdet		1:e socialekreterare UEV och ME	
<b>SON 1.4</b>	Yttrande till polismyndigheten om utfärdande av pass för barn under 18 år	3 § passförordning	Socialekreterare Familjerättssekreterare	
<b>SON 1.5</b>	Yttrande till allmän domstol om överlämnande till särskild vård för unga	32 kap. 1 § BrB	Socialekreterare	
<b>SON 1.6</b>	Yttrande till åklagarmyndighet eller till allmän domstol	11 § LUL	Socialekreterare	
<b>SON 1.7</b>	Yttrande till åklagarmyndighet	14 § första stycket lag (2024:7) om preventiva vistelseförbud	Socialekreterare	
<b>SON 1.8</b>	Underrättelse till åklagare	15 kap. 5 § SoL	Socialekreterare	Avser varning enligt 30 b § LUL eller undanröjande av påföljd enligt 32 kap. 4 § BrB
<b>SON 1.9</b>	Yttrande till allmän domstol då LVM är aktuell	31 kap. 2 § BrB	Socialekreterare	
<b>SON 1.10</b>	Yttrande till IVO och domstol efter beslut att inte ta emot ärende	29 kap. 10-12 §§ SoL	Enhetschef myndighet	
<b>SON 1.11</b>	Yttrande över ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas i familjehem, bostadstillägg till institution eller till hushåll där någon familjemedlem har en funktionsnedsättning	93 kap. 2 § SFB och 98 kap. 11 § SFB	Socialekreterare	
<b>SON 1.12</b>	Yttrande till Skatteverket ang. A. felaktig/ofullständig folkbokföring, och B. skyddade personuppgifter	A. 32 c § FBL B. 17 a § andra stycket FBL	Socialekreterare	
<b>SON 1.13</b>	Yttrande till allmän domstol, Åklagarmyndigheten eller Kriminalvården angående A. den misstänktes personliga förhållanden, eller	A. 6 § första stycket lagen (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål, m.m.	Socialekreterare	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	B. upplysningar om huruvida utlänningen har barn i Sverige och, om så är fallet, om barnets behov av kontakt med utlänningen, hur kontakten har varit och hur den skulle påverkas av att utlänningen utvisas.	B. 6 § andra stycket lagen (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål, m.m.		
<b>SON 1.14</b>	Yttrande till Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Migrationsverket, en migrationsdomstol eller Migrationsöverdomstolen angående utlännings personliga förhållanden	17 kap. 1 § utlänningslagen	Socialsekreterare	
<b>SON 1.15</b>	Ansökan om samarbete enligt art 78–80 Bryssel II-förordningen	Art. 78-80 Bryssel II-förordningen	Socialnämnden	Se <a href="#">Internationella barnskyddsärenden - Regeringen.se</a> för mer information
<b>SON 1.16</b>	Ansökan om återförande av barn eller umgänge enligt 1980 års Haagkonvention	art. 8 samt art 24 m.fl. 1980 års Haagkonvention	Socialnämnden	Formulär finns på <a href="#">Ansökningsformulär för återförande av barn - Regeringen.se</a>
<b>SON 1.17</b>	Anmälan om handräckning till Polismyndigheten avseende utlämning av barn inom Norden		Socialnämnden	Det är Polismyndigheten som är ansvarig och behörig myndighet att lämna in ansökan till aktuellt nordiskt land. Se UtlämnL.
<b>2. Övrigt</b>				
<b>SON 2.1</b>	Beslut att socialnämnden i visst fall ska uppbära barnbidrag	16 kap. 18 § SFB	Socialsekreterare	
<b>SON 2.2</b>	Beslut att polisanmäla misstanke om brott	10 kap. 1, 2, 21, 22, 22 a, 23 §§ OSL	Socialsekreterare efter 2 år i tjänst	T.ex. polisanmälan med stöd av 10 kap. 21 § OSL: Brott enligt 3, 4 eller 6 kap. brottsbalken eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor, mot ett barn. Inkl. försök, förberedelse och stämpling till sådana brott.
<b>SON 2.3</b>	Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn		Enhetschef för UEB, UEU, ME, FEM och EVIN	
<b>SON 2.4</b>	Väcka talan om överflyttning av vårdnad	6 kap. 7, 8, 8 a och 9 §§ FB	Socialnämnden	Delegeringsförbud enligt lag
<b>SON 2.5</b>	Förhandsbesked om insats enligt SoL vid flytt till annan kommun	29 kap.7 § SoL	Enhetschef handläggning	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 2.6</b>	Beslut om framställning till annan kommun om överflyttning av ärende Meddela inställning till begäran om överflyttning från annan kommun	29 kap. 10 § andra och tredje stycket SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.7</b>	Ansöka om överflyttning hos IVO, om berörda kommuner inte är överens	29 kap. 11 § SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.8</b>	Beslut i fråga om mottagande av ärenden från annan kommun	29 kap. 10-12 §§ SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.9</b>	Beslut om bidrag (föreningsstöd) till social verksamhet med insatser upp till 50 % av basbelopp per år		Särskild utsedd handläggare	
<b>SON 2.10</b>	Beslut om att handläggare utan socionomexamen bedöms inneha annan relevant examen för utförande av sådana uppgifter rörande barn och unga	25 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Se vidare om bedömning av annan relevant examen, 3 kap. 1-3 §§ HSLF-FS 2017:79.
<b>SON 2.11</b>	Ansökan om god man för ensamkommande barn	3 § första stycket lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn	Socialekreterare	

### 3. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL)

<b>SON 3.1</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialekreterare	Enligt 20 kap. 1 § SoL ska en omedelbar skyddsbedömning göras när anmälan rör barn eller unga. För nämndens utredningsskyldighet enligt 7 § LVM är det tillräckligt att det kan finnas skäl för tvångsvård för att en utredning ska påbörjas, dvs. att det kan antas att förutsättningarna är uppfyllda.
<b>SON 3.2</b>	a) Beslut om att utredning inte ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Enhetschef 1:e socialekreterare Socialekreterare* ME, UEU, UEB, EVIN, FEM och UEV	*efter 2 år i tjänst
	b) Beslut att inte inleda separat utredning under pågående utredning	14 kap. 2 § SoL	Socialekreterare	Nya uppgifter tillförs i så fall pågående utredning
<b>SON 3.3</b>	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	14 kap. 2 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare Socialekreterare* ME	*efter 2 år i tjänst

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 3.4</b>	a) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 10 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	Se t.ex. <a href="#">Belopp och procent</a>   <a href="#">Skatteverket</a> för mer information om innevarande och tidigare års prisbasbelopp
	b) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 25 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare	
	c) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 50 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Enhetschef FEM, UEU, UEB, UEV och EVIN	
	d) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd över 50 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 3.5</b>	Beslut om återkrav av felaktigt utgivet ekonomiskt bistånd	33 kap. 1 § SoL	Enhetschef*	*Vid beslut enligt SON 3.4 d tillfaller dock rätten att besluta om återkrav socialnämndens individ- och myndighetsutskott
<b>SON 3.6</b>	Beslut om insats kontaktfamilj	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.7</b>	a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
	b) utöver 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>SON 3.8</b>	Beslut om arvode och omkostnadsersättning utöver nämndens fastställda princip	*	Enhetschef REU, FEM och FES	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet med dem
<b>SON 3.9</b>	Beslut om öppenvårdsinsatser för barn, ungdom och familj Beslut om öppenvårdsinsatser för vuxen	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare* Socialekreterare**	*barn, ungdom och familj **vuxen
<b>SON 3.10</b>	Beslut om förtur till bostad av sociala skäl	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
<b>SON 3.11</b>	a) övergångsavtal	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
	b) övergångsavtal avseende ensamkommande barn	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 3.12</b>	Beslut om insats i form av vistelse i jourlägenhet	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV Handläggare boende- enheten Socialekreterare* EVIN	*efter 2 år i tjänst
<b>SON 3.13</b>	Beslut om insats i form av vistelse på akutboende	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
<b>SON 3.14</b>	Beslut om åtgärd eller insats utan samtycke från en av vårdnadshavarna	6 kap. 13 a § FB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 3.15</b>	Beslut om förlängning av utredningstid	20 kap. 3 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 3.16</b>	Beslut om inskrivning, utskrivning och avvisning på HVB och boendeenheter i egen regi		Föreståndare för hemmet/enhetschef boendeenheter Enhetschef stödboendeenheten	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 3.17</b>	Beslut om att ta ut ersättning (avgift) från enskild biståndstagare	32 kap. 1-2 §§ SoL	Socialekreterare UEV Administratör	
<b>SON 3.18</b>	Fastställande av avgift från förälder i samband med placering av barn	32 kap. 3 § SoL	Särskilt utsedd handläggare	
<b>SON 3.19</b>	Beslut om att nämnden ska uppbära underhållsstöd	18 kap. 19 § SFB	Avgiftshandläggare	
<b>SON 3.20</b>	Framställning till Försäkringskassan om ändring av mottagare för allmänt barnbidrag	16 kap. 18 § SFB	Socialekreterare Familjehemssekreterare	
<b>SON 3.21</b>	Framställan till CSN om ändring av mottagare för studiebidrag		Socialekreterare Familjehemssekreterare Familjehemsenheten stöd	
<b>SON 3.22</b>	Beslut om uppföljning efter att utredning har avslutats utan beslut om insats	23 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.23</b>	Beslut om uppföljning efter placering SoL	23 kap. 2 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.24</b>	Avsluta uppföljning	23 kap. 1-2 §§ SoL	1:e socialekreterare	
<b>SON 3.25</b>	Beslut om eftergift	33 kap. 6 § SoL	Enhetschef UEV, UEB, UEU samt FEM	
<b>SON 3.26</b>	Beslut om att bevilja personlarm	11 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	Tidsbegränsa eller förse med följande förbehåll: Beslut om personlarm ska omprövas var sjätte månad för att säkerställa att insatsen uppnår sitt syfte eller att behovet kvarstår
<b>SON 3.27</b>	Beslut om att ompröva beslut om personlarm		1:e socialekreterare	

#### 4. Insatser för barn och ungdom

<b>SON 4.1</b>	Beslut om placering i familjehem för a) barn upp till 18 år	11 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
	b) personer över 18 år	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEB, UEU, FEM och ME	
<b>SON 4.2</b>	Ärende om medgivande till att ett barn tas emot för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i annat enskilt hem (privatplacering)	22 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.3</b>	Ärende som gäller stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i ett familjehem	22 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Gäller vid socialnämndens placeringar

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 4.4</b>	Ingå avtal med familjehem, jourhem och tillfälliga nätverksplaceringar avseende arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst och omkostnadsersättning	22 kap. 3 § SoL*	Enhetschef	*Avtalet utgör sedan grund för all ersättning i dessa frågor.
<b>SON 4.5</b>	Beslut om placering i jourhem eller tillfälliga placeringar i nätverkshem.	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef ME, UEB, UEU, FEM och EVIN	Se 6 kap. 6 § 4 st. SoL samt jfr t.ex. <a href="#">JO-beslut</a> . Dessa placeringar får inte vara längre än 6 mån.
<b>SON 4.6</b>	Beslut om placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.
<b>SON 4.7</b>	Beslut att godkänna jourhem	22 kap. 4 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.8</b>	Beslut om kostnader kopplade till placering med högst 40 % av basbelopp	*	Socialekreterare Familjehemssekreterare	*Grunden för all ersättning i dessa frågor är avtalet.
<b>SON 4.9</b>	Beslut om övriga omkostnader till familjehem, jourhem och tillfälliga nätverksplaceringar för extra utrustning, resekostnader med mera med högst 25 % av basbelopp per månad/barn	*	Socialekreterare Familjehemssekreterare	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet.
<b>SON 4.10</b>	Beslut om ersättning för förlorad arbetsinkomst till familjehem, jourhem och tillfälliga nätverkshem	*	Enhetschef FEM, FES och REU	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet.
<b>SON 4.11</b>	Övervägande av vård	22 kap. 13 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.12</b>	Övervägande av ansökan om flyttningsförbud i samband med begäran om att vård ska upphöra	22 kap. 16 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.13</b>	Övervägande av vårdnadsöverflyttning	22 kap. 14 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.14</b>	Kostnader för skador som barn vållar i familjehem och som ej ersätts av hem- och ansvarsförsäkring, med högst 25 % av basbelopp		Säkerhetssamordnare	
<b>SON 4.15</b>	Beslut om ersättning i familjehem upp till högsta nivå inom SKR:s rekommendationer	*	Familjehemssekreterare utredningsenhet uppdragstagare och FES	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet med familjehemmet
<b>SON 4.16</b>	Beslut om resursfamilj för familjehemsplacerade barn		Familjehemssekreterare REU, FEM och FES	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 4.17</b>	Beslut gällande umgängesresor efter vårdnadsöverflytt till tidigare familjehem	11/12 kap. 1 § SoL	Familjehemssekreterare FES	
<b>SON 4.18</b>	Beslut om insats i form av stödboende för barn och unga till och med 18 år	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.19</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.20</b>	Arbetsplan om beslutad ungdomstjänst och utse en handledare för den unge	18 kap. 7 § SoL	Socialekreterare	
<b>SON 4.21</b>	Förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person att i sitt hem ta emot någon annans barn	18 kap. 11 § SoL	Socialnämnden	
<b>SON 4.22</b>	Bedömning av barn och ungas behov av omedelbart skydd	20 kap. 1 § SoL	Socialekreterare*	*På ME hanteras nyinkomna orosanmälningar utan samband med pågående ärende vid ELG av enhetschef tillsammans med 1:e socialekreterare och/eller specialist-handläggare
<b>SON 4.23</b>	Förlänga tid för förhandsbedömning vid synnerliga skäl	20 kap. 2 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.24</b>	Ingå avtal om fortsatt ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehem	22 kap. 15 § SoL*	Enhetschef	*Grunden till ersättning är inte lagreglerad utan måste skrivas in i avtal
<b>SON 4.25</b>	Godkänna att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	22 kap. 17 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.26</b>	Placera ett barn i ett annat land än Sverige	22 kap. 18 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

## 5. Insatser för vuxna

<b>SON 5.1</b>	Beslut om insats i form av familjehem	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 5.2</b>	Beslut om placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				Beslutet måste anmälas till Socialnämndens individ- och myndighetsutskott för kännedom samma månad som det fattats.
<b>SON 5.3</b>	Beslut om anhörigvecka till en kostnad av maximalt 15 000 kr/tillfälle	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 5.4</b>	Beslut om insats i form av externa stödboenden	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.
<b>SON 5.5</b>	Beslut om insats i form av interna stödboenden Hemsta och Nova	11 kap. 1 § SoL	Socialekreterare UEV	
<b>SON 5.6</b>	Beslut om insats i form av <b>träningsslägenhet</b> <b>försökslägenhet</b>	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef Utredningsenhet boende	
<b>SON 5.7</b>	a) Beslut om insats i form av tillsynsboende Stallgatan	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
	b) Beslut om jourplacering på tillsynsboende Stallgatan	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 5.8</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV, ME och EVIN	
<b>SON 5.9</b>	Beslut om egenavgift vid placering i HVB/familjehem	32 kap. 2 § SoL	Socialekreterare UEV	

## 6. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

<b>SON 6.1</b>	Beslut om ansökan till förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Delegeringsförbud
<b>SON 6.2</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.3</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	6 § LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.4</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU	6 a § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.5</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta	6 a § LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	om beredande av vård enligt LVU då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas			frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.6</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU	8 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.7</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	8 § andra stycket LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.8</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra	9 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.9</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 § LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.10</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra enligt 6 a § LVU	9 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.11</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 b § LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.12</b>	Ansökan till förvaltningsrätten i fråga om fortsatt omhändertagande för tillfällig vård enligt 9 a § LVU efter omhändertagande enligt 6 a § LVU	9 a § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.13</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 a § LVU	8 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.14</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 a § LVU då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	8 § andra stycket LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.15</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas	11 § första och andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.16</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	11 § tredje stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.17</b>	Beslut rörande den unges förhållanden i den mån beslutet ej är	11 § fjärde stycket LVU	Socialekreterare	Inklusive rätt att besluta om hur den unges umgänge med

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	att hänföra till 11 § första och andra stycket LVU			syskon ska utövas (se HFD 2024 ref. 55).
<b>SON 6.18</b>	Övervägande av vård med stöd av 2 § LVU	13 § första stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.19</b>	Övervägande av ansökan om flyttningsförbud i samband med prövning av om vård ska upphöra	13 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.20</b>	Övervägande av vårdnadsöverflyttning	13 c § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.21</b>	Omprövning av vård med stöd av 3 § LVU	13 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.22</b>	Umgängesbegränsning	14 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.23</b>	Umgängesbegränsning – i brådskande fall	14 § andra stycket LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.24</b>	Överväga om umgängesbegränsning fortfarande behövs	14 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.25</b>	Upphåva beslut om umgängesbegränsning	14 § andra stycket 1 LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.26</b>	Hemlighållande av vistelseort	14 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.27</b>	Hemlighållande av vistelseort – i brådskande fall	14 § andra stycket LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.28</b>	Överväga om hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs	14 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.29</b>	Upphåva beslut om hemlighållande av vistelseort	14 § andra stycket 2 LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.30</b>	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.31</b>	Avsluta uppföljning	21 b § LVU	1:e socialsekreterare	
<b>SON 6.32</b>	Förebyggande insatser	22 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive öppenvårdsbehandling
<b>SON 6.33</b>	Pröva om förebyggande insatser ska upphöra	22 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				öppenvårds- behandling
<b>SON 6.34</b>	Upphåva beslut om förebyggande insatser	22 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive öppenvårds- behandling
<b>SON 6.35</b>	Ansökan hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud	24 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.36</b>	Övervägande av om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.37</b>	Upphörande av flyttningsförbud	26 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.38</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.39</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	27 § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.40</b>	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.41</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU 14 § andra stycket 1 p LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.42</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud i brådskande fall då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 § LVU 14 § andra stycket 1 p LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.43</b>	Beslut om biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	43 § första stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.44</b>	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande	43 § andra stycket LVU	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 1
<b>SON 6.45</b>	Beslut om ansökan om utreseförbud	31 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.46</b>	Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud	31 c § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.47</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.48</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 d § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.49</b>	Begäran om förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud vid förvaltningsrätten	31 f § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.50</b>	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	31 g § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.51</b>	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 g § LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Se bilaga 4.
<b>SON 6.52</b>	Beslut om undantag från utreseförbud	31 i § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.53</b>	Beslut om läkarundersökning, läkare och plats för läkarundersökning	32 § LVU	Enhetschef	
<b>SON 6.54</b>	Beslut om uppmaning till provtagning vid upphörande av vård	32 b, c §§ LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Får ej meddelas som ordförandebeslut (se prop. 2021/22:178 s. 89)
<b>SON 6.55</b>	Beslut om uppmaning till provtagning inför umgänge	32 a, c §§ LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Får ej meddelas som ordförandebeslut (se prop. 2021/22:178 s. 89)

## 7. Lag om placering av barn i skyddat boende (LSB)

<b>SON 7.1</b>	Ansökan om skyddat boende till förvaltningsrätt	3 kap. 3 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Delegeringsförbud
<b>SON 7.2</b>	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende	4 kap. 1 § första stycket LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 7.3</b>	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	4 kap. 1 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.4</b>	Begäran om förlängd ansökningstid vid förvaltningsrätten	4 kap. 6 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.5</b>	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra	4 kap. 8 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 7.6</b>	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	4 kap. 8 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.7</b>	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen ska genomföras	5 kap. 1 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 7.8	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen ska genomföras då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 1 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.9	Övervägande om insatsen ska fortsätta	5 kap. 3 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.10	Beslut om hemlighållande av vistelseort	5 kap. 4 § första stycket 1 p LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.11	Beslut om hemlighållande av vistelseort då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 5 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.12	Beslut om umgängesbegränsning	5 kap. 4 § första stycket 2 p LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.13	Beslut om umgängesbegränsning då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 5 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.14	Övervägande om fortsatt hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning	5 kap. 6 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.15	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att beslut om hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning ska upphöra	5 kap. 7 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.16	Beslut om upphörande av insats	7 kap. 1 § första stycket LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.17	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att insats enligt 3 kap. ska upphöra	7 kap. 2 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.18	Polishandräckning för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats	8 kap. 7 § LSB	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 3

## 8. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

SON 8.1	Beslut om att inleda utredning då man fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Socialsekreterare UEV och ME	
SON 8.2	Beslut att avsluta LVM-utredning utan åtgärd	7 § LVM	Enhetschef UEV	
SON 8.3	Beslut om läkarundersökning och utse läkare för undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare UEV och ME	
SON 8.4	Beslut om att ansöka om tvångsvård enligt LVM	11 § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 8.5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 8.6</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	13 § LVM	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 8.7</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 8.8</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	18 b § LVM	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 8.9</b>	Samråd och planering av vården	26, 28 §§ LVM	Socialekreterare	
<b>SON 8.10</b>	Beslut om begäran av biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § första stycket LVM	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 2
<b>SON 8.11</b>	Beslut om begäran om biträde av polis för inställelse till vårdinstitution	45 § andra stycket LVM	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 2
<b>SON 8.12</b>	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 8.13</b>	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § BrB	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 8.14</b>	Beslut om egenavgift vid placering i HVB	32 kap. 2 § SoL 6 kap. 1 § SOFS	Socialekreterare	

## 9. Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL)

<b>SON 9.1</b>	Att enligt 31 § andra stycket begära av polisen att utredning inleds	31 § andra stycket LUL	1:e Socialekreterare ME, UEB, UEU och EVIN 1:e Barnsekreterare FEM	31 § andra stycket: På begäran av socialnämnden får en utredning om brott även inledas i andra fall avseende någon som inte har fyllt femton år, om socialnämnden bedömer att utredningen kan antas ha betydelse för att avgöra behovet av socialtjänstens insatser för den unge. Vid denna bedömning ska det särskilt beaktas om det är fråga om ett brott som innebär att den unge äventyrar sin hälsa
----------------	--	------------------------	---	--

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				eller utveckling eller om brottet kan antas utgöra ett led i en upprepad brottslighet begången av den unge.
<b>10. Familjerättsärende</b>				
SON 10.1	Yttranden enligt namnlag	45 § namnlagen	Familjerättssekreterare	
SON 10.2	Godkännande av bekräftelse av faderskap/föräldraskap	1 kap. 4 och 9 §§ FB	Familjerättssekreterare Familjerättsassistent	
SON 10.3	Inleda och avsluta faderskaps-/föräldraskapsutredning	2 kap. 1, 4-6, 8-9 §§ FB	Familjerättssekreterare Familjerättsassistent	
SON 10.4	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap/föräldraskap	3 kap. 5-6, 8 §§ FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.5	Godkänna avtal om underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioder överstiger 3 månader (ej engångsbelopp)	7 kap. 7 och 11 §§ FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.6	Godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 17 a § FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.7	Beslut att utse utredare i mål och ärende om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § FB	Enhetschef familjerättsenheten	
SON 10.8	Beslut om kontaktperson för stöd och hjälp i vårdnads- och umgängesärende	11 kap. 1§ SoL 8 kap. 1 § SoL 18 kap. 1 § SoL	Familjerättssekreterare	
SON 10.9	Beslut om samarbetsamtal	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 6 § SoL 6 kap. 18 § FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.10	Beslut om överflyttning av faderskapsärende till annan kommun	2 kap. 3 § andra stycket FB	Socialnämnden	
SON 10.11	Beslut att inte påbörja utredning eller att lägga ned påbörjad utredning om faderskap	2 kap. 7 § FB	Socialnämnden	
SON 10.12	Samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Familjerättssekreterare	
SON 10.13	Medgivande till internationell adoption	24 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.14	Anvisning om föräldrautbildning inför adoption	24 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.15	Återkalla medgivande till internationell adoption	24 kap. 4 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.16	Vägra samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.17	Förlängning av tid för prövning av fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Enhetschef	
SON 10.18	Beslut att utse utredare att genomföra en adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef familjerättsenheten	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 10.19</b>	Beslut om att lämna upplysningar till rätten som inte innehåller ett ställningstagande i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 20 § andra stycket FB	Familjerättssekreterare	
<b>SON 10.20</b>	Beslut om yttrande vid umgänge	6 kap. 15 c § andra stycket FB	Familjerättssekreterare	
<b>11. Alkohollag (AL)</b>				
<b>SON 11.1</b>	Beslut att bifalla ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	5 a kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.2</b>	Beslut att avslå ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	5 a kap. 1 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 11.3</b>	Beslut om ändring avseende dryckesslag	5 a kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.4</b>	Beslut om utökat eller förändrat utrymme för gårdsförsäljning	5 a kap. 11 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.5</b>	Beslut att bifalla ansökan om gårdsförsäljningstillstånd för konkursförvaltare avseende tillståndsbolag i konkurs	9 kap. 12 § AL, 5 a kap. 1 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Sådant ärende ska behandlas med förtur</i>
<b>SON 11.6</b>	Beslut att sätta ned avgifter i vissa fall	5a kap. 17 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.7</b>	Beslut att bifalla ansökan om stadigvarande tillstånd till allmänheten eller slutet sällskap inom normaltiden	8 kap. 1 och 2 §§ AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.8</b>	Beslut att avslå ansökan om stadigvarande tillstånd till allmänheten eller slutet sällskap	8 kap. 2 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 11.9</b>	Beslut om tillfälligt tillstånd till allmänheten inom normaltiden	8 kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.10</b>	Beslut om tillfälligt tillstånd till slutna sällskap inom normaltiden	8 kap. 2 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.11</b>	Beslut att bifalla ansökan om serveringstillstånd för konkursförvaltare avseende tillståndsbolag i konkurs	9 kap. 12 § AL 8 kap. 2 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Sådant ärende ska behandlas med förtur</i>
<b>SON 11.12</b>	Beslut om ändring avseende dryckesslag	8 kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.13</b>	Beslut om stadigvarande tillstånd till slutet sällskap vid cateringverksamhet	8 kap. 4 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.14</b>	Beslut om en lokal är lämplig för catering eller inte.	8 kap. 4 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.15	Beslut om tillstånd för provsmakning vid arrangemang	8 kap. 6 § första stycket 2 p AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.16	Beslut om särskilt stadigvarande tillstånd, för provsmakning vid tillverkningsställe	8 kap. 7 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.17	Beslut om särskilt tillstånd, tillfälligt, för provsmakning vid tillverkningsställe	8 kap. 7 § andra stycket AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.18	Beslut att producera informationsmaterial om alkohollagen och dess föreskrifter	8 kap. 9 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.19	Beslut att sätta ned avgifter i vissa fall	8 kap. 10 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.20	Beslut om utökad-eller förändrad serveringsyta	8 kap. 14 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.21	Beslut om stadigvarande tillstånd för servering på gemensam serveringsyta	8 kap. 14 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.22	Beslut om tillfälligt tillstånd för servering på gemensam serveringsyta	8 kap. 14 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.23	Beslut om serveringstid efter kl. 01.00 vid tillfälligt tillstånd för slutet sällskap	8 kap. 19 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.24	Beslut om serveringstid efter kl.01.00 vid stadigvarande tillstånd eller tillfälligt tillstånd till allmänheten	8 kap. 19 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.25	Beslut om ändring av serveringstid inom den lagstadgade normaltiden, kl. 11.00 – 01.00	8 kap. 19 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.26	Beslut att meddela villkor för gårdsförsäljningstillstånd	Allmänna rättsgrundsatser	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.27	Beslut att meddela villkor för stadigvarande serveringstillstånd samt för tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten.	Allmänna rättsgrundsatser	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.28	Beslut att meddela villkor för tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap	Allmänna rättsgrundsatser	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.29	Beslut att avskriva ärende från vidare handläggning		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.30	Beslut om förlängd handläggningstid	5 § Alkohol-förordning	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.31	Beslut att begära polishandräckning	9 kap. 9 § AL	Alkoholhandläggare Restauranginspektör Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.32	Beslut att kräva in uppgifter, bokföring med mera	9 kap. 13-15 §§ AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.33	Beslut om kontrollköp	9 kap. 15 a § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.34	Beslut att meddela erinran	9 kap. 17 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.35	Beslut att meddela varning	9 kap. 17, 19 och 20 §§ AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.36	Beslut att återkalla serveringstillstånd på tillståndshavarens begäran	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.37	Beslut att återkalla serveringstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga serveringsverksamheten upphört	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.38	Beslut att återkalla serveringstillstånd på grund av att nytt serveringstillstånd meddelats för samma serveringsställe	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.39	Beslut att återkalla serveringstillstånd i övriga fall	9 kap. 18 § första stycket 2-3 p AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.40	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på tillståndshavarens begäran	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.41	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga försäljningsverksamheten upphört	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.42	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på grund av att nytt gårdsförsäljningstillstånd meddelats för samma försäljningsställe	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.43	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd i övriga fall	9 kap. 18 a § 2-4 p AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.44	Beslut att förbjuda försäljning/servering av folköl	9 kap. 19 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.45	Beslut att förbjuda servering av alkoholdrycker eller alkoholdrycksliknande preparat på särskilda boenden	9 kap. 20 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.46	Beslut att överklaga domar från förvaltningsrätt/kammarrätt	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.47	Beslut att ompröva ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Vi kan bara ompröva ärendet innan handlingarna har överlämnats till FR. Om vi ändrar beslutet ska det nya beslutet lämnas till FR tillsammans med överklagandet.</i>

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.48	Beslut att avge yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt med anledning av överklagande, när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>12. Lotterilag</b>				
SON 12.1	Avge yttrande till Spelinspektionen i tillståndsärenden		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
<b>13. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel</b>				
SON 13.1	Rapportera brister till Läkemedelsverket	21 § lag om handel med vissa receptfria läkemedel	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 13.2	Beslut om kontrollköp	21 a § lag om handel med vissa receptfria läkemedel	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>14. Lag om tobak och liknande produkter (LTLP)</b>				
SON 14.1	Beviljande av tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror	5 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.2	Meddelande av villkor för detaljhandelstillstånd samt partihandelstillstånd	5 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.3	Avslå ansökan om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror	5 kap. 1 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.4	Återkallelse av tobakstillstånd på tillståndshavarens begäran	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.5	Återkallelse av tobakstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga försäljningsverksamheten upphört	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.6	Återkallelse av tobakstillstånd på grund av att nytt tobakstillstånd meddelats för samma försäljningsställe	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.7	Återkallelse av tobakstillstånd i övriga fall	7 kap. 10 § 2-4 p LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.8	Beslut om varning	7 kap. 11 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.9	Beslut om förbud att sälja elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare	7 kap. 13 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 14.10	Infordra uppgifter som behövs för tillsynsverksamheten	7 kap. 17 § LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.11	Begära handräckning från polis	7 kap. 19 § LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.12	Beslut om kontrollköp	7 kap. 22 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.13	Nedsättning av avgifter i vissa fall	8 kap. 1-2 §§ LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.14	Avskriva ärende samt beslut i ärende som inte föranleder sanktion		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.15	Meddela föreläggande och andra förbud än försäljningsförbud utan eller med vite upp till 50 000 kr	7 kap. 9, 12 och 15 §§ LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.16	Meddela föreläggande och förbud med vite över 50 000 kr inklusive löpande vite	7 kap. 9, 12 och 15 §§ LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.17	Ansöka om utdömmande av vite oavsett vitesbeloppets storlek	6 § Lag (1985:206) om viten	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.18	Överklaga dom från förvaltningsrätt	9 kap. 1 §-LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.19	Överklaga dom från kammarrätt	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.20	Omprövning av ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt/kammarrätt	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.21	Yttrande till förvaltningsrätt eller kammarrätt med anledning av överklagande när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	

## 15. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN)

SON 15.1	Besluta om varning	29 § LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.2	Besluta om försäljningsförbud, med eller utan vite	29 § LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.3	Besluta om föreläggande och andra förbud än försäljningsförbud, utan vite, eller med vite upp till 50 000 kr	28 och 31 §§ LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 15.4	Meddela föreläggande och förbud med vite över 50 000 kr	28 och 31 §§ LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.5	Infordra uppgifter som behövs för tillsynsverksamheten	32 § LTN	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 15.6	Begära handräckning från polis	34 § LTN	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

<b>SON 15.7</b>	Beslut om kontrollköp	37 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.8</b>	Nedsättning av avgifter i vissa fall	40 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.9</b>	Avskriva ärende samt beslut i ärende som inte föranleder sanktion		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
	<b>Ärendetyp</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Kommentar</b>
<b>SON 15.10</b>	Överklaga dom från förvaltningsrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.11</b>	Överklaga dom från kammarrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.12</b>	Omprövning av ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt/kammarrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.13</b>	Yttrande till förvaltningsrätt eller kammarrätt med anledning av överklagande när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.14</b>	Ansöka om utdömande av vite, oavsett vitesbeloppets storlek	6 § Lag (1985:206) om viten	Gruppchef livsmedel och tillstånd	

## 16. Hälsa- och sjukvård

<b>SON 16.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § Hälsa- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Ledningsansvarig psykolog och Verksamhetschef enl. HSL inom Skolfam	
<b>SON 16.2</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § Hälsa- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Ledningsansvarig psykolog och Verksamhetschef enl. HSL inom Skolfam	
<b>SON 16.3</b>	Beslut om anmälan av legitimerad personal som kan utgöra fara för patientsäkerheten till IVO	3 kap. 7 § PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>SON 16.4</b>	Anmälan och revidering i vårdgivarregistret (IVO)	2 kap. PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>SON 16.5</b>	Yttranden till patientnämnd		Ledningsansvarig Psykolog och Verksamhetschef enligt HSL inom Skolfam	

# Specifikt för socialjouren

Sid 225(552)

Delegerat av socialnämnden och arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutanderätt	Kommentar
<b>1. Socialtjänstlag (SoL)</b>				
<b>SJ 1.1</b>	Beslut att polisanmäla misstanke om brott	10 kap. 1, 2, 21, 22, 22 a, 23 §§ OSL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.2</b>	Beslut i fråga om: försörjningsstöd enligt norm + 10 %	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.3</b>	Beslut i fråga om insats eller bistånd upp till 10 % av basbelopp	11 kap. 1 § eller 12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.4</b>	Beslut om förvaltningens egna boenden	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.5</b>	Beslut om placering i jourhem och tillfälliga placeringar i nätverkshem.	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.6</b>	Beslut om akut placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.7</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.8</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>2. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)</b>				
<b>SJ 2.1</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Ordförande i socialnämnden	
<b>SJ 2.2</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU då individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	6 a § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.3</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 b § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.4</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra	9 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.5</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas	11 § tredje stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.

<b>SJ 2.6</b>	Beslut rörande den unges förhållanden i den mån beslutet ej är att hänföra till 11 § första och andra stycket LVU	11 § fjärde stycket LVU	Socialsekreterare SJ	Sid 226(552)
	<b>Ärendetyp</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Beslutanderätt</b>	<b>Kommentar</b>
<b>SJ 2.7</b>	Beslut om rätt till umgänge eller beslut om att vistelseort ej ska röjas för vårdnadshavare då nämndens beslut ej kan avvaktas	14 § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.8</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.9</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 d § LVU	Ordförande i socialnämnden	Se § 160 2020-08-25.  *Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.10</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.11</b>	Beslut om läkarundersökning, utseende av läkare samt bestämmande av plats för läkarundersökning	32 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.12</b>	Beslut om biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	43 § första stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.13</b>	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande	43 § andra stycket LVU	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 1
<b>3. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)</b>				
<b>SJ 3.1</b>	Beslut om att inleda utredning då man fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 3.2</b>	Beslut om att inledd utredning ska läggas ned	7 § LVM	Enhetschef SJ	
<b>SJ 3.3</b>	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare SJ	

<b>SJ 3.4</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande Sid 227(552) beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 3.5</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Ordförande i socialnämnden	
<b>SJ 3.6</b>	Beslut om begäran av biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § första stycket LVM	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 3.7</b>	Beslut om begäran om biträde av polis för inställelse till vårdinstitution	45 § andra stycket LVM	Socialsekreterare SJ	

# Besluts- och delegationsförteckning för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden

Välfärd Gävle  
2026-02-26

Diarienummer:  
25ON466  
25AFN155  
25SON213

Fastställt:  
Omvårdnadsnämnden 2026-02-24 § xxx  
Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden 2026-02-25 § xx  
Socialnämnden 2026-02-26 § xx

# Innehållsförteckning

Förkortningar.....	4
Förkortningar lagar och andra föreskrifter .....	4
EU-förordningar samt internationella konventioner .....	5
<b>Inledning.....</b>	<b>6</b>
Allmänt om delegering.....	6
Anmälan av delegationsbeslut .....	7
Överklagande.....	7
Socialnämndens individ- och myndighetsutskott.....	7
Delegat i gemensamma delen .....	8
Delegat inom omvårdnadsnämnden.....	8
Delegat inom arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden .....	9
Delegat inom socialnämnden.....	9
<b>Gemensamt för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden.....</b>	<b>11</b>
1. Ordförandebeslut .....	11
2. Avtal – Inköp, upphandling och avtalsförvaltning .....	11
3. Handläggning.....	14
4. Avskrivning av skuld .....	15
5. Överklagande .....	15
6. Fullmakt/ombud/delgivningsmottagare.....	16
7. Yttranden.....	17
8. Allmänna handlingar och sekretess.....	18
9. Externa köp i individärenden.....	18
10. Personuppgifter .....	19
11. Smittskyddslag .....	19
12. Lex Sarah.....	19
13. Övrigt.....	20
<b>Specifikt för omvårdnadsnämnden.....</b>	<b>21</b>
1. Avgiftshandläggning .....	21
2. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL).....	21
3. Hälso- och sjukvård .....	22
4. Allmänna handlingar och sekretess .....	22
5. Övrigt .....	23
<b>Specifikt för arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden.....</b>	<b>24</b>
1. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).....	24
2. Vuxenutbildning.....	25
3. Insats enligt socialtjänstlagen (SoL).....	26
4. Dödsbo .....	28
5. Övrigt.....	28
6. Hälso- och sjukvård .....	28
<b>Specifikt för socialnämnden.....</b>	<b>30</b>
1. Yttranden.....	30
2. Övrigt.....	31

3.	Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) .....	Sid 230(552) 32
4.	Insatser för barn och ungdom.....	34
5.	Insatser för vuxna.....	36
6.	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) .....	37
7.	Lag om placering av barn i skyddat boende (LSB) .....	41
8.	Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) .....	42
9.	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL) .....	43
10.	Familjerättsärende .....	44
11.	Alkohollag (AL) .....	45
12.	Lotterilag.....	48
13.	Lag om handel med vissa receptfria läkemedel .....	48
14.	Lag om tobak och liknande produkter (LTLP).....	48
15.	Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN).....	49
16.	Hälsa- och sjukvård.....	50
	<b>Specifikt för socialjouren .....</b>	<b>51</b>
	<b>Delegerat av socialnämnden och arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden .....</b>	<b>51</b>
1.	Socialtjänstlag (SoL).....	51
2.	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).....	51
3.	Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) .....	53

## Förkortningar

AFN	Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
CSN	Centrala studiestödsnämnden
EVIN	Enheten våld i nära relationer
FEM	Familjehemsenhet-myndighet
FES	Familjehemsenhet stöd
FMN	Föräldraföreningen mot narkotika
HVB	Hem för vård och boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
ME	Mottagningsenheten
ON	Omvårdnadsnämnden
REU	Rekryteringsenhet uppdragstagare
SJ	Socialjouren
SON	Socialnämnden
RIA	Socialt arbete på kristen grund (organisation Hela Människan)
SoL/psyk	Socialtjänstlagen/målgruppen, personer med psykisk funktionsnedsättning
SKR	Sveriges kommuner och regioner
UEB	Utredningsenhet barn
UEU	Utredningsenhet ungdom
UEV	Utredningsenhet vuxen
Äo	Äldreomsorg

## Förkortningar lagar och andra föreskrifter

AL	Alkohollag (2010:1622)
BrB	Brottsbalk
FBL	Folkbokföringslag (1991:481)
FL	Förvaltningslag
FB	Föräldrabalk
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
KL	Kommunallag
LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSB	Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LTLP	Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
LTN	Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PDL	Patientdatalag (2008:355)

PSL	Patientsäkerhetslag
SFB	Socialförsäkringsbalk
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag
TF	Tryckfrihetsförordning
UtlämnL	Lag (1970:375) om utlämning till Danmark, Finland, Island eller Norge för verkställighet av beslut om vård eller behandling

## EU-förordningar samt internationella konventioner

Bryssel II-förordningen	Rådets förordning (EU) 2019/1111 av den 25 juni 2019 om behörighet, erkännande och verkställighet av avgöranden i äktenskapsmål och mål om föräldraansvar, och om internationella bortföranden av barn (Bryssel II-förordningen)
GDPR	General data protection regulation; Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter
1980 års Haagkonvention	Haagkonventionen den 25 oktober 1980 om de civila aspekterna på internationella bortföranden av barn
1996 års Haagkonvention	Haagkonventionen den 19 oktober 1996 om behörighet, tillämplig lag, erkännande, verkställighet och samarbete i frågor om föräldraansvar och åtgärder till skydd för barn

## Inledning

Denna besluts- och delegationsförteckning avser omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden. Besluts- och delegationsförteckning inleds med en gemensam del för de tre nämnderna. I den delen finns delegering gällande exempelvis ordförandebeslut, handläggning, avtal, avgifter, fullmakter, yttranden, allmänna handlingar, sekretess och personuppgifter. De nämndspecifika delarna behandlar frågor som endast rör en nämnd. Närliggande sakfrågor kan dock finnas under både den gemensamma delen och även under den specifika delen.

Syftet är att där samla beslut som är gemensamma inom de tre nämnderna och att på så vis få samma nivå på delegat. Delegationsförteckning är indelad efter lagrum samt ärendeområde.

### Allmänt om delegering

I kommunallagen stadgas att kommunal nämnd ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Fullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Enligt kommunallagen får nämnd uppdra åt utskott, ledamot eller ersättare eller anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Dock får beslutanderätten inte delegeras i:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställning eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- medborgarförslag som väckts genom e-petition och som lämnats över till nämnden, samt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ärenden av principiell eller avvikande beskaffenhet eller av avsevärd ekonomisk betydelse ska avgöras av nämnden. Delegat kan, efter beslut av berörd chef, hänskjuta beslut av särskild svårighetsgrad till högre nivå i beslutsorganisationen. Beslutsfattarens överordnad har alltid beslutanderätt i aktuell ärendegrupp, under förutsättning att chefen i fråga uppfyller i lag eller annan föreskrift uppställda behörighetskrav. Den i förteckningen angivna delegaten är alltså den i organisationen lägst behöriga beslutsfattaren. Den som mottagit delegationsuppdrag (delegat) får enligt gällande delegationsregler inte delegera uppdraget vidare till annan. Vidaredelegering är med andra ord inte tillåten, med undantag för vad som sägs i 6 kap. 36-37 §§ kommunallagen.

## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska varje nämnd besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Samtliga brådskande beslut som beslutas av nämndsordföranden, så kallade ordförandebeslut, (enligt 6 kap. 39 § KL) anmäls till nästkommande nämndsammanträde.

När beslutet har anmälts på nämndens sammanträde noteras anmälan i sammanträdesprotokollet. Beslut som kan överklagas enligt laglighetsprövning går att överklaga fram till att tre veckor har gått från datumet då protokollet anslogs. Varje delegat ansvarar för att anmälan görs när det gäller beslut som kan överklagas via laglighetsprövning.

## Överklagande

### *Förvaltningsbesvär*

Ett beslut får överklagas av den som beslutet går emot om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Beslutet kan bara överklagas av den det angår. I skollagen anges alla beslut som kan överklagas till förvaltningsrätten eller Skolväsendets överklagandenämnd enligt förvaltningsbesvär om inte direkt förbud för detta regleras.

### *Laglighetsprövning*

Delegationsbeslut som inte kan överklagas med förvaltningsbesvär kan överklagas genom laglighetsprövning om inte direkt förbud för detta regleras. Laglighetsprövning innebär att domstolen endast gör en prövning av beslutets laglighet och inte lämplighet. Endast den som är medlem i kommunen kan överklaga.

## Socialnämndens individ- och myndighetsutskott

Socialnämnden har ett individ- och myndighetsutskott som beslutar i ärenden enligt:

- socialtjänstlag,
- lag med särskilda bestämmelser om vård av unga,
- lag om placering av barn i skyddat boende,
- lag om vård av missbrukare i vissa fall,
- föräldrabalk,
- alkohollag, samt
- lag om tobak och liknande produkter.

## Delegat i gemensamma delen

1:e biståndshandläggare

1:e handläggare

1:e socialsekreterare

Biståndshandläggare SoL

Biståndshandläggare SoL/LSS

Biståndshandläggare SoL/psyk

Biträdande sektorchef

Dataskyddsamordnare

Delegatens överordnade chef

Delegat i ursprungsbeslut

Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet

Ekonomichef

Enhetschef

Enhetschef handläggning

Enhetschef arbetsmarknad och stöd

Enhetschef i verkställighet

Familjerättssekreterare

Försörjningsstödshandläggare

Gruppchef livsmedel och tillstånd

Jurist

Avdelningschef

Medicinsk ansvarig för rehabilitering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Ordförande i arbetsmarknadsmarknads- och funktionsrättsnämnden

Ordförande i omvårdnadsnämnden

Ordförande i socialnämnden

Sektorchef

Socialnämndens individ- och myndighetsutskott

Socialsekreterare (barnsekreterare likställs med socialsekreterare)

Socialt ansvarig samordnare

Specialisthandläggare\*

Särskild utsedd handläggare\*\*

Verksamhetschef handläggning

## Delegat inom omvårdnadsnämnden

1:e biståndshandläggare

Avgiftshandläggare

Biståndshandläggare SoL

Biståndshandläggare SoL/LSS

Biståndshandläggare SoL/psyk

Boendesamordnare

Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef i handläggning  
 Enhetschef i verkställighet  
 Medicinsk ansvarig för rehabilitering  
 Medicinskt ansvarig sjuksköterska  
 Socialt ansvarig samordnare  
 Specialisthandläggare\*  
 Särskild utsedd handläggare\*\*  
 Verksamhetschef HSL

### Delegat inom arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

1:e försörjningsstödshandläggare  
 1:e handläggare  
 1:e socialsekreterare  
 Administratör LSS  
 Avgiftshandläggare  
 Biståndshandläggare SoL/LSS  
 Biståndshandläggare SoL/psyk  
 Boendesamordnare  
 Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef arbetsmarknad och stöd  
 Enhetschef myndighet  
 Enhetschef uppdragstagarenheten  
 Enhetschef i verkställighet  
 Försörjningsstödsadministratör  
 Försörjningsstödshandläggare  
 Ordförande i antagningsråd  
 Rektor  
 Skolchef  
 Socialt ansvarig samordnare  
 Socialsekreterare  
 Specialisthandläggare\*  
 Särskild utsedd handläggare\*\*  
 Verksamhetschef administrativt stöd  
 Verksamhetschef myndighet

### Delegat inom socialnämnden

1:e socialsekreterare (1:e barnsekreterare likställs med 1:e socialsekreterare)  
 Alkoholhandläggare  
 Avgiftshandläggare  
 Delegat vid ursprungsbeslut – syftar till nivå på delegationen och är inte personbundet  
 Enhetschef enheten våld i nära relationer

Enhetschef familjehemsenhet myndighet  
Enhetschef familjehemsenhet stöd  
Enhetschef förebyggande enheten  
Enhetschef mottagningsenheten  
Enhetschef myndighet  
Enhetschef utredningsenhet uppdragstagare  
Enhetschef socialjouren  
Enhetschef utredningsenhet barn  
Enhetschef utredningsenhet ungdom  
Enhetschef utredningsenhet vuxna  
Familjehemssekreterare  
Familjerättsassistent  
Familjerättssekreterare  
Gruppchef livsmedel och tillstånd  
Handläggare  
Miljöinspektör livsmedel och tillstånd  
Ordförande  
Restauranginspektör  
Socialt ansvarig samordnare  
Socialnämndens individ- och myndighetsutskott  
Socialsekreterare (barnsekreterare likställs med socialsekreterare)  
Socialsekreterare socialjouren  
Specialisthandläggare\*  
Särskild utsedd handläggare\*\*  
Särskild utsedd tjänsteman enligt namnförteckning\*\*\*

\* "Specialisthandläggare", förordnande som innebär utökad delegation i egna ärenden.

\*\* "Särskild utsedd handläggare" utses av verksamhetschef eller annan överordnad chef

\*\*\* "Särskilt utsedd tjänsteman" utses av socialnämnden

## Gemensamt för omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Ordförandebeslut</b>				
1.1	Beslut på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
1.2	Beslut att återkalla ett förvaltningsbeslut på grund av tvingande säkerhetsskäl	37 § andra stycket 2 p FL	Ordförande i omvårdnadsnämnden, arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och socialnämnden	
<b>2. Avtal – Inköp, upphandling och avtalsförvaltning</b>				
2.1	Beslut gällande sektorsövergripande avtal		Sektorchef	Avser tecknande, förlängning och hävande etc. Motsvarar firmatecknare Ersättare: ekonomichef och biträdande sektorchef
2.2	Tecknande av avtal med externa utförare av verksamhet	4 kap. 3 § SoL	Biträdande sektorchef	Driftsentreprenads avtal (LOU), ramavtal (LOU) och avtal om att bli extern utförare enligt LOV
2.3	Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallrings-skyldigheten inträder	17 kap. 3 § SoL	Biträdande sektorchef	
2.4	Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gallrings-skyldigheten inträder	17 kap. 10 § SoL	Biträdande sektorchef	
2.5	Tecknande samverkansavtal eller förlängning av pågående avtal med kommuner, regioner samt motsvarande	7 kap. 2 § SoL	Sektorchef	Kan även gälla kommuner eller motsvarande och myndigheter i utlandet
2.6	Ingå överenskommelse med regionen, Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen om att samverka	7 kap. 3 § SoL	Sektorchef	
2.7	Teckna överenskommelse om ersättning vid skadeståndsanspråk från enskild upp till 25 000 kr		Säkerhetssamordnare	Verkställs genom utanordning via dagbokföringen

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.8	Beslut om att initiera en upphandling om frågan inte har behandlats i samband med projektbeställning, repetitiva ramavtal och/eller om beslut redan finns.		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas Välfärd</p> <p>Inköpssamordnare Välfärd</p> <p>Enhetschef inköp och upphandling Styrning och stöd</p>	Gäller ej upphandling av kärnverksamhet då ansvarig nämnd fattar beslut om att överlåta verksamhet till privat utförare.
2.9	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess <b>över</b> tröskelvärdet	Enligt, upphandlingslagarna, direktiven och praxis	<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist</p>	Ex. att avbryta annonserad upphandling, tecknande av avtal etc.
2.10	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess <b>under</b> tröskelvärdet	Enligt, upphandlingslagarna, direktiven och praxis	<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	Ex. att avbryta annonserad upphandling
2.11	Utfärda fullmakt till annan upphandlande myndighet att få företräda Gävle kommun i denna egenskap (samordnad upphandling)		<p>Sektorchef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling</p>	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.12	Beslut om tilldelning och tecknande av avtal för upphandling <b>över</b> tröskelvärdet		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist</p>	
2.13	Beslut om tilldelning och tecknande av avtal för upphandling <b>under</b> tröskelvärdet		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	
2.14	Beslut under avtalsförvaltningen, och om avtalade sanktioner om inte annat anges		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef Upphandlingscontroller</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpskoordinator Verksamhetsutvecklare</p>	Ex. beslut om prisförändring, optionsbeslut och vite

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
2.15	Beslut om uppsägning och hävning av avtal		<p>Chef med budgetansvar för det som upphandlas</p> <p>Inköpssamordnare</p> <p>För upphandlingar som avser kärnverksamhet: Biträdande sektorchef</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Enhetschef inköp och upphandling Upphandlingsjurist</p>	
2.16	Yttrande till domstol i mål om överprövning		<p>Sektorchef Ekonomichef Biträdande sektorchef Jurist</p> <p>Samt följande funktioner på Styrning och stöd: Upphandlingsjurist Jurist</p>	
<b>3. Handläggning</b>				
3.1	Beslut att avskriva ärende		<p>Enhetschef inom handläggning 1:e socialsekreterare 1:e handläggare</p>	
3.2	Beslut att avvisa ärende		<p>Enhetschef inom handläggning 1:e socialsekreterare 1:e handläggare Gruppchef livsmedel och tillstånd</p>	
3.3	Beslut i sakfrågan, vid ansökan, när utredning inte kan genomföras		Enhetschef inom handläggning	
3.4	Anmälan till överförmyndarnämnden när behov av god man, förmyndare eller förvaltare föreligger, samt när sådant behov upphör	5 kap. 3 § SoF 15 § 6 stycket LSS	<p>Enhetschef i verkställighet*</p> <p>Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Bostadssocial handläggare</p>	*Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
3.5	Beslut att avvisa ombud och biträde då skäl föreligger	14 § FL	<p>Socialsekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS</p>	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
			Alkoholhandläggare, Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
3.6	Föreläggande att styrka ombudets behörighet	15 § FL	Socialekreterare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Alkoholhandläggare, Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
3.7	Rättelse av beslut på grund av uppenbar felaktighet med stöd av förvaltningslagen	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	
3.8	Ändring av beslut	37–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut	Exklusive upphörande av tvingande säkerhetsskäl enligt 37 § 2 st. 2 p. Se 1.2 ovan.
3.9	Insatser för personliga behov utöver vad som följer av 11 kap. 1 § SoL	11 kap. 4 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare	
3.10	Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning	11 kap. 5 § SoL	Socialnämnden	
3.11	Inte dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförande av en insats enligt 11 kap. 5 § SoL	14 kap. 5 § SoL	Socialnämnden	
3.12	Avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt inför socialnämnden	14 kap. 8 § SoL	Ordförande i socialnämnden	
3.13	Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt	14 kap. 9 § SoL	Delegat i ursprungsbeslut; dock som lägst 1:e socialekreterare/ biståndshandläggare/ handläggare	
<b>4. Avskrivning av skuld</b>				
4.1	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift till enskild	32 kap. 1 § SoL 33 kap. 6 § SoL	Ekonomichef	
4.2	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift till enskild enligt socialtjänstlagen.	32 kap. 2 och 3 §§ SoL	Enhetschef	
<b>5. Överklagande</b>				
5.1	Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut		Delegat i ursprungsbeslut Jurist	I första hand delegat i ursprungsbeslut
5.2	Omprövning vid överklagande av beslut	38–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut	
5.3	Beslut om avvísning av för sent inkommen överklagan	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	Beslutet benämns rättidsprövning

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
5.6	Prövning vid jävsinvändning	16–18 §§ FL	Enhetschef inom handläggning	
5.7	Beslut att begära eller att ej begära prövningstillstånd samt beslut att överklaga eller att ej överklaga domstolsbeslut till förvaltningsrätt och kammarrätt		Delegat vid ursprungsbeslut Jurist	
5.8	Beslut att begära prövningstillstånd till Högsta Förvaltningsdomstolen		Delegat vid ursprungsbeslut Jurist	
5.9	Beslut om föreläggande för en enskild att avhjälpa en brist i en framställning	20 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	
5.10	Beslut att avslå begäran om att avgöra ett ärende	12 § FL	Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd	
5.11	Yttrande vid överklagan om beslut enligt punkt 5.10		Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd	
5.12	Beslut om begäran om inhibition	28 § förvaltningsprocesslagen	Enhetschef inom handläggning Gruppchef livsmedel och tillstånd Avdelningschef Socialnämndens individ- och myndighetsutskott* Jurist	* Socialnämndens individ- och myndighetsutskott har beslutanderätt i egna fattade beslut
<b>6. Fullmakt/ombud/delgivningsmottagare</b>				
6.1	Beslut att företräda nämnden i domstol i mål och ärenden som rör enskild, eller beslut att utse ombud i sådana fall	30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Jurist	
6.2	Beslut om fullmakt att företräda nämnden i övriga mål och ärenden, eller beslut att utse ombud i sådana fall	30 kap. 2 § SoL	Avdelningschef Jurist	
6.3	Utfärdande av fullmakt och kvittens av ankommande värdepast		Sektorchef	Ersättare: Biträdande sektorchef
6.4	Utfärdande av rättegångsfullmakt i tvistemål	12 kap. 8 § rättegångsbalken	Sektorchef	Ersättare: Biträdande sektorchef
6.5	Delgivningsmottagare	27 § i det gemensamma reglementet för Gävle kommun	Sektorchef Biträdande sektorchef Registrator* Arkivarie* Avdelningschef** Verksamhetschef** Enhetschef**	*De funktioner som ansvarar för sektorns postöppning  **Inom den verksamhet det berör

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>7. Yttranden</b>				
7.1	Yttrande till överförmyndare eller tingsrätt angående förordnande av god man eller förvaltare	11 kap. 16 § FB	Socialekreterare Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS Enhetschef i verkställighet*	*Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
7.2	Yttrande till Skatteverket ang. A. felaktig/ofullständig folkbokföring, och B. skyddade personuppgifter	A. 32 c § FBL B. 17 a § andra stycket FBL	Handläggare/ socialekreterare	
7.3	Yttrande till IVO och domstol gällande ej verkställda gynnande beslut samt övriga tillsynsärenden som handläggs av IVO och domstol	28 kap. 5 och 8 §§ SoL samt 34 kap. 5 och 6 §§ SoL	Avdelningschef	
7.4	Överklagande av beslut från IVO	35 kap. 2 § SoL	Avdelningschef	Observera att beslut om att överklaga i en del fall är av sådan karaktär att det bör fattas av socialnämnden eller socialnämndens individ- och myndighetsutskott (se 6 kap. 38 § KL)
7.5	Underrättelse till Folkhälsomyndigheten	15 kap. 6 § SoL	Enhetschef	Meddela om skadligt bruk eller beroende av nya medel.
7.6	Yttranden avseende - sådant som inte är reglerat i besluts- och delegationsförteckningen i övrigt, - direktbesvarande till myndigheter i ärenden ställd till nämnd* - remissvar - övriga elevärenden, samt - myndighetsbeslut och övriga överklaganden - övriga tillsynsmyndigheter		Avdelningschef Jurist	*Beslut om att remisser ställd till nämnd ska hanteras av tjänstemannaorganisationen sker i samråd med ordförande  Yttranden till Justitieombudsmannen och justitiekanslern beslutas alltid av nämnd

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>8. Allmänna handlingar och sekretess</b>				
8.1	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från socialtjänst inklusive verksamhet som bedrivs med stöd av LSS.	2 kap. 1–2 §§ TF, 6 kap. 3–4 §§ samt 10 kap. 4, 13-14 §§ OSL	Enhetschef Enhetschef i verkställighet*	*Externa utförare ansvarar för begäran om utlämnande av upprättad handling under pågående tjänsteköp, enligt gällande lagstiftning HSL, SoL, LSS eller likalydande lagstiftning utifrån sitt uppdrag.  Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande.  Legaldefinitionen av socialtjänst finns i 1 kap. 2 § SoL.
8.2	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap. 1, 15 §§ TF, tillämpliga lagrum i OSL	Sektorchef* Avdelningschef Jurist Kommunjurist, sektor Styrning och stöd	*Gäller handlingar som ej härrör till ett kontor  Utlämnande av allmän och offentlig handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande
<b>9. Externa köp i individärenden</b>				
9.1	Beslut om köp av tjänst avseende insatser i individärenden		Enhetschef inom handläggning	Såväl inom som utom ramavtal.
<b>10. Personuppgifter</b>				
10.1	Befogenhet att underteckna personuppgiftsbiträdesavtal för den personuppgiftsansvariges del	Art. 28 GDPR	Biträdande sektorchef	

	<b>Ärendetyp</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Beslutsrätt</b>	<b>Kommentar</b>
<b>10.2</b>	Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten när det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter	Art. 33.1 GDPR	Dataskyddssamordnare	
<b>10.3</b>	Beslut att helt eller delvis avslå den registrerades begäran eller inte vidta åtgärder med anledning av begäran	Art. 12, Art. 15-22 GDPR	Dataskyddssamordnare	Avser rätten till tillgång (registerutdrag), rätten till rättelse och radering, rätten att bli bortglömd, rätten till begränsning av behandling, rätten till dataportabilitet, rätten att göra invändningar och automatiserat beslutsfattande
<b>10.4</b>	Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade vid komplicerad begäran, maximalt ytterligare två månader	Art. 12.3 GDPR	Dataskyddssamordnare	
<b>10.5</b>	Beslut att ta ut en avgift vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade	Art. 12.5 a-b GDPR	Dataskyddssamordnare	
<b>11. Smittskyddslag</b>				
<b>11.1</b>	Lämna upplysningar till smittskyddsläkare efter underrättelse från denne	6 kap. 11 § smittskyddslagen	Enhetschef inom handläggning och verkställighet	
<b>11.2</b>	Anmäla till smittskyddsläkare om den smittade inte följer de meddelade förhållningsreglerna	6 kap. 12 § smittskyddslagen	Enhetschef inom handläggning och verkställighet	
<b>12. Lex Sarah</b>				
<b>12.1</b>	Beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg	27 kap. 6 § SoL 24 f § LSS	Socialt ansvarig samordnare	Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag
<b>12.2</b>	Beslut att avsluta Lex Sarah-utredning	27 kap. 5 § SoL 24 e § LSS	Socialt ansvarig samordnare	Gäller ej externa utförare, då de har eget ansvar enligt lag

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>13. Övrigt</b>				
13.1	Beslut om att enskild tjänsteman fråntas rätten att nyttja delegation enligt denna förteckning		Delegatens överordnade chef	Avser endast möjligheten att minska beslutanderätten.
13.2	Anmälan om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslag	Enhetschef försörjningsstöd Enhetschef myndighet	Gäller bara vid utbetalningar till enskild, enligt lag
13.3	Under löpande år besluta om beslutsattester		Sektorchef	
13.4	Besluta om granskare/mottagningsattester		Ekonomichef	
13.5	Beslut om bidrag - ur fonder till enskilda upp till 25 % av basbelopp samt - till föreningar med verksamhet i överensstämmelse med fondvillkoren		Ekonomichef	Ersättare: Verksamhetschef planering, analys och utvärdering
13.6	Anmälan och ändringar i Omsorgsregistret (IVO)	26 kap. 1–2 §§ SoL, 23 § LSS	Biträdande sektorchef	
13.7	Utföra redaktionella ändringar i besluts- och delegationsförteckningen		Sektorchef	Avser endast redaktionella ändringar, ej ändringar i sak
13.8	Besluta om att hos Kronofogdemyndigheten ansöka om handräckning eller att hos allmän domstol ansöka om stämning i ärenden om avhysning av hyresgäst		Jurist	
13.9	Att ta ut egenavgifter	32 kap. 1 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare Handläggare	
13.10	Ändring av egenavgift	32 kap. 10 § SoL	Socialekreterare Biståndshandläggare Handläggare	Ändring av egenavgift om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats

## Specifikt för omvårdnadsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Avgiftshandläggning</b>				
<b>ON 1.1</b>	Beslut om avgift inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde	32 kap. 1, 4–10 §§ SoL	Avgiftshandläggare	
<b>ON 1.2</b>	Beslut om individuellt tillägg avseende kostnad för <ul style="list-style-type: none"> <li>– dubbelt boende</li> <li>– arvode till god man</li> <li>– övriga utgifter</li> </ul>	32 kap. 1, 4–10 §§ SoL	Avgiftshandläggare	
<b>2. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>				
<b>ON 2.1</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.2</b>	Beslut om insats i form av vård- och omsorgsboende	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.3</b>	Beslut om rätten till medboende	11 kap. 3 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.4</b>	Beslut om insats i form av trygghetslarm	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.5</b>	Beslut om insats i form av dagverksamhet	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.6</b>	Beslut om insats i form av korttidsplats	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>ON 2.7</b>	Beslut om insats i form av avlösningsvistelse	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>ON 2.8</b>	Beslut om insats i form av hjälp i hemmet	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	Utföraren sätter in akuta och nödvändiga insatser (även vak) som uppkommer under obekvämt arbetstid.
<b>ON 2.9</b>	Beslut om vak vid vård i livets slutskede	HSL 2017:30 SOU 1995:5 Nationellt programområde Palliativ vård	Legitimerade sjuksköterskor VÅBO/HSV/LSS/Social psykiatri	Sjuksköterska bedömer och beslutar om vak vid vård i livets slutskede. Ett vak är tidsbegränsat och ska utvärderas kontinuerligt.
<b>ON 2.10</b>	Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL vid flytt från annan kommun	29 kap. 7 § SoL	Biståndshandläggare SoL, SoL/psyk och SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked
<b>ON 2.11</b>	Beslut om insats kontaktperson a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	b) utöver 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>3. Hälso- och sjukvård</b>				
<b>ON 3.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.2</b>	Beslut om att till Läkemedelsverket och tillverkare anmäla medicinteknik produkt vid funktionsfel och försämring av en produkts egenskaper eller prestanda samt vid felaktigheter i bruksanvisning eller märkning som har lett till eller kunde ha lett till en patients, en användares eller en annan persons död eller allvarlig försämring av hälsotillståndet	5 kap. HSLF-FS 2021:52 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.3</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.4</b>	Beslut om att utse ansvarig sjuksköterska för läkemedelsförråd och läkemedelsrekvisition inom särskilda boendeformer samt hemsjukvård	4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>ON 3.5</b>	Undertecknande av samverkansavtal för läkarmedverkan	16 kap. 1 § HSL	Verksamhetschef HSL	
<b>ON 3.6</b>	Beslut om anmälan av legitimerad personal som kan utgöra fara för patientsäkerheten till IVO	3 kap. 7 § PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>ON 3.7</b>	Anmälan och revidering i vårdgivarregistret (IVO)	2 kap. PSL (2010:659)	Särskild utsedd handläggare	
<b>ON 3.8</b>	Yttranden till patientnämnd		Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	
<b>4. Allmänna handlingar och sekretess</b>				
<b>ON 4.1</b>	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet enligt HSL	2 kap. 1–2 §§ TF, 6 kap. 3–4 §§ och 10 kap. 4, 13–14 §§ OSL, 8 kap. 2 § PDL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad. Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>5. Övrigt</b>				
<b>ON 5.1</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av lägenhet i vård- och omsorgsboende		Enhetschef i verkställighet Boendesamordnare*	*Gäller bara vid driftentreprenader

## Specifikt för arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</b>				
<b>AFN 1.1</b>	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.2</b>	Beslut om biträde av personlig assistent	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.3</b>	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans utöver assistansersättning	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.4</b>	Beslut om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans	9 § 2 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.5</b>	Beslut om merkostnad för sjuklön	9 § 2 p LSS	Administratör LSS	
<b>AFN 1.6</b>	Beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd enligt 9 § 2 p LSS till annan än den ersättningsberättigade	11 § LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.7</b>	Beslut om att kräva återbetalning vid felaktig ekonomisk ersättning enligt 9 § 2 p LSS	12 § LSS	Enhetschef myndighet	
<b>AFN 1.8</b>	Beslut om ledsagarservice	9 § 3 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.9</b>	Beslut om biträde av kontaktperson a) upp till 20 timmar/månad	9 § 4 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
	b) över 20 timmar/månad	9 § 4 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.10</b>	Beslut om arvode och omkostnadsersättning utöver nämndens fastställda princip		Enhetschef REU	Princip fastställd i 19AFN64, se rutin för ersättning till uppdragstagare (VG-RUT-S-5806)
<b>AFN 1.11</b>	Beslut om avlösarservice i hemmet	9 § 5 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.12</b>	Beslut om korttidsvistelse utanför hemmet	9 § 6 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.13</b>	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	9 § 7 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.14</b>	Beslut om boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	9 § 8 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.15</b>	Beslut om bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	9 § 9 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.16</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av gruppboende och serviceboende		Boende- samordnare*	*även vid driftentreprenad

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 1.17</b>	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	9 § 10 p LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	
<b>AFN 1.18</b>	Fastställande av avgift från förälder i samband med placering av barn	20 § LSS, 6 kap. 2-4 §§ SFS	Avgiftshandläggare	
<b>AFN 1.19</b>	Beslut om att nämnden ska uppbära underhållsstöd	20 § LSS 18 kap. 19 § SFB	Avgiftshandläggare	
<b>AFN 1.20</b>	Beslut om insats enligt 9 § LSS vid flytt från annan kommun	16 § LSS	Biståndshandläggare SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked
<b>AFN 1.21</b>	Beslut om insats i form av kontaktperson	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 7 § SoL	Enhetschef myndighet	
	a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 7 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>2. Vuxenutbildning</b>				
<b>AFN 2.1</b>	Mottagande av elev till grundläggande vuxenutbildning	20 kap. 13 § och 14 § andra stycket skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.2</b>	Beslut om behörighet till utbildning på gymnasial nivå	20 kap. 20 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.3</b>	Beslut om samt yttrande över interkommunal ersättning inom gymnasial vuxenutbildning;	20 kap. 21 § skollagen	Rektor	
	a) Vid beviljande			
	b) Vid avslag	20 kap. 21 § skollagen	Ordförande i antagningsråd	Ersättare: vice ordförande
<b>AFN 2.4</b>	a) Mottagande av elev till gymnasial utbildning	20 kap. 22 § skollagen	Rektor	
	b) Antagning av elev till gymnasial utbildning	20 kap. 23 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.5</b>	Mottagande av elev till svenska för invandrare	21 kap. 7 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.6</b>	a) Mottagande av elev till Komvux som anpassad utbildning	20 kap. 22 § skollagen	Rektor	
	b) Antagning av elev till Komvux som anpassad utbildning	20 kap. 23 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.7</b>	Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som ska ges i	2 kap. 9 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.8</b>	Beslut om vilka kurser eller delkurser som ska anordnas	2 kap. 4 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.9</b>	Beslut om dispens avseende underåriga sökande	3 kap. 2 § förordning för vuxenutbildning	Rektor	
<b>AFN 2.10</b>	Beslut om undantag från att utbildningen i svenska för invandrare ska omfatta mindre eller mer än 15 timmars undervisning under en fyraveckorsperiod	20 kap. 24 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.11</b>	Beslut om att utbildning på kursen, eller den aktuella nivån i ämnet ska upphöra för elev	20 kap. 9 § skollagen	Rektor	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 2.12</b>	Beslut om att låta elev återuppta studier där beslut om att utbildningen ska upphöra efter beslut i enlighet med 2.9 eller efter avstängning	20 kap. 9 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.13</b>	Beslut om avgift för böcker och andra lärvverktyg	20 kap. 7 § och 21 kap. 6 § skollagen	Rektor	
<b>AFN 2.14</b>	Upprätta plan mot kränkande behandling	6 kap. 6-8 §§ skollagen	Skolchef vuxenutbildning	
<b>AFN 2.15</b>	Utreda omständigheter och vidta åtgärder avseende kränkande behandling	6 kap. 10 § skollagen	Rektor Enhetschef	
<b>3. Insats enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>				
<b>AFN 3.1</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialekreterare 1:e handläggare Försörjningsstöds- handläggare Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>AFN 3.2</b>	Beslut om försörjningsstöd enligt norm + 10 %	12 kap. 1 § SoL	Socialekreterare Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.3</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till 10 % av basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Socialekreterare Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.4</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till 50 % av basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	1:e socialekreterare 1:e handläggare 1:e försörjnings- stödshandläggare	
<b>AFN 3.5</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt upp till ett basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.6</b>	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt över ett basbelopp	12 kap. 1-2 §§ SoL	Verksamhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.7</b>	Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	12 kap. 4 § SoL	Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.8</b>	Neka eller sätta ned fortsatt försörjningsstöd när den enskilde inte deltagit i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	12 kap. 5 § SoL	Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 3.9</b>	Beslut om återkrav av felaktigt utgivet ekonomiskt bistånd	33 kap. 1 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd 1:e försörjnings- stödshandläggare	
<b>AFN 3.10</b>	Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut som förskott på förmån eller ersättning m.m.	33 kap. 2 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 3.11</b>	Återkrav av bistånd enligt 12 kap. 2 § SoL	33 kap. 3 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd 1:e försörjningsstödshandläggare	
<b>AFN 3.12</b>	Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder	33 kap. 4 § SoL	Ordförande i arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden	
<b>AFN 3.13</b>	Föra talan om återkrav i annat fall eller om ersättning	33 kap. 4 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.14</b>	Avstå från krav på ersättning	33 kap. 5 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd	
<b>AFN 3.15</b>	Beslut om insats i form av förvaltning av egna medel	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstödsadministratör	
<b>AFN 3.16</b>	Undertecknande samt uppsägning av förstahandskontrakt av lägenhet i serviceboende		Verksamhetschef lokal och fastighet Lokalsamordnare	I första hand verksamhetschef lokal och fastighet
<b>AFN 3.17</b>	Undertecknande samt uppsägning av andrahandskontrakt vid uthyrning av lägenhet i gruppboende samt serviceboende		Boendesamordnare	
<b>AFN 3.18</b>	Beslut om insats i form av gruppboende och serviceboende	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	
<b>AFN 3.19</b>	Beslut om insats i form av hjälp i hemmet (s k boendestöd och personligt stöd)	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	Utföraren sätter in akuta och nödvändiga insatser (även vak) som uppkommer under obekvämt arbetstid, men runt hemsjukvårdspatienter godkänner konsultsjuksköterska under obekvämt arbetstid att akut behov av vak sätts in.
<b>AFN 3.20</b>	Beslut om vak vid vård i livets slutskede	HSL 2017:30 SOU 1995:5 Nationellt programområde Palliativ vård	Legitimerade sjuksköterskor VÅBO/HSV/LSS/ Socialpsykiatri	Sjuksköterska bedömer och beslutar om vak vid vård i livets slutskede. Ett vak är tidsbegränsat och ska utvärderas kontinuerligt.

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 3.21</b>	Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL vid flytt från annan kommun	29 kap. 7 § SoL	Biståndshandläggare SoL/psyk och SoL/LSS	Beslutet benämns förhandsbesked och avser socialpsykiatri
<b>AFN 3.22</b>	Beslut om insats i form av korttidsplats	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>4. Dödsbo</b>				
<b>AFN 4.1</b>	Dödsboanmälan	20 kap. 8 § ärvdabalken	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstöds- handläggare	
<b>AFN 4.2</b>	Omhändertagande av dödsbo	18 kap. 2 § ärvdabalken	Enhetschef arbetsmarknad och stöd Försörjningsstöds- handläggare	
<b>5. Övrigt</b>				
<b>AFN 5.1</b>	Beslut om kommunalt bostadstillägg enligt kommunfullmäktigebeslut 22 juni 2015		Särskild utsedd handläggare	
<b>AFN 5.2</b>	Beslut i vissa situationer ordna gravsättning enligt begravningslagen	5 kap. 2 § begravnings- lagen	Enhetschef försörjningsstöds- enheten	
<b>6. Hälso- och sjukvård</b>				
<b>AFN 6.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § hälso- och sjukvårds- förordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.2</b>	Beslut om att till Läkemedelsverket och tillverkare anmäla medicinteknisk produkt vid funktionsfel och försämring av en produkts egenskaper eller prestanda samt vid felaktigheter i bruksanvisning eller märkning som har lett till eller kunde ha lett till en patients, en användares eller en annan persons död eller allvarlig försämring av hälsotillståndet	5 kap. HSLF-FS 2021:52 Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.3</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § hälso- och sjukvårds- förordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad
<b>AFN 6.4</b>	Beslut om att utse ansvarig sjuksköterska för läkemedelsförråd och läkemedelsrekvisition inom särskilda boendeformer samt hemsjukvård	4 kap. 6 § hälso- och sjukvårds- förordningen (2017:80)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>AFN 6.5</b>	Yttranden till patientnämnd		Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinsk ansvarig för rehabilitering	
<b>AFN 6.6</b>	Fatta överklagbart beslut om att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet enligt HSL	2 kap. 1-2 §§ TF, 6 kap. 3-4 §§ samt 10 kap. 4, 13-14 §§ OSL, 8 kap. 2 § PDL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Kommunen har ansvar även i externa verksamheter på entreprenad. Utlämnande av allmän handling är verkställighet, menprövning sker alltid vid utlämnande

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>1. Yttranden</b>				
<b>SON 1.1</b>	Yttrande angående undantag från bestämmelserna om förbud för barn under 15 år att medverka vid offentliga tillställningar	21 § Allmänna ordningsstadgan	Enhetschef inom ME, UEB, UEU och FEM	
<b>SON 1.2</b>	Yttranden i frågor om körkort, trafik kort och flygcertifikat		Socialekreterare	
<b>SON 1.3</b>	Yttranden i frågor om vapenlicens och hemvärdet		1:e socialekreterare UEV och ME	
<b>SON 1.4</b>	Yttrande till polismyndigheten om utfärdande av pass för barn under 18 år	3 § passförordning	Socialekreterare Familjerättssekreterare	
<b>SON 1.5</b>	Yttrande till allmän domstol om överlämnande till särskild vård för unga	32 kap. 1 § BrB	Socialekreterare	
<b>SON 1.6</b>	Yttrande till åklagarmyndighet eller till allmän domstol	11 § LUL	Socialekreterare	
<b>SON 1.7</b>	Yttrande till åklagarmyndighet	14 § första stycket lag (2024:7) om preventiva vistelseförbud	Socialekreterare	
<b>SON 1.8</b>	Underrättelse till åklagare	15 kap. 5 § SoL	Socialekreterare	Avser varning enligt 30 b § LUL eller undanröjande av påföljd enligt 32 kap. 4 § BrB
<b>SON 1.9</b>	Yttrande till allmän domstol då LVM är aktuell	31 kap. 2 § BrB	Socialekreterare	
<b>SON 1.10</b>	Yttrande till IVO och domstol efter beslut att inte ta emot ärende	29 kap. 10-12 §§ SoL	Enhetschef myndighet	
<b>SON 1.11</b>	Yttrande över ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas i familjehem, bostadstillägg till institution eller till hushåll där någon familjemedlem har en funktionsnedsättning	93 kap. 2 § SFB och 98 kap. 11 § SFB	Socialekreterare	
<b>SON 1.12</b>	Yttrande till Skatteverket ang. A. felaktig/ofullständig folkbokföring, och B. skyddade personuppgifter	A. 32 c § FBL B. 17 a § andra stycket FBL	Socialekreterare	
<b>SON 1.13</b>	Yttrande till allmän domstol, Åklagarmyndigheten eller Kriminalvården angående A. den misstänktes personliga förhållanden, eller	A. 6 § första stycket lagen (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål, m.m.	Socialekreterare	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	B. upplysningar om huruvida utlänningen har barn i Sverige och, om så är fallet, om barnets behov av kontakt med utlänningen, hur kontakten har varit och hur den skulle påverkas av att utlänningen utvisas.	B. 6 § andra stycket lagen (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål, m.m.		
<b>SON 1.14</b>	Yttrande till Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Migrationsverket, en migrationsdomstol eller Migrationsöverdomstolen angående utlännings personliga förhållanden	17 kap. 1 § utlänningslagen	Socialsekreterare	
<b>SON 1.15</b>	Ansökan om samarbete enligt art 78–80 Bryssel II-förordningen	Art. 78-80 Bryssel II-förordningen	Socialnämnden	Se <a href="#">Internationella barnskyddsärenden - Regeringen.se</a> för mer information
<b>SON 1.16</b>	Ansökan om återförande av barn eller umgänge enligt 1980 års Haagkonvention	art. 8 samt art 24 m.fl. 1980 års Haagkonvention	Socialnämnden	Formulär finns på <a href="#">Ansökningsformulär för återförande av barn - Regeringen.se</a>
<b>SON 1.17</b>	Anmälan om handräckning till Polismyndigheten avseende utlämning av barn inom Norden		Socialnämnden	Det är Polismyndigheten som är ansvarig och behörig myndighet att lämna in ansökan till aktuellt nordiskt land. Se UtlämnL.
<b>2. Övrigt</b>				
<b>SON 2.1</b>	Beslut att socialnämnden i visst fall ska uppbara barnbidrag	16 kap. 18 § SFB	Socialsekreterare	
<b>SON 2.2</b>	Beslut att polisanmäla misstanke om brott	10 kap. 1, 2, 21, 22, 22 a, 23 §§ OSL	Socialsekreterare efter 2 år i tjänst	T.ex. polisanmälan med stöd av 10 kap. 21 § OSL: Brott enligt 3, 4 eller 6 kap. brottsbalken eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor, mot ett barn. Inkl. försök, förberedelse och stämpling till sådana brott.
<b>SON 2.3</b>	Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn		Enhetschef för UEB, UEU, ME, FEM och EVIN	
<b>SON 2.4</b>	Väcka talan om överflyttning av vårdnad	6 kap. 7, 8, 8 a och 9 §§ FB	Socialnämnden	Delegeringsförbud enligt lag
<b>SON 2.5</b>	Förhandsbesked om insats enligt SoL vid flytt till annan kommun	29 kap.7 § SoL	Enhetschef handläggning	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 2.6</b>	Beslut om framställning till annan kommun om överflyttning av ärende Meddela inställning till begäran om överflyttning från annan kommun	29 kap. 10 § andra och tredje stycket SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.7</b>	Ansöka om överflyttning hos IVO, om berörda kommuner inte är överens	29 kap. 11 § SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.8</b>	Beslut i fråga om mottagande av ärenden från annan kommun	29 kap. 10-12 §§ SoL	Enhetschef handläggning	
<b>SON 2.9</b>	Beslut om bidrag (föreningsstöd) till social verksamhet med insatser upp till 50 % av basbelopp per år		Särskild utsedd handläggare	
<b>SON 2.10</b>	Beslut om att handläggare utan socionomexamen bedöms inneha annan relevant examen för utförande av sådana uppgifter rörande barn och unga	25 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Se vidare om bedömning av annan relevant examen, 3 kap. 1-3 §§ HSLF-FS 2017:79.
<b>SON 2.11</b>	Ansökan om god man för ensamkommande barn	3 § första stycket lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn	Socialekreterare	

### 3. Insatser enligt socialtjänstlagen (SoL)

<b>SON 3.1</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialekreterare	Enligt 20 kap. 1 § SoL ska en omedelbar skyddsbedömning göras när anmälan rör barn eller unga. För nämndens utredningsskyldighet enligt 7 § LVM är det tillräckligt att det kan finnas skäl för tvångsvård för att en utredning ska påbörjas, dvs. att det kan antas att förutsättningarna är uppfyllda.
<b>SON 3.2</b>	a) Beslut om att utredning inte ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Enhetschef 1:e socialekreterare Socialekreterare* ME, UEU, UEB, EVIN, FEM och UEV	*efter 2 år i tjänst
	b) Beslut att inte inleda separat utredning under pågående utredning	14 kap. 2 § SoL	Socialekreterare	Nya uppgifter tillförs i så fall pågående utredning
<b>SON 3.3</b>	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	14 kap. 2 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare Socialekreterare* ME	*efter 2 år i tjänst

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 3.4</b>	a) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 10 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	Se t.ex. <a href="#">Belopp och procent   Skatteverket</a> för mer information om innevarande och tidigare års prisbasbelopp
	b) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 25 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare	
	c) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd upp till 50 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Enhetschef FEM, UEU, UEB, UEV och EVIN	
	d) Beslut om övrigt ekonomiskt bistånd över 50 % av basbelopp	12 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 3.5</b>	Beslut om återkrav av felaktigt utgivet ekonomiskt bistånd	33 kap. 1 § SoL	Enhetschef*	*Vid beslut enligt SON 3.4 d tillfaller dock rätten att besluta om återkrav socialnämndens individ- och myndighetsutskott
<b>SON 3.6</b>	Beslut om insats kontaktfamilj	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.7</b>	a) upp till 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
	b) utöver 20 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL 8 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet	
<b>SON 3.8</b>	Beslut om arvode och omkostnadsersättning utöver nämndens fastställda princip	*	Enhetschef REU, FEM och FES	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet med dem
<b>SON 3.9</b>	Beslut om öppenvårdsinsatser för barn, ungdom och familj Beslut om öppenvårdsinsatser för vuxen	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare* Socialekreterare**	*barn, ungdom och familj **vuxen
<b>SON 3.10</b>	Beslut om förtur till bostad av sociala skäl	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
<b>SON 3.11</b>	a) övergångsavtal	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
	b) övergångsavtal avseende ensamkommande barn	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 3.12</b>	Beslut om insats i form av vistelse i jourlägenhet	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV Handläggare boende- enheten Socialekreterare* EVIN	*efter 2 år i tjänst
<b>SON 3.13</b>	Beslut om insats i form av vistelse på akutboende	11 kap. 1 § SoL	Handläggare boendeenheten	
<b>SON 3.14</b>	Beslut om åtgärd eller insats utan samtycke från en av vårdnadshavarna	6 kap. 13 a § FB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 3.15</b>	Beslut om förlängning av utredningstid	20 kap. 3 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 3.16</b>	Beslut om inskrivning, utskrivning och avvisning på HVB och boendeenheter i egen regi		Föreståndare för hemmet/enhetschef boendeenheter Enhetschef stödboendeenheten	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 3.17</b>	Beslut om att ta ut ersättning (avgift) från enskild biståndstagare	32 kap. 1-2 §§ SoL	Socialekreterare UEV Administratör	
<b>SON 3.18</b>	Fastställande av avgift från förälder i samband med placering av barn	32 kap. 3 § SoL	Särskilt utsedd handläggare	
<b>SON 3.19</b>	Beslut om att nämnden ska uppbära underhållsstöd	18 kap. 19 § SFB	Avgiftshandläggare	
<b>SON 3.20</b>	Framställning till Försäkringskassan om ändring av mottagare för allmänt barnbidrag	16 kap. 18 § SFB	Socialekreterare Familjehemssekreterare	
<b>SON 3.21</b>	Framställan till CSN om ändring av mottagare för studiebidrag		Socialekreterare Familjehemssekreterare Familjehemsenhetsenhetens stöd	
<b>SON 3.22</b>	Beslut om uppföljning efter att utredning har avslutats utan beslut om insats	23 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.23</b>	Beslut om uppföljning efter placering SoL	23 kap. 2 § SoL	1:e socialekreterare Specialisthandläggare	
<b>SON 3.24</b>	Avsluta uppföljning	23 kap. 1-2 §§ SoL	1:e socialekreterare	
<b>SON 3.25</b>	Beslut om eftergift	33 kap. 6 § SoL	Enhetschef UEV, UEB, UEU samt FEM	
<b>SON 3.26</b>	Beslut om att bevilja personlarm	11 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	Tidsbegränsa eller förse med följande förbehåll: Beslut om personlarm ska omprövas var sjätte månad för att säkerställa att insatsen uppnår sitt syfte eller att behovet kvarstår
<b>SON 3.27</b>	Beslut om att ompröva beslut om personlarm		1:e socialekreterare	

#### 4. Insatser för barn och ungdom

<b>SON 4.1</b>	Beslut om placering i familjehem för a) barn upp till 18 år	11 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
	b) personer över 18 år	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEB, UEU, FEM och ME	
<b>SON 4.2</b>	Ärende om medgivande till att ett barn tas emot för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i annat enskilt hem (privatplacering)	22 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.3</b>	Ärende som gäller stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i ett familjehem	22 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Gäller vid socialnämndens placeringar

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 4.4</b>	Ingå avtal med familjehem, jourhem och tillfälliga nätverksplaceringar avseende arvode, ersättning för förlorad arbetsinkomst och omkostnadsersättning	22 kap. 3 § SoL*	Enhetschef	*Avtalet utgör sedan grund för all ersättning i dessa frågor.
<b>SON 4.5</b>	Beslut om placering i jourhem eller tillfälliga placeringar i nätverkshem.	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef ME, UEB, UEU, FEM och EVIN	Se 6 kap. 6 § 4 st. SoL samt jfr t.ex. <a href="#">JO-beslut</a> . Dessa placeringar får inte vara längre än 6 mån.
<b>SON 4.6</b>	Beslut om placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.
<b>SON 4.7</b>	Beslut att godkänna jourhem	22 kap. 4 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.8</b>	Beslut om kostnader kopplade till placering med högst 40 % av basbelopp	*	Socialekreterare Familjehemssekreterare	*Grunden för all ersättning i dessa frågor är avtalet.
<b>SON 4.9</b>	Beslut om övriga omkostnader till familjehem, jourhem och tillfälliga nätverksplaceringar för extra utrustning, resekostnader med mera med högst 25 % av basbelopp per månad/barn	*	Socialekreterare Familjehemssekreterare	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet.
<b>SON 4.10</b>	Beslut om ersättning för förlorad arbetsinkomst till familjehem, jourhem och tillfälliga nätverkshem	*	Enhetschef FEM, FES och REU	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet.
<b>SON 4.11</b>	Övervägande av vård	22 kap. 13 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.12</b>	Övervägande av ansökan om flyttningsförbud i samband med begäran om att vård ska upphöra	22 kap. 16 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.13</b>	Övervägande av vårdnadsöverflyttning	22 kap. 14 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.14</b>	Kostnader för skador som barn vållar i familjehem och som ej ersätts av hem- och ansvarsförsäkring, med högst 25 % av basbelopp		Säkerhetssamordnare	
<b>SON 4.15</b>	Beslut om ersättning i familjehem upp till högsta nivå inom SKR:s rekommendationer	*	Familjehemssekreterare utredningsenhet uppdragstagare och FES	*Grunden för all ersättning till familje- och jourhem är avtalet med familjehemmet
<b>SON 4.16</b>	Beslut om resursfamilj för familjehemsplacerade barn		Familjehemssekreterare REU, FEM och FES	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 4.17</b>	Beslut gällande umgängesresor efter vårdnadsöverflytt till tidigare familjehem	11/12 kap. 1 § SoL	Familjehemssekreterare FES	
<b>SON 4.18</b>	Beslut om insats i form av stödboende för barn och unga till och med 18 år	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.19</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.20</b>	Arbetsplan om beslutad ungdomstjänst och utse en handledare för den unge	18 kap. 7 § SoL	Socialekreterare	
<b>SON 4.21</b>	Förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person att i sitt hem ta emot någon annans barn	18 kap. 11 § SoL	Socialnämnden	
<b>SON 4.22</b>	Bedömning av barn och ungas behov av omedelbart skydd	20 kap. 1 § SoL	Socialekreterare*	*På ME hanteras nyinkomna orosanmälningar utan samband med pågående ärende vid ELG av enhetschef tillsammans med 1:e socialekreterare och/eller specialist-handläggare
<b>SON 4.23</b>	Förlänga tid för förhandsbedömning vid synnerliga skäl	20 kap. 2 § SoL	Enhetschef	
<b>SON 4.24</b>	Ingå avtal om fortsatt ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehem	22 kap. 15 § SoL*	Enhetschef	*Grunden till ersättning är inte lagreglerad utan måste skrivas in i avtal
<b>SON 4.25</b>	Godkänna att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	22 kap. 17 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 4.26</b>	Placera ett barn i ett annat land än Sverige	22 kap. 18 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

## 5. Insatser för vuxna

<b>SON 5.1</b>	Beslut om insats i form av familjehem	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 5.2</b>	Beslut om placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				Beslutet måste anmälas till Socialnämndens individ- och myndighetsutskott för kännedom samma månad som det fattats.
<b>SON 5.3</b>	Beslut om anhörigvecka till en kostnad av maximalt 15 000 kr/tillfälle	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
<b>SON 5.4</b>	Beslut om insats i form av externa stödboenden	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	Såväl inom som utom ramavtal. För delegation att ingå avtal om placering, se avsnitt 9 i den gemensamma delen.
<b>SON 5.5</b>	Beslut om insats i form av interna stödboenden Hemsta och Nova	11 kap. 1 § SoL	Socialekreterare UEV	
<b>SON 5.6</b>	Beslut om insats i form av försökslägenhet	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef Utredningsenhet boende	
<b>SON 5.7</b>	a) Beslut om insats i form av tillsynsboende Stallgatan	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV	
	b) Beslut om jourplacering på tillsynsboende Stallgatan	11 kap. 1 § SoL	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 5.8</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef UEV, ME och EVIN	
<b>SON 5.9</b>	Beslut om egenavgift vid placering i HVB/familjehem	32 kap. 2 § SoL	Socialekreterare UEV	

## 6. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

<b>SON 6.1</b>	Beslut om ansökan till förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Delegeringsförbud
<b>SON 6.2</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.3</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	6 § LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.4</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU	6 a § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.5</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU då	6 a § LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
	socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas			frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.6</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU	8 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.7</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	8 § andra stycket LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.8</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra	9 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.9</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 § LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.10</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra enligt 6 a § LVU	9 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.11</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 b § LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.12</b>	Ansökan till förvaltningsrätten i fråga om fortsatt omhändertagande för tillfällig vård enligt 9 a § LVU efter omhändertagande enligt 6 a § LVU	9 a § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.13</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 a § LVU	8 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.14</b>	Begäran om förlängd tid för ansökan enligt 8 § andra stycket LVU efter ett omedelbart omhändertagande enligt 6 a § LVU då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	8 § andra stycket LVU och 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.15</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas	11 § första och andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.16</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	11 § tredje stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.17</b>	Beslut rörande den unges förhållanden i den mån beslutet ej är att hänföra till 11 § första och andra stycket LVU	11 § fjärde stycket LVU	Socialsekreterare	Inklusive rätt att besluta om hur den unges umgänge med syskon ska utövas

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				(se HFD 2024 ref. 55).
<b>SON 6.18</b>	Övervägande av vård med stöd av 2 § LVU	13 § första stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.19</b>	Övervägande av ansökan om flyttningsförbud i samband med prövning av om vård ska upphöra	13 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.20</b>	Övervägande av vårdnadsöverflyttning	13 c § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.21</b>	Omprövning av vård med stöd av 3 § LVU	13 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.22</b>	Umgängesbegränsning	14 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.23</b>	Umgängesbegränsning – i brådskande fall	14 § andra stycket LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.24</b>	Överväga om umgängesbegränsning fortfarande behövs	14 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.25</b>	Upphäva beslut om umgängesbegränsning	14 § andra stycket 1 LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.26</b>	Hemlighållande av vistelseort	14 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.27</b>	Hemlighållande av vistelseort – i brådskande fall	14 § andra stycket LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.28</b>	Överväga om hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs	14 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.29</b>	Upphäva beslut om hemlighållande av vistelseort	14 § andra stycket 2 LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.30</b>	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.31</b>	Avsluta uppföljning	21 b § LVU	1:e socialsekreterare	
<b>SON 6.32</b>	Förebyggande insatser	22 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive öppenvårdsbehandling
<b>SON 6.33</b>	Pröva om förebyggande insatser ska upphöra	22 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				öppenvårds- behandling
<b>SON 6.34</b>	Upphåva beslut om förebyggande insatser	22 § tredje stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Inkluderar särskilt kvalificerad kontaktperson respektive öppenvårds- behandling
<b>SON 6.35</b>	Ansökan hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud	24 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.36</b>	Övervägande av om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.37</b>	Upphörande av flyttningsförbud	26 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.38</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.39</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	27 § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.40</b>	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § andra stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.41</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU 14 § andra stycket 1 p LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.42</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud i brådskande fall då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 § LVU 14 § andra stycket 1 p LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.43</b>	Beslut om biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	43 § första stycket LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.44</b>	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande	43 § andra stycket LVU	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 1
<b>SON 6.45</b>	Beslut om ansökan om utreseförbud	31 b § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.46</b>	Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud	31 c § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.47</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.48</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 d § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 6.49</b>	Begäran om förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud vid förvaltningsrätten	31 f § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.50</b>	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	31 g § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.51</b>	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 g § LVU 6 kap. 39 § KL	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Se bilaga 4.
<b>SON 6.52</b>	Beslut om undantag från utreseförbud	31 i § LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 6.53</b>	Beslut om läkarundersökning, läkare och plats för läkarundersökning	32 § LVU	Enhetschef	
<b>SON 6.54</b>	Beslut om uppmaning till provtagning vid upphörande av vård	32 b, c §§ LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Får ej meddelas som ordförandebeslut (se prop. 2021/22:178 s. 89)
<b>SON 6.55</b>	Beslut om uppmaning till provtagning inför umgänge	32 a, c §§ LVU	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Får ej meddelas som ordförandebeslut (se prop. 2021/22:178 s. 89)

## 7. Lag om placering av barn i skyddat boende (LSB)

<b>SON 7.1</b>	Ansökan om skyddat boende till förvaltningsrätt	3 kap. 3 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	Delegeringsförbud
<b>SON 7.2</b>	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende	4 kap. 1 § första stycket LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 7.3</b>	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	4 kap. 1 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.4</b>	Begäran om förlängd ansökningstid vid förvaltningsrätten	4 kap. 6 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.5</b>	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra	4 kap. 8 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 7.6</b>	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	4 kap. 8 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 7.7</b>	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen ska genomföras	5 kap. 1 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 7.8	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen ska genomföras då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 1 § andra stycket LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.9	Övervägande om insatsen ska fortsätta	5 kap. 3 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.10	Beslut om hemlighållande av vistelseort	5 kap. 4 § första stycket 1 p LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.11	Beslut om hemlighållande av vistelseort då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 5 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.12	Beslut om umgängesbegränsning	5 kap. 4 § första stycket 2 p LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.13	Beslut om umgängesbegränsning då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	5 kap. 5 § LSB	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
SON 7.14	Övervägande om fortsatt hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning	5 kap. 6 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.15	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att beslut om hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning ska upphöra	5 kap. 7 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.16	Beslut om upphörande av insats	7 kap. 1 § första stycket LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.17	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att insats enligt 3 kap. ska upphöra	7 kap. 2 § LSB	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 7.18	Polishandräckning för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats	8 kap. 7 § LSB	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 3

## 8. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

SON 8.1	Beslut om att inleda utredning då man fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Socialekreterare UEV och ME	
SON 8.2	Beslut att avsluta LVM-utredning utan åtgärd	7 § LVM	Enhetschef UEV	
SON 8.3	Beslut om läkarundersökning och utse läkare för undersökning	9 § LVM	Socialekreterare UEV och ME	
SON 8.4	Beslut om att ansöka om tvångsvård enligt LVM	11 § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 8.5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 8.6</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	13 § LVM	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 8.7</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 8.8</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande då socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	18 b § LVM	Ordförande i socialnämnden*	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SON 8.9</b>	Samråd och planering av vården	26, 28 §§ LVM	Socialekreterare	
<b>SON 8.10</b>	Beslut om begäran av biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § första stycket LVM	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 2
<b>SON 8.11</b>	Beslut om begäran om biträde av polis för inställelse till vårdinstitution	45 § andra stycket LVM	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 2
<b>SON 8.12</b>	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 8.13</b>	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § BrB	1:e socialekreterare UEV	
<b>SON 8.14</b>	Beslut om egenavgift vid placering i HVB	32 kap. 2 § SoL 6 kap. 1 § SOFS	Socialekreterare	

### 9. Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL)

<b>SON 9.1</b>	Att enligt 31 § andra stycket begära av polisen att utredning inleds	31 § andra stycket LUL	1:e Socialekreterare ME, UEB, UEU och EVIN 1:e Barnsekreterare FEM	31 § andra stycket: På begäran av socialnämnden får en utredning om brott även inledas i andra fall avseende någon som inte har fyllt femton år, om socialnämnden bedömer att utredningen kan antas ha betydelse för att avgöra behovet av socialtjänstens insatser för den unge. Vid denna bedömning ska det särskilt beaktas om det är fråga om ett brott som innebär att den unge äventyrar sin hälsa
----------------	--	------------------------	---	--

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
				eller utveckling eller om brottet kan antas utgöra ett led i en upprepad brottslighet begången av den unge.
<b>10. Familjerättsärende</b>				
SON 10.1	Yttranden enligt namnlag	45 § namnlagen	Familjerättssekreterare	
SON 10.2	Godkännande av bekräftelse av faderskap/föräldraskap	1 kap. 4 och 9 §§ FB	Familjerättssekreterare Familjerättsassistent	
SON 10.3	Inleda och avsluta faderskaps-/föräldraskapsutredning	2 kap. 1, 4-6, 8-9 §§ FB	Familjerättssekreterare Familjerättsassistent	
SON 10.4	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap/föräldraskap	3 kap. 5-6, 8 §§ FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.5	Godkänna avtal om underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioder överstiger 3 månader (ej engångsbelopp)	7 kap. 7 och 11 §§ FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.6	Godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 17 a § FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.7	Beslut att utse utredare i mål och ärende om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § FB	Enhetschef familjerättsenheten	
SON 10.8	Beslut om kontaktperson för stöd och hjälp i vårdnads- och umgängesärende	11 kap. 1§ SoL 8 kap. 1 § SoL 18 kap. 1 § SoL	Familjerättssekreterare	
SON 10.9	Beslut om samarbetsamtal	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 6 § SoL 6 kap. 18 § FB	Familjerättssekreterare	
SON 10.10	Beslut om överflyttning av faderskapsärende till annan kommun	2 kap. 3 § andra stycket FB	Socialnämnden	
SON 10.11	Beslut att inte påbörja utredning eller att lägga ned påbörjad utredning om faderskap	2 kap. 7 § FB	Socialnämnden	
SON 10.12	Samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Familjerättssekreterare	
SON 10.13	Medgivande till internationell adoption	24 kap. 1 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.14	Anvisning om föräldrautbildning inför adoption	24 kap. 2 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.15	Återkalla medgivande till internationell adoption	24 kap. 4 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.16	Vägra samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 10.17	Förlängning av tid för prövning av fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Enhetschef	
SON 10.18	Beslut att utse utredare att genomföra en adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef familjerättsenheten	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
<b>SON 10.19</b>	Beslut om att lämna upplysningar till rätten som inte innehåller ett ställningstagande i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 20 § andra stycket FB	Familjerättssekreterare	
<b>SON 10.20</b>	Beslut om yttrande vid umgänge	6 kap. 15 c § andra stycket FB	Familjerättssekreterare	
<b>11. Alkohollag (AL)</b>				
<b>SON 11.1</b>	Beslut att bifalla ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	5 a kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.2</b>	Beslut att avslå ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	5 a kap. 1 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 11.3</b>	Beslut om ändring avseende dryckesslag	5 a kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.4</b>	Beslut om utökat eller förändrat utrymme för gårdsförsäljning	5 a kap. 11 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.5</b>	Beslut att bifalla ansökan om gårdsförsäljningstillstånd för konkursförvaltare avseende tillståndsbolag i konkurs	9 kap. 12 § AL, 5 a kap. 1 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Sådant ärende ska behandlas med förtur</i>
<b>SON 11.6</b>	Beslut att sätta ned avgifter i vissa fall	5a kap. 17 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.7</b>	Beslut att bifalla ansökan om stadigvarande tillstånd till allmänheten eller slutet sällskap inom normaltiden	8 kap. 1 och 2 §§ AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.8</b>	Beslut att avslå ansökan om stadigvarande tillstånd till allmänheten eller slutet sällskap	8 kap. 2 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
<b>SON 11.9</b>	Beslut om tillfälligt tillstånd till allmänheten inom normaltiden	8 kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.10</b>	Beslut om tillfälligt tillstånd till slutna sällskap inom normaltiden	8 kap. 2 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.11</b>	Beslut att bifalla ansökan om serveringstillstånd för konkursförvaltare avseende tillståndsbolag i konkurs	9 kap. 12 § AL 8 kap. 2 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Sådant ärende ska behandlas med förtur</i>
<b>SON 11.12</b>	Beslut om ändring avseende dryckesslag	8 kap. 2 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.13</b>	Beslut om stadigvarande tillstånd till slutet sällskap vid cateringverksamhet	8 kap. 4 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 11.14</b>	Beslut om en lokal är lämplig för catering eller inte.	8 kap. 4 § AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.15	Beslut om tillstånd för provsmakning vid arrangemang	8 kap. 6 § första stycket 2 p AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.16	Beslut om särskilt stadigvarande tillstånd, för provsmakning vid tillverkningsställe	8 kap. 7 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.17	Beslut om särskilt tillstånd, tillfälligt, för provsmakning vid tillverkningsställe	8 kap. 7 § andra stycket AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.18	Beslut att producera informationsmaterial om alkohollagen och dess föreskrifter	8 kap. 9 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.19	Beslut att sätta ned avgifter i vissa fall	8 kap. 10 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.20	Beslut om utökad-eller förändrad serveringsyta	8 kap. 14 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.21	Beslut om stadigvarande tillstånd för servering på gemensam serveringsyta	8 kap. 14 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.22	Beslut om tillfälligt tillstånd för servering på gemensam serveringsyta	8 kap. 14 § andra stycket AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.23	Beslut om serveringstid efter kl. 01.00 vid tillfälligt tillstånd för slutet sällskap	8 kap. 19 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.24	Beslut om serveringstid efter kl.01.00 vid stadigvarande tillstånd eller tillfälligt tillstånd till allmänheten	8 kap. 19 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.25	Beslut om ändring av serveringstid inom den lagstadgade normaltiden, kl. 11.00 – 01.00	8 kap. 19 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.26	Beslut att meddela villkor för gårdsförsäljningstillstånd	Allmänna rättsgrundsatser	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.27	Beslut att meddela villkor för stadigvarande serveringstillstånd samt för tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten.	Allmänna rättsgrundsatser	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.28	Beslut att meddela villkor för tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap	Allmänna rättsgrundsatser	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	<i>Kan bara meddelas i samband med beslut om att bevilja nytt eller ändrat tillstånd</i>
SON 11.29	Beslut att avskriva ärende från vidare handläggning		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.30	Beslut om förlängd handläggningstid	5 § Alkohol-förordning	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.31	Beslut att begära polishandräckning	9 kap. 9 § AL	Alkoholhandläggare Restauranginspektör Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.32	Beslut att kräva in uppgifter, bokföring med mera	9 kap. 13-15 §§ AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.33	Beslut om kontrollköp	9 kap. 15 a § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.34	Beslut att meddela erinran	9 kap. 17 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.35	Beslut att meddela varning	9 kap. 17, 19 och 20 §§ AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.36	Beslut att återkalla serveringstillstånd på tillståndshavarens begäran	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.37	Beslut att återkalla serveringstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga serveringsverksamheten upphört	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.38	Beslut att återkalla serveringstillstånd på grund av att nytt serveringstillstånd meddelats för samma serveringsställe	9 kap. 18 § första stycket 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.39	Beslut att återkalla serveringstillstånd i övriga fall	9 kap. 18 § första stycket 2-3 p AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.40	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på tillståndshavarens begäran	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.41	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga försäljningsverksamheten upphört	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.42	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd på grund av att nytt gårdsförsäljningstillstånd meddelats för samma försäljningsställe	9 kap. 18 a § 1 p AL	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 11.43	Beslut att återkalla gårdsförsäljningstillstånd i övriga fall	9 kap. 18 a § 2-4 p AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.44	Beslut att förbjuda försäljning/servering av folköl	9 kap. 19 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.45	Beslut att förbjuda servering av alkoholdrycker eller alkoholdrycksliknande preparat på särskilda boenden	9 kap. 20 § AL	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 11.46	Beslut att överklaga domar från förvaltningsrätt/kammarrätt	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 11.47	Beslut att ompröva ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	<i>Vi kan bara ompröva ärendet innan handlingarna har överlämnats till FR. Om vi ändrar beslutet ska det nya beslutet lämnas till FR tillsammans med överklagandet.</i>

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 11.48	Beslut att avge yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt med anledning av överklagande, när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	10 kap. 1 § AL	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>12. Lotterilag</b>				
SON 12.1	Avge yttrande till Spelinspektionen i tillståndsärenden		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
<b>13. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel</b>				
SON 13.1	Rapportera brister till Läkemedelsverket	21 § lag om handel med vissa receptfria läkemedel	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 13.2	Beslut om kontrollköp	21 a § lag om handel med vissa receptfria läkemedel	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>14. Lag om tobak och liknande produkter (LTLP)</b>				
SON 14.1	Beviljande av tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror	5 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.2	Meddelande av villkor för detaljhandelstillstånd samt partihandelstillstånd	5 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.3	Avslå ansökan om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror	5 kap. 1 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.4	Återkallelse av tobakstillstånd på tillståndshavarens begäran	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.5	Återkallelse av tobakstillstånd på grund av att den tillståndspliktiga försäljningsverksamheten upphört	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.6	Återkallelse av tobakstillstånd på grund av att nytt tobakstillstånd meddelats för samma försäljningsställe	7 kap. 10 § 1 p LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.7	Återkallelse av tobakstillstånd i övriga fall	7 kap. 10 § 2-4 p LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.8	Beslut om varning	7 kap. 11 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.9	Beslut om förbud att sälja elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare	7 kap. 13 § LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutsrätt	Kommentar
SON 14.10	Infordra uppgifter som behövs för tillsynsverksamheten	7 kap. 17 § LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.11	Begära handräckning från polis	7 kap. 19 § LTLP	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.12	Beslut om kontrollköp	7 kap. 22 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.13	Nedsättning av avgifter i vissa fall	8 kap. 1-2 §§ LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.14	Avskriva ärende samt beslut i ärende som inte föranleder sanktion		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 14.15	Meddela föreläggande och andra förbud än försäljningsförbud utan eller med vite upp till 50 000 kr	7 kap. 9, 12 och 15 §§ LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.16	Meddela föreläggande och förbud med vite över 50 000 kr inklusive löpande vite	7 kap. 9, 12 och 15 §§ LTLP	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 14.17	Ansöka om utdömmande av vite oavsett vitesbeloppets storlek	6 § Lag (1985:206) om viten	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.18	Överklaga dom från förvaltningsrätt	9 kap. 1 §-LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.19	Överklaga dom från kammarrätt	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.20	Omprövning av ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt/kammarrätt	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 14.21	Yttrande till förvaltningsrätt eller kammarrätt med anledning av överklagande när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	9 kap. 1 § LTLP	Gruppchef livsmedel och tillstånd	

## 15. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN)

SON 15.1	Besluta om varning	29 § LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.2	Besluta om försäljningsförbud, med eller utan vite	29 § LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.3	Besluta om föreläggande och andra förbud än försäljningsförbud, utan vite, eller med vite upp till 50 000 kr	28 och 31 §§ LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
SON 15.4	Meddela föreläggande och förbud med vite över 50 000 kr	28 och 31 §§ LTN	Socialnämndens individ- och myndighetsutskott	
SON 15.5	Infordra uppgifter som behövs för tillsynsverksamheten	32 § LTN	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
SON 15.6	Begära handräckning från polis	34 § LTN	Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	

<b>SON 15.7</b>	Beslut om kontrollköp	37 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.8</b>	Nedsättning av avgifter i vissa fall	40 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.9</b>	Avskriva ärende samt beslut i ärende som inte föranleder sanktion		Alkoholhandläggare Miljöinspektör livsmedel och tillstånd	
	<b>Ärendetyp</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Kommentar</b>
<b>SON 15.10</b>	Överklaga dom från förvaltningsrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.11</b>	Överklaga dom från kammarrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.12</b>	Omprövning av ärende jämlikt 38-39 §§ FL efter överklagande till förvaltningsrätt/kammarrätt	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.13</b>	Yttrande till förvaltningsrätt eller kammarrätt med anledning av överklagande när yttrandet ligger i linje med det överklagade beslutet	42 § LTN	Gruppchef livsmedel och tillstånd	
<b>SON 15.14</b>	Ansöka om utdömande av vite, oavsett vitesbeloppets storlek	6 § Lag (1985:206) om viten	Gruppchef livsmedel och tillstånd	

## 16. Hälsa- och sjukvård

<b>SON 16.1</b>	Beslut om att till IVO anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Ledningsansvarig psykolog och Verksamhetschef enl. HSL inom Skolfam	
<b>SON 16.2</b>	Beslut om rutin för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)	Ledningsansvarig psykolog och Verksamhetschef enl. HSL inom Skolfam	
<b>SON 16.3</b>	Beslut om anmälan av legitimerad personal som kan utgöra fara för patientsäkerheten till IVO	3 kap. 7 § PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>SON 16.4</b>	Anmälan och revidering i vårdgivarregistret (IVO)	2 kap. PSL (2010:659)	Biträdande sektorchef	
<b>SON 16.5</b>	Yttranden till patientnämnd		Ledningsansvarig Psykolog och Verksamhetschef enligt HSL inom Skolfam	

Delegerat av socialnämnden och arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

	Ärendetyp	Lagrum	Beslutanderätt	Kommentar
<b>1. Socialtjänstlag (SoL)</b>				
<b>SJ 1.1</b>	Beslut att polisanmäla misstanke om brott	10 kap. 1, 2, 21, 22, 22 a, 23 §§ OSL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.2</b>	Beslut i fråga om: försörjningsstöd enligt norm + 10 %	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.3</b>	Beslut i fråga om insats eller bistånd upp till 10 % av basbelopp	11 kap. 1 § eller 12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.4</b>	Beslut om förvaltningens egna boenden	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.5</b>	Beslut om placering i jourhem och tillfälliga placeringar i nätverkshem.	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.6</b>	Beslut om akut placering i HVB	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.7</b>	Beslut om placering i skyddat boende	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 1.8</b>	Beslut om att utredning ska inledas	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare SJ	
<b>2. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)</b>				
<b>SJ 2.1</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Ordförande i socialnämnden	
<b>SJ 2.2</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU då individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	6 a § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.3</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra då individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	9 b § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.4</b>	Beslut om att omedelbart omhändertagande ska upphöra	9 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.5</b>	Beslut om hur vården ska ordnas och om var den unge ska vistas	11 § tredje stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.

<b>SJ 2.6</b>	Beslut rörande den unges förhållanden i den mån beslutet ej är att hänföra till 11 § första och andra stycket LVU	11 § fjärde stycket LVU	Socialsekreterare SJ	Sid 279(552)
	<b>Ärendetyp</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Beslutanderätt</b>	<b>Kommentar</b>
<b>SJ 2.7</b>	Beslut om rätt till umgänge eller beslut om att vistelseort ej ska röjas för vårdnadshavare då nämndens beslut ej kan avvaktas	14 § andra stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.8</b>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.9</b>	Beslut om tillfälligt utreseförbud när socialnämndens individ- och myndighetsutskotts beslut ej kan avvaktas	31 d § LVU	Ordförande i socialnämnden	Se § 160 2020-08-25.  *Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.10</b>	Beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.11</b>	Beslut om läkarundersökning, utseende av läkare samt bestämmande av plats för läkarundersökning	32 § LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.12</b>	Beslut om biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	43 § första stycket LVU	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 2.13</b>	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande	43 § andra stycket LVU	Särskild utsedd tjänsteman*	*Se bilaga 1
<b>3. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)</b>				
<b>SJ 3.1</b>	Beslut om att inleda utredning då man fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 3.2</b>	Beslut om att inledd utredning ska läggas ned	7 § LVM	Enhetschef SJ	
<b>SJ 3.3</b>	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare SJ	

<b>SJ 3.4</b>	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Ordförande i socialnämnden	*Kompletterande Sid 280(552) beslutsrätt. Om ordföranden är frånvarande, se bilaga 4.
<b>SJ 3.5</b>	Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Ordförande i socialnämnden	
<b>SJ 3.6</b>	Beslut om begäran av biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § första stycket LVM	Socialsekreterare SJ	
<b>SJ 3.7</b>	Beslut om begäran om biträde av polis för inställelse till vårdinstitution	45 § andra stycket LVM	Socialsekreterare SJ	

Beslutsärende: Gallring av  
fysiska original till  
bokföringsunderlag

13

260N56

Omvårdnadsnämnden

## **Tjänsteskrivelse - Gallring av fysiska original till bokföringsunderlag**

### **Förslag till beslut**

Omvårdnadsnämnden beslutar att anta det föreslagna gallringsbeslutet för fysiska original för bokföringsunderlag som digitaliserats.

### **Ärendet i korthet**

Med att regeringens proposition 2023/24:78 trätt i kraft har kraven runt bevarandet av fysiska original för bokföringsunderlag lättats på så vis att fysiskt inkomna eller upprättade original såsom t.ex. inkomna fakturor, kvitton etc. nu inte behöver bevaras förutsatt att de har korrekt digitaliserats. Detta påverkar i sig inte tiden som bokföringsunderlag ska sparas enligt kommunal bokföringslag, utan endast villkoren för hur handlingarna ska sparas och i vilka format.

Då inga lagkrav längre finns för att bevara fysiska original i ursprungligt format är det möjligt att gallra dessa original. Detta kräver fortfarande gallringsbeslut från nämnderna. Ett gallringsbeslut för fysiska original till digitaliserat bokföringsunderlag skulle kraftigt minska behovet av fysiska lagringsutrymmen för förvaltningens ekonomifunktioner såväl som inhyrda lagringsutrymmen hos scanningstjänst som i dagsläget förvarar merparten av kommunens fakturor i lager tills dess att gallringstiden för handlingarna utlöpt och gallring verkställs.

För att besluten i praktiken ska kunna verkställas effektivt av den centrala ekonomifunktionen under styrning och stöd förutsätter det att samtliga nämnder antar beslutet.

### **Beslutsunderlag**

*Förslag till gallringsbeslut för fysiska original till bokföringsunderlag*

### **Beslutet ska skickas till**

Jessica Kallysson, *Ekonomiservice, Styrning och Stöd*

John Frölander, *Informationsförvaltningsenheten, Styrning och Stöd*

*John Frölander*

*Arkivarie, Administrativa avdelningen, Styrning och Stöd*

Omvårdnadsnämnden

## Förändrat gallringsbeslut för bokföringsunderlag

Förändringarna i kommunal bokföringslag som kommit av att Prop. 2023/24:78 trätt i kraft innebär att fysiska original ej längre behöver bevaras om digitala kopior upprättats av dem. I dagsläget gallras fysiska original hanterade av skanningstjänst efter 7 år, detta p.g.a. kraven tidigare ställda av kommunal bokföringslag innan lagförändringen. I allmänhet gallras övriga fysiska original som hanteras av kommunens ekonomiavdelning efter samma frister som övriga fakturor, 10 år, en frist motiverad utifrån preskriptionstiden för bokföringsbrott.

Önskning har framförts från Styrning- och stöds centrala ekonomiservice att förkorta gallringsfristen för bokföringsunderlagens eventuella fysiska original nu när lagen tillåter det. Ett begränsat uppföljningsbehov kan dock finnas för att kunna kontrollera att digitalisering av handlingar från innevarande och föregående bokföringsår gått rätt till. Gallringsbeslutet kan därför ändras till 1 kalenderår för fysiska original, villkorat att handlingarna framgångsrikt digitaliserats utan dataförlust och att det digitala exemplaret hålls i ett format lämpligt för digitalt bevarande. Samtliga berörda handlingar från samma bokföringsår gallras alltså efter att ett helt år har gått sedan bokföringsåret avslutats.

Alla berörda handlingstypers tidigare gallringsbeslut är fortfarande gällande för digitala original och de digitala kopior som upprättats vid digitalisering. Fysiska original som ej digitaliserats faller under samma gallringsregel som digitala exemplar till dess att de digitaliserats.

### Handlingstyper vars fysiska original omfattas av gallringsbeslutet:

- Kvitton
- Kund- och leverantörsfakturor med tillhörande bilagor och underlag
- Betalningsunderlag med blanketter
- Kontoutdrag
- Dagskassor

Informationshanteringsplanerna justeras i enlighet med nya gallringsregler när beslutet trätt i kraft.

Beslutsärende:  
Informationshanteringsplan  
för Omvårdnadsnämnden  
2026

14

26ON11



## Missiv

2026-02-03

Diarienummer: 26ON11

**Handläggare:**

Rebecca Svanfelt  
026-17 80 00  
rebecca.eriksson\_svanfelt@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

## Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden år 2026

### Förslag till beslut

Att anta informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden med de gallringskriterier som planen redovisar.

### Ärendebeskrivning

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) bestäms att myndigheter ska upprätta en beskrivning som bland annat ger information om organisationen och hur den hanterar allmänna handlingar (OSL 4 kap. 2 §). Ett sätt att upprätta en sådan beskrivning på är i form av en informationshanteringsplan.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska förvaras i enlighet med de krav och syften som lagen uppställer. Gallring får endast ske om nämnden fattat särskilda gallringsbeslut för handlingstypen.

Informationshanteringsplanen fungerar som ytterligare ett styrande dokument och hjälpmedel för arkivbildningen. I planen finns redovisat vad som gäller samtliga handlingar som förekommer inom organisationen, även de som inte utgör avslutade ärenden eller på annat sätt överlämnats för arkivering. I planen finns även bestämmelser för bevarande och gallring.

Informationshanteringsplanens processbeskrivning utgår från en klassificeringsstruktur. Strukturen är uppbyggd enligt punktnotation för att tydligare samla och redovisa processer i sina specifika sammanhang.

Informationshanteringsplanen har varit ute på en intern remiss inför denna revidering.

*Magnus Höjer*  
Sektorchef  
Sektor Vårld

# Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden år **20252026**

<b>Dokumentets namn</b>	<b>Diarienummer</b>		
Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden	<b>24ON426 26ON11</b>		
<b>Beslutad av</b>	<b>Datum för beslut</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Version</b>
Omvårdnadsnämnden	2025-02-27	2025-02-17	2.0
<b>Handlingstyp</b>	<b>Organisation</b>		
Styrdokument	Nämnd, verksamhet och förvaltning		
<b>Ansvarig chef</b>	<b>Framtagen av</b>		
<b>Carin Thunman, verksamhetschef</b> <b>Lena Wigg, enhetschef</b>	KPMG (version 1.0), Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv (version 2.0)		
<b>Ansvarig för uppföljning och revidering</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Reviderad av</b>	
Registrator	Vid behov	<b>Fredrik Sundkvist Roos</b> <b>Rebecca Eriksson Svanfelt</b>	

## Innehåll

<b>Versionshistorik</b> .....	<b>10</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>11</b>
Om Omvårdnadsnämnden .....	11
Tillgänglighet och kontakt med myndigheten .....	11
Myndighetshistorik.....	11
Organisation.....	12
Politisk styrning inom Gävle kommun.....	12
Sektorer .....	12
Välfärd Gävle.....	13
Allmänna handlingar inom myndigheten .....	13
Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium.....	14
Begäran om allmän handling .....	14
Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten.....	14
Bevarande och gallring .....	15
Begränsningar av handlingsoffentligheten .....	15
Vanligt förekommande sekretess .....	16
Verksamhets- och ärendehanteringssystem .....	16
<b>Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden</b> .....	<b>19</b>
Bestämmelser och syfte.....	19
Processbeskrivning .....	19
Klassificeringsstruktur .....	20
Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll.....	20
<b>1 Ledning, styrning och organisering</b> .....	<b>23</b>
1.1 Ledning .....	23
1.1.3 Nämnd .....	23
1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd .....	23
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda .....	24
1.1.4 Sektorledning och stab .....	24
1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab .....	24
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	24
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	25
1.1.6 Projekt och samverkan .....	25
1.1.6.2 Kommunicera och samverka .....	25
1.1.6.3 Träffa överenskommelser .....	25
1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt.....	25
1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten .....	25

1.1.6.7 Besvara externa remisser.....	26
<b>1.2 Styrning.....</b>	<b>26</b>
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning.....	26
1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning.....	26
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....	27
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument.....	27
1.2.3.2 Bedriva internkontroll.....	27
1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision.....	27
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn.....	28
<b>1.3 Organisering.....</b>	<b>28</b>
<b>1.4 Demokrati och insyn.....</b>	<b>28</b>
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter.....	28
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	28
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter.....	29
1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR).....	29
1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter.....	30
1.4.2 Offentlig dialog.....	30
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.....	30
1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus.....	30
<b>2 Verksamhetsstöd.....</b>	<b>31</b>
2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv.....	31
2.1.0.1 Leda informationsförvaltning.....	31
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning.....	31
2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument.....	31
2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan.....	31
2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning.....	32
2.1.1 Registratur.....	33
2.1.1.1 Registrera ärenden.....	33
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar.....	33
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation.....	34
2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten.....	34
2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling.....	34
2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälningar.....	34
<b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....</b>	<b>35</b>
2.2.2 Teknisk systemförvaltning.....	35
2.2.2.1 Hantera IT-system.....	35
2.2.3 IT-plattform och drift.....	35
2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup.....	35

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd .....	35
<b>2.3 HR och personal .....</b>	<b>35</b>
2.3.1 Samverkan och förhandling .....	36
2.3.1.3 Hantera lönerevision .....	36
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan .....	36
2.3.3 Bemanning .....	36
2.3.3.2 Hantera schemaläggning .....	36
2.3.3.3 Planera för semester .....	36
2.3.5 Personalhälsa .....	37
2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan .....	37
2.3.7 Personalsociala åtgärder .....	37
2.3.7.1 Hantera personalsamtal .....	37
<b>2.4 Ekonomi .....</b>	<b>37</b>
2.4.1 Redovisning .....	37
2.4.1.1 Fakturera kunder .....	37
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms .....	39
2.4.1.4 Bokföra och redovisa .....	39
2.4.2 Kapitalförvaltning .....	39
2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor .....	39
2.4.3 Bidragshantering och ersättning .....	39
2.4.3.1 Hantera statsbidrag .....	39
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m. ....	40
2.4.4 Stiftelser och fonder .....	40
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer .....	40
<b>2.5 Inköp och upphandling .....</b>	<b>41</b>
2.5.1 Inköp och upphandling .....	41
2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV) .....	41
2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet .....	44
2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster .....	44
<b>2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll .....</b>	<b>45</b>
2.6.4 Intern uthyrning .....	45
2.6.4.1 Hyra ut lokal .....	45
<b>2.8 Kris och säkerhet .....</b>	<b>45</b>
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete .....	45
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) .....	45
2.8.2.3 Hantera skalskydd .....	46
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet .....	46
<b>2.9 Information och marknadsföring .....</b>	<b>46</b>

2.9.2 Informationsförsörjning .....	46
2.9.2.1 Publicera .....	46
2.9.2.3 Hantera tryck .....	47
2.10 Förvaltningsstöd .....	47
2.10.1 Kontorsstöd .....	47
2.10.1.5 Lämna lokalservice .....	47
2.10.2 Fordon och transporter .....	47
2.10.2.2 Driva bilpool .....	47
<b>3 Kärnverksamheter .....</b>	<b>49</b>
3.7 Vård och omsorg för äldre .....	50
3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre .....	50
3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre .....	50
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah .....	51
3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah .....	51
3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria .....	51
3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria .....	51
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar .....	52
3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser .....	52
3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar .....	52
3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter .....	52
3.7.0.5 Hantera värdeekonomiska frågor .....	52
3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar .....	52
3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom .....	53
3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre .....	53
3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m. ....	53
3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre .....	54
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre .....	54
3.7.6 Hemsjukvård .....	55
3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård .....	55
<b>Versionshistorik .....</b>	<b>7</b>
<b>Inledning .....</b>	<b>8</b>
Om Omvårdnadsnämnden .....	8
Tillgänglighet och kontakt med myndigheten .....	8
Myndighetshistorik .....	8
Organisation .....	9
Politisk styrning inom Gävle kommun .....	9
Sektorer .....	9

Välfärd Gävle .....	10
Allmänna handlingar inom myndigheten .....	10
Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium .....	11
Begäran om allmän handling .....	11
Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten .....	11
Bevarande och gallring .....	12
Begränsningar av handlingsoffentligheten .....	12
Vanligt förekommande sekretess .....	13
Verksamhets- och ärendehanteringssystem .....	13
<b>Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden .....</b>	<b>16</b>
Bestämmelser och syfte .....	16
Processbeskrivning .....	16
Klassificeringsstruktur .....	17
Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll .....	17
<b>1 Ledning, styrning och organisering .....</b>	<b>20</b>
1.1 Ledning .....	20
1.1.3 Nämnd .....	20
1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd .....	20
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda .....	21
1.1.4 Sektorledning och stab .....	21
1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab .....	21
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	21
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	22
1.1.6 Projekt och samverkan .....	22
1.1.6.2 Kommunicera och samverka .....	22
1.1.6.3 Träffa överenskommelser .....	22
1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt .....	22
1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten .....	22
1.1.6.7 Besvara externa remisser .....	23
1.2 Styrning .....	23
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning .....	23
1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning .....	23
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll .....	24
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument .....	24
1.2.3.2 Bedriva internkontroll .....	24
1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision .....	24
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn .....	25
1.3 Organisering .....	25

1.4 Demokrati och insyn.....	25
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter.....	25
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	25
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter.....	26
1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR).....	26
1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter.....	27
1.4.2 Offentlig dialog.....	27
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.....	27
1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus.....	27
<b>2 Verksamhetsstöd.....</b>	<b>28</b>
2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv.....	28
2.1.0.1 Leda informationsförvaltning.....	28
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning.....	28
2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument.....	28
2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan.....	28
2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning.....	29
2.1.1 Registratur.....	30
2.1.1.1 Registrera ärenden.....	30
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar.....	30
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation.....	31
2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten.....	31
2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling.....	31
2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan.....	31
2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....	32
2.2.2 Teknisk systemförvaltning.....	32
2.2.2.1 Hantera IT-system.....	32
2.2.3 IT-plattform och drift.....	32
2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup.....	32
2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd.....	32
2.3 HR och personal.....	32
2.3.1 Samverkan och förhandling.....	33
2.3.1.3 Hantera lönerrevision.....	33
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.....	33
2.3.3 Bemanning.....	33
2.3.3.2 Hantera schemaläggning.....	33
2.3.3.3 Planera för semester.....	33
2.3.5 Personalhälsa.....	34
2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan.....	34

2.3.7 Personalsociala åtgärder .....	34
2.3.7.1 Hantera personalsamtal .....	34
2.4 Ekonomi .....	34
2.4.1 Redovisning .....	34
2.4.1.1 Fakturera kunder .....	34
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms .....	36
2.4.1.4 Bokföra och redovisa .....	36
2.4.2 Kapitalförvaltning .....	36
2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor .....	36
2.4.3 Bidragshantering och ersättning .....	36
2.4.3.1 Hantera statsbidrag .....	36
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m. ....	37
2.4.4 Stiftelser och fonder .....	37
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer .....	37
2.5 Inköp och upphandling .....	38
2.5.1 Inköp och upphandling .....	38
2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV) .....	38
2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet .....	41
2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster .....	41
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll .....	42
2.6.4 Intern uthyrning .....	42
2.6.4.1 Hyra ut lokal .....	42
2.8 Kris och säkerhet .....	42
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete .....	42
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) .....	42
2.8.2.3 Hantera skalskydd .....	43
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet .....	43
2.9 Information och marknadsföring .....	43
2.9.2 Informationsförsörjning .....	43
2.9.2.1 Publicera .....	43
2.9.2.3 Hantera tryck .....	44
2.10 Förvaltningsstöd .....	44
2.10.1 Kontorsstöd .....	44
2.10.1.5 Lämna lokalservice .....	44
2.10.2 Fordon och transporter .....	44
2.10.2.2 Driva bilpool .....	44
<b>3 Kärnverksamheter .....</b>	<b>46</b>
3.7 Vård och omsorg för äldre .....	47

3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre.....	47
3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre.....	47
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah.....	48
3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah.....	48
3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria.....	48
3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria.....	48
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar.....	49
3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser.....	49
3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar.....	49
3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter.....	49
3.7.0.5 Hantera värdeekonomiska frågor.....	49
3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar.....	49
3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom.....	50
3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre.....	50
3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.....	50
3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre.....	51
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre.....	51
3.7.6 Hemsjukvård.....	52
3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård.....	52

## Versionshistorik

Version	Diarienummer	Beslutsdatum	Framtagen av	Kommentar
1.0	22ON308	2022-08-19	KPMG	Enligt upphandling
2.0	24ON426	2024-02-27	Välfärd Gävle, Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv	Större revidering av innehåll och formalia  Ny processororienterad redovisning och klassifikationsstruktur enligt KLASSA 2.1

# Inledning

## Om Omvårdnadsnämnden

Omvårdnadsnämnden har det politiska ansvaret för verksamheter inom socialtjänsten med inriktning mot äldreomsorg, vilket bland annat innefattar:

- stöd och omsorg till äldre
- förebyggande verksamhet
- hemtjänst och hemsjukvård

Nämnden består för mandatperioden 2023 till 2026 av 13 ledamöter och 9 ersättare. Lista över samtliga förtroendevalda politiker finns på Gävle kommuns hemsida ([www.gavle.se](http://www.gavle.se)).

## Tillgänglighet och kontakt med myndigheten

Vid frågor gällande nämndens hantering av allmänna handlingar vänder man sig först och främst till dess registratorer. Kontakt med registrator sker antingen genom besök under expeditionstid, per telefon eller e-post.

Besöksadress: Valfärd Gävle, Magasinsplan 19, 803 10 Gävle

Postadress: Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle

Telefon: 026-17 80 00

E-post: [gavle.kommun@gavle.se](mailto:gavle.kommun@gavle.se)

## Myndighetshistorik

Den kommunala socialtjänsten i Gävle har sina rötter i 1800- och 1900-talets fattig- och sjukvård. Viktiga föregångare till dagens verksamheter var framför allt Fattigvårdsstyrelsen (1800–1956), Barnavårdsnämnden (1902–1970), Nykterhetsnämnden (1914–1970), Fosterbarnsnämnden (1818–1925), Familjebidragsnämnden (1943–1963) och Arbetslöshetskommittén (1943–1963). Men det har även funnits andra organiseringar kring de frågor som i dag behandlas inom socialtjänsten.

Sedan 1957 har Gävle kommuns organisering kring berörda områden sett väldigt olika ut. Nämnder, förvaltningar och verksamheter har i omgångar slagits ihop och separerats under åren. Ett märkbart sådant skifte i organisering kom exempelvis i och med beslut om sammanläggning den 28 september 1970. Beslutet innebar en del större likheter med rådande välfärdsorganisering.

I och med sammanslagningen 1970 bildades Sociala Centralnämnden (1971–1979). Under en period var Socialbyrån (1971–1974) den gemensamma förvaltningen för nämnden, följt av Socialkontoret (1975–1982) några år senare.

Under 1980-talet skedde en viss decentralisering på förvaltningsområdet. När Socialnämnden (1980–1992) bildades blev visserligen Socialkontoret kvar som förvaltning, men under perioder uppstod även olika distriktsnämnder, rotlar och servicecentraler.

I början av 1990-talet genomfördes ytterligare en betydande förändring inom de olika välfärdsområdena, inte minst i och med att arbetsmarknads- och utbildningsinsatsernas organisation tydliggjordes. År 1993 bildades sedermera Socialnämnden, Omvårdnadsnämnden, samt Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Samtliga hade då egna skilda förvaltningar. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var den enda att under en kort period splittras i två, i form av Näringslivs och arbetsmarknadsnämnden (2014–2018) samt Utbildningsnämnden (2014–2018). År 2019 skulle däremot nuvarande myndighetsorganisation komma på plats.

I januari 2019 var med andra ord den senaste stora omorganiseringen på plats inom Gävle kommun. Förutom att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden fick sin nuvarande form bildades även en gemensam förvaltningssektor för samtliga tre socialtjänstinriktade nämnder. För socialtjänsten kom sektorn att heta Vårld Gävle. Sektorn syftar till att bättre kunna samordna kring socialtjänstinsatser för kommunens medborgare genom att samla stora delar av de gemensamma välfärdsuppdragen.

## Organisation

### Politisk styrning inom Gävle kommun

Gävle kommun är en politiskt styrd organisation vars högsta beslutande organ är kommunfullmäktige. I kommunfullmäktige sitter 65 fullmäktigeledamöter som representerar olika politiska partier. Ledamöterna väljs in i samband med kommunvalet som sker vart fjärde år. Det är Kommunfullmäktige som fattar de slutgiltiga besluten kring kommunens verksamhet.

Under fullmäktige har kommunen flera olika nämnder som har det politiska ansvaret för olika delar av kommunens verksamheter. En nämnd består av förtroendevalda politiker från olika partier. Nämnden fattar beslut som rör den verksamheten de ansvarar för, sedan är det upp till sektorerna att genomföra beslutet. Nämnderna och sektorerna ska även se till att genomföra de beslut som fattas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen är den nämnd som har det övergripande ansvaret att alla beslut som fattas i kommunfullmäktige och andra nämnder verkställs och utvärderas. I kommunen finns även kommunalråd, det är politiker som har förtroendeuppdrag på heltid eller nästan heltid. Kommunalråden är ledamöter i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen men sitter även i olika nämnder och styrelsen.

Högsta beslutande tjänsteman i Gävle kommun är kommundirektören, som rapporterar till kommunstyrelsens ordförande.

### Sektorer

Gävle kommun består av en förvaltning som är indelad i fyra sektorer. Sektorerna har olika uppdrag och ansvarar för att praktiskt genomföra de insatser och tjänster som nämnderna beslutar om. Kommunens tre socialtjänstinriktade nämnder har en gemensam sektor, Vårld Gävle.

## Välfärd Gävle

Välfärd Gävle ansvarar bland annat för genomförandet av stöd och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning, socialt och ekonomiskt stöd och för vuxenutbildning.

Välfärd Gävles drygt 3000 medarbetare arbetar för och möter dagligen människor i alla åldrar, i olika faser av livet och med olika behov och förutsättningar. Det kan handla om att ge omsorg och stöd i vardagen eller i en utsatt situation, men också om att bidra till att unga vuxna kommer ut i arbete via utbildning.

Nämnder som har det politiska ansvaret för verksamheter inom Välfärd Gävle

- Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
- Omvårdnadsnämnden
- Socialnämnden

### HR- och arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är anställande myndighet och har det samlade arbetsgivaransvaret för kommunens anställda. Handlingar och information som rör HR- och arbetsgivarfrågor ska därför hanteras enligt **kommunstyrelsens informationshanteringsplan**.

Nämnderna ansvarar inte för egen informationshantering av HR- och arbetsgivarärenden, utan ska hänvisa till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrning av registrering, gallring och bevarande av sådan information.

## Allmänna handlingar inom myndigheten

I Sverige är myndigheter skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos dem. I registren över allmänna handlingar ska det framgå när, var och hur allmänna handlingar inkommit och upprättats. Beroende på handlingens art och de ärenden de ingår i kan registreringen ske antingen i ett diarium, en journal, en så kallad postlista, eller annat lämpligt system.

I nämndens diarium registreras exempelvis handlingar i ärenden som kan komma kräva politisk beredning och bedömning eller som leder till något slags politiskt beslut. Det kan också röra sig om ärenden som behandlas på tjänstemannanivå. I diariet återfinns alltså sällan sådant som rör frågor kring direkta insatser, det vill säga sådant som i stället registreras i journal inom kärnverksamheterna.

En viktig del av lagstiftningen gällande allmänna handlingar är den del som vanligtvis kallas offentlighetsprincipen. Rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar är en viktig del av demokratin. Bland annat ger lagen medborgare möjligheten att ta del av allmänna handlingar på platsen där de förvaras, eller i form av kopia. Vid utlämnande av kopia har myndigheten rätt att ta ut en avgift enligt beslutad taxa.

Vissa handlingar omfattas dock av olika former av sekretess, vilket betyder att viss information i allmänna handlingar inte får lämnas ut. Vad som utgör skäl till sekretess bestäms i lagen om offentlighet och sekretess som det går att läsa mer om på riksdagens hemsida. Längre ner listas även vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter som förekommer inom nämndens verksamheter.

## Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium

Ärendetyp	Ärendebeskrivning	Handlingstyper
Ansökning	Ansökan om statsbidrag	Skrivelse med utlysning, beslut, begäran om återrapportering, återrapportering
Avvikelse	Avvikelse från Region Gävleborg	Inkommen/utgående avvikelse, avvikelserapport, svar på avvikelse
Avtal/upphandling	Ramavtal för hem eller boende för vård av vuxna	Ramavtal, tillstånd, prisjustering, avtalsuppföljning
Klagomål	Klagomål på verksamhet	Klagomål, tjänsteskrivelse/svar på klagomål
Rapportering	Lex Sarah	Rapport, utredningsunderlag, utredning
Remiss	Remiss från Socialstyrelsen med förslag om ny föreskrift	Remiss med förslag om ändring av föreskrifter, missiv, författningsförslag, konsekvensutredning

## Begäran om allmän handling

Allmänheten har rätt att mot en avgift få kopior av handlingar som begärs ut. Allmänheten har även rätt att utan kostnad ta del av handlingar på plats, i särskilda fall under personalens uppsyn. En myndighet är dock inte skyldig att tillhandahålla en handling på plats om det innebär betydande hinder.

I övrigt är myndigheten inte skyldig att lämna ut handlingar digitalt men eftersträvar så långt det går och är lämpligt att underlätta för allmänheten genom elektroniskt utlämnande.

Begäran om allmänna handlingar ställs bäst till nämndens registrator enligt kontaktuppgifter ovan.

## Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten

Inom sektorn återfinns en stor mängd allmänna handlingar av olika slag, såväl fysiska som digitala. För att skapa sig en överblick, eller eftersöka specifika handlingar, kan man använda sig av lite olika metoder. Förutom föreliggande informationshanteringsplan är myndighetens samlade arkivredovisning den främsta sökingången. Arkivredovisningen består av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur.

Olika register och förteckningar kan underlätta eftersökningen. Allmänheten har exempelvis rätt att ta del av lista med övergripande information om nämndens registrerade ärenden och handlingar. Det kan röra sig om ärendelista för nämndens diarium, eller e-postlogg för inkommande och utgående skrivelser. De uppgifter som ska framgå av registren är enligt OSL 5 kap. 2 §:

- Beskrivning av vad ett ärende handlar om
- Datum då handling inkommit eller upprättats

- Diarienummer eller annan beteckning
- I förekommande fall uppgifter om avsändare och mottagare
- Kortare beskrivning om vad handlingen rör

Om det krävs med hänsyn till sekretess så kan vissa av ovanstående uppgifter komma att uteslutas eller särskiljas för att kunna offentliggöra registret.

## Bevarande och gallring

Allmänna handlingar ska bevaras med hänsyn till myndigheternas arkivbildning och dess syften.

**Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.**

**Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser**

- 1. rätten att ta del av allmänna handlingar,**
- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och**
- 3. forskningens behov.**

Arkivlag (1990:792) 2

Bevarande är med andra ord mer eller mindre huvudregel. Myndigheter får dock fatta beslut om gallring i de fall gallringen anses välmotiverad. Hänsyn ska dock alltid tas till de punkter som nämnts ovan, samt andra bestämmelser för bevarande och gallring som kan förekomma gällande särskilda verksamhetsområden. Besluten måste alltså vara noga genomtänkta.

Gallring innebär att hela eller delar av informationen i allmänna handlingar permanent och oåterkalleligt destrueras eller förändras. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd och ska därefter följas.

Aktuella gallringsbestämmelser redovisas i informationshanteringsplanen.

Inom socialtjänsten gäller att vissa handlingar alltid ska bevaras. För Gävle kommun gäller att personakter avseende personer födda den 5, 15 och 25 varje månad alltid ska bevaras (RA-FS 1992:3; 2002:3).

## Begränsningar av handlingsoffentligheten

Som nämnts ovan har myndigheter rätt att under olika förutsättningar begränsa handlingsoffentligheten i särskilda fall.

I offentlighets- och sekretesslagen finns ytterligare begränsningar i form av sekretess som är till för att skydda det allmännas intressen, samt till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden. Nedan listas vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter inom nämndens olika verksamheter.

## Vanligt förekommande sekretess

Lag	Hänvisning/ referens	Innehåll	Kommentar
Offentlighets- och sekretesslag (OSL)	17 kap.	Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn	
	17 kap. 1 §	Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning	
	17 kap. 2 §	Pågående granskning	
	18 kap.	Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott	Aktuellt exempelvis vid olika risk- och konsekvensbedömningar för tjänster i den digitala miljön
	18 kap. 13 §	Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.	
	19 kap.	Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse	Aktuellt för pågående upphandlingsperiod
	19 kap. 1 §	Affärs- och driftförhållanden	
	19 kap. 3 §	Upphandling m.m.	
	26 kap.	Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.	Aktuellt för känsliga uppgifter om personer i relation till utredning och insatser inom socialtjänst, inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	26 kap. 1 §	Socialtjänst och därmed jämställd verksamhet	Inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	39 kap. 1-3 §§	Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet	Gäller den enskildes personliga förhållanden, exempelvis hälso- och sjukvårdsuppgifter, bostadsadress och andra privata kontaktuppgifter

## Verksamhets- och ärendehanteringssystem

System	Leverantör	Anmärkning/funktionsbeskrivning
Adato	Miljödata AB	Rehabstöd
ApoEx	ApoEx AB	Webbaserad apotekstjänst för vårdgivare

Arnold		Användarkonto för person med skyddad identitet
Artvise kundtjänst	Artvise AB	Kundtjänst- och ärendehanteringssystem
Bildtelefoni.net	Post- och telestyrelsen/Evantia Group AB	Tjänst för teckenspråkstolkning
BPSD-registret		Nationellt kvalitetsregister för kvalitetssäkring och utveckling av vård för personer med kognitiv sjukdom/demenssjukdom
Canea One	CANEA Partner Group AB	Ledningssystem för styrdokument
CMG Web	Mitel Networks AB	Portal för telefonihantering
DokIT		Dokumentationssystem för IT-miljön
Efecte	Efecte	Ärendehanteringssystem för IT-support
Evondos	Evondos AB	Distansvårdssystem för Evondos läkemedelsrobotar
ImBox	ImBox Sweden AB	Anonym chattfunktion
Kolada	Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA)	Webbaserat system för sammanställning av kommunal statistik
Kommers	Antirio System AB (tid. Primona)	Avtals- och inköpsdatabas
Kompetensen	Gävle kommun	Databas för utbildning, medarbetar- och lönesamtal
Lifecare SPU/SIP	TietoEvry	Internetbaserat system för informationsöverföring mellan slutenvård, primärvård, kommun och psykiatrisk öppenvård
Microsoft Forms	Microsoft	Enkätverktyg
Microsoft OneDrive	Microsoft	Molnlagringstjänst
Microsoft Power BI	Microsoft	Visualiseringsverktyg för statistik och analys som är sammankopplat med andra verksamhetssystem
Microsoft SharePoint	Microsoft	Webbaserat dokumenthanteringssystem
Microsoft Teams	Microsoft	Kommunikationsplattform
MicroWeb	MicroData Skandinavien AB	Digitalt personalarkiv
Mitt vaccin	Region Gävleborg/Cambio Healthcare Systems AB	Webbaserad bokningstjänst för vaccination
Nationell patientöversikt (NPÖ)	Inera AB	System för att skapa en samlad bild av den information som finns i patientjournaler hos andra vårdgivare
Novi	Miljödata AB	Personalanteckningsverktyg
Outlook	Microsoft	E-posthantering och mötesbokning. Primär tjänst för inkommen och utgående elektronisk post
Palliativregistret	Svenska palliativregistret	Internetbaserat kvalitetsregister för registrering av avlidna inom hälso- och sjukvård

Pascal	Inera AB	Internetbaserat nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel i påse och helförpackning
Personec P	Visma Software AB	Lönesystem för offentlig sektor
Platina	Formpipe Software AB	Dokument- och ärendehanteringssystem som används som system för nämndernas diarium
Proceedo	Visma Proceedo AB	Inköps- och fakturahanteringssystem
SEFOS	Meaplus AB	Plattform för säker kommunikation (webbtjänst)
Stella	Miljödata AB	Arbetsskade- och tillbudssystem
Stratsys	Stratsys AB	Plattform för systematiskt kvalitetsarbete, planering och uppföljning inom kommunens lednings- och styrningsprocesser
Teletal	Post- och telestyrelsen/Riksfärdtjänsten Sverige AB	Tolkförmedling per telefon
Time Care Planering	Time Care AB (Allocate Software)	Planering och schemaläggning
Time Care Pool	Time Care AB (Allocate Software)	Verktyg för bemanning av vikariat och visstidsanställningar
Tolkcentralen	Region Gävleborg	Bokningstjänst för tolkservice för döv, dövblind, vuxendöv, hörselskadad eller hörande
Treserva individ- och familjeomsorg (IFO)/vård och omsorg (VO)	CGI Sverige AB	System som används för journalföring inom individ- och familjeomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, äldreomsorg, samt stöd och service för personer med funktionsnedsättning
UBW (Agresso)	Unit4 ERP	Affärs- och ekonomisystem
Visma Recruit	Visma Enterprise AB	Webbaserat rekryteringssystem för offentlig sektor
WebbAbest	Apoteket AB	Beställningsportal för e-rekvisition och handelsvaror
WebSesam	Region Gävleborg	Webbaserad beställningsportal för hjälpmedel och tjänster
WinLas	WinLas AB	Webbaserat administrationssystem för personal inom lagen om anställningsskydd (LAS)
Zenit Bilpool	Mawik AB	Fordonsbokningssystem

# Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden

## Bestämmelser och syfte

I offentlighets- och sekretesslagens (OSL) bestäms att myndigheter ska upprätta en beskrivning som bland annat ger information om organisationen och hur den hanterar allmänna handlingar (OSL 4 kap. 2 §). Ett sätt att upprätta en sådan beskrivning på är i form av en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan).

En väl utarbetad beskrivning blir ett ojämförligt hjälpmedel vad gäller att skapa sig en överblick av den omfattande informationshanteringen, såväl för allmänheten som myndigheten själv. Genom att vidare redovisa hanteringen i form av verksamhetsprocesser underlättas överskådlighet och sökbarhet över tid. Detta då processerna (sammanhangen) ofta är desamma oavsett organisatoriska förändringar.

Informationshanteringsplanen fungerar som ytterligare ett styrande dokument och hjälpmedel för arkivbildningen. I planen finns redovisat vad som gäller samtliga handlingar som förekommer inom organisationen, även de som inte utgör avslutade ärenden eller på annat sätt överlämnats för arkivering. I planen finns även bestämmelser för bevarande och gallring, bestämmelser som även gäller retroaktivt.

För att uppnå syftet krävs att beskrivningen är komplett, korrekt och uppdaterad. Om kraven uppfylls så kan informationshanteringsplanen således möjliggöra:

1. god insyn och förenklad tillgänglighet för allmänheten, och
2. effektivare styrning av myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Ytterst är det nämnden som ansvarar för beskrivningens upprättande, underhåll och korrekthet. Övrig behörighet framgår av aktuell besluts- och delegationsförteckning.

## Processbeskrivning

Ambitionen har sedan första versionen varit att beskrivningen ska utgå ifrån processer snarare än organisation. Föreliggande version utgör ytterligare ett steg i den riktningen. Genom att beskriva hanteringen på detta sätt möjliggörs överskådlighet och tydlighet oavsett organisatoriska förändringar.

En process kan definieras som en upprepad följd av aktiviteter. Varje handling är i sig att betrakta som en form av aktivitet. Det är genom att betrakta och beskriva dessa aktiviteter/handlingar som processer kan fångas in och åskådliggöras. Det handlar alltså om att i beskrivningen återge allmänna handlingarnas innehåll, deras särskilda flöde och avgränsade sammanhang.

Det bör dock nämnas att rådande förvaltningsstruktur och organisering inte alltid är tydligt bunden till en specifik nämnd, varför processerna när det kommer till de stödjande verksamheternas hantering kan ske mer eller mindre flytande över myndighetsgränser. I vissa fall har en del processer redovisats och tagits upp i annan förvaltnings informationshanteringsplan, exempelvis vissa HR-processer som Styrning och stöd i huvudsak ansvarar för.

I samband med komplettering och revidering kan avgränsning, namngivning samt placering<sup>Sid 306(552)</sup> av processer vidare komma att förändras. Större förändringar redovisas i särskild bilaga med specificerad versionshistorik.

## Klassificeringsstruktur

Informationshanteringsplanens processbeskrivning utgår från en klassificeringsstruktur. Strukturen är uppbyggd enligt punktnotation för att tydligare samla och redovisa processer i sina specifika sammanhang.

Övergripande består strukturen av tre nivåer enligt de huvudsakliga verksamhetstyper som är vanligast inom kommunal verksamhet:

1. Ledning, styrning och organisering
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamheter i form av utredande, beslutande och utförande av insatser

Denna övergripande indelning består sedan av ytterligare nivåer av verksamhetsområden, processgrupper och huvudprocesser/handlingslag. Indelningen utgår mer eller mindre utifrån det kommunala ansvar och de syften som bestäms i lag och mer eller mindre etablerade organisatoriska aktiviteter. Klassifikationsstrukturen redovisas separat.

Klassifikationsstrukturen är i föreliggande fall en första ansats mot en mer processinriktad struktur och beskrivning av nämndens sammantagna informationshantering. Strukturen har sin utgångspunkt i KLASSA-modellen (version 2.1) men är mer eller mindre anpassad efter nämndens särskilda förutsättningar, behov och verklighet.

KLASSA-modellen är framtagen av Sveriges kommuner och regioner (SKR) som sätt att genom en viss form av kartläggning och beskrivning av kommunal informationshantering ta fram en mer eller mindre heltäckande verksamhetsbaserad arkivredovisning (VBA). Strukturen är ständigt föremål för justering och revidering vad gäller precisering samt förskjutning av olika processer.

## Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll

Fält	Beskrivning
Verksamhetstyp (nivå 1)	Enligt föreliggande klassificeringsstruktur och modell delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper: 1. ledning, styrning och organisering 2. verksamhetsstöd 3. kärnverksamheter.
Verksamhetsområde (nivå 1.1)	Ytterligare specificering av olika områden som tjänar olika verksamhetssyften. Verksamhetsområdena utgörs vidare av särskilda processer och aktiviteter som svarar mot samma syfte.
Processgrupp (nivå 1.1.1/1.1.0.1)	En övergripande indelning som bestäms och definieras av specifika huvudprocesser som utgör delar av samma helhet. Processgrupper är mer eller mindre desamma inom all lagstyrd kommunal verksamhet.

Huvudprocess/ handlingsslag (nivå 1.1.1.1)	Huvudprocessen är ett tydligt avgränsat flöde av aktiviteter som kan beröra flera olika yrkeskategorier angående ett särskilt ämne. Varje huvudprocess utgörs av den sammanlagda förekomsten av särskilda handlingstyper, varför huvudprocess också kan benämnas handlingsslag.
Notering	I vissa fall finns i detta fält ytterligare notering med förtydligande och beskrivning av aktuell process.
Handlingstyp	Här namnges och specificeras en särskild typ av handlingar som återkommer mer eller mindre ofta inom en viss avgränsad huvudprocess, även kallat handlingsslag. Handlingstyper kan återfinnas inom flera olika processer och ska alltid ses utifrån sitt sammanhang.  Exempel på handlingstyper: missiv, yttrande, svar, protokoll, anmälan, etcetera. Handlingstypen ska så långt det går listas kronologiskt avseende den följd de förekommer inom varje givet sammanhang.
Registrering	Här anges bestämmelser för om handlingen ska registreras eller inte. Det kan då röra sig om såväl diarieföring som annan form av registrering, exempelvis journalföring eller postregistrering. Specificering av registreringsform sker i samma fält eller i anmärkningskolumnen.  Registreringsform ska alltid utgå från offentlighets- och sekretesslag (OSL) 5 kap. 1–2 §§. Vidare ska samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten enligt de krav som uppställs i lag och kommunens egna riktlinjer.  Om anvisningen lyder "ja" ska handlingstypen registreras och hållas ordnad i lämpligt ärende- och dokumenthanteringssystem som specificeras under kolumnen för "förvaring".  I de fall "diarieför" anges är det ärenderegistrering i nämndens specifika diarium som åsyftas.  Ibland förekommer både "ja" och "diarieför". I dessa fall sker en dubbel registrering, exempelvis i ett visst verksamhetssystem och i nämndens diarium.  Om "nej" betyder det sannolikt att handlingen antingen inte är allmän enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen, eller att den av någon annan anledning inte är av betydelse för verksamheten annat än i exempelvis beredande syfte.
Förvaring/sortering	Anger plats, metod, medium eller system för den specifika handlingens förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras eller vilket verksamhetssystem det rör sig om, kan förekomma i anmärkningskolumnen.
Bevara/gallra	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska förvaras i enlighet med de krav och syften som lagen uppställer. Gallring får endast ske om nämnden fattat särskilda gallringsbeslut för handlingstypen.

	<p>Uppgifter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras enligt socialtjänstlag även om handlingstypen i övriga fall gallras. Om bevarande av ovan nämnda datum är aktuellt anges detta med "bevara (5, 15, 25)".</p> <p>När gallringsfrist på ett specifikt antal år anges åsyftas kalenderår, om inte annat nämns. Om handlingar tillhör ett ärende räknas gallringsfristen från det år ärendet avslutades eller datum för sista anteckningen.</p> <p>Vissa handlingar ska gallras "vid inaktualitet" och i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i anmärkningsfältet. Vid inaktualitet innebär inte en godtycklig gallring utan ska alltid ske utifrån verksamhetens behov nu och framöver.</p> <p>I de fallen "–" anges betyder det att handlingstyper i dagsläget inte kan kopplas till något särskilt upprättat gallringsbeslut. I dessa fall är information om handlingens hantering föremål för framtida komplettering i och med att beslut fattas i nämnd. Observera att om det saknas beslut får handlingen inte gallras. Det kan även röra sig om en handlingstyp som inte är allmän och därmed kan rensas.</p> <p>I det senare fallet görs skillnad mellan gallring och rensning. Gallringsfrist gäller endast för originalhandlingar eller så kallade huvudexemplar. Eventuella övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver inte bevaras. Förutsättningen för rensning av kopior är att originalhandlingarna registrerats, hålls ordnade, sökbara och kopplade till sitt sammanhang på adekvat vis.</p>
Sekretess	<p>I vissa fall sker begränsningar av handlingsoffentligheten för att skydda den enskildes integritet.</p> <p>Då det är uppgifterna i sig snarare än handlingarna som bedöms enligt sekretesslagstiftningen, kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst påverkas. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas till relevant lagrum.</p> <p>Ett "nej" i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter generellt sett inte ska förekomma, och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska trots detta alltid granskas innan de lämnas ut, för att säkerställa att inte känsliga uppgifter kan komma att röjas.</p>
Anmärkningar	<p>I fältet återfinns i vissa fall övrig information om handlingarnas karaktär och hur de ska hanteras.</p>

# 1 Ledning, styrning och organisering

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de övergripande ledande, styrande och organiserande verksamhetsprocesserna, så som nämnd och sektorledning.

De ledande verksamheterna definieras av det arbete som utförs i relation till det politiska beslutsfattandet som utgår från nämnden, samt det som påverkar verksamheterna genom verksamhetsledningens övergripande beslut, projekt eller utvecklingsarbete.

De styrande processerna avser de flöden som i sin tur reglerar de ledande processerna, så som riksdags- och kommunledningsbeslut, revision, samt delegationsordningsbeslut.

Organisering gäller i föreliggande fall tjänstgöring, medarbetardialog och lönesättning. För ledande, styrande och organiserande processer kopplat till specifika funktioner inom verksamhetsstöd eller kärnverksamhet redovisas de processerna där.

Övriga lednings-, styrnings- och organiseringsprocesser kopplat till verksamhetsstöd och kärnverksamheter återfinns och redovisas under dessa specifika verksamhetsområden.

## 1.1 Ledning

Processer för fullmäktige (1.1.1) och kommunstyrelse (1.1.2) redovisas av Gävle kommuns styrande förvaltning.

### 1.1.3 Nämnd

1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd					
Notering: övergripande nämndprocess som innefattar initiering och beredning av ärende, remiss samt överläggning samt beslut i nämnden, inklusive delegerade beslut.					
Nämndprocessen dokumenteras vanligtvis med föredragningslista med bilagor, kallelse/ kungörelse, samt protokoll.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse med föredragningslista	Ja	Platina/Meetings Plus	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras i Platina och rensas från mötesbokningssystem vid inaktualitet
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Presentationsmaterial	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser presentationsmaterial i form av exempelvis Powerpointpresentation, vars innehåll senare sammanställs i annan handling
Protokoll	Diarieför	Platina/pärm hos nämndsamordnare	Bevara	Nej	Originalhandling förvaras i pärm hos nämndsamordnare inför inbindning
Protokollsutdrag	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

Beslutsunderlag	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut enligt delegation	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut som inte gäller individärenden Redovisas till nämnd

### 1.1.3.3 Hantera förtroendevalda

Notering: avser registrering, arvodeshantering, avgångsersättning m.m. som hanteras i särskild ordning (ej i lönesystem).

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Arvodesblankett	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	10 år	Nej	
Kvitto och underlag	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	Bevara/10 år	Nej	Originalkvitton överlämnas av nämnsamordnare till styrande förvaltning
Sekretessavtal	Nej	Pärm hos nämnsamordnare/kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	
Brukaravtal för läsplattor	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	Vid inaktualitet	Nej	

## 1.1.4 Sektorledning och stab

### 1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab

Notering: avser överläggning och beslut inom förvaltningsledning, stab samt sektorchefens beslut som berör hela eller delar av förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Mötesanteckning	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet under beteckningen "minnesanteckningar"
Protokoll	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet
Beslut	Ja	Canea One	Bevara	Nej	Avser sektorchefens beslut

### 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Notering: avser planering och uppföljning av processer för stödjande verksamheter samt kärnverksamheter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Nulägesbeskrivning	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Risakanalys			-		
Behovsbedömning	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Handlingsplan			-		
Kommunikations- och aktivitetsplan	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Lokalförsörjningsplan	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Ja/diariet	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Ja/diariet	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Uppföljning	Diariet	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Notering: inkluderar interna nomineringar och priser

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Frågeformulär/ nominering	Ja	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser nomineringar till Framsteget-pris
Beslut			-	Nej	Beslut fattas av en politisk jury bestående av utvalda representanter från respektive nämnd
Diplom			-	Nej	

## 1.1.6 Projekt och samverkan

### 1.1.6.2 Kommunicera och samverka

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Protokoll	Ja	Intranät	Vid inaktualitet	Nej	Publiceras på intranätet

### 1.1.6.3 Träffa överenskommelser

Notering: gäller i dagsläget exempelvis överenskommelser för Plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM), RIA Hela Människan, med flera.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Överenskommelse	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsberättelse	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Samrådsförfrågan	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Samrådsprotokoll	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan/beställning	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Avtal/direktiv	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Projektplan	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Protokoll	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Uppföljning/utvärdering	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Rapport	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	

Ekonomisk slutredovisning	Ja/diarieför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Faktura	Nej		10 år	Nej	

### 1.1.6.7 Besvara externa remisser

Notering: avser exempelvis remisser från Socialstyrelsen, Justitieombudsmannen (JO), Region Gävleborg, mfl.

Vissa remisser går upp i nämnd och samordnas av nämnsamordnare. Andra remisser är ställda till tjänstemän för direktbesvarande och går därför inte upp till nämnd.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Remissmissiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Endast remisser som anses aktuella för verksamheten registreras i diarium
Remissmissiv, ej aktuell	Ja	Outlook/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser remiss som ej anses relevant för nämnd och verksamhet att besvara
Betänkande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Sändlista	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

## 1.2 Styrning

Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument redovisas här. Tillämpning av styrdokumentet redovisas i processer för detta (implementering, kontroll och uppföljning).

### 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

#### 1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse med anmälan från kommunstyrelsen	Ja	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser kopior gällande anmälningsärenden till nämnd från Kommunstyrelsen  Original hanteras av kommunens styrande förvaltning
Reglemente	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för nämnden och dess verksamheter.

#### 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Notering: avser policys, mål, instruktioner, manualer, etc för nämnden.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis förslag till beslut om vision för nämnden
Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Styrdokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis reglemente för nämnd som beslutas av kommunfullmäktige
Besluts- och delegationsförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Presenteras och beslutas i nämnd
Policydokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Notering: exempelvis årlig internbudget

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Internkontrollplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Internkontrollplan upprättas och beslutas enligt reglemente för varje år med periodvisa uppföljningar och revideringar innan slutrapport
Riskmatris	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Riskanalys- och bedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Åtgärdsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Internkontrollrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser slutrapport

### 1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Granskningsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Nämndbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn

Notering: avser tillsyn från exempelvis Inspektionen för vård och omsorg (IVO), förvaltningsdomstol, Justitieombudsmannen, Lotteriinspektionen, m.fl.

Process för att hantera tillsyn på kärnverksamhetsnivå redovisas under 3.7

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Remiss/tillsynsmeddelande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Exempelvis från Lotteriinspektionen angående värdeautomatspel.
Begäran om yttrande	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser inkommen begäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO),

					Sid 314(552) eller Justitieombudsmannen (JO)
Frågeunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	
Tillsynsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Delårsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Delårsrapport med sammanställning upprättas kvartalsvis

## 1.3 Organisering

Merparten av processerna för detta verksamhetsområde, består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet inbegriper oftast olika former av återkommande aktiviteter som utförs av förvaltningens verksamhetsstöd, och klassificeras därför under verksamhetsstöd.

## 1.4 Demokrati och insyn

### 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter

<b>1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>					
Notering: avser begäran om allmän handling och överklagandeprocess, samt upprättande av gallringsbeslut					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Gallringsutredning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Gallringsutredning med redovisad motivering saknas
Gallringsbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Beslut redovisas i nämndens informationshanteringsplan
Begäran	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser skriftlig begäran som inkommer antingen via kundtjänst eller e-posthanteringssystem
Korrespondens	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser möjlig korrespondens med den begärande exempelvis angående precisering
Maskad handling	Nej	Fysiskt hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Kopia av originalhandling, förvaras  Maskad handling förvaras under tid för överklagandefrist/-period och gallras därefter
Överklagan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Gäller överklagan om begränsning av handlingsoffentlighet enligt sekretesshänvisning, i och med att utlämnande har nekats helt eller delvis  Överklagan inleder ärende för diarieföring då

					processen eskalerats till högre nivå
Avslagsbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Lämnas till överklagande part som underlag för dennes initierade eskalering till förvaltningsdomstol
Yttrande från domstol/ tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

#### 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inklusive instruktion och bilaga med underbiträden
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma/OSL 18 kap. 13 §	
Underlag för granskning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Frågeunderlag
Granskningsresultat	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Årsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

#### 1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Registerförteckning	Ja	Stratsys	Bevara	Nej	Redovisning av samtliga system och register som innehåller personuppgifter  Registrering sker i verksamhetssystemet Stratsys sedan 2024 och innan dess upprättades förteckningen i DraftIT

#### 1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter

Notering: avser begäran enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Begäran	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara/1 år	Kan förekomma	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen, artikel 12.5 och 15–21  Gallringsfrist avser den handling som inkommer till och bevaras i e-tjänst
Personuppgiftsutdrag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

## 1.4.2 Offentlig dialog

### 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Notering: gäller synpunkter i framför allt digitala kanaler och skiljer sig från riktade verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål som hanteras under stödjande verksamheter och kärnverksamheter.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Insändare	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Insändare som innehåller sekretess bevaras  Insändare som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år
Svar	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Svar som innehåller sekretess bevaras  Svar som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år

### 1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Annons	Nej		Bevara	Nej	Avser såväl elektroniska som fysiska medier
Pressmeddelande	Nej		Bevara	Nej	

## 2 Verksamhetsstöd

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de stödjande verksamheterna.

Till de stödjande verksamheterna inräknas en rad olika områden, såväl chef- som verksamhetsstöd. Vanligtvis utförs arbetet kopplat till dessa processer av gemensamma funktioner inom förvaltningsorganisationen. Även om nämnden är ytterst ansvarig, så har förvaltningen en rad ledande och styrande processer kopplade till sig. Det finns så att säga ledande, styrande och organiserande nivåer även här med anledning av den organisatoriska strukturen, samt nivåer som avser själva genomförandet.

### 2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv

#### 2.1.0.1 Leda informationsförvaltning

Avser processer som framför allt utförs av gemensam förvaltning och ligger inbäddade och berör flera verksamhetsprocesser. Förvaltningens stödjande verksamheter utför oftast arbetet inom dessa områden på uppdrag av nämnd som ansvarar för att redovisa hanteringen av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen.

#### 2.1.0.2 Styra informationsförvaltning

2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument					
Notering: avser exempelvis informationsspridning gällande nya och reviderade styrdokument som upprättas i ledningssystemet					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Informationsutskick	Nej	Outlook/Microsoft Teams	Vid inaktualitet	Nej	Avser informationsutskick angående nya och reviderade styrdokument
Sammanställning/ innehållsförteckning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser årlig sammanställning av befintliga styrdokument i ledningssystemet

2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan					
Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ändringsförslag	Nej	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Avser förslag som inkommer till registrator från olika verksamhetsområden

					Gallras efter upprättad sammanställning
Internremiss	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsmaterial, gallras efter upprättad sammanställning
Följebrev	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser skrivelse vars innehåll senare sammanställs och presenteras till nämnd
Svar	Nej	Outlook/Platina	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter upprättad sammanställning
Informationshanteringsplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Avser färdigställd och beslutad plan  Mindre revidering av planen sker löpande efter att grundläggande version fastslagits av nämnd

#### 2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter samt i dialog med arkivmyndigheten.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Arkivförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Inventeringsdokument	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser inventering av arkivbestånd som senare sammanställs i arkivredovisningen
Klassificeringsstruktur	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering

## 2.1.1 Registratur

2.1.1.1 Registrera ärenden					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Förteckning/ärendelista för diarieförda ärenden	Ja	Platina	Bevara	Nej	Avser ärendelista för diarieförda ärenden, en sammanställning som vid utlämnande kan ta olika form beroende på vilken information som efterfrågas, exempelvis ärendetyp, år, handläggande verksamhet, m.m.
Förteckning/ärendelista för individärenden	Ja	Treserva	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Postlista/register över elektronisk post (logg)	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma, se kommentar	<p>Avser postlista och register gällande den elektroniska hanteringen i form av logg i aktuellt e-posthanteringssystem</p> <p>Denna handlingstyp är i sig inte begränsad i form av sekretess, men det kan finnas sekretessreglerade uppgifter beroende på information exempelvis i ämnesrad, avsändare och mottagare, osv.</p> <p>Sedvanlig sekretessbedömning ska således alltid genomföras vid begäran</p> <p>Notera att postlistan/registret kan redogöra för e-postmeddelanden vars innehåll inte alltid är att betrakta som allmän handling, vilket innebär att ett specifikt meddelande eller handling kopplat till meddelandet inte är föremål för begäran och utlämning, exempelvis då det av samma anledning kan ha rensats eller gallrats enligt särskilt gallringsbeslut</p>
Checklista/lathund	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser enhetsspecifik checklista och lathund gällande viss registrering

					och ärendehantering som inte tas upp eller styrs i annan verksamhetsrutin
--	--	--	--	--	---

## 2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation

<b>2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten</b>					
Notering: avser överlämning av allmänna handlingar som ska bevaras					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Leveransbokning	Nej	E-post	Vid inaktualitet	Nej	Bokning av tid och förfarande för överlämning till arkivmyndigheten sker under förutsättning att instruktion och checklista för överlämning efterlevts

## 2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling

<b>2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan</b>					
Notering: avser incidentrapportering och anmälan till tillsynsmyndighet. För upprättande och underhåll av registerförteckning samt begäran om utdrag, rättning eller radering av personuppgifter se 1.4.1.3 och 1.4.1.4					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser interna rapporteringar som inkommer via e-tjänst
Utredningsdokumentation	Nej	E-tjänst/ Outlook	-	Kan förekomma	Avser utredande dokumentation som slutligen sammanställs genom beslut eller anmälan till tillsynsmyndighet
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Kompletterande anmälan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	I vissa fall behöver komplettering av anmälan till tillsynsmyndighet ske vid senare tillfälle
Bekräftelse från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Skrivelse till registrerad	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Sammanställning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser månatlig sammanställning av personuppgiftsincidenter som presenteras för nämnd

## 2.2 Systemförvaltning och arkitektur

### 2.2.2 Teknisk systemförvaltning

2.2.2.1 Hantera IT-system					
Notering: avser implementering, förvaltning och avveckling av system. För upphandling och avtal se delprocess 2.5.1.3 inom verksamhetsområde inköp och upphandling.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Systemförvaltningsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Riskanalysrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser årlig riskanalys
Underlag för riskanalys	Ja	Stratsys		Kan förekomma	Avser dokumentation som förekommer i aktiviteter kopplat till upprättande av årlig riskanalys
Beslut om åtgärd	Ja	Stratsys		Kan förekomma	

### 2.2.3 IT-plattform och drift

2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning av drift- och systeminformation	Ja	DokIT	Bevara	Kan förekomma	Avser teknisk systeminformation som lagras i DokIT

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Felrapportering			-		
Åtgärdsplan			-		

## 2.3 HR och personal

~~Under detta verksamhetsområde redovisas processer och handlingar kopplat till löneöversyn och samtal mellan chef och anställd. De HR-processer som utgörs av aktiviteter kopplade till förvaltningens HR-konsulter hanteras och redovisas enligt informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.~~

### 2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.3 Hantera lönerevision					
Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning som sker mellan chef och medarbetare					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning

Förhandlingsunderlag / mötesanteckning	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Nej	Från och med hösten 2024 sker dokumentation i särskild kommungemensam databas
Lönebesked	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Nej	

### 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan

Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning i form av exempelvis gemensam arbetsplatsträff (APT).

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Dagordning	Nej	Microsoft Teams, kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	
Protokoll/mötesanteckning	Nej	Microsoft Teams, kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	Kallas ofta för minnesanteckning men är allmän handling som kan bli föremål för begäran om utlämning  Chef ansvarar för att anteckningar och protokoll hålls ordnade och sökbara
Enkätundersökning	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser exempelvis "temperaturmätningar"
Enkät svar	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Kan förekomma	
Sammanställning	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser sammanställning av enkät svar i och med temperaturmätning

## 2.3.3 Bemanning

### 2.3.3.2 Hantera schemaläggning

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Tjänstgöringsschema	Nej	Pärm hos sektorchef, kronologiskt	2 år	Nej	

### 2.3.3.3 Planera för semester

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Schemaplaneringsdokument	Nej	Microsoft Teams	Vid inaktualitet	Nej	
Semesterschema	Ja	Personec-P	Vid inaktualitet	Nej	Beslutad och godkänd planering förs in i verksamhetssystem

## 2.3.5 Personhälsa

### 2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan

Notering: avser tillbud och anmälan till Arbetsmiljöverket

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Anmälan till tillsynsmyndighet	Ja	Stella	-	Kan förekomma	Anmälan sker till Arbetsmiljöverket
Föranmälan med meddelande om tillsyn	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Tillsynsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Handlingsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Avslutsbrev med beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

## 2.3.7 Personalsociala åtgärder

### 2.3.7.1 Hantera personalsamtal

Notering: tillhör process för medarbetardialog och innefattar förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckning	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser enskilda utvecklings- och medarbetarsamtal som registreras i särskild kommungemensam databas

## 2.4 Ekonomi

### 2.4.1 Redovisning

#### 2.4.1.1 Fakturera kunder

Notering: avser exempelvis omvårdnadsavgift som hanteras av avgiftshandläggare

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Inkomstförfrågan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Avgiftsbeslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Avgiftsbeslut skickas till kund  Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Överklagan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till Förvaltningsrätten i Falun

Begäran om yttrande	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	<p>Sid 324(552)</p> <p>Avser begäran från domstol</p> <p>Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret</p>
Yttrande/svar	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	<p>Skickas först till Förvaltningsrätten i Falun</p> <p>Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret</p>
Domslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	<p>Handhavandet är beroende på om det blir bifall eller avslag</p> <p>Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret</p>
Faktureringsunderlag	Ja	Unit4 ERP	6 år	Kan förekomma	<p>Avser räkningsunderlag för fakturering</p> <p>Kommunens styrande förvaltning ansvarar för förfaringssätt i annat system där fakturorna utgår ifrån</p>
Faktura	Ja	Unit4 ERP	10 år	Kan förekomma	<p>Avser manuell fakturering såväl internt som externt</p> <p>Fakturering sker efter inkomna underlag via e-tjänst från verksamheterna inom Vålfärd Gävle</p> <p>Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning</p>
Ansökan om individuellt tillägg och omprövning av avgift	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	<p>Utgör underlag för tillägg och omprövning</p> <p>Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar</p>
Avskrivnings- och makuleringsunderlag	Ja	Treserva/Unit 4 ERP	Vid inaktualitet	Kan förekomma	<p>Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar</p>

### 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Underlag för återsökande av moms	Ja	O:/Platina	10 år		Underlag till momsregistrering förvaras på O: innan registrering i Platina  Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning.

### 2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Bokföringsorder	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Rättelse	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Underlag	Ja	Unit4 ERP	10 år		Bilaga
Budgetbeslut/ Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef

## 2.4.2 Kapitalförvaltning

### 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Följesedel och kvitto	Ja	Proceedo/Unit4 ERP	Vid inaktualitet		
Verifikationsordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser redovisad handkassa
Kvittens	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser handkassa
Rekvisition	Nej	Pärm hos handläggare	2 år		Avser verksamheter inom Valfärd Gävle
Underlag för utanordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser underlag som skickats till styrande kommunförvaltning via e-tjänst.

## 2.4.3 Bidragshantering och ersättning

### 2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Utllysning, ej aktuell	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Utllysning om statsbidrag kan komma från flera olika externa myndigheter och alla statsbidrag är inte aktuella för nämnden att

					söka, varför dessa gallras vid inaktualitet
Utllysning, aktuell	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Ansökan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Rekvisition	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Meddelande om utbetalning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Begäran om återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Begäran om komplettering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Kompletteringar	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

#### 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Närvarorapport	Nej	Pärm hos ekonomienheten	3 år	Kan förekomma	Utgör underlag för utbetalning  Utbetalning sker via Swedbank och administreras av kommunens styrande förvaltning
Ansökan	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	5 år	Nej	Avser föreningsstöd  Ansökan innan 2024 förvaras hos utredare, därefter i särskild e-tjänst
Sammanställning/redovisning	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd och sammanställning/redovisning av använda medel  Från och med 2025 förvaras handling i särskild e-tjänst
Förslag till beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser förslag från ordförande angående föreningsstöd
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd

#### 2.4.4 Stiftelser och fonder

##### 2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer

Notering: sedan år 2022 hanteras processen av styrande förvaltning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Urkundsdokument	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslutsförslag	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslut	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022

## 2.5 Inköp och upphandling

### 2.5.1 Inköp och upphandling

#### 2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)

Notering: avser exempelvis avtal för vård- och omsorgsboende för äldre, hemtjänst och hemsjukvård.

Fullständig förteckning över välfärdstjänster finns i bilaga 2 a till lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Lagen om valfrihetssystem innebär ett alternativ till upphandling enligt LOU. LOV utgör ett regelverk som beskriver hur privata utförare kan bli leverantörer av välfärdstjänster.

Nämndens förvaltning arbetar i samtliga fall enligt en modell av upphandling—avtalsförvaltning—avtalsuppföljning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Beslut om förfrågningsunderlag	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att godkänna förfrågningsunderlag
Annonser	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Förfrågningsunderlag/ansökan enligt LOV	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser förfrågningsunderlag med ansökan om att bedriva hemtjänst eller vård- och omsorgsboende  Innan 2022 hanterades ansökan om att bedriva hemtjänst endast i Platina men hanteras sedermera i avtalsdatabasen liksom ansökan om att bedriva hem för vård och boende (HVB)
Begäran om komplettering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletterings innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats
Tjänsteskrivelse	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat

Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Personalhandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Verksamhetsrapport/-beskrivning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Redovisning av ledningssystem	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tillståndsbevis	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud

					Sid 329(552) Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Referenshandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	Kan förekomma	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Kreditupplysning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	Kan förekomma	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning  Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning  Gallras för ej antaget anbud  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Utvärderingshandling	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser arbetsmaterial som slutligen sammanställs och presenteras i tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsunderlag	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Biläggs tilldelningsbeslutet
Tilldelningsbeslut	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Avtal/ramavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
E-signeringskvitto	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Biläggs ramavtal
Sekretessförbindelse	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Underrättelse om avbruten upphandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Överklagan/överprövning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Upphandlingsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om avtalsuppföljning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om prisjustering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leverantörsregister	Ja/diarieför	Kommers/Platina/Treserva/PowerBI	Bevara	Nej	
Statistiksammanställning	Nej	PowerBI	2 år	Nej	

### 2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet

Notering: avser avrop från ramavtal eller direktupphandling då ramavtal saknas (belopp mellan 25000-700000kr)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Konkurrensutsättning	Ja	E-tjänst		Nej	Kommunövergripande e-tjänst för direktupphandling
Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Avtal	Ja	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	

### 2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster

Notering: avser system och tjänster som är specifika för nämndens verksamheter. Upphandling av kommungemensamma system hanteras och redovisas i informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Annonser	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Begäran om komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletterings innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats
Tjänsteskrivelse	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Kravspecifikation	Ja	Kommers	Vid inaktualitet	Nej	
Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till

					Sid 331(552) tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Risakanalys och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Upprättande ingår även i process kopplad till dataskydds- och informationssäkerhet
Leverantörsavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leveransgodkännande	Ja	Kommers	2 år	Nej	

## 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

### 2.6.4 Intern uthyrning

2.6.4.1 Hyra ut lokal					
Notering: avser uthyrning av byggnad eller lokal, villkorsändring, samt uppsägning av hyresgäst					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Hyreskontrakt	Nej	Pärm hos lokalsamordnare	2 år	Kan förekomma	Gallringsfrist gäller 2 år efter att kontraktet upphört  Avser kontrakt för boende och lokal
Informationsutskick			-		Avser information gällande ombyggnation, parkeringsplats, med mera  Inkommer vanligen från kommunala fastighetsbolag för vidaredistribution
Meddelande om planerat avbrott/driftunderhåll			-		Avser exempelvis fjärrvärmeavbrott
Avflyttningsbekräftelse			-		

## 2.8 Kris och säkerhet

### 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Checklista för periodisk tillsyn	Nej	I pärm hos sektorchef	10 år		
Checklista för egenkontroll	Ja	Stratsys/pärm hos brandskyddsansvarig	10 år		Ifylld checklista förvaras i SBA-pärm

					hos respektive brandskyddsansvarig
Tillsynsrapport			-		
Gränsdragningslista			-		

### 2.8.2.3 Hantera skalskydd

Notering: inkluderar hantering av behörighet för passage

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beställning	Ja	Outlook/ e-tjänst	-		
Personfotografi			-		Avser fotografi på personal för passerkort
Kvittens	Nej	I pärm hos enhetschef	2 år		Avser nyckelkvitenser för passerkort, tagg, med mera  Gallringsfrist gäller 2 år efter återlämning
Begäran om avslut/spärning	Ja	Oulook/ e-tjänst	-		Avser begäran om att avsluta behörighet eller spärning vid borttappad nyckel
Sekretessbevis gällande tystnadsplikt för extern part	Nej	Pärm i kassaskåp	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser exempelvis hantverkare eller andra externa tjänsteleverantörer. <a href="#">Sekretessavtal för kontaktpersoner läggs till i dessa pärmar</a>  Förvaras i kassaskåp på plan 1, Magasinsplan 19 och ordnas efter personnummer

### 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet

Notering: avser bland annat ansökan och tillstånd vid behov av ordningsvakt, kameraövervakning och radiosändare

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om tillstånd	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Beslut om tillstånd/förordnande	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Planritning	Diarieför	Platina	Bevara	-	

## 2.9 Information och marknadsföring

### 2.9.2 Informationsförsörjning

#### 2.9.2.1 Publicera

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Manus	Nej	OneDrive/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis manus för publicering på intranät, kommunens hemsida

### 2.9.2.3 Hantera tryck

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Trycksaksoriginal	Nej	Arkivbox hos kommunikationschef	Bevara	Nej	
Informationsmaterial	Nej	Lokalt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Avser affisch, roll-up, m.m.

## 2.10 Förvaltningsstöd

### 2.10.1 Kontorsstöd

#### 2.10.1.5 Lämna lokalservice

Notering: avser lokalservice utförd av vaktmästeri, städ, etcetera enligt beställning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Felanmälan/ servicebeställning	Ja	E-tjänst	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaring sker i särskild e-tjänst för felanmälan och servicebeställning som hanteras av vaktmästare

### 2.10.2 Fordon och transporter

#### 2.10.2.2 Driva bilpool

Notering: fordonsavtal upphandlas och hanteras av kommunens styrande förvaltning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Körjournal	Nej	I aktuell bil/arkiv	2 år	Nej	Gallringsfrist gäller 2 år efter sista anteckningen  Ifyllt körjournal överlämnas till arkivsamordnare, Magasinsplan 19
Skadeanmälan	Ja	Rapporteringsystem	Vid inaktualitet	Nej	Rapporteringsystem tillhandahålls av extern part Gavle Drift och Service (GDS)
Checklista för skador och mätarställning	Nej	Förvaringslåda i fordonsskåp	1 år	Nej	Avser gula checklistor som återfinns och förvaras i särskilda fordonsskåp
Rapport med skadestatistik	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser tillfällig rapport
Arbetsorder/bokning	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	
Bekräftelse på beställning av kort	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser kort för tankning och drivmedel

					Sid 334(552) Beställning görs till externa drivmedelsbolag
Bekräftelse med kortkod	Nej	Bilmapp	Vid inaktualitet	Nej	Avser kod till kort för tankning och drivmedel
Användningsrapport	Nej	Zenit	Vid inaktualitet	Nej	Rapport förvaras i bokningssystem
Kvittering av alkoholås	Nej	Pärm i fordonsskåp hos verksamhet	Vid inaktualitet	Nej	
Kvitto	Nej		10 år	Nej	Avser kvitto för drivmedel, parkering, med mera
Inbetalningsspecifikation	Nej		10 år	Nej	Från Transportstyrelsen

### 3 Kärnverksamheter

Till Omvårdnadsnämndens kärnverksamheter räknas de olika insatser som sker inom kommunal hälso- och sjukvård för äldre enligt rådande hälso- och sjukvårdslagstiftning (HSL). Insatserna sker i form av hemtjänst, hemsjukvård och särskilda boenden samt andra stödmöjligheter som exempelvis anhöriganställning och avlösningvistelse. I anslutning till de utförande verksamheterna finns även de som berör biståndshandläggningen i form av utredning och beslut.

En stor del av hanteringen av handlingar för såväl de utförande som utredande och beslutande sker i verksamhetssystemet Treserva. På så vis hålls mycket av den individuella informationen samlad – en form samlad förvaring som ofta beskrivs enligt termen personakt.

Handlingar som rör de direkt vård- och omsorgsgivande processerna, exempelvis de av rent medicinsk karaktär eller journalföring som sker enligt patientdatalagen respektive patientsäkerhetslagen (PSL), hör till de utförande. Utförandeinsatserna påverkas ytterligare i av olika former av systematiskt kvalitetsarbete samt olika former av tillsyn.

Akter som ska bevaras överlämnas till registraturen för placering i arkiv. När insatser sedan slutligen anses avslutade eller om person avlidit sker en överlämning till Kommunarkivet.

Undantag från gallring gäller enligt arkivlagen samtliga handlingar och ärenden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Gallringsfrister gäller specificerat antal år efter sista anteckningen.

## 3.7 Vård och omsorg för äldre

### 3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre

3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre					
<p>Notering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planera och följa upp</li> <li>- överlägga och samråda</li> <li>- samverka med andra aktörer</li> <li>- överenskomma och avtala</li> <li>- inom kommunala hälso- och sjukvård enligt patientsäkerhetslagen (PSL)</li> <li>- hantera nationell uppföljning och utvärdering</li> <li>- leda projekt för verksamhetsutveckling</li> <li>- bevaka omvärld</li> </ul>					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientsäkerhetsberättelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Lokal överenskommelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunal hälso- och sjukvård
Kvalitetsgranskning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Egenkontroll/ verksamhetsuppföljning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser rapport vid uppföljning
Granskningsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Avser anmälan av hälso- och sjukvårdsinsatser och sjukvårdspersonal enligt patientsäkerhetslagen (PSL)
Utredning vid läkemedelsstöld	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treserva/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Återkallelse av delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treserva/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Följsamhetsmätning-protokoll	Nej	Fysiskt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	<p>Avser bidrag till nationell följsamhetsmätning gällande basala hygienrutiner och klädregler som sammanställs i slutrapport av Sveriges kommuner och regioner (SKR)</p> <p>Gallras när rapportering skickats in till extern databas tillhandahållen av SKR</p>
Egenkontroll med åtgärdsplan vid	Ja	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah

3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Underlag	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning som ej leder till anmälan	Nej	Pärm hos socialt ansvarig samordnare (SAS)	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Upprättad anmälan översänds till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

### 3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria

3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Utredning med händelseanalys	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar

3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning

Avvikelse rapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

### 3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar

Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

### 3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter

Notering: avser anmälan till Läkemedelsverket. Processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Anmälan/rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Anmälan upprättas i extern e-tjänst som tillhandahålls av Läkemedelsverket
Beslutsbrev	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inkommer från Läkemedelsverket

## 3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor

### 3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Framställan om extra ersättning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Extern utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)
Svar/beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom

Notering: avser enskilds egendom och händelser kopplat till insatser i hemmet

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
--------------	--------------	-------------------------	-------------------	-----------	------------

Skaderapport	Ja	Rapporteringsystem (SIV)	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef ansvarar för rapportering i webbaserade rapporteringssystemet Skaderapport i verksamheten (SIV)
Skadeanmälan med ersättningsanspråk	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslutsunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Svar/beslut om lägre belopp	Ja	Treserva	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef fattar beslut om ersättning av lägre belopp
Svar/beslut om högre belopp	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Kontointyg	Nej	Platina	5 år	OSL 19 kap. 1 §	

### 3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre

3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Styrdokument	Ja	Canea One	Vid inaktualitet	Nej	Avser rutiner och handböcker framtagna av verksamheten, ej politiskt antagna styrdokument  För politiskt antagna styrdokument se särskild redovisning under process för politisk styrning  Revideringar av styrdokument sker löpande
Sekretessförbindelse gällande tystnadsplikt för personal	Nej	Pärm hos enhetschef	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser kopia, original förvaras av kommunens styrande förvaltning

### 3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre

3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Aktualisering	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Ansökan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser ansökan om exempelvis personlig assistans, utökning av personlig assistans, med mera

					Sid 340(552) Avser anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende
Anmälan utan ärende	Ja	Kronpärm/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Sakkunnighetsutlåtande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdrag- och beslutsmeddelande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Försättsblad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Erbjudande om bostad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Svarsblankett gällande bostad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Placeringskontrakt	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Hyreskontrakt	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser vård- och omsorgsboende
Personkort	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Protokoll vid samordnad individuell plan (SIP)	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser korrespondens av betydelse för ärendet
Journalanteckning	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser överklagan av beslut om nekad insats
Begäran om yttrande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut/domslut	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	
Fullmakt/förordnande av god man eller förvaltare	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	

## 3.7.6 Hemsjukvård

3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientjournal	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Individuell vårdplan	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Läkemedelsordination	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Blodsockerlista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år/vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Gallring vid inaktualitet avser fysisk handling efter inskrivning i patientjournal
Epikris	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser epikris från annan vårdgivare  Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Bild/foto på skada och åtgärd	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser uppgifter och dokumentation av patientspecifika skador samt åtgärder som tillförs patientjournal
Temperaturavläsning	Nej	Pärm hos utförare	1 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser temperaturavläsning av läkemedelsförråd och - kylskåp
Signaturförtydligande	Nej	Pärm hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	
Förbrukningsjournal för narkotiska läkemedel	Nej	Pärm hos utförare	3 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 3 år efter sista anteckningen
Kontroll- och behandlingsblankett	Ja	Treserva	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Avser lista och blankett för kontroll och behandling, exempelvis vätskelista, sömn- och oroskurva, vändschema, träningsprogram
Signeringslista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen

# Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden år 2026

<b>Dokumentets namn</b>	<b>Diarienummer</b>		
Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden	26ON11		
<b>Beslutad av</b>	<b>Datum för beslut</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Version</b>
Omvårdnadsnämnden	2026-02-24	2026-02-03	3.0
<b>Handlingstyp</b>	<b>Organisation</b>		
Styrdokument	Nämnd, verksamhet och förvaltning		
<b>Ansvarig chef</b>	<b>Framtagen av</b>		
Lena Wigg, enhetschef	KPMG (version 1.0), Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv (version 2.0)		
<b>Ansvarig för uppföljning och revidering</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Reviderad av</b>	
Registrator	Vid behov	Rebecca Eriksson Svanfelt	

## Innehåll

<b>Versionshistorik</b> .....	<b>10</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>11</b>
Om Omvårdnadsnämnden .....	11
Tillgänglighet och kontakt med myndigheten .....	11
Myndighetshistorik.....	11
Organisation.....	12
Politisk styrning inom Gävle kommun.....	12
Sektorer .....	12
Välfärd Gävle.....	13
Allmänna handlingar inom myndigheten .....	13
Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium.....	14
Begäran om allmän handling .....	14
Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten.....	14
Bevarande och gallring .....	15
Begränsningar av handlingsoffentligheten .....	15
Vanligt förekommande sekretess .....	16
Verksamhets- och ärendehanteringssystem .....	16
<b>Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden</b> .....	<b>19</b>
Bestämmelser och syfte.....	19
Processbeskrivning.....	19
Klassificeringsstruktur .....	20
Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll.....	20
<b>1 Ledning, styrning och organisering</b> .....	<b>23</b>
1.1 Ledning .....	23
1.1.3 Nämnd .....	23
1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd .....	23
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda .....	24
1.1.4 Sektorledning och stab .....	24
1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab .....	24
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	24
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	25
1.1.6 Projekt och samverkan .....	25
1.1.6.2 Kommunicera och samverka .....	25
1.1.6.3 Träffa överenskommelser .....	25
1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt.....	25
1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten .....	25

1.1.6.7 Besvara externa remisser .....	Sid 344(552) 26
1.2 Styrning .....	26
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning .....	26
1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning .....	26
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll .....	27
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument .....	27
1.2.3.2 Bedriva internkontroll .....	27
1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision .....	27
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn .....	28
1.3 Organisering .....	28
1.4 Demokrati och insyn .....	28
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter .....	28
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar .....	28
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter .....	29
1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR) .....	29
1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter .....	30
1.4.2 Offentlig dialog .....	30
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter .....	30
1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus .....	30
<b>2 Verksamhetsstöd .....</b>	<b>31</b>
2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv .....	31
2.1.0.1 Leda informationsförvaltning .....	31
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning .....	31
2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument .....	31
2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan .....	31
2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning .....	32
2.1.1 Registratur .....	33
2.1.1.1 Registrera ärenden .....	33
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar .....	33
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation .....	34
2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten .....	34
2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling .....	34
2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälningar .....	34
2.2 Systemförvaltning och arkitektur .....	35
2.2.2 Teknisk systemförvaltning .....	35
2.2.2.1 Hantera IT-system .....	35
2.2.3 IT-plattform och drift .....	35
2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup .....	35

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd .....	Sid 345(552) 35
2.3 HR och personal .....	35
2.3.1 Samverkan och förhandling .....	36
2.3.1.3 Hantera lönerrevision .....	36
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan .....	36
2.3.3 Bemanning .....	36
2.3.3.2 Hantera schemaläggning .....	36
2.3.3.3 Planera för semester .....	36
2.3.5 Personalhälsa .....	37
2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan .....	37
2.3.7 Personalsociala åtgärder .....	37
2.3.7.1 Hantera personalsamtal .....	37
2.4 Ekonomi .....	37
2.4.1 Redovisning .....	37
2.4.1.1 Fakturera kunder .....	37
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms .....	39
2.4.1.4 Bokföra och redovisa .....	39
2.4.2 Kapitalförvaltning .....	39
2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor .....	39
2.4.3 Bidragshantering och ersättning .....	39
2.4.3.1 Hantera statsbidrag .....	39
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m. ....	40
2.4.4 Stiftelser och fonder .....	40
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer .....	40
2.5 Inköp och upphandling .....	41
2.5.1 Inköp och upphandling .....	41
2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV) .....	41
2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet .....	44
2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster .....	44
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll .....	45
2.6.4 Intern uthyrning .....	45
2.6.4.1 Hyra ut lokal .....	45
2.8 Kris och säkerhet .....	45
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete .....	45
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) .....	45
2.8.2.3 Hantera skalskydd .....	46
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet .....	46
2.9 Information och marknadsföring .....	46

2.9.2 Informationsförsörjning .....	Sid 346(552) 46
2.9.2.1 Publicera.....	46
2.9.2.3 Hantera tryck .....	47
2.10 Förvaltningsstöd.....	47
2.10.1 Kontorsstöd .....	47
2.10.1.5 Lämna lokalservice .....	47
2.10.2 Fordon och transporter .....	47
2.10.2.2 Driva bilpool .....	47
<b>3 Kärnverksamheter .....</b>	<b>49</b>
3.7 Vård och omsorg för äldre.....	50
3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre.....	50
3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre .....	50
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah .....	51
3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah .....	51
3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria.....	51
3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria .....	51
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar .....	52
3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser.....	52
3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar .....	52
3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter .....	52
3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor .....	52
3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar .....	52
3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom .....	53
3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre .....	53
3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m. ....	53
3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre .....	54
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre .....	54
3.7.6 Hemsjukvård.....	55
3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård .....	55

## Versionshistorik

Version	Diarienummer	Beslutsdatum	Framtagen av	Kommentar
1.0	22ON308	2022-08-19	KPMG	Enligt upphandling
2.0	24ON426	2024-02-27	Välfärd Gävle, Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv	Större revidering av innehåll och formalia  Ny processororienterad redovisning och klassifikationsstruktur enligt KLASSA 2.1
3.0	26ON11	2026-02-24	Välfärd Gävle, Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv	Årlig revidering, där handlingen varit ute på internremiss

# Inledning

## Om Omvårdnadsnämnden

Omvårdnadsnämnden har det politiska ansvaret för verksamheter inom socialtjänsten med inriktning mot äldreomsorg, vilket bland annat innefattar:

- stöd och omsorg till äldre
- förebyggande verksamhet
- hemtjänst och hemsjukvård

Nämnden består för mandatperioden 2023 till 2026 av 13 ledamöter och 9 ersättare. Lista över samtliga förtroendevalda politiker finns på Gävle kommuns hemsida ([www.gavle.se](http://www.gavle.se)).

## Tillgänglighet och kontakt med myndigheten

Vid frågor gällande nämndens hantering av allmänna handlingar vänder man sig först och främst till dess registratorer. Kontakt med registrator sker antingen genom besök under expeditionstid, per telefon eller e-post.

Besöksadress: Valfärd Gävle, Magasinsplan 19, 803 10 Gävle

Postadress: Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle

Telefon: 026-17 80 00

E-post: [gavle.kommun@gavle.se](mailto:gavle.kommun@gavle.se)

## Myndighetshistorik

Den kommunala socialtjänsten i Gävle har sina rötter i 1800- och 1900-talets fattig- och sjukvård. Viktiga föregångare till dagens verksamheter var framför allt Fattigvårdsstyrelsen (1800–1956), Barnavårdsnämnden (1902–1970), Nykterhetsnämnden (1914–1970), Fosterbarnsnämnden (1818–1925), Familjebidragsnämnden (1943–1963) och Arbetslöshetskommittén (1943–1963). Men det har även funnits andra organiseringar kring de frågor som i dag behandlas inom socialtjänsten.

Sedan 1957 har Gävle kommuns organisering kring berörda områden sett väldigt olika ut. Nämnder, förvaltningar och verksamheter har i omgångar slagits ihop och separerats under åren. Ett märkbart sådant skifte i organisering kom exempelvis i och med beslut om sammanläggning den 28 september 1970. Beslutet innebar en del större likheter med rådande välfärdsorganisering.

I och med sammanslagningen 1970 bildades Sociala Centralnämnden (1971–1979). Under en period var Socialbyrån (1971–1974) den gemensamma förvaltningen för nämnden, följt av Socialkontoret (1975–1982) några år senare.

Under 1980-talet skedde en viss decentralisering på förvaltningsområdet. När Socialnämnden (1980–1992) bildades blev visserligen Socialkontoret kvar som förvaltning, men under perioder uppstod även olika distriktsnämnder, rotlar och servicecentraler.

I början av 1990-talet genomfördes ytterligare en betydande förändring inom de olika välfärdsområdena, inte minst i och med att arbetsmarknads- och utbildningsinsatsernas organisation tydliggjordes. År 1993 bildades sedermera Socialnämnden, Omvårdnadsnämnden, samt Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Samtliga hade då egna skilda förvaltningar. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var den enda att under en kort period splittras i två, i form av Näringslivs och arbetsmarknadsnämnden (2014–2018) samt Utbildningsnämnden (2014–2018). År 2019 skulle däremot nuvarande myndighetsorganisation komma på plats.

I januari 2019 var med andra ord den senaste stora omorganiseringen på plats inom Gävle kommun. Förutom att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden fick sin nuvarande form bildades även en gemensam förvaltningssektor för samtliga tre socialtjänstinriktade nämnder. För socialtjänsten kom sektorn att heta Valfärd Gävle. Sektorn syftar till att bättre kunna samordna kring socialtjänstinsatser för kommunens medborgare genom att samla stora delar av de gemensamma välfärdsuppgifterna.

## Organisation

### Politisk styrning inom Gävle kommun

Gävle kommun är en politiskt styrd organisation vars högsta beslutande organ är kommunfullmäktige. I kommunfullmäktige sitter 65 fullmäktigeledamöter som representerar olika politiska partier. Ledamöterna väljs in i samband med kommunvalet som sker vart fjärde år. Det är Kommunfullmäktige som fattar de slutgiltiga besluten kring kommunens verksamhet.

Under fullmäktige har kommunen flera olika nämnder som har det politiska ansvaret för olika delar av kommunens verksamheter. En nämnd består av förtroendevalda politiker från olika partier. Nämnden fattar beslut som rör den verksamheten de ansvarar för, sedan är det upp till sektorerna att genomföra beslutet. Nämnderna och sektorerna ska även se till att genomföra de beslut som fattas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen är den nämnd som har det övergripande ansvaret att alla beslut som fattas i kommunfullmäktige och andra nämnder verkställs och utvärderas. I kommunen finns även kommunalråd, det är politiker som har förtroendeuppdrag på heltid eller nästan heltid. Kommunalråden är ledamöter i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen men sitter även i olika nämnder och styrelsen.

Högsta beslutande tjänsteman i Gävle kommun är kommundirektören, som rapporterar till kommunstyrelsens ordförande.

### Sektorer

Gävle kommun består av en förvaltning som är indelad i fyra sektorer. Sektorerna har olika uppdrag och ansvarar för att praktiskt genomföra de insatser och tjänster som nämnderna beslutar om. Kommunens tre socialtjänstinriktade nämnder har en gemensam sektor, Valfärd Gävle.

## Välfärd Gävle

Välfärd Gävle ansvarar bland annat för genomförandet av stöd och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning, socialt och ekonomiskt stöd och för vuxenutbildning.

Välfärd Gävles drygt 3000 medarbetare arbetar för och möter dagligen människor i alla åldrar, i olika faser av livet och med olika behov och förutsättningar. Det kan handla om att ge omsorg och stöd i vardagen eller i en utsatt situation, men också om att bidra till att unga vuxna kommer ut i arbete via utbildning.

Nämnder som har det politiska ansvaret för verksamheter inom Välfärd Gävle

- Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
- Omvårdnadsnämnden
- Socialnämnden

## HR- och arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är anställande myndighet och har det samlade arbetsgivaransvaret för kommunens anställda. Handlingar och information som rör HR- och arbetsgivarfrågor ska därför hanteras enligt **kommunstyrelsens informationshanteringsplan**.

Nämnderna ansvarar inte för egen informationshantering av HR- och arbetsgivarärenden, utan ska hänvisa till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrning av registrering, gallring och bevarande av sådan information.

## Allmänna handlingar inom myndigheten

I Sverige är myndigheter skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos dem. I registren över allmänna handlingar ska det framgå när, var och hur allmänna handlingar inkommit och upprättats. Beroende på handlingens art och de ärenden de ingår i kan registreringen ske antingen i ett diarium, en journal, en så kallad postlista, eller annat lämpligt system.

I nämndens diarium registreras exempelvis handlingar i ärenden som kan komma kräva politisk beredning och bedömning eller som leder till något slags politiskt beslut. Det kan också röra sig om ärenden som behandlas på tjänstemannanivå. I diariet återfinns alltså sällan sådant som rör frågor kring direkta insatser, det vill säga sådant som i stället registreras i journal inom kärnverksamheterna.

En viktig del av lagstiftningen gällande allmänna handlingar är den del som vanligtvis kallas offentlighetsprincipen. Rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar är en viktig del av demokratin. Bland annat ger lagen medborgare möjligheten att ta del av allmänna handlingar på platsen där de förvaras, eller i form av kopia. Vid utlämnande av kopia har myndigheten rätt att ta ut en avgift enligt beslutad taxa.

Vissa handlingar omfattas dock av olika former av sekretess, vilket betyder att viss information i allmänna handlingar inte får lämnas ut. Vad som utgör skäl till sekretess bestäms i lagen om offentlighet och sekretess som det går att läsa mer om på riksdagens hemsida. Längre ner listas även vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter som förekommer inom nämndens verksamheter.

## Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium

Ärendetyp	Ärendebeskrivning	Handlingstyper
Ansökning	Ansökan om statsbidrag	Skrivelse med utlysning, beslut, begäran om återrapportering, återrapportering
Avvikelse	Avvikelse från Region Gävleborg	Inkommen/utgående avvikelse, avvikelserapport, svar på avvikelse
Avtal/upphandling	Ramavtal för hem eller boende för vård av vuxna	Ramavtal, tillstånd, prisjustering, avtalsuppföljning
Klagomål	Klagomål på verksamhet	Klagomål, tjänsteskrivelse/svar på klagomål
Rapportering	Lex Sarah	Rapport, utredningsunderlag, utredning
Remiss	Remiss från Socialstyrelsen med förslag om ny föreskrift	Remiss med förslag om ändring av föreskrifter, missiv, författningsförslag, konsekvensutredning

## Begäran om allmän handling

Allmänheten har rätt att mot en avgift få kopior av handlingar som begärs ut. Allmänheten har även rätt att utan kostnad ta del av handlingar på plats, i särskilda fall under personalens uppsyn. En myndighet är dock inte skyldig att tillhandahålla en handling på plats om det innebär betydande hinder.

I övrigt är myndigheten inte skyldig att lämna ut handlingar digitalt men eftersträvar så långt det går och är lämpligt att underlätta för allmänheten genom elektroniskt utlämnande.

Begäran om allmänna handlingar ställs bäst till nämndens registrator enligt kontaktuppgifter ovan.

## Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten

Inom sektorn återfinns en stor mängd allmänna handlingar av olika slag, såväl fysiska som digitala. För att skapa sig en överblick, eller eftersöka specifika handlingar, kan man använda sig av lite olika metoder. Förutom föreliggande informationshanteringsplan är myndighetens samlade arkivredovisning den främsta sökingången. Arkivredovisningen består av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur.

Olika register och förteckningar kan underlätta eftersökningen. Allmänheten har exempelvis rätt att ta del av lista med övergripande information om nämndens registrerade ärenden och handlingar. Det kan röra sig om ärendelista för nämndens diarium, eller e-postlogg för inkommande och utgående skrivelser. De uppgifter som ska framgå av registren är enligt OSL 5 kap. 2 §:

- Beskrivning av vad ett ärende handlar om
- Datum då handling inkommit eller upprättats
- Diarienummer eller annan beteckning

- I förekommande fall uppgifter om avsändare och mottagare
- Kortare beskrivning om vad handlingen rör

Om det krävs med hänsyn till sekretess så kan vissa av ovanstående uppgifter komma att uteslutas eller särskiljas för att kunna offentliggöra registret.

## Bevarande och gallring

Allmänna handlingar ska bevaras med hänsyn till myndigheternas arkivbildning och dess syften.

**Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.**

**Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser**

- 1. rätten att ta del av allmänna handlingar,**
- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och**
- 3. forskningens behov.**

Arkivlag (1990:792) 2

Bevarande är med andra ord mer eller mindre huvudregel. Myndigheter får dock fatta beslut om gallring i de fall gallringen anses välmotiverad. Hänsyn ska dock alltid tas till de punkter som nämnts ovan, samt andra bestämmelser för bevarande och gallring som kan förekomma gällande särskilda verksamhetsområden. Besluten måste alltså vara noga genomtänkta.

Gallring innebär att hela eller delar av informationen i allmänna handlingar permanent och oåterkalleligt destrueras eller förändras. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd och ska därefter följas.

Aktuella gallringsbestämmelser redovisas i informationshanteringsplanen.

Inom socialtjänsten gäller att vissa handlingar alltid ska bevaras. För Gävle kommun gäller att personakter avseende personer födda den 5, 15 och 25 varje månad alltid ska bevaras (RA-FS 1992:3; 2002:3).

## Begränsningar av handlingsoffentligheten

Som nämnts ovan har myndigheter rätt att under olika förutsättningar begränsa handlingsoffentligheten i särskilda fall.

I offentlighets- och sekretesslagen finns ytterligare begränsningar i form av sekretess som är till för att skydda det allmännas intressen, samt till skydd för uppgift om enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden. Nedan listas vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter inom nämndens olika verksamheter.

## Vanligt förekommande sekretess

Lag	Hänvisning/referens	Innehåll	Kommentar
Offentlighets- och sekretesslag (OSL)	17 kap.	Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn	
	17 kap. 1 §	Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning	
	17 kap. 2 §	Pågående granskning	
	18 kap.	Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott	Aktuellt exempelvis vid olika risk- och konsekvensbedömningar för tjänster i den digitala miljön
	18 kap. 13 §	Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.	
	19 kap.	Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse	Aktuellt för pågående upphandlingsperiod
	19 kap. 1 §	Affärs- och driftförhållanden	
	19 kap. 3 §	Upphandling m.m.	
	26 kap.	Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.	Aktuellt för känsliga uppgifter om personer i relation till utredning och insatser inom socialtjänst, inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	26 kap. 1 §	Socialtjänst och därmed jämställd verksamhet	Inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	39 kap. 1-3 §§	Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet	Gäller den enskildes personliga förhållanden, exempelvis hälso- och sjukvårdsuppgifter, bostadsadress och andra privata kontaktuppgifter

## Verksamhets- och ärendehanteringssystem

System	Leverantör	Anmärkning/funktionsbeskrivning
Adato	Miljödata AB	Rehabstöd
ApoEx	ApoEx AB	Webbaserad apotekstjänst för vårdgivare
Arnold		Användarkonto för person med skyddad identitet

Artvise kundtjänst	Artvise AB	Kundtjänst- och ärendehanteringssystem
Bildtelefoni.net	Post- och telestyrelsen/Evantia Group AB	Tjänst för teckenspråkstolkning
BPSD-registret		Nationellt kvalitetsregister för kvalitetssäkring och utveckling av vård för personer med kognitiv sjukdom/demenssjukdom
Canea One	CANEA Partner Group AB	Ledningssystem för styrdokument
CMG Web	Mitel Networks AB	Portal för telefonihantering
DokIT		Dokumentationssystem för IT-miljön
Efecte	Efecte	Ärendehanteringssystem för IT-support
Evondos	Evondos AB	Distansvårdssystem för Evondos läkemedelsrobotar
ImBox	ImBox Sweden AB	Anonym chattfunktion
Kolada	Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA)	Webbaserat system för sammanställning av kommunal statistik
Kommers	Antirio System AB (tid. Primona)	Avtals- och inköpsdatabas
Kompetensen	Gävle kommun	Databas för utbildning, medarbetar- och lönesamtal
Lifecare SPU/SIP	TietoEvry	Internetbaserat system för informationsöverföring mellan slutenvård, primärvård, kommun och psykiatrisk öppenvård
Microsoft Forms	Microsoft	Enkätverktyg
Microsoft OneDrive	Microsoft	Molnlagringstjänst
Microsoft Power BI	Microsoft	Visualiseringsverktyg för statistik och analys som är sammankopplat med andra verksamhetssystem
Microsoft SharePoint	Microsoft	Webbaserat dokumenthanteringssystem
Microsoft Teams	Microsoft	Kommunikationsplattform
MicroWeb	MicroData Skandinavien AB	Digitalt personalarkiv
Mitt vaccin	Region Gävleborg/Cambio Healthcare Systems AB	Webbaserad bokningstjänst för vaccination
Nationell patientöversikt (NPÖ)	Inera AB	System för att skapa en samlad bild av den information som finns i patientjournaler hos andra vårdgivare
Novi	Miljödata AB	Personalanteckningsverktyg
Outlook	Microsoft	E-posthantering och mötesbokning. Primär tjänst för inkommen och utgående elektronisk post
Palliativregistret	Svenska palliativregistret	Internetbaserat kvalitetsregister för registrering av avlidna inom hälso- och sjukvård
Pascal	Inera AB	Internetbaserat nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel i påse och helförpackning
Personec P	Visma Software AB	Lönesystem för offentlig sektor

Platina	Formpipe Software AB	Dokument- och ärendehanteringssystem som används som system för nämndernas diarium
Proceedo	Visma Proceedo AB	Inköps- och fakturahanteringssystem
SEFOS	Meaplus AB	Plattform för säker kommunikation (webbtjänst)
Stella	Miljödata AB	Arbetsskade- och tillbudssystem
Stratsys	Stratsys AB	Plattform för systematiskt kvalitetsarbete, planering och uppföljning inom kommunens lednings- och styrningsprocesser
Teletal	Post- och telestyrelsen/Riksfärdtjänsten Sverige AB	Tolkförmedling per telefon
Time Care Planering	Time Care AB (Allocate Software)	Planering och schemaläggning
Time Care Pool	Time Care AB (Allocate Software)	Verktyg för bemanning av vikariat och visstidsanställningar
Tolkcentralen	Region Gävleborg	Bokningstjänst för tolkservice för döv, dövblind, vuxendöv, hörselskadad eller hörande
Treserva individ- och familjeomsorg (IFO)/vård och omsorg (VO)	CGI Sverige AB	System som används för journalföring inom individ- och familjeomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, äldreomsorg, samt stöd och service för personer med funktionsnedsättning
UBW (Agresso)	Unit4 ERP	Affärs- och ekonomisystem
Visma Recruit	Visma Enterprise AB	Webbaserat rekryteringssystem för offentlig sektor
WebbAbest	Apoteket AB	Beställningsportal för e-rekvisition och handelsvaror
WebSesam	Region Gävleborg	Webbaserad beställningsportal för hjälpmedel och tjänster
WinLas	WinLas AB	Webbaserat administrationssystem för personal inom lagen om anställningsskydd (LAS)
Zenit Bilpool	Mawik AB	Fordonsbokningssystem

# Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden

## Bestämmelser och syfte

I offentlighets- och sekretesslagens (OSL) bestäms att myndigheter ska upprätta en beskrivning som bland annat ger information om organisationen och hur den hanterar allmänna handlingar (OSL 4 kap. 2 §). Ett sätt att upprätta en sådan beskrivning på är i form av en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan).

En väl utarbetad beskrivning blir ett ojämförligt hjälpmedel vad gäller att skapa sig en överblick av den omfattande informationshanteringen, såväl för allmänheten som myndigheten själv. Genom att vidare redovisa hanteringen i form av verksamhetsprocesser underlättas överskådlighet och sökbarhet över tid. Detta då processerna (sammanhangen) ofta är desamma oavsett organisatoriska förändringar.

Informationshanteringsplanen fungerar som ytterligare ett styrande dokument och hjälpmedel för arkivbildningen. I planen finns redovisat vad som gäller samtliga handlingar som förekommer inom organisationen, även de som inte utgör avslutade ärenden eller på annat sätt överlämnats för arkivering. I planen finns även bestämmelser för bevarande och gallring, bestämmelser som även gäller retroaktivt.

För att uppnå syftet krävs att beskrivningen är komplett, korrekt och uppdaterad. Om kraven uppfylls så kan informationshanteringsplanen således möjliggöra:

1. god insyn och förenklad tillgänglighet för allmänheten, och
2. effektivare styrning av myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Ytterst är det nämnden som ansvarar för beskrivningens upprättande, underhåll och korrekthet. Övrig behörighet framgår av aktuell besluts- och delegationsförteckning.

## Processbeskrivning

Ambitionen har sedan första versionen varit att beskrivningen ska utgå ifrån processer snarare än organisation. Föreliggande version utgör ytterligare ett steg i den riktningen. Genom att beskriva hanteringen på detta sätt möjliggörs överskådlighet och tydlighet oavsett organisatoriska förändringar.

En process kan definieras som en upprepad följd av aktiviteter. Varje handling är i sig att betrakta som en form av aktivitet. Det är genom att betrakta och beskriva dessa aktiviteter/handlingar som processer kan fångas in och åskådliggöras. Det handlar alltså om att i beskrivningen återge allmänna handlingarnas innehåll, deras särskilda flöde och avgränsade sammanhang.

Det bör dock nämnas att rådande förvaltningsstruktur och organisering inte alltid är tydligt bunden till en specifik nämnd, varför processerna när det kommer till de stödjande verksamheternas hantering kan ske mer eller mindre flytande över myndighetsgränser. I vissa fall har en del processer redovisats och tagits upp i annan förvaltnings informationshanteringsplan, exempelvis vissa HR-processer som Styrning och stöd i huvudsak ansvarar för.

I samband med komplettering och revidering kan avgränsning, namngivning samt placering<sup>Sid 357(552)</sup> av processer vidare komma att förändras. Större förändringar redovisas i särskild bilaga med specificerad versionshistorik.

## Klassificeringsstruktur

Informationshanteringsplanens processbeskrivning utgår från en klassificeringsstruktur. Strukturen är uppbyggd enligt punktnotation för att tydligare samla och redovisa processer i sina specifika sammanhang.

Övergripande består strukturen av tre nivåer enligt de huvudsakliga verksamhetstyper som är vanligast inom kommunal verksamhet:

1. Ledning, styrning och organisering
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamheter i form av utredande, beslutande och utförande av insatser

Denna övergripande indelning består sedan av ytterligare nivåer av verksamhetsområden, processgrupper och huvudprocesser/handlingslag. Indelningen utgår mer eller mindre utifrån det kommunala ansvar och de syften som bestäms i lag och mer eller mindre etablerade organisatoriska aktiviteter. Klassifikationsstrukturen redovisas separat.

Klassifikationsstrukturen är i föreliggande fall en första ansats mot en mer processinriktad struktur och beskrivning av nämndens sammantagna informationshantering. Strukturen har sin utgångspunkt i KLASSA-modellen (version 2.1) men är mer eller mindre anpassad efter nämndens särskilda förutsättningar, behov och verklighet.

KLASSA-modellen är framtagen av Sveriges kommuner och regioner (SKR) som sätt att genom en viss form av kartläggning och beskrivning av kommunal informationshantering ta fram en mer eller mindre heltäckande verksamhetsbaserad arkivredovisning (VBA). Strukturen är ständigt föremål för justering och revidering vad gäller precisering samt förskjutning av olika processer.

## Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll

Fält	Beskrivning
Verksamhetstyp (nivå 1)	Enligt föreliggande klassificeringsstruktur och modell delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper: 1. ledning, styrning och organisering 2. verksamhetsstöd 3. kärnverksamheter.
Verksamhetsområde (nivå 1.1)	Ytterligare specificering av olika områden som tjänar olika verksamhetssyften. Verksamhetsområdena utgörs vidare av särskilda processer och aktiviteter som svarar mot samma syfte.
Processgrupp (nivå 1.1.1/1.1.0.1)	En övergripande indelning som bestäms och definieras av specifika huvudprocesser som utgör delar av samma helhet. Processgrupper är mer eller mindre desamma inom all lagstyrd kommunal verksamhet.

Huvudprocess/ handlingsslag (nivå 1.1.1.1)	<p style="text-align: right;">Sid 358(552)</p> <p>Huvudprocessen är ett tydligt avgränsat flöde av aktiviteter som kan beröra flera olika yrkeskategorier angående ett särskilt ämne. Varje huvudprocess utgörs av den sammanlagda förekomsten av särskilda handlingstyper, varför huvudprocess också kan benämnas handlingsslag.</p>
Notering	I vissa fall finns i detta fält ytterligare notering med förtydligande och beskrivning av aktuell process.
Handlingstyp	<p>Här namnges och specificeras en särskild typ av handlingar som återkommer mer eller mindre ofta inom en viss avgränsad huvudprocess, även kallat handlingsslag. Handlingstyper kan återfinnas inom flera olika processer och ska alltid ses utifrån sitt sammanhang.</p> <p>Exempel på handlingstyper: missiv, yttrande, svar, protokoll, anmälan, etcetera. Handlingstypen ska så långt det går listas kronologiskt avseende den följd de förekommer inom varje givet sammanhang.</p>
Registrering	<p>Här anges bestämmelser för om handlingen ska registreras eller inte. Det kan då röra sig om såväl diarieföring som annan form av registrering, exempelvis journalföring eller postregistrering. Specificering av registreringsform sker i samma fält eller i anmärkningskolumnen.</p> <p>Registreringsform ska alltid utgå från offentlighets- och sekretesslag (OSL) 5 kap. 1–2 §§. Vidare ska samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten enligt de krav som uppställs i lag och kommunens egna riktlinjer.</p> <p>Om anvisningen lyder "ja" ska handlingstypen registreras och hållas ordnad i lämpligt ärende- och dokumenthanteringssystem som specificeras under kolumnen för "förvaring".</p> <p>I de fall "diarieför" anges är det ärenderegistrering i nämndens specifika diarium som åsyftas.</p> <p>Ibland förekommer både "ja" och "diarieför". I dessa fall sker en dubbel registrering, exempelvis i ett visst verksamhetssystem och i nämndens diarium.</p> <p>Om "nej" betyder det sannolikt att handlingen antingen inte är allmän enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen, eller att den av någon annan anledning inte är av betydelse för verksamheten annat än i exempelvis beredande syfte.</p>
Förvaring/sortering	Anger plats, metod, medium eller system för den specifika handlingens förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras eller vilket verksamhetssystem det rör sig om, kan förekomma i anmärkningskolumnen.
Bevara/gallra	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska förvaras i enlighet med de krav och syften som lagen uppställer. Gallring får endast ske om nämnden fattat särskilda gallringsbeslut för handlingstypen.

	<p>Uppgifter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras enligt socialtjänstlag även om handlingstypen i övriga fall gallras. Om bevarande av ovan nämnda datum är aktuellt anges detta med "bevara (5, 15, 25)".</p> <p>När gallringsfrist på ett specifikt antal år anges åsyftas kalenderår, om inte annat nämns. Om handlingar tillhör ett ärende räknas gallringsfristen från det år ärendet avslutades eller datum för sista anteckningen.</p> <p>Vissa handlingar ska gallras "vid inaktualitet" och i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i anmärkningsfältet. Vid inaktualitet innebär inte en godtycklig gallring utan ska alltid ske utifrån verksamhetens behov nu och framöver.</p> <p>I de fallen "–" anges betyder det att handlingstyper i dagsläget inte kan kopplas till något särskilt upprättat gallringsbeslut. I dessa fall är information om handlingens hantering föremål för framtida komplettering i och med att beslut fattas i nämnd. Observera att om det saknas beslut får handlingen inte gallras. Det kan även röra sig om en handlingstyp som inte är allmän och därmed kan rensas.</p> <p>I det senare fallet görs skillnad mellan gallring och rensning. Gallringsfrist gäller endast för originalhandlingar eller så kallade huvudexemplar. Eventuella övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver inte bevaras. Förutsättningen för rensning av kopior är att originalhandlingarna registrerats, hålls ordnade, sökbara och kopplade till sitt sammanhang på adekvat vis.</p>
Sekretess	<p>I vissa fall sker begränsningar av handlingsoffentligheten för att skydda den enskildes integritet.</p> <p>Då det är uppgifterna i sig snarare än handlingarna som bedöms enligt sekretesslagstiftningen, kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst påverkas. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas till relevant lagrum.</p> <p>Ett "nej" i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter generellt sett inte ska förekomma, och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska trots detta alltid granskas innan de lämnas ut, för att säkerställa att inte känsliga uppgifter kan komma att röjas.</p>
Anmärkningar	<p>I fältet återfinns i vissa fall övrig information om handlingarnas karaktär och hur de ska hanteras.</p>

# 1 Ledning, styrning och organisering

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de övergripande ledande, styrande och organiserande verksamhetsprocesserna, så som nämnd och sektorledning.

De ledande verksamheterna definieras av det arbete som utförs i relation till det politiska beslutsfattandet som utgår från nämnden, samt det som påverkar verksamheterna genom verksamhetsledningens övergripande beslut, projekt eller utvecklingsarbete.

De styrande processerna avser de flöden som i sin tur reglerar de ledande processerna, så som riksdags- och kommunledningsbeslut, revision, samt delegationsordningsbeslut.

Organisering gäller i föreliggande fall tjänstgöring, medarbetardialog och lönesättning. För ledande, styrande och organiserande processer kopplat till specifika funktioner inom verksamhetsstöd eller kärnverksamhet redovisas de processerna där.

Övriga lednings-, styrnings- och organiseringsprocesser kopplat till verksamhetsstöd och kärnverksamheter återfinns och redovisas under dessa specifika verksamhetsområden.

## 1.1 Ledning

Processer för fullmäktige (1.1.1) och kommunstyrelse (1.1.2) redovisas av Gävle kommuns styrande förvaltning.

### 1.1.3 Nämnd

1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd					
Notering: övergripande nämndprocess som innefattar initiering och beredning av ärende, remiss samt överläggning samt beslut i nämnden, inklusive delegerade beslut.					
Nämndprocessen dokumenteras vanligtvis med föredragningslista med bilagor, kallelse/ kungörelse, samt protokoll.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse med föredragningslista	Ja	Platina/Meetings Plus	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras i Platina och rensas från mötesbokningssystem vid inaktualitet
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Presentationsmaterial	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser presentationsmaterial i form av exempelvis Powerpointpresentation, vars innehåll senare sammanställs i annan handling
Protokoll	Diarieför	Platina/pärm hos nämndsamordnare	Bevara	Nej	Originalhandling förvaras i pärm hos nämndsamordnare inför inbindning
Protokollsutdrag	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

Beslutsunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut enligt delegation	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut som inte gäller individärenden Redovisas till nämnd

### 1.1.3.3 Hantera förtroendevalda

Notering: avser registrering, arvodeshantering, avgångsersättning m.m. som hanteras i särskild ordning (ej i lönesystem).

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Arvodesblankett	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	10 år	Nej	
Kvitto och underlag	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	Bevara/10 år	Nej	Originalkvitton överlämnas av nämnsamordnare till styrande förvaltning
Sekretessavtal	Nej	Pärm hos nämnsamordnare/kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	
Brukaravtal för läsplattor	Nej	Pärm hos nämnsamordnare	Vid inaktualitet	Nej	

## 1.1.4 Sektorledning och stab

### 1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab

Notering: avser överläggning och beslut inom förvaltningsledning, stab samt sektorchefens beslut som berör hela eller delar av förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Mötesanteckning	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet under beteckningen "minnesanteckningar"
Protokoll	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet
Beslut	Ja	Canea One	Bevara	Nej	Avser sektorchefens beslut

### 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Notering: avser planering och uppföljning av processer för stödjande verksamheter samt kärnverksamheter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Nulägesbeskrivning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Riskanalys			-		
Behovsbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Handlingsplan			-		
Kommunikations- och aktivitetsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Lokalförsörjningsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Uppföljning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Notering: inkluderar interna nomineringar och priser

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Frågeformulär/ nominering	Ja	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser nomineringar till Framsteget-pris
Beslut			-	Nej	Beslut fattas av en politisk jury bestående av utvalda representanter från respektive nämnd
Diplom			-	Nej	

## 1.1.6 Projekt och samverkan

### 1.1.6.2 Kommunera och samverka

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Protokoll	Ja	Intranät	Vid inaktualitet	Nej	Publiceras på intranätet

### 1.1.6.3 Träffa överenskommelser

Notering: gäller i dagsläget exempelvis överenskommelser för Plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM), RIA Hela Människan, med flera.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Överenskommelse	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsberättelse	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Samrådsförfrågan	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Samrådsprotokoll	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan/beställning	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Avtal/direktiv	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Projektplan	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Protokoll	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Uppföljning/utvärdering	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Rapport	Ja/diarietför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	

Ekonomisk slutredovisning	Ja/diarieför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	
Faktura	Nej		10 år	Nej	

### 1.1.6.7 Besvara externa remisser

Notering: avser exempelvis remisser från Socialstyrelsen, Justitieombudsmannen (JO), Region Gävleborg, mfl.

Vissa remisser går upp i nämnd och samordnas av nämnsamordnare. Andra remisser är ställda till tjänstemän för direktbesvarande och går därför inte upp till nämnd.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Remissmissiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Endast remisser som anses aktuella för verksamheten registreras i diarium
Remissmissiv, ej aktuell	Ja	Outlook/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser remiss som ej anses relevant för nämnd och verksamhet att besvara
Betänkande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Sändlista	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

## 1.2 Styrning

Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument redovisas här. Tillämpning av styrdokumentet redovisas i processer för detta (implementering, kontroll och uppföljning).

### 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

#### 1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse med anmälan från kommunstyrelsen	Ja	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser kopior gällande anmälningsärenden till nämnd från Kommunstyrelsen  Original hanteras av kommunens styrande förvaltning
Reglemente	Ja/diarieför	Canea One/ Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för nämnden och dess verksamheter.

#### 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Notering: avser policys, mål, instruktioner, manualer, etc för nämnden.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis förslag till beslut om vision för nämnden
Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Styrdokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis reglemente för nämnd som beslutas av kommunfullmäktige
Besluts- och delegationsförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Presenteras och beslutas i nämnd
Policydokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Notering: exempelvis årlig internbudget

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Internkontrollplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Internkontrollplan upprättas och beslutas enligt reglemente för varje år med periodvisa uppföljningar och revideringar innan slutrapport
Riskmatris	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Riskanalys- och bedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Åtgärdsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Internkontrollrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser slutrapport

### 1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Granskningsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Nämndbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

### 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn

Notering: avser tillsyn från exempelvis Inspektionen för vård och omsorg (IVO), förvaltningsdomstol, Justitieombudsmannen, Lotteriinspektionen, m.fl.

Process för att hantera tillsyn på kärnverksamhetsnivå redovisas under 3.7

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Remiss/tillsynsmeddelande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Exempelvis från Lotteriinspektionen angående värdeautomatspel.
Begäran om yttrande	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser inkommen begäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO),

					Sid 365(552) eller Justitieombudsmannen (JO)
Frågeunderlag	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Ja/diarietför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	
Tillsynsrapport	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	
Delårsrapport	Diarietför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Delårsrapport med sammanställning upprättas kvartalsvis

## 1.3 Organisering

Merparten av processerna för detta verksamhetsområde, består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet inbegriper oftast olika former av återkommande aktiviteter som utförs av förvaltningens verksamhetsstöd, och klassificeras därför under verksamhetsstöd.

## 1.4 Demokrati och insyn

### 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar					
Notering: avser begäran om allmän handling och överklagandeprocess, samt upprättande av gallringsbeslut					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Gallringsutredning	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	Gallringsutredning med redovisad motivering saknas
Gallringsbeslut	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	Beslut redovisas i nämndens informationshanteringsplan
Begäran	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser skriftlig begäran som inkommer antingen via kundtjänst eller e-posthanteringssystem
Korrespondens	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser möjlig korrespondens med den begärande exempelvis angående precisering
Maskad handling	Nej	Fysiskt hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Kopia av originalhandling, förvaras  Maskad handling förvaras under tid för överklagandefrist/-period och gallras därefter
Överklagan	Diarietför	Platina	Bevara	Nej	Gäller överklagan om begränsning av handlingsoffentlighet enligt sekretesshänvisning, i och med att utlämnande har nekats helt eller delvis  Överklagan inleder ärende för diarietföring då

					processen eskalerats till högre nivå
Avslagsbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Lämnas till överklagande part som underlag för dennes initierade eskalering till förvaltningsdomstol
Yttrande från domstol/ tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

#### 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inklusive instruktion och bilaga med underbiträden
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma/OSL 18 kap. 13 §	
Underlag för granskning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Frågeunderlag
Granskningsresultat	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Årsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

#### 1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Registerförteckning	Ja	Stratsys	Bevara	Nej	Redovisning av samtliga system och register som innehåller personuppgifter  Registrering sker i verksamhetssystemet Stratsys sedan 2024 och innan dess upprättades förteckningen i DraftIT

#### 1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter

Notering: avser begäran enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Begäran	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara/1 år	Kan förekomma	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen, artikel 12.5 och 15–21  Gallringsfrist avser den handling som inkommer till och bevaras i e-tjänst
Personuppgiftsutdrag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

## 1.4.2 Offentlig dialog

### 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Notering: gäller synpunkter i framför allt digitala kanaler och skiljer sig från riktade verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål som hanteras under stödjande verksamheter och kärnverksamheter.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Insändare	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Insändare som innehåller sekretess bevaras  Insändare som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år
Svar	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Svar som innehåller sekretess bevaras  Svar som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år

### 1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Annonss	Nej		Bevara	Nej	Avser såväl elektroniska som fysiska medier
Pressmeddelande	Nej		Bevara	Nej	

## 2 Verksamhetsstöd

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de stödjande verksamheterna.

Till de stödjande verksamheterna inräknas en rad olika områden, såväl chef- som verksamhetsstöd. Vanligtvis utförs arbetet kopplat till dessa processer av gemensamma funktioner inom förvaltningsorganisationen. Även om nämnden är ytterst ansvarig, så har förvaltningen en rad ledande och styrande processer kopplade till sig. Det finns så att säga ledande, styrande och organiserande nivåer även här med anledning av den organisatoriska strukturen, samt nivåer som avser själva genomförandet.

### 2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv

#### 2.1.0.1 Leda informationsförvaltning

Avser processer som framför allt utförs av gemensam förvaltning och ligger inbäddade och berör flera verksamhetsprocesser. Förvaltningens stödjande verksamheter utför oftast arbetet inom dessa områden på uppdrag av nämnd som ansvarar för att redovisa hanteringen av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen.

#### 2.1.0.2 Styra informationsförvaltning

2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument					
Notering: avser exempelvis informationsspridning gällande nya och reviderade styrdokument som upprättas i ledningssystemet					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Informationsutskick	Nej	Outlook/Microsoft Teams	Vid inaktualitet	Nej	Avser informationsutskick angående nya och reviderade styrdokument
Sammanställning/ innehållsförteckning	Diariet för	Platina	Bevara	Nej	Avser årlig sammanställning av befintliga styrdokument i ledningssystemet

2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan					
Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ändringsförslag	Nej	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Avser förslag som inkommer till registrator från olika verksamhetsområden

					Gallras efter upprättad sammanställning
Internremiss	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsmaterial, gallras efter upprättad sammanställning
Följebrev	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser skrivelse vars innehåll senare sammanställs och presenteras till nämnd
Svar	Nej	Outlook/Platina	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter upprättad sammanställning
Informationshanteringsplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Avser färdigställd och beslutad plan  Mindre revidering av planen sker löpande efter att grundläggande version fastslagits av nämnd

### 2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter samt i dialog med arkivmyndigheten.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Arkivförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Inventeringsdokument	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser inventering av arkivbestånd som senare sammanställs i arkivredovisningen
Klassificeringsstruktur	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering

## 2.1.1 Registratur

2.1.1.1 Registrera ärenden					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Förteckning/ärendelista för diarieförda ärenden	Ja	Platina	Bevara	Nej	Avser ärendelista för diarieförda ärenden, en sammanställning som vid utlämnande kan ta olika form beroende på vilken information som efterfrågas, exempelvis ärendetyp, år, handläggande verksamhet, m.m.
Förteckning/ärendelista för individärenden	Ja	Treserva	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Postlista/register över elektronisk post (logg)	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma, se kommentar	<p>Avser postlista och register gällande den elektroniska hanteringen i form av logg i aktuellt e-posthanteringssystem</p> <p>Denna handlingstyp är i sig inte begränsad i form av sekretess, men det kan finnas sekretessreglerade uppgifter beroende på information exempelvis i ämnesrad, avsändare och mottagare, osv.</p> <p>Sedvanlig sekretessbedömning ska således alltid genomföras vid begäran</p> <p>Notera att postlistan/registret kan redogöra för e-postmeddelanden vars innehåll inte alltid är att betrakta som allmän handling, vilket innebär att ett specifikt meddelande eller handling kopplat till meddelandet inte är föremål för begäran och utlämning, exempelvis då det av samma anledning kan ha rensats eller gallrats enligt särskilt gallringsbeslut</p>
Checklista/lathund	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser enhetsspecifik checklista och lathund gällande viss registrering

					Sid 371(552) och ärendehantering som inte tas upp eller styrs i annan verksamhetsrutin
--	--	--	--	--	---

## 2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten					
Notering: avser överlämning av allmänna handlingar som ska bevaras					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Leveransbokning	Nej	E-post	Vid inaktualitet	Nej	Bokning av tid och förfarande för överlämning till arkivmyndigheten sker under förutsättning att instruktion och checklista för överlämning efterlevts

## 2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling

2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan					
Notering: avser incidentrapportering och anmälan till tillsynsmyndighet. För upprättande och underhåll av registerförteckning samt begäran om utdrag, rättning eller radering av personuppgifter se 1.4.1.3 och 1.4.1.4					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser interna rapporteringar som inkommer via e-tjänst
Utredningsdokumentation	Nej	E-tjänst/ Outlook	-	Kan förekomma	Avser utredande dokumentation som slutligen sammanställs genom beslut eller anmälan till tillsynsmyndighet
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Kompletterande anmälan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	I vissa fall behöver komplettering av anmälan till tillsynsmyndighet ske vid senare tillfälle
Bekräftelse från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Skrivelse till registrerad	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Sammanställning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser månatlig sammanställning av personuppgiftsincidenter som presenteras för nämnd

## 2.2 Systemförvaltning och arkitektur

### 2.2.2 Teknisk systemförvaltning

2.2.2.1 Hantera IT-system					
Notering: avser implementering, förvaltning och avveckling av system. För upphandling och avtal se delprocess 2.5.1.3 inom verksamhetsområde inköp och upphandling.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Systemförvaltningsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Riskanalysrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser årlig riskanalys
Underlag för riskanalys	Ja	Stratsys		Kan förekomma	Avser dokumentation som förekommer i aktiviteter kopplat till upprättande av årlig riskanalys
Beslut om åtgärd	Ja	Stratsys		Kan förekomma	

### 2.2.3 IT-plattform och drift

2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning av drift- och systeminformation	Ja	DokIT	Bevara	Kan förekomma	Avser teknisk systeminformation som lagras i DokIT

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Felrapportering			-		
Åtgärdsplan			-		

## 2.4 Ekonomi

### 2.4.1 Redovisning

2.4.1.1 Fakturera kunder					
Notering: avser exempelvis omvårdnadsavgift som hanteras av avgiftshandläggare					

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Inkomstförfrågan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Avgiftsbeslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Avgiftsbeslut skickas till kund  Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Överklagan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till Förvaltningsrätten i Falun
Begäran om yttrande	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	Avser begäran från domstol  Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Yttrande/svar	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	Skickas först till Förvaltningsrätten i Falun  Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Domslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Handhavandet är beroende på om det blir bifall eller avslag  Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Faktureringsunderlag	Ja	Unit4 ERP	6 år	Kan förekomma	Avser räkningsunderlag för fakturering  Kommunens styrande förvaltning ansvarar för förfaringssätt i annat system där fakturorna utgår ifrån
Faktura	Ja	Unit4 ERP	10 år	Kan förekomma	Avser manuell fakturering såväl internt som externt  Fakturering sker efter inkomna underlag via e-tjänst från verksamheterna inom Valfärd Gävle  Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning

Ansökan om individuellt tillägg och omprövning av avgift	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Utgör underlag för tillägg och omprövning  Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar
Avskrivnings- och makuleringsunderlag	Ja	Treserva/Unit 4 ERP	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar

### 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Underlag för återsökande av moms	Ja	O:/Platina	10 år		Underlag till momsregistrering förvaras på O: innan registrering i Platina  Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning.

### 2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Bokföringsorder	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Rättelse	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Underlag	Ja	Unit4 ERP	10 år		Bilaga
Budgetbeslut/ Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef

## 2.4.2 Kapitalförvaltning

### 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Följesedel och kvitto	Ja	Procedo/Unit4 ERP	Vid inaktualitet		
Verifikationsordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser redovisad handkassa
Kvittens	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser handkassa
Rekvision	Nej	Pärm hos handläggare	2 år		Avser verksamheter inom Valfärd Gävle
Underlag för utanordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser underlag som skickats till styrande kommunförvaltning via e-tjänst.

## 2.4.3 Bidragshantering och ersättning

2.4.3.1 Hantera statsbidrag					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Uttlysning, ej aktuell	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Uttlysning om statsbidrag kan komma från flera olika externa myndigheter och alla statsbidrag är inte aktuella för nämnden att söka, varför dessa gallras vid inaktualitet
Uttlysning, aktuell	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Ansökan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Rekvisition	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Meddelande om utbetalning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Begäran om återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Begäran om komplettering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Kompletteringar	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Närvarorapport	Nej	Pärm hos ekonomienheten	3 år	Kan förekomma	Utgör underlag för utbetalning  Utbetalning sker via Swedbank och administreras av kommunens styrande förvaltning
Ansökan	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	5 år	Nej	Avser föreningsstöd  Ansökan innan 2024 förvaras hos utredare, därefter i särskild e-tjänst
Sammanställning/redovisning	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd och sammanställning/redovisning av använda medel  Från och med 2025 förvaras handling i särskild e-tjänst
Förslag till beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser förslag från ordförande angående föreningsstöd
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd

## 2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer					
Notering: sedan år 2022 hanteras processen av styrande förvaltning					

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Urkundsdocument	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslutsförslag	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslut	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022

## 2.5 Inköp och upphandling

### 2.5.1 Inköp och upphandling

#### 2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)

Notering: avser exempelvis avtal för vård- och omsorgsboende för äldre, hemtjänst och hemsjukvård.

Fullständig förteckning över välfärdstjänster finns i bilaga 2 a till lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Lagen om valfrihetssystem innebär ett alternativ till upphandling enligt LOU. LOV utgör ett regelverk som beskriver hur privata utförare kan bli leverantörer av välfärdstjänster.

Nämndens förvaltning arbetar i samtliga fall enligt en modell av upphandling—avtalsförvaltning—avtalsuppföljning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Beslut om förfrågningsunderlag	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att godkänna förfrågningsunderlag
Annonser	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Förfrågningsunderlag/ansökan enligt LOV	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser förfrågningsunderlag med ansökan om att bedriva hemtjänst eller vård- och omsorgsboende  Innan 2022 hanterades ansökan om att bedriva hemtjänst endast i Platina men hanteras sedermera i avtalsdatabasen likt ansökan om att bedriva hem för vård och boende (HVB)
Begäran om komplettering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletteringens innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats

Tjänsteskrivelse	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	<p style="text-align: right;">Sid 377(552)</p> <p>Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Personalhandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Verksamhetsrapport/-beskrivning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Redovisning av ledningssystem	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Tillståndsbevis	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget</p>

					<p>Sid 378(552)  anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Referenshandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	Kan förekomma	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Kreditupplysning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/2 år	Kan förekomma	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Utvärderingshandling	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser arbetsmaterial som slutligen sammanställs och presenteras i tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Tilldelningsunderlag	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Biläggs tilldelningsbeslutet
Tilldelningsbeslut	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Avtal/ramavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
E-signeringskvitto	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Biläggs ramavtal
Sekretessförbindelse	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Underrättelse om avbruten upphandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Överklagan/överprövning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Upphandlingsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om avtalsuppföljning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om prisjustering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leverantörsregister	Ja/diarieför	Kommers/Platina/Treserva/PowerBI	Bevara	Nej	
Statistiksammanställning	Nej	PowerBI	2 år	Nej	

### 2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet

Notering: avser avrop från ramavtal eller direktupphandling då ramavtal saknas (belopp mellan 25000-700000kr)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Konkurrensutsättning	Ja	E-tjänst		Nej	Kommunövergripande e-tjänst för direktupphandling
Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Avtal	Ja	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	

### 2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster

Notering: avser system och tjänster som är specifika för nämndens verksamheter. Upphandling av kommungemensamma system hanteras och redovisas i informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Annons	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Begäran om komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletterings innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats
Tjänsteskrivelse	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling  Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Kravspecifikation	Ja	Kommers	Vid inaktualitet	Nej	
Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat

Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sid 380(552) Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Risicanalys och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Upprättande ingår även i process kopplad till dataskydds- och informationssäkerhet
Leverantörsavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leveransgodkännande	Ja	Kommers	2 år	Nej	

## 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

### 2.6.4 Intern uthyrning

2.6.4.1 Hyra ut lokal					
Notering: avser uthyrning av byggnad eller lokal, villkorsändring, samt uppsägning av hyresgäst					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Hyreskontrakt	Nej	Pärm hos lokalsamordnare	2 år	Kan förekomma	Gallringsfrist gäller 2 år efter att kontraktet upphört  Avser kontrakt för boende och lokal
Informationsutskick			-		Avser information gällande ombyggnation, parkeringsplats, med mera  Inkommer vanligen från kommunala fastighetsbolag för vidaredistribution
Meddelande om planerat avbrott/driftunderhåll			-		Avser exempelvis fjärrvärmeavbrott
Avflyttningsbekräftelse			-		

## 2.8 Kris och säkerhet

### 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Checklista för periodisk tillsyn	Nej	I pärm hos sektorchef	10 år		

Checklista för egenkontroll	Ja	Stratsys/pärm hos brandskyddsansvarig	10 år		Ifylld checklista förvaras i SBA-pärm hos respektive brandskyddsansvarig
Tillsynsrapport			-		
Gränsdragningslista			-		

Sid 381(552)

### 2.8.2.3 Hantera skalskydd

Notering: inkluderar hantering av behörighet för passage

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Beställning	Ja	Outlook/ e-tjänst	-		
Personfotografi			-		Avser fotografi på personal för passerkort
Kvittens	Nej	I pärm hos enhetschef	2 år		Avser nyckelkvittenser för passerkort, tagg, med mera  Gallringsfrist gäller 2 år efter återlämning
Begäran om avslut/spärning	Ja	Oulook/ e-tjänst	-		Avser begäran om att avsluta behörighet eller spärning vid borttappad nyckel
Sekretessbevis gällande tystnadsplikt för extern part	Nej	Pärm i kassaskåp	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser exempelvis hantverkare eller andra externa tjänsteleverantörer. Sekretessavtal för kontaktpersoner läggs till i dessa pärmar  Förvaras i kassaskåp på plan 1, Magasinsplan 19 och ordnas efter personnummer

### 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet

Notering: avser bland annat ansökan och tillstånd vid behov av ordningsvakt, kameraövervakning och radiosändare

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om tillstånd	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Beslut om tillstånd/förordnande	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Planritning	Diarieför	Platina	Bevara	-	

## 2.9 Information och marknadsföring

### 2.9.2 Informationsförsörjning

#### 2.9.2.1 Publicera

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Manus	Nej	OneDrive/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis manus för publicering på intranät,

### 2.9.2.3 Hantera tryck

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Trycksaksoriginal	Nej	Arkivbox hos kommunikationschef	Bevara	Nej	
Informationsmaterial	Nej	Lokalt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Avser affisch, roll-up, m.m.

## 2.10 Förvaltningsstöd

### 2.10.1 Kontorsstöd

#### 2.10.1.5 Lämna lokalservice

Notering: avser lokalservice utförd av vaktmästeri, städ, etcetera enligt beställning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Felanmälan/ servicebeställning	Ja	E-tjänst	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaring sker i särskild e-tjänst för felanmälan och servicebeställning som hanteras av vaktmästare

### 2.10.2 Fordon och transporter

#### 2.10.2.2 Driva bilpool

Notering: fordonsavtal upphandlas och hanteras av kommunens styrande förvaltning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Körjournal	Nej	I aktuell bil/arkiv	2 år	Nej	Gallringsfrist gäller 2 år efter sista anteckningen  Ifyllt körjournal överlämnas till arkivsamordnare, Magasinsplan 19
Skadeanmälan	Ja	Rapporteringssystem	Vid inaktualitet	Nej	Rapporteringssystem tillhandahålls av extern part Gavle Drift och Service (GDS)
Checklista för skador och mätarställning	Nej	Förvaringslåda i fordonsskåp	1 år	Nej	Avser gula checklistor som återfinns och förvaras i särskilda fordonsskåp
Rapport med skadestatistik	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser tillfällig rapport
Arbetsorder/bokning	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	
Bekräftelse på beställning av kort	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser kort för tankning och drivmedel

					Beställning görs till externa drivmedelsbolag
Bekräftelse med kortkod	Nej	Bilmapp	Vid inaktualitet	Nej	Avser kod till kort för tankning och drivmedel
Användningsrapport	Nej	Zenit	Vid inaktualitet	Nej	Rapport förvaras i bokningssystem
Kvittering av alkoholås	Nej	Pärm i fordonsskåp hos verksamhet	Vid inaktualitet	Nej	
Kvitto	Nej		10 år	Nej	Avser kvitto för drivmedel, parkering, med mera
Inbetalningsspecifikation	Nej		10 år	Nej	Från Transportstyrelsen

### 3 Kärnverksamheter

Till Omvårdnadsnämndens kärnverksamheter räknas de olika insatser som sker inom kommunal hälso- och sjukvård för äldre enligt rådande hälso- och sjukvårdslagstiftning (HSL). Insatserna sker i form av hemtjänst, hemsjukvård och särskilda boenden samt andra stödmöjligheter som exempelvis anhöriganställning och avlösningvistelse. I anslutning till de utförande verksamheterna finns även de som berör biståndshandläggningen i form av utredning och beslut.

En stor del av hanteringen av handlingar för såväl de utförande som utredande och beslutande sker i verksamhetssystemet Treserva. På så vis hålls mycket av den individuella informationen samlad – en form samlad förvaring som ofta beskrivs enligt termen personakt.

Handlingar som rör de direkt vård- och omsorgsgivande processerna, exempelvis de av rent medicinsk karaktär eller journalföring som sker enligt patientdatalagen respektive patientsäkerhetslagen (PSL), hör till de utförande. Utförandeinsatserna påverkas ytterligare i av olika former av systematiskt kvalitetsarbete samt olika former av tillsyn.

Akter som ska bevaras överlämnas till registraturen för placering i arkiv. När insatser sedan slutligen anses avslutade eller om person avlidit sker en överlämning till Kommunarkivet.

Undantag från gallring gäller enligt arkivlagen samtliga handlingar och ärenden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Gallringsfrister gäller specificerat antal år efter sista anteckningen.

## 3.7 Vård och omsorg för äldre

### 3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre

3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre					
<p>Notering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planera och följa upp</li> <li>- överlägga och samråda</li> <li>- samverka med andra aktörer</li> <li>- överenskomma och avtala</li> <li>- inom kommunala hälso- och sjukvård enligt patientsäkerhetslagen (PSL)</li> <li>- hantera nationell uppföljning och utvärdering</li> <li>- leda projekt för verksamhetsutveckling</li> <li>- bevaka omvärld</li> </ul>					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientsäkerhetsberättelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Lokal överenskommelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunal hälso- och sjukvård
Kvalitetsgranskning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Egenkontroll/ verksamhetsuppföljning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser rapport vid uppföljning
Granskningsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Avser anmälan av hälso- och sjukvårdsinsatser och sjukvårdspersonal enligt patientsäkerhetslagen (PSL)
Utredning vid läkemedelsstöld	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treserva/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Återkallelse av delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treserva/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Följsamhetsmättningsprotokoll	Nej	Fysiskt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	
Egenkontroll med åtgärdsplan vid hygienrond och -observation	Ja	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah

3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah	
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Underlag	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning som ej leder till anmälan	Nej	Pärm hos socialt ansvarig samordnare (SAS)	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Upprättad anmälan översänds till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

### 3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria

3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Utredning med händelseanalys	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar

3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

### 3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar

Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Avvikelsesrapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

### 3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter

Notering: avser anmälan till Läkeemedelsverket. Processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Anmälan/rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Anmälan upprättas i extern e-tjänst som tillhandahålls av Läkeemedelsverket
Beslutsbrev	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inkommer från Läkeemedelsverket

## 3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor

### 3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Framställan om extra ersättning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Extern utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)
Svar/beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

### 3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom

Notering: avser enskilds egendom och händelser kopplat till insatser i hemmet

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Skaderapport	Ja	Rapporteringssystem (SIV)	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef ansvarar för rapportering i webbaserade rapporteringssystemet Skaderapport i verksamheten (SIV)
Skadeanmälan med ersättningsanspråk	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

Beslutsunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Sid 388(552)
Svar/beslut om lägre belopp	Ja	Treserva	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef fattar beslut om ersättning av lägre belopp
Svar/beslut om högre belopp	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Kontointyg	Nej	Platina	5 år	OSL 19 kap. 1 §	

### 3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre

#### 3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Styrdokument	Ja	Canea One	Vid inaktualitet	Nej	Avser rutiner och handböcker framtagna av verksamheten, ej politiskt antagna styrdokument  För politiskt antagna styrdokument se särskild redovisning under process för politisk styrning  Revideringar av styrdokument sker löpande
Sekretessförbindelse gällande tystnadsplikt för personal	Nej	Pärm hos enhetschef	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser kopia, original förvaras av kommunens styrande förvaltning

### 3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre

#### 3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Aktualisering	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Ansökan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser ansökan om exempelvis personlig assistans, utökning av personlig assistans, med mera
Anmälan utan ärende	Ja	Kronpärm/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende
Utredning	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	

Sakkunnighetsutlåtande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdrag- och beslutsmeddelande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Försättsblad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Erbjudande om bostad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Svarsblankett gällande bostad	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Placeringskontrakt	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Hyreskontrakt	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser vård- och omsorgsboende
Personkort	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Protokoll vid samordnad individuell plan (SIP)	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser korrespondens av betydelse för ärendet
Journalanteckning	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser överklagan av beslut om nekad insats
Begäran om yttrande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut/domslut	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	
Fullmakt/förordnande av god man eller förvaltare	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	

### 3.7.6 Hemsjukvård

3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientjournal	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen

Individuell vårdplan	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Läkemedelsordination	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Blodsockerlista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år/vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Gallring vid inaktualitet avser fysisk handling efter inskrivning i patientjournal
Epikris	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser epikris från annan vårdgivare  Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Bild/foto på skada och åtgärd	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser uppgifter och dokumentation av patientspecifika skador samt åtgärder som tillförs patientjournal
Temperaturavläsning	Nej	Pärm hos utförare	1 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser temperaturavläsning av läkemedelsförråd och - kylskåp
Signaturförtydligande	Nej	Pärm hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	
Förbrukningsjournal för narkotiska läkemedel	Nej	Pärm hos utförare	3 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 3 år efter sista anteckningen
Kontroll- och behandlingsblankett	Ja	Treserva	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Avser lista och blankett för kontroll och behandling, exempelvis vätskelista, sömn- och oroskurva, vändschema, träningsprogram
Signeringslista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen

Beslutsärende: Remiss  
gällande Reglementen för  
Gävle kommuns nämnder

15

26ON61



## Missiv

2026-02-10

Diarienummer: 26ON61

**Handläggare:**

Magnus Höjjer  
026-17 80 00  
magnus.hojjer@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

## Yttrande – Remiss ”Reglemente för Stöd- och omsorgsnämnden, från och med 1 januari 2027

### Förslag till beslut

Att anta yttrandet som sitt eget.

### Sammanfattning av ärendet

Omvårdnadsnämnden har erhållit rubricerad remiss, där yttrande ska lämnas senast den 16 mars 2026.

Syftet med nämndernas reglementen är att fastställa respektive nämnds uppgift och ansvarsområde på ett så tydligt och enkelt sätt som möjligt. De laghänvisningar som ställs upp i respektive nämnds reglemente är inte en uttömmande beskrivning, de ska tolkas som ett tydligare stöd för fastställande av gränserna för respektive nämnds ansvarsområde. De förändringar som beskrivs här bygger på POG-kommitténs betänkande. Utöver det har även vissa otydliga beskrivningar uppmärksamats i syfte att tydligare kunna beskriva hur nämnderna ska arbeta.

Ett slutgiltigt förslag skall tas fram till kommunstyrelsens möte den 7 april så att det ges möjligheter för fullmäktige att besluta om antaganden av reglementen den 11 maj 2026.

## Yttrande

Omvårdnadsnämnden har fokuserat på de förslag rör det gemensamma reglementet samt det som är specifikt för Stöd- och omsorgsnämnden och lämnar följande yttrande:

### Gemensamma reglementet

#### 5 §

"Kommunstyrelsen, via kommundirektören, beslutar i alla anställningsförhållande av en sektorchef. Denne är chef över sektorcheferna."

Otydlig formulering ("denne" syftar till vem? Vad innebär "alla anställningsförhållande"?) och sannolikt finns behov av språkkontroll.

#### 6 §

"Ansvar för tillsättande av personella resurser för nämndernas verksamhet delegeras från kommunstyrelsen via kommundirektör och sektorchefer."

Otydlig formulering. Det framgår inte till vem eller vilka ansvaret delegeras.

#### 8 §

Det är oklart hur ansvaret fördelas mellan två nämnder för gemensamma resurser inom en sektor. Låt säga att två nämnder gör en bedömning av effekter av fattade beslut för stödresurser (som jobbar med hela sektorn), där nämnderna var för sig bedömer att konsekvenserna blir något belastande, så kan den praktiska effekten på stödresurser bli mycket belastande. Vilken nämnd bär de fulla konsekvenserna av de enskilda nämndernas beslut?

#### § 12, punkt 9

Krånglig formulering. Klarspråkskontroll eller motsvarande rekommenderas.

### Stöd- och omsorgsnämnden

#### 1 § samt 2 §

"Reglemente för kommunstyrelse och övriga nämnder i Gävle kommun"

Det ska stå " Gemensamt reglemente för Gävle kommuns nämnder".

*Magnus Höjjer*

Sektorchef

Sektor Valfärd

## Missiv

Ärende Dnr  
Dok/Handl id  
2026-01-30

Handläggare: Anders Selander  
Telefon: 026-179830  
E-post: [anders.selander@gavle.se](mailto:anders.selander@gavle.se)

**Till** Samtliga nämnder  
CSG

**Ärende** Reglementen för Gävle kommuns nämnder från 1 januari 2027  
**Vårt dnr** **25KS547**

Begäran om yttrande i rubricerat ärende

**Handlingar** Reglementen för Gävle kommuns nämnder

**Svarsdatum** Senast den **16 mars 2026**

### Upplysningar

Syftet med nämndernas reglementen är att fastställa respektive nämnds uppgift och ansvarsområde på ett så tydligt och enkelt sätt som möjligt. De laghänvisningar som ställs upp i respektive nämnds reglemente är inte en uttömmande beskrivning, de ska tolkas som ett tydligare stöd för fastställande av gränserna för respektive nämnds ansvarsområde. De förändringar som beskrivs här bygger på POG-kommitténs betänkande. Utöver det har även vissa otydliga beskrivningar uppmärksammats i syfte att tydligare kunna beskriva hur nämnderna ska arbeta.

Sista dag att inkomma med svar är den 16 mars. Därefter ska ett slutgiltigt förslag tas fram till kommunstyrelsens möte den 7 april så att det ges möjligheter för fullmäktige att besluta om antaganden av reglementen den 11 maj 2026.

Svaret skickas till Kommunstyrelsens registrator [kommunstyrelsen@gavle.se](mailto:kommunstyrelsen@gavle.se) med hänvisning till **25KS547**.

*Anders Selander*  
Kommunsekreterare  
Administrativa avdelningen

1. Arbetsmiljöansvar. Enligt POG:en ska reglementena ändras så att det tydligt framgår att nämnden/styrelsen har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet som nämnden/styrelsen ansvarar för. För att förtydliga skillnaderna mellan kommunstyrelsen och nämndernas ansvar beskrivs "personal- och arbetsgivarpolitiken" samt "arbetsgivaransvar och anställande myndighet" enbart i det gemensamma reglementet och alla skrivningar tas bort i kommunstyrelsens reglemente.

Nytt förslag på skrivelse är

### *Personal- och arbetsgivarpolitik*

*x § Kommunstyrelsen är anställande myndighet för samtliga medarbetare i Gävle kommun förutom revisorskollegiet som är anställande myndighet för revisionskontoret. Ansvar för tillsättande av personella resurser för nämndernas verksamhet delegeras från kommunstyrelsen via kommundirektör och sektorchefer.*

*y § Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens gemensamma arbetsgivarpolitik. Utöver detta har styrelsen ett övergripande ansvar för arbetsmiljöarbetet inom hela kommunförvaltningen och beslutar om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.*

*z § Respektive nämnd har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet nämnden ansvarar för. Respektive nämnd har ett ansvar för att bedöma hur arbetsmiljöförhållandena påverkas av fattade beslut.*

*u § Kommunstyrelsen får, med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess medarbetare. Styrelsen får uppdra åt en sammanslutning av kommuner med uppgift att tillvarata medlemmarnas intressen såsom arbetsgivare att med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal eller på annat sätt enhetligt reglera anställningsvillkoren för sådana medarbetare i kommunens tjänst, vars villkor inte ska fastställas av någon statlig myndighet.*

*v § Kommunstyrelsen ska ge nämnder och bolag råd och biträde i arbetsgivarpolitiska frågor.*

Som en konsekvens av denna förändring ska också hänvisningen till de övriga nämnders reglemente också förändras så att det hänvisar till det gemensamma reglementet.

De förändringar gällande arbetsmiljöansvaret kommer också att ytterligare följas upp inom ramen för HR-styrprocesserna som i sin tur inte särskilt beskrivs i reglementet.

2. Två andra mindre justeringar i det gemensamma reglementet föreslås. För det första bör följande tillägg finnas under 12 §:

*” se till att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser. Nämnderna ska underrätta styrelsen som i sin tur ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att den hålls i tillgänglig lagstadgad form.”*

Motsvarande skrivning har funnits i tidigare reglementen och kommer från SKR förslag till reglemente 15 och 41 §§. Att den kommunala författningssamlingen ska hållas uppdaterad är ett krav från kommunallagen och i dagsläget finns det problem med att hålla denna sida a jour.

Den andra förändringen är att orden ”får handlägga” ändras till ”är beslutsfört i” gällande meningen ”Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.” En konsekvens av att ordet handlägga används borde vara att utskottet inte heller kan hantera rena informationsärenden som kan vara bra att meddela de närvarande ledamöterna om.

Utskottet är beslutsfört i ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

3. Kommunstyrelsens reglemente bör kunna minskas ner för att göra det också mer läsvärt och mindre repetitivt, då mycket av vad som står där finns också i det gemensamma reglementet. Personal och arbetsgivarpolitik bör tas bort och även det som står om utskotten. De inledande bestämmelserna korrigeras. Skrivningar har också ändrats till oppositionsråd samt förtydligande av SFS nummer.

I övrigt finns det stycken som förtydligas detta nämligen

1. ”Vid ledighet eller annat förfall för kommunalråd ska kommunstyrelsen förordna annan att handha kommunalrådets särskilda samordningsuppgifter.” Förslaget är att det bör specifikt inriktas på KSO.
2. ”Kommunfullmäktige beslutar om kommunalrådets och kommunalråden i oppositions ansvarsområden.” Eftersom detta inte har skett inte gör så bör meningen också följaktligen strykas.
4. Valnämndens-, jävsnämndens- och överförmyndarnämndens reglementen har inte ändrats annat än de inledande bestämmelsernas hänvisning.
5. Kultur-och fritidsnämndens reglemente har det uppdaterats med ny hänvisning till SoL med tanke på ny socialtjänstlag från 2025.
6. Samhällsbyggnadsnämndens reglemente har förändrats förutom de inledande bestämmelserna även lagts till om alkohollag och lag om handel med vissa receptfria läkemedel, lag om tobaksfria nikotinprodukter. Då det finns under bilaga 1 ska det tolkas som att Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för dessa. Lag om tobak och liknande produkter har funnits kvar tidigare och där kan jag konstatera att det tidigare tillägget att det gällde bara tillsyn av rökfria miljöer inte framkom specifikt.
7. Socialnämndens reglemente har i sak förändrats genom att det finns en tydligare beskrivning om att socialnämnden fullgör samtliga kommunens uppgifter inom

socialtjänstlagen bortsett från de uppgifterna beträffande om vad som beskrivs i 8<sup>Sid 52</sup> kap. socialtjänstlagen (stöd- och omsorgsnämnden) samt Budget och skuldrådgivning (12 kap. 8§) som kultur- och fritidsnämnden ansvarar för. Det betyder också att ansvaret om försörjningsstöd uttryckligen inte skrivs ut. Med de här skrivningarna framkommer nämndens ansvar utifrån socialtjänstlagen tydligare. En del hänvisningar har också uppdaterats med hänsyn till ny socialtjänstlag.

Utöver dessa förändringar så har ytterligare särskilda uppgifter tillkommit som flyttats från arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden, som att socialnämnden är kommunens arbetslöshetsnämnd samt svarar för kommunens uppgifter enligt begravningslagen. Ansvaret gällande hemvärnsförordningen har också förtydligats då även kommunstyrelsen är ansvarig nämnd. Socialnämndens ansvar gäller för 6§. Som en konsekvens över att en del av tidigare ansvarsområde gällande alkohollagen och annan tillsyn har flyttats till samhällsbyggnadsnämnden har Bilaga 1 strukits.

8. Omvårdnadsnämnden byter namn till Stöd- och omsorgsnämnden. Enligt POG:en ska nämnden ansvara för LSS, socialpsykiatri, hemtjänst, hemsjukvård och äldreomsorg. Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt LSS, vilket förtydligas särskilt. Då nämnden inte särskilt ska enbart ansvara för äldre frågor så har hänvisningen till Socialtjänstlagen gjorts något bredare för att förtydliga nämndens ansvarsområde inom socialtjänstlagen.
9. Utbildningsnämnden ska byta namn till Förskole- och grundskolenämnden enligt POG. Utbildningsnämndens ansvar för skolformen gymnasieskolan samt anpassad gymnasieskola ska övergå till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Då nämnden ansvarar för elevhälsa enligt 2 kap. 25 § skollagen har det också förtydligats att det finns ett ansvar för den kommunala hälso- och sjukvården inom nämndens verksamhetsområde.
10. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden får ansvaret för skolformerna gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning samt anpassad vuxenutbildning enligt skollagen (2010:800). Ansvaret för det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) ska övergå till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Då nämnden ansvarar för elevhälsa enligt 2 kap. 25 § skollagen har det också förtydligats att det finns ett ansvar för den kommunala hälso- och sjukvården inom nämndens verksamhetsområde.

Anders Selander

Kommunsekreterare



S&B96(652)

# Gemensamt reglemente för Gävle kommuns nämnder

Antaget av kommunfullmäktige 2026-XX-XX

**Typ av dokument:** Reglemente

**Överordnat dokument:** Saknas

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Datum:** Gäller från 1 januari 2027

**Diarie- eller ärendenummer:** 25KS547

**Revideringshistorik:** 23KS263

**Dokumentet gäller för:** Av fullmäktige inrättade nämnder

**Dokumentägare:** Kommunfullmäktige

**Dokumentansvarig:** Administrativa avdelningen

## Allmänna bestämmelser om Gävle kommuns organisation

1 § En nämnds förvaltning tillhör en sektor.

En sektor är en gemensam förvaltningsorganisation för en eller flera nämnders förvaltande verksamhet.

2 § Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om eller som framgår av ett reglemente.

Kommunstyrelsen får fatta beslut som rör andra nämnders förvaltningsangelägenheter om fullmäktige har bestämt det.

3 § En sektor leds av en eller flera sektorchefer.

4 § Sektorchefen är förvaltningschef över de förvaltningar som tillhör sektorn.

5 § Kommunstyrelsen, via kommundirektören, beslutar i alla anställningsförhållande av en sektorchef. Denne är chef över sektorcheferna. Kommundirektören ska biträdas av en biträdande kommundirektör.

### Personal- och arbetsgivarpolitik

6 § Kommunstyrelsen är anställande myndighet för samtliga medarbetare i Gävle kommun förutom revisorskollegiet som är anställande myndighet för revisionskontoret. Ansvar för tillsättande av personella resurser för nämndernas verksamhet delegeras från kommunstyrelsen via kommundirektör och sektorchefer.

7 § Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens gemensamma arbetsgivarpolitik. Utöver detta har styrelsen ett övergripande ansvar för arbetsmiljöarbetet inom hela kommunförvaltningen och beslutar om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

8 § Respektive nämnd har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet nämnden ansvarar för. Respektive nämnd har ett ansvar för att bedöma hur arbetsmiljöförhållandena påverkas av fattade beslut.

9 § Kommunstyrelsen får, med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess medarbetare. Styrelsen får uppdra åt en sammanslutning av kommuner med uppgift att tillvarata medlemmarnas intressen såsom arbetsgivare att med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal eller på annat sätt enhetligt reglera anställningsvillkoren för sådana medarbetare i kommunens tjänst, vars villkor inte ska fastställas av någon statlig myndighet.

10 § Kommunstyrelsen ska ge nämnder och bolag råd och biträde i arbetsgivarpolitiska frågor.

## Nämndernas uppdrag, verksamhet och ansvar

11 § En nämnd ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Nämnderna har ansvar för att dess uppdrag och verksamhet är tydligt och genomförs på ett ändamålsenligt sätt med hänsyn till fullmäktiges mål och styrning, samt lagar och andra författningar för verksamheten.

12 § Samtliga nämnder ska

1. se till att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande och effektivt sätt
2. kontinuerligt följa upp, utvärdera och säkra verksamhetens kvalitet,
3. svara för långsiktig planering och strategisk utveckling av verksamheten,
4. se till att räkenskaperna är rättvisande, att den interna kontrollen är tillräcklig samt att budgeten inte överskrids,
5. i samverkan med berörda nämnder, svara för övriga berednings- och planeringsuppgifter åt kommunfullmäktige,
6. med uppmärksamhet följa den allmänna utvecklingen och verka för att, i de förslag till mål och ramar som utarbetas, en god miljö och goda levnadsbetingelser främjas i kommunen,

7. sitt arbete beakta jämställdhets-, miljö-, integrations-, mångfalds- och folkhälsofrågor samt frågor som rör personer med funktionsnedsättning,
8. identifiera behov av anskaffning i verksamheten och kravställa för upphandling samt följa upp av verksamheten beställda leveranser
9. se till att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser. Nämnderna ska underrätta styrelsen som i sin tur ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att den hålls i tillgänglig lagstadgad form.

13 § Nämnderna ska tre gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige i kommunplan eller uppgifter som delegerats till dem från fullmäktige.

### **Samverkans- och informationsplikt mellan nämnderna**

14 § Nämnderna ska samverka med varandra och lämna varandra upplysningar och information om en annan nämnd så kräver. Denna samverkans- och informationsplikt gäller inte i den mån informationsbytet strider mot gällande lag.

## **Nämndernas sammansättning och arbetsformer**

### **Mandattid**

15 § Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen väljs för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige ägt rum. Detsamma gäller för ledamöter och ersättare i överförmyndarnämnden. Ledamöter och ersättare i övriga nämnder väljs för en period om 1 – 4 år. Tiden för första perioden om valet avser kortare tid än 4 år räknas från och med den 1 januari året efter det år då val av kommunfullmäktige ägt rum.

## Nämndernas sammansättning

16 § Nämndernas sammansättning framgår av bilaga 1

## Självförvaltningsorgan

17 § En nämnd får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i ärenden avses i 6 kap. 38 § kommunallagen. Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

## Tidpunkt för sammanträden

18 § En nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde. Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## Kallelsen

19 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra

detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare senast 5 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska tillgängliggöras digitalt till varje ledamot och ersättare. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

### **Offentliga sammanträden**

20 § En nämnd, men inte kommunstyrelsen, får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

### **Sammanträde på distans**

21 § En nämnd får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter och ersättare närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Ett utskott får sammanträda med ledamöter och ersättare närvarande på distans om nämnden har beslutat om det.

## Närvarorätt

22 § Kommunalråd, kommunalråd i opposition samt ordförande i övriga nämnder har rätt att närvara vid styrelsens eller nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna, dock ej i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

23 § Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att närvara vid kommunstyrelsens och övriga nämnders sammanträden. Nämnd får medge ledamot av styrelsen att delta.

24 § Nämnden får besluta att låta en förtroendevald enligt 19-20 få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får styrelsen eller nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med styrelsen eller nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen eller nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna. Styrelsen eller nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

## Ordförande

25 § Ordföranden ska

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ledamöter och ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
6. bevaka att nämndens beslut verkställs,
7. uppmärksamt följa frågor av betydelse för utvecklingen av nämndens verksamhet och ekonomi samt effektivitet och ta initiativ i dessa frågor,
8. främja samverkan med kommunens övriga nämnder och styrelse,

9. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, i konferenser och i sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Särskilda bestämmelser om kommunstyrelsens ordförande finns i *Reglementet för kommunstyrelsen*.

### **Presidium**

26 § Styrelsen och nämndernas presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Den andre vice ordföranden ska representera oppositionen. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

### **Ersättare för ordförande och vice ordförande**

27 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen eller nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den till åldern äldste av dem. Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

### **Förhinder**

28 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelsens eller nämndens sekreterare eller annan utsedd kontaktperson. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra ska underrättas.

## **Ersättares tjänstgöring**

29 § Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet. Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men har inte rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har företräde till tjänstgöring framför annan ersättare oberoende av turordningen, om denne tjänstgör inom sitt eget parti.

### **Jäv och avbruten tjänstgöring**

30 § En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen då ärendet handlagts. Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti. Möjligheten att återinträda i tjänstgöring under pågående sammanträde gäller endast vid ett tillfälle per ledamot (jäv undantaget).

### **Yrkanden**

31 § När styrelsen eller nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte styrelsen eller nämnden enhälligt beslutar att medge det. Om ordföranden anser att

det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

### **Deltagande i beslut**

32 § En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen eller nämnden fattar det med acklamation.

### **Reservation**

33 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

### **Justering av protokoll**

34 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Styrelsen/nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

### **Utskott**

35 § Inom styrelsen ska finnas ett krisledningsutskott som ska fullgöra kommunstyrelsens uppgifter som krisledningsnämnd. Krisledningsutskottet består av tre ledamöter och sex ersättare. Krisledningsutskottets uppgifter, befogenheter och skyldigheter framgår av bilaga till kommunstyrelsens reglemente.

Kommunfullmäktige kan besluta om ytterligare utskott.

Styrelsen eller nämnderna får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer styrelsen eller nämnden bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande. Om ordföranden i

utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen eller nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst en tredjedel av ledamöterna begär det. Utskottet är beslutsfört i ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Nämnden får i övrigt besluta om instruktioner och regler för de utskott den inrättar.

## Övriga bestämmelser

### E-petitioner

36 § Ärenden som lämnats över till en i form av e-petitioner ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från att förslaget lämnats för beredning till nämnden.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av en e-petition.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de förslag som ännu inte avgjorts. Fullmäktige ska informeras om anledning till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas.

När beslut ska fattas med anledning av förslaget bör förslagsställaren underrättas om vid vilket sammanträde förslaget kommer att behandlas.

Nämnden får ge förslagsställaren möjlighet att presentera sitt förslag för styrelsen/nämnden innan beslut fattas med anledning av förslaget. Styrelsen/nämnden får även låta den som lämnat in en e-petition delta i överläggningarna. Förslagsställaren har inte rätt att få sin mening antecknad till protokollet eller att framställa yrkanden.

Bestämmelser om e-petitioner finns även i Riktlinjer för e-petitioner.

### Arkiv

37 § För vården av arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och Riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun.

### Nämndernas personuppgiftsansvar

38 § Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Om nämnden behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder

gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse. Om en nämnd behandlar personuppgifter för en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå. När nämnden utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a-h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

Kommunstyrelsen beslutar om utnämning av dataskyddsbud för nämnderna.

### **Undertecknande av handlingar**

39 § En handling, exempelvis ett avtal, en skrivelse eller annan rättshandling, som behöver undertecknas ska undertecknas av nämndens ordförande eller, vid förfall, vice ordförande. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

### **Kommunal författningssamling**

40 § Kommunstyrelsen får meddela föreskrifter med bindande verkan för samtliga nämnder avseende kungörelse i den kommunala författningssamlingen.

### **Processbehörighet**

41 § Varje nämnd har, inom ramen för sitt verksamhetsområde, rätt att själv eller genom ombud företräda och föra kommunens talan i mål och ärenden hos myndigheter och domstolar, om inte lag eller annan författning eller särskilt beslut från kommunfullmäktige föreskriver annat.

Varje nämnd har också behörighet att, själv eller genom ombud, företräda och föra kommunens talan i civilrättsliga tvistemål hos allmän domstol efter medgivande från kommunstyrelsen.

Utöver vad som föreskrivs i första och andra stycket har varje nämnd behörighet att, inom sitt verksamhetsområde, företräda kommunen gentemot fysiska och juridiska personer som riktar enskilt anspråk eller andra krav mot nämnden eller kommunen som sådan.

Inom ramen för behörigheten i andra och tredje stycket har nämnden rätt att med bindande verkan ingå förlikning, sluta avtal, avskriva fordran och anta ackord.

Om nämndens beslut överklagas enligt 13 kap. kommunallagen (2017:725) ankommer det på nämnden att föra kommunens talan i målet.

**Bilaga 1**

<b>Nämnd</b>	<b>Ledamöter</b>	<b>Ersättare</b>
Jävsnämnden	5	5
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	13	9
Kommunstyrelsen	13	13
Krisledningsnämnden	3	6
Kultur- och fritidsnämnden	13	9
Stöd- och omsorgsnämnden	13	9
Samhällsbyggnadsnämnden	13	9
Socialnämnden	13	9
Förskole- och grundskolenämnden	13	9
Valnämnden	7	5
Överförmyndarnämnden	3	3

# Reglemente för Stöd- och omsorgsnämnden

Antaget av kommunfullmäktige 2026-XX-XX

**Typ av dokument:** Reglemente

**Överordnat dokument:** Saknas

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Datum:** 2027-01-01

**Diarie- eller ärendenummer:** 25KS547

**Revideringshistorik:** 23KS263.

**Dokumentet gäller för:** Stöd- och omsorgsnämnden

**Dokumentägare:** Kommunfullmäktige

**Dokumentansvarig:** Administrativa avdelningen

Remiss

## Inledande bestämmelser

1 § Utöver vad som föreskrivs i *Reglemente för kommunstyrelse och övriga nämnder i Gävle kommun*, *kommunallagen* och annan författning gäller bestämmelserna i detta reglemente för **Stöd- och omsorgsnämnden**.

2 § Nämndens förvaltning tillhör organisatoriskt Sektor Vårld. Bestämmelser om sektorer finns *Reglemente för kommunstyrelse och övriga nämnder i Gävle kommun*.

## Nämndens verksamhetsområde

3 § **Stöd- och omsorgsnämnden** ansvarar för kommunens uppgifter enligt *lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)*.

4 § **Stöd- och omsorgsnämnden** fullgör socialnämndens uppgifter beträffande omsorg och de uppgifter om boende och delaktighet i samhället som beskrivs i **8 kap socialtjänstlagen (2025:400)**.

Vårdgivare enligt hälso- och sjukvårdslagen

5 § Nämnden svarar för ledning och ansvar som vårdgivare för den kommunala hälso- och sjukvården inom nämndens verksamhetsområde.

## Särskilda uppgifter

6 § **Stöd- och omsorgsnämnden** beslutar om fördelning av medel ur stiftelser och fonder samt föreningsbidrag som faller inom nämndens ansvarsområde.

## Delegation från kommunfullmäktige

### Överlämning av kommunala angelägenheter

6 § **Stöd- och omsorgsnämnden** får, med bibehållet ansvar för verksamheten, träffa avtal med en juridisk person eller enskild individ om att utföra nämndens uppgifter.

Vad som föreskrivs i första stycket gäller inte om det i lag eller annan författning föreskrivs att uppgiften ska bedrivas av en kommunal nämnd. Om uppgiften innefattar myndighetsutövning får ett överlämnande bara ske om det finns stöd i lag.

### Avtalssamverkan enligt kommunallagen

7 § Utöver vad som följer av 6 § får nämnden träffa avtal med en annan kommun eller en region att någon av nämndens uppgifter, helt eller delvis, ska utföras av den kommunen eller regionen (avtalssamverkan).

Vid avtalssamverkan enligt kommunallagen kan uppgifter som avser myndighetsutövning överlåtas till en annan kommun eller region men med de begränsningar som följer av kommunallagens bestämmelser.

För att styrelsen, jämlikt 6 kap. 1 § KL, ska kunna utöva sin uppsiktsplikt över ingången avtalssamverkan ska nämnden genast anmäla ingångna avtal om avtalssamverkan till styrelsen.

Beslutsärende: Initiativärende  
(M) – Utred djurassisterade  
aktiviteter på vård- och  
omsorgsboenden

16

250N501



## Missiv

2026-02-06

Diarienummer: 25ON501

**Handläggare:**

Elin Fridell  
026-17 80 00  
elin.fridell@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

**Yttrande/svar angående:  
Initiativärende (M) – Utred djurassisterade aktiviteter på vård-  
och omsorgsboenden**

### Förslag till beslut

Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

### Bakgrund

Moderaterna väckte vid Omvårdnadsnämndens sammanträde 2025-12-11 rubricerat initiativärende med följande yrkande:

- att Sektor Valfärd återkommer till omvårdnadsnämnden med förslag på hur vårdhundar skulle kunna användas inom vård och omsorg i Gävle kommun,
- att Sektor Valfärd redovisar riktlinjer för husdjur på vård- och omsorgsboenden,
- att Sektor Valfärd redovisar riktlinjer för djurassisterade aktiviteter med lämpliga djur på vård- och omsorgsboenden.

Omvårdnadsnämnden beslutade 2025-12-11 att initiativärendet och dess yrkande tas emot och hanteras för beredning.

## Sektor Vårlds yttrande efter ärendebereidning

### *Husdjur på vård- och omsorgsboenden*

Det finns idag inga hinder för kunder på vård- och omsorgsboenden att ta med sig, eller att i ett senare skede skaffa husdjur. Detta då kunder som bor på vård- och omsorgsboenden skriver hyreskontrakt för sina lägenheter, precis som vid andra uthyrningar av hyresrätter. Kunden har dock enbart rätt att ha sitt husdjur i sin egen lägenhet och inte i de gemensamma utrymmena såsom allrum, kök, korridorer/trapphus etcetera.

Hyresvärden, i det här fallet Gävle kommun eller privat utförare, kan inte förbjuda djurhållning generellt - förutom i specifika allergianpassade hus/avdelningar.

Kunden har ett störningsansvar, dvs ansvar att säkerställa så att djuret inte skäller, ylar eller på annat sätt för oväsen så att grannar störs. Vidare har kunden även ett skadeansvar, vilket innebär ett ekonomiskt ansvar för eventuella skador som djuret orsakar i lägenheten, såsom rivna tapeter eller förstörda golv. Enligt djurskyddslagen (2007:1150) har kunden ett ansvar att djuret tas väl om hand, det vill säga själv kan ombesörja rengöring, motion, kost och veterinärbesök.

Av Vårld Gävles uppdragsbeskrivning för vård- och omsorgsboenden framgår det att medarbetare inte har något ansvar för omsorgen av kunders husdjur. Det finns även en rutin gällande Lex Maja, (10kap. 20 a § OSL) där det framgår att personalen skall anmäla till länsstyrelsen eller polisen om de misstänker att djur far illa hos en kund.

Det finns idag kunder i våra vård- och omsorgsboenden som bor med sina husdjur, men de är förhållandevis få. För att bo på ett vård- och omsorgsboende krävs i regel ett omfattande omvårdnadsbehov vilket för de allra flesta gör det svårt att på egen hand ta hand om ett husdjur. Något som förekommer är dock att anhöriga eller andra besökare har med sig husdjur när de hälsar på. Besöken, som sker i kundens lägenhet, kan vara kortare eller längre – det händer att anhöriga med husdjur har sovit över hos kund. Dessa besök är givetvis mycket uppskattade och har en positiv inverkan för kunder med ett djurintresse.

### *Djurassisterade aktiviteter*

Välfärd Gävle har sedan flertalet år tillbaka använt sig av digitala terapidjur, så kallade "robotdjur". Arbetet med digitala terapidjur skedde först i ett pilotprojekt och har sedermera utökats till att idag finnas på samtliga vård- och omsorgsboenden, som en del av den standardutrustning som finns på avdelningar med demensinriktning - men även de somatiska avdelningarna använder sig av djuren.

De robotdjur som idag används är katter och hundar. De är mekaniska men mycket realistiska i sitt utseende. I ON-läge kan djurens ögon röra på sig, katterna kan spinna, jama samt röra på sig vid beröring. Hundarna kan vrida på sig för att bli kliad på magen. Inuti djuren finns en "vetekudde" som kan värmas i mikrovågsugn. Tyngden och värmen förstärker känslan av ett riktigt djur och kunder kan klappa eller bära omkring på djuren. De är mycket populära och har visat sig vara effektiva hos kunder med orosproblematik.

### *Vårdhundar inom vård- och omsorg i Gävle kommun*

Välfärd Gävle håller med Moderaterna (M) om att djur kan ge positiva effekter på människors psykiska hälsa utifrån flera olika aspekter. Emellertid finns det en rad faktorer som också behöver tas i beaktande. Studier har visat att den största skillnaden mellan digitala vårddjur och levande vårddjur är att de inte kan ge lika djupgående interaktion som en levande varelse kan, eftersom det för det krävs viss grad av oförutsägbar interaktion. Emellertid visar studier att digitala vårddjur är ett fullgott alternativ. Studier visar även att dessa skillnader minskar i takt med att välfärdstekniken utvecklas.

En vårdhund är precis som andra husdjur skyddade av djurskyddslagen, vilket innebär att någon behöver ha ansvar för att hunden tas väl om hand under dygnets alla timmar. Det innefattar förutom att säkerställa så att hunden får mat, motion och stimulans, även att ombesörja för oförutsedda händelser - exempelvis att rasta djuret på obekväma tider eller oplanerade veterinärbesök. Vårdhundar skulle således kunna utgöra viss risk i våra verksamheter där schemaplaneringen ligger till grund för att säkerställa vård- och omsorgen för våra kunder.

Välfärd Gävle har idag inga övergripande riktlinjer kring vårdhundar eller andra vårddjur på våra vård- och omsorgsboenden. Det är upp till respektive verksamhet att själva lyfta frågan, utreda möjligheterna, genomföra risk- och konsekvensanalys. Beslut bör fattas av berörda chefer i aktuellt chefsled.

**Förslag**

Utifrån sektor Vårlds beredning av ärendet, enligt ovanstående, är förslaget att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

*Magnus Höjer*

Sektorchef

Sektor Vårld



## Initiativärende - Utred djurassisterade aktiviteter på vård- och omsorgsboenden

Studier har visat att hundar och andra djur kan ha positiva effekter på människors psykiska hälsa. De har en förmåga att få kroppen att producera oxytocin och serotonin – kroppens egna må-bra-hormoner som gör oss lugna och glada. Till exempel när det gäller smärtpatienter kan hunden avleda smärta genom att patienten fokuserar på hunden. Dementa kan få hjälp att bryta negativa mönster och dämpa oro genom att de bara får klappa eller borsta hunden.

Det finns olika varianter med att arbeta med djur inom vård- och omsorg. Allt från enklare djurassisterade aktiviteter med lämpliga djur, såsom katter eller hundar på vård- och omsorgsboendet, till mer målinriktade insatser.

Målinriktade insatser kan utföras av vårdhund som tillsammans med sin hundförare har utbildats och godkänts för att hjälpa människor med specifika behov. Uppdragen kan se olika ut men alltid med utgångspunkten är att underlätta situationen som personen befinner sig i. Vanliga uppdrag gäller besök hos äldre med behov av stimulans, dementa eller besök hos personer som lever med ofrivillig ensamhet. Enligt Socialstyrelsen bör insatser med vårdhund vara upprepade, eventuellt schemalagda och ha en tränad hund med förare. Vårdhund kan användas som en allmän insats för alla personer i ett särskilt boende som önskar det och som bedömts lämpliga. Vårdhund kan även ges som individuellt behovsprövad insats till en äldre person.

En annan aspekt på djur är att allt fler har skaffat sig husdjur som de är mycket fästa vid och här bör förutsättningar finnas för att ta med sitt husdjur vid flytt till vård- och omsorgsboende. Det finns såklart olika risker att ta hänsyn till när en hund används inom vården, till exempel allergier. För varje vård- och omsorgssituation krävs en riskanalys och förslag på lämpliga anpassningar för att kunna prova arbetssättet. Det finns till exempel hundraser som är mindre allergiframkallande.

Vi moderater vill nu veta vilka förutsättningar som finns i Gävle kommun för enklare djurassisterade aktiviteter och/eller målinriktade insatser med vårdhund.



## **Med anledning av ovanstående yrkar vi att omvårdnadsnämnden beslutar:**

- att Sektor Vårld återkommer till omvårdnadsnämnden med förslag på hur vårdhundar skulle kunna användas inom vård och omsorg i Gävle kommun,
- att Sektor Vårld redovisar riktlinjer för husdjur på vård- och omsorgsboenden,
- att Sektor Vårld redovisar riktlinjer för djurassisterade aktiviteter med lämpliga djur på vård- och omsorgsboenden.

**Anders Jansson Gladh (M)**

**Gun Lundberg (M)**

**Annika Everth (M)**

**Maj-Britt Lundberg (M)**

Beslutsärende: Initiativärende  
(M) – Gävle kommun  
diskriminerar grupper av  
omsorgstagare

17

25ON474



## Missiv

2026-02-09

Diarienummer: 25ON474

**Handläggare:**

Elin Fridell  
026-17 80 00  
elin.fridell@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

**Yttrande/svar angående:  
Initiativärende (M) – Gävle kommun diskriminerar grupper av  
omsorgstagare**

### Förslag till beslut

Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

### Bakgrund

Moderaterna väckte vid Omvårdnadsnämndens sammanträde 2025-11-27 rubricerat initiativärende med följande yrkande:

- att kunder med biståndsbeslut om stöd i hemmet, trygghetslarm eller hemsjukvård ska ges full kompensation för kostnader som uppstår till följd av behovet av extra nycklar i samband med beviljade insatser,
- att installation av digitala, nyckelfria lås ska genomföras under 2026 även för kunder med externa hemtjänstutförare.

Omvårdnadsnämnden beslutade 2025-11-27 att initiativärendet och dess yrkande tas emot och hanteras för beredning.

## Sektor Vårldars yttrande efter arendeberedning

### *Nyckelfria lås*

Sektor Vårldar har skärpt kommunikationen med leverantören Tunstall gällande kommande uppdateringar. Vidare har sektorn tillsatt en projektledare samt systemförvaltare för att arbeta med frågan. Sektorn håller med Moderaterna (M) om att det är olyckligt att arbetet med nyckelfria lås har kantats av fördröjningar, men vill också betona att det ytterst handlar om en leverantörsfråga och inte en fråga som sektor Vårldar äger själva.

Det finns många kunder även i egen regi som önskar ett, men inte har möjlighet att få ett nyckelfritt lås. Det kan handla om en rad olika faktorer:

- Låskistan på dörren är för gammal och kunden inte vill bekosta en ny
- Kunden redan har ett digitalt dörlås från ett säkerhetsbolag
- Kunden bor hos Gavlegårdarna eller annan fastighetsägare med tagg-system till sin dörr
- Kunden bor hos en fastighetsägare som av andra anledningar inte godkänner installation av nyckelfritt lås.

Detta innebär att även när samtliga lösningar är på plats så kommer det fortsatt finnas kunder med privat hemtjänstutförare som inte kommer ha möjlighet att få ett nyckelfritt lås även om de önskar det. Med detta i beaktande är det svårt att utlova att samtliga installationer av nyckelfria lås skall vara genomförda under 2026. Detta då det är svårt att på förhand veta antalet installationer det kommer att röra sig om.

### *Kompensation för kopior av nycklar*

Anledningen till att kunder som har hemtjänst i egen regi endast behöver lämna ut en nyckel, medan kunder med privat utförare behöver lämna ut flera är kopplat till ovan nämnda uppdatering i TES. Den uppdateringen är i nuläget inte tillgänglig för privata utförare och sektor Vårldar arbetar för att leverantören skall hitta en lösning på problemet. Sektorns strävan är att det skall vara så enkelt som möjligt för kund att få hjälp i hemmet oavsett vem som är utförare. Huruvida kompensation skall utgå för kopior av nycklar, och vem som i sådant fall skall stå den, är en fråga som sektor Vårldar behöver utredas vidare.

**Förslag**

Utifrån sektor Vårlds beredning av ärendet, enligt ovanstående, är förslaget att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

*Magnus Höjer*

Sektorchef

Sektor Vårld



## Initiativärende - Gävle kommun diskriminerar grupper av omsorgstagare

Gävle kommun ska behandla alla sina medborgare lika, i enlighet med likställighetsprincipen i kommunallagen. Det innebär att kommunen ska erbjuda likvärdig service och likvärdig behandling till alla invånare, utan att någon grupp särskiljs eller missgynnas.

År 2019 började Gävle kommun installera digitala, nyckelfria dörrlås för kunder med kommunal hemtjänst. Därefter var avsikten att även kunder hos externa hemtjänstutförare skulle få tillgång till samma lösning. Installationen av digitalt lås är kostnadsfri och erbjuds till kunder med biståndsbeslut om stöd i hemmet, trygghetslarm eller hemsjukvård.

Syftet med digitala lås är att öka säkerheten och effektiviteten genom att avskaffa traditionella nycklar, vilket minskar risken för borttappade nycklar och obehörig åtkomst. Systemet möjliggör dessutom spårning av personalbesök och kan bidra till snabbare inställelsetider vid larm.

Trots att införandet påbörjades för sju år sedan har Gävle kommun fortfarande inte installerat digitala, nyckelfria lås hos kunder med externa hemtjänstutförare. När Moderaterna i april 2024 efterfrågade en uppdatering fick vi beskedet att kommunen inväntar ny funktionalitet i insatsrapporteringssystemet TES. Samtidigt kan vi konstatera att kunder med kommunal hemtjänst inte betalar något, medan kunder med extern utförare tvingas bekosta extra nycklar till hemtjänst, hemsjukvård och personal som rycker ut vid larm.

Detta innebär att Gävle kommun under sju års tid behandlat kunder hos externa hemtjänstutförare på ett sätt som strider mot likställighetsprincipen. Moderaterna anser att detta är oacceptabelt. Det är avgörande att trygghetsskapande åtgärder når alla kommuninvånare på ett likvärdigt sätt och att kommunen omedelbart åtgärdar denna obalans.

### Med anledning av ovanstående yrkar vi att omvårdnadsnämnden beslutar:

- att kunder med biståndsbeslut om stöd i hemmet, trygghetslarm eller hemsjukvård ska ges full kompensation för kostnader som uppstår till följd av behovet av extra nycklar i samband med beviljade insatser,
- att installation av digitala, nyckelfria lås ska genomföras under 2026 även för kunder med externa hemtjänstutförare.

**Anders Jansson Gladh (M)**

**Gun Lundberg (M)**

**Annika Everth (M)**

**Maj-Britt Lundberg (M)**

Beslutsärende: Initiativärende  
(V) - Uppmärksamma  
misshandel av äldre

18

250N473



## Missiv

2026-02-06

Diarienummer: 25ON473

**Handläggare:**

Elin Fridell  
026-17 80 00  
elin.fridell@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

### Yttrande/svar angående: Initiativärende (V) – Uppmärksamma misshandel av äldre

#### Förslag till beslut

Att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

#### Bakgrund

Vänsterpartier väckte vid Omvårdnadsnämndens sammanträde 2025-11-27 rubricerat initiativärende med följande yrkande:

- att all personal får information och utbildning om hur de ska uppmärksamma att en kund utsätts för misshandel,
- att all personal får kunskap om hur de ska gå tillväga när det finns misstanke om våld.

Omvårdnadsnämnden beslutade 2025-11-27 att initiativärendet och dess yrkande tas emot och hanteras för beredning.

#### Sektor Valfärds yttrande efter ärendeberedning

Sektor välfärd håller med Vänsterpartiet (V) om att våld i nära relation är mycket allvarligt samt att arbetet kring dessa frågor ständigt är aktuella. Äldre personer, men även andra målgrupper som av olika anledningar kan ha svårt att berätta för någon om vad de har blivit utsatt för är särskilt sårbara. Det är mycket viktigt att det finns upprättade rutiner

som tydliggör hur personal skall gå till väga om de uppmärksammar eller misstänker att någon är eller blivit våldsutsatt. Idag finns rutin ” *VG-RUT-S-05954-v.3.0 Rutin för anmälan vid kännedom eller misstanke om våld i nära relation*”, samt ” *VG-RUT-S-04250-v.8.0 Rutin för stöd vid våld och övergrepp*” som gäller för samtliga medarbetare i Sektor Vårld. Några verksamheter har därutöver valt att skapa ytterligare lokala rutiner. Det är givetvis viktigt att medarbetare känner till att dessa rutiner finns, men även att de vid behov vet vart de kan söka fram samtliga rutiner i ledningssystemet CANEA. Det är respektive enhetschef ansvar att säkerställa så att deras medarbetare har den kompetens som bedöms nödvändig.

Vårld Gävle påbörjade 2025 ett arbete kring att införa egenkontroller i våra verksamheter. Detta arbete kommer även 2026 vara fortsatt prioriterat då det är en viktig del av sektorns systematiska kvalitetsarbete framgent. De olika ledningsgrupperna har själva fått välja ut vilka egenkontrollfrågor som har bäring i sina verksamheter. Vissa egenkontrollfrågor är dock obligatoriska för alla, däribland rutinen gällande kännedom eller misstanke om våldsutsatthet.

Till ledningsgruppernas förfogande finns flertalet stödfunktioner inom Avdelning Utveckling & Stöd som vid behov kan hjälpa till att genomföra olika utbildningsinsatser. Under 2025 arrangerade exempelvis demensteamet för sektorns räkning en utbildning kring sexualitet hos personer med kognitiv sjukdom, samt hur man kan arbeta med målgruppen utifrån olika perspektiv. Denna utbildning kommer att återkomma under 2026.

## **Förslag**

Utifrån sektor Vårlds beredning av ärendet, enligt ovanstående, är förslaget att initiativärendet och dess yrkande skall anses besvarat.

*Magnus Höjer*  
Sektorchef  
Sektor Vårld



## Initiativärende till omvårdnadsnämnden om att id 433(552) uppmärksamma misshandel av äldre.

Det har gjorts studie om äldre som utsatts för misshandel, den visar att var 6:e person över 60 år har utsatts för någon form av misshandel, av dessa är det bara 4 % som anmäls.

Misshandeln kan antingen begås av någon närstående eller av vårdgivare. Personen som utsätts är inte alltid i stånd att kunna anmäla, därför är det extra viktigt att vård- och omsorgspersonal är uppmärksam och vågar ställa frågor till den äldre.

Definition enligt WHO:

*”Våld mot äldre är en enstaka eller upprepad handling, eller frånvaro av önskad/lämplig handling som utförs inom ett förhållande där det finns förväntan på förtroende och som orsakar ska eller smärta hos en äldre person, denna handling kan vara fysisk, psykologisk, känslomässig, finansiell eller helt enkel t återspegla avsiktlig eller oavsiktlig försummelse.”*

Våld mot äldre i nära relationer, främst är det kvinnor som drabbas, kvinnor som inte berättar om vad de utsatts för. Våldsutövaren är ofta en person som står dem nära, det kan till exempel vara en partner, barn, barnbarn men det kan även vara personal inom exempelvis äldreomsorgen. Våldet upphör inte när offer och utövare blivit äldre.

Därför yrkar jag på att Omvårdnadsnämnden beslutar om att all personal får :

1. Information och utbildning om hur de ska uppmärksamma att en kund utsätts för misshandel.
2. Kunskap om hur de ska gå tillväga när det finns misstanke om våld.

Gävle den 25 november 2025

Maud Liljeqvist

Vänsterpartiet

# Beslutsärende: Kurser/konferenser

19



Hej

Vi bjuder in till Förebyggande verksamhetens Seniorsoffa. Vi önskar se dig som en av representanterna i en panel där frågan är fri.

Temat för dagen är:

## **”En trygg framtid”**

Syftet med debatten är att öppna upp för dialog om kommunens framtida arbete kring den nya socialtjänstlagen.

**Moderator:** Mona Wikland, *projektledare Utveckling och stöd*

**Datum:** 5 maj 2026

**Tid:** 13:00–16:00

**Plats:** Fleminggatan 32 b

Kortare paus med möjlighet att köpa fika

Vänligen meddela om du har möjlighet att delta senast 6 mars 2026

**Anmälan:** [volontar.valfard@gavle.se](mailto:volontar.valfard@gavle.se)

Eftermiddagen kommer livesändas via Träffpunktens Facebooks sida

Med vänlig hälsning

Kristina Larsson, Äldrelots

Liselotte Hultman, Volontärsamordnare/Hälsosamtal

Charlotta Falk, Hälsosamtal

Ann-Charlotte Asklöf, Volontärsamordnare

Marie Malinen, Uppsöksamordnare



Beslutsärende:  
Delegationsbeslut

20

260N55

Informationsärende: Ej  
verkställda beslut enligt  
socialtjänstlagen, kvartal 4 år  
2025

23

25ON149



## Tjänsteskrivelse

2026-02-02

Diarienummer: 25ON149

**Handläggare:**

Katarina Pettersson Södergren  
026-17 80 00  
katarina.pettersson\_sodergren@gavle.se

**Nämnd:**

Omvårdnadsnämnd

### Rapport om ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, kvartal 4, år 2025

Omvårdnadsnämnden är skyldig att kvartalsvis anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) inte har verkställts senast tre månader efter beslut. Nämnden ska på motsvarande sätt också rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Om IVO bedömer att insatsen inte verkställts inom skälig tid skall IVO ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av en särskild avgift. Innan beslut fattas om utdömande av särskild avgift får nämnden yttra sig om skälen till dröjsmålet med att verkställa insatsen.

### Insats vård- och omsorgsboenden

I rapporteringen för kvartal 4, år 2025 har 29 ärenden rapporterats.

13 ärenden har återrapporterats, varav 6 ärenden har verkställts under rapporteringsperioden. 7 ärenden är fortsatt icke verkställda på grund av att kunden enbart önskar ett specifikt boende och har därmed tackat nej till erbjuden insats.

16 ärenden rapporteras icke verkställda på grund av att kunden enbart önskar ett specifikt boende och har därmed tackat nej till erbjuden insats.

## Ej verkställda beslut för bistånd enligt socialtjänstlagen - för kunder över 65 år, Valfärd Gävle

Kvarta I	Typ av bistånd	Kvarstående ej verkställda beslut vid kvartalets utgång
4(2025 )	Vård och omsorgsboende	22

## Ej verkställda beslut för bistånd enligt socialtjänstlagen - för kunder under 65 år, Valfärd Gävle

Kvarta I	Typ av bistånd	Kvarstående ej verkställda beslut vid kvartalets utgång
4(2025 )	Vård och omsorgsboende	1

### Insats dagverksamhet

I rapporteringen för kvartal 4, 2025 har inga ärenden rapporterats in som icke verkställts under rapporteringsperioden.

Biståndshandläggare beviljar antal dagar på dagverksamheten utifrån kundens behov och i rapporten framkommer inte om kunderna fått samtliga dagar beviljade utan enbart att insatsen är verkställd.

### Insats avlösningsvistelse

I rapporteringen för kvartal 4, 2025 har 3 ärenden rapporterats.

3 ärenden har återrapporterats icke verkställda på grund av att kunden tackat nej till erbjuden insats.

Biståndshandläggare beviljar antal dagar på avlösningsvistelsen utifrån kundens behov och i rapporten framkommer inte om kunderna fått samtliga dagar beviljade utan enbart att insatsen åter är verkställd.

## **Utdömmande av särskild avgift**

Om Inspektionen för vård och omsorg (IVO) bedömer att en insats inte verkställts inom skälig tid kan IVO ansöka om utdömmande av särskild avgift hos förvaltningsrätten enligt 16 kap 6 a § Socialtjänstlagen (2001:453) SoL.

Innan beslut fattas om utdömmande av särskild avgift får nämnden yttra sig om skälen till dröjsmålet med att verkställa insatsen.

### **Kommentar**

Det finns i dagsläget inga aktuella ärenden om utdömmande av särskild avgift.

# Informationsärende: Anmälningensärenden

24

260N80

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## § 11 Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030

Diarienummer: 24KS346

Expedieras till:

Samtliga remissinstanser

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag att ställa sig bakom POG kommitténs kommittéberättelse med förslag till förändringar från den 1 januari 2027, att uppdra åt kommunstyrelsen att bereda förslag på revideringar av de nuvarande reglementena så att de följer de förslag till förändringar som beskrivs i den bifogade kommittéberättelsen, att uppdra åt kommunstyrelsen att ge kommundirektören i uppdrag att genomföra de organisatoriska förändringar i förvaltningen som följer av POG-kommitténs förslag.

### Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har tillsatt en kommitté i syfte att se över den politiska organisationen i Gävle kommun (POG). Kommittén har bestått av två ledamöter från respektive parti som är representerade i kommunfullmäktige. POG kommittén har bjudit in både politiker och tjänstepersoner i syfte att få ett bredare beslutsunderlag. Kommittén remitterade också ut sitt remissförslag i slutet av juni 2025 till bland andra samtliga nämnder, de politiska partierna, kommunala råden och de kommunala bolagen för synpunkter.

I den bifogade kommittéberättelse framkommer kommitténs samlade förslag och bakgrunden till dessa förslag. Kommittén föreslår att vuxenutbildningen och anpassad vuxenutbildning och dess medarbetare flyttas från sektor Vårld till sektor Utbildning från 1 januari 2027.

## Kommunfullmäktige

Sida 2 (5/2)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

Kommittén föreslår också att nämnden Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden ska avvecklas och nämndens ansvar ska överföras till andra nämnder, att en ny nämnd med namnet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden ska inrättas, att Utbildningsnämnden byter namn till Förskole- och grundskolenämnden samt att Omvårdnadsnämnden ska byta namn till Stöd- och omsorgsnämnden. För att det ska ske så krävs det att reglementena revideras för den kommande mandatperioden. Kommittén föreslår också att reglementena ska förtydligas så att det framgår att respektive nämnd har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet som nämnden ansvarar för. Nya reglementen bör antas under våren 2026 så att de finns på plats innan det nya fullmäktige tillträder i oktober 2026.

Kommittéberättelsen föreslår också att kommunstyrelsen ska ges i uppdrag att etablera tydligare processer och rutiner för rapportering och åiterrapportering till nämnderna, samt att en tydligare rollfördelning ska utarbetas. Kommunstyrelsen ska även regelbundet tillhandahålla arbetsmiljöutbildningar utifrån detta syfte.

I övrigt föreslår kommittéberättelse att kommunstyrelsen ska ge kommundirektören i uppdrag att implementera gemensamma benämningar inom sektorsorganisationerna, att ta fram ett förslag till en ny benämning på sektor Styrning och Stöd samt att göra en översyn av arbetsfördelningen mellan Styrning och Stöd och sektor Livsmiljö gällande delar av samhällsbyggnadsprocessen.

En enig kommitté står bakom denna berättelse och lämnar därmed över den till kommunstyrelse och kommunfullmäktige för fortsatt hantering.

### Inlägg i ärendet

Daniel Olsson (S), Maritha Johansson (V) och Roland Nilsson (M).

### Yrkanden

Daniel Olsson (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

# Kommunfullmäktige

Sida 4 (5/2)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

Maritha Johansson (V) yrkar

att nuvarande organisation gällande alkoholtillståndet bibehålls och att socialnämnden även i fortsättningen är ansvarig nämnd.

att uppdraget som andre vice ordförande tas bort.

## Beslutsgång

Ordföranden konstaterar att det finns två förslag till beslut, dels kommunstyrelsens förslag, dels Maritha Johansson (V) förslag.

Ordföranden ställer yrkandena mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

## Reservationer

Vänsterpartiets ledamöter reserverar sig mot beslutet till förmån för sitt yrkande.

## Handlingar i ärendet

- §270 KS Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-38
- Tjänsteskrivelse Politisk organisationsgenomlysning (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-37
- Politisk organisationsgenomlysning inför mandatperioden 2026-2030 - Kommittéberättelse med förslag till förändringar från 1 januari 2027, dnr 24KS346-36
- Remissyttrande från Samhällsbyggnadsnämnden gällande Politisk organisationsöversyn inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-34
- Remissvar från Centerpartiet i Gävle gällande Politisk organisationsöversyn för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-32
- Remissvar från Jävsnämnden gällande Politisk organisationsöversyn för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-31

Sammanträdesdatum 2025-12-15

- Remissvar från Vänsterpartiet Gävle gällande Politisk organisationsöversyn för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-30
- Remissvar från Moderaterna Gävle gällande Politisk organisationsöversyn för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-29
- Remissvar från Liberalerna Gävle gällande Politisk organisationsgenomlysning för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-28
- Remissvar från Socialdemokraterna i Gävle gällande Politisk organisationsöversyn för mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-27
- Remissyttrande från Centrala samverkansgruppen gällande Politisk organisationsöversyn inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-24
- Remissyttrande från Omvårdnadsnämnden gällande Politisk organisationsöversyn inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-26
- Remissyttrande från Utbildningsnämnden gällande Politisk organisationsöversyn inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-23
- Remissyttrande från AFN gällande Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-19
- Remissyttrande från Kultur- och fritidsnämnden gällande Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-21
- Remissvar från AB Gavlegårdarna gällande Politisk organisationsöversyn (POG), dnr 24KS346-14
- Remissvar från Gävle Energi AB gällande Politisk organisationsöversyn (POG), dnr 24KS346-15
- Remissyttrande från Socialnämnden gällande Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-17

## Kommunfullmäktige

Sida 4 (52)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

- Kommunstyrelsens remissvar - Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030, dnr 24KS346-13
- Remissvar från Överförmyndarnämnden gällande Politisk organisationsöversyn (POG), dnr 24KS346-10
- Borttagen på grund av personuppgifter., dnr 24KS346-8
- Politisk organisationsöversyn (POG) inför mandatperioden 2026-2030. Kommittédirektiv, dnr 24KS346-3

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## § 12 Riktlinje för ersättning till förtroendevald

Diarienummer: 25KS142

Expedieras till:

Samtliga politiska partier

Samtliga nämnder och bolag inom GSAB koncernen

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag

att anta riktlinje för ersättning till förtroendevald

att rekommendera bolagsstämman för respektive bolag inom GSAB koncernen att besluta om arvode och annan ersättning för styrelseuppdrag i enlighet med denna riktlinje

att förändringarna ska gälla från och med den 1 januari 2027

### Ärendebeskrivning

En arvodeskommitté med parlamentarisk representation har tillsatts av kommunstyrelsen där David Berggren (S) valts som ordförande och har bestått av en ledamot från respektive parti representerad i kommunfullmäktige. Arvodeskommitténs förslag bedöms sammantaget inte innebära några ökade arvodeskostnader, jämfört med nuvarande arvodesbestämmelser, annat än den höjning som sker genom den indexering av arvodena som följer utifrån den årliga höjningen av riksdagsarvodet.

I huvudsak kan kommitténs förslag sammanfattas till att de i stort utgår ifrån nuvarande arvodesbestämmelser med tillhörande tillämpningsanvisningar. Dessa två dokument föreslår kommittén, med ett antal justeringar och förtydliganden, att de slås samman i ett sammanhållet dokument. Några mer konkreta förslag som kan nämnas är att arvodeskommittén föreslår ett nytt arvodesintervall, för sammanträden upp till två timmar, med en ny lägre

## Kommunfullmäktige

Sida 2 (52)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

arvodesnivå, på 1,25 % av ett riksdagsarvode. Vad gäller socialnämnden föreslår arvodeskommittén ett fast månadsarvode för socialnämndens ordförande och förste vice ordförande beträffande beredskapsuppdrag i stället för nuvarande rörliga dygnsarvode för beredskapsuppdrag i socialnämnden. Dessutom föreslås ett fast månadsarvode för uppdraget som ordförande i socialnämndens myndighets- och individskott. Nuvarande fasta månadsarvode för ersättare i socialnämndens individ- och myndighetsutskott föreslås att avskaffas och ersättarna erhåller sammanträdesarvode vid de utskottssammanträden som de deltar vid.

Riktlinjen gäller för kommunen och dess nämnder. Arvodeskommittén har ändå föreslagit bestämmelser för de bolag som ligger inom GSAB koncernen. För att dessa bestämmelser ska vara bindande så krävs det ett beslut av respektive bolagsstämma.

Arvodeskommittén har även uppmärksammat frågan om pensioner för förtroendevalda. Kommunstyrelsen har beslutet (2025-02-04 §27) om att anta bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda utifrån SKR:s förslag till reviderade bestämmelser om omställningsstöd och pension till förtroendevalda (OPF-KR25).

Arvodeskommittén är av uppfattningen att en förtroendevald som väljs till ett uppdrag i primärkommunen såväl som i ett kommunalt bolag borde ha likvärdiga förmåner med avseende på exempelvis omställningsstöd och pensionsförmåner men har inte tagit fram ett förslag på hur det ska gå till. Arvodeskommittén vill ändå uppmärksamma kommunstyrelsen på den nämnda problematiken och samtidigt uppmana kommunstyrelsen att närmare utreda frågan om pensioner och omställningsstöd för likvärdighet för förtroendevalda inom kommunkoncernen inför beredningen av kommande pensionsreglemente.

### Inlägg i ärendet

David Berggren (S), Owe Hellberg (V), Roland Nilsson (M), Jan Myléus (KD), Åsa Wiklund-Lång (S) och Lars Beckman (M).

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## Yrkanden

David Berggren (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Owe Hellberg (V) yrkar på de tillägg enligt det särskilda yttrandet som är inlämnat.

att skrivningarna i paragraf 2 och 3 gällande arvoden för kommunstyrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande stryks

att alla skrivningar och ersättningar för andre vice ordförande i styrelser, nämnder och bolag stryks.

att ersättningen för kommunfullmäktiges sammanträden undantas

## Beslutsgång

Ordföranden konstaterar att det finns två förslag till beslut, dels kommunstyrelsens förslag, dels Owe Hellberg (V) förslag.

Ordföranden ställer yrkandena mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

## Reservationer

Vänsterpartiets ledamöter reserverar sig till förmån för eget yrkande.

## Handlingar i ärendet

- §271 KS Riktlinje för ersättning till förtroendevald, dnr 25KS142-27
- Tjänsteskrivelse - Riktlinje för ersättning till förtroendevalda, dnr 25KS142-26
- Kommittéberättelse för arvodeskommittén, dnr 25KS142-24
- Riktlinje för ersättning till förtroendevald, dnr 25KS142-23
- Särskilt yttrande från Owe Hellberg, Vänsterpartiet (V), dnr 25KS142-25
- Bilaga - Information till arvodeskommitténs ordförande 2025-05-07. Slutlig version, dnr 25KS142-20
- Bilaga - Möte med arvodeskommitténs ordförande 2025-10-09, dnr 25KS142-21

Sammanträdesdatum 2025-12-15

- Revisorernas förslag till nytt arvode för mandatperiod 2026-2030, dnr 25KS142-19
- Remissvar från Moderaterna (M) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-18
- Remissvar från Centerpartiet i Gävle (C) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-15
- Remissvar från Socialdemokraterna i Gävle (S) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-17
- Remissvar från Vänsterpartiet Gävle (V) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-16
- Remissvar från Kristdemokraterna Gävle (KD) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-14
- Remissvar från Liberalerna Gävle (L) angående riktlinje för ersättning till förtroendevalda i Gävle kommun, dnr 25KS142-12
- Kommittéberättelse för arvodeskommittén. Remissförslag, dnr 25KS142-9

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## § 16 Avsägelse samt fyllnadsval 2025

Diarienummer: 25KS1

Expedieras till:

Länsstyrelsen, Berörda

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att godkänna William Elofsson (M) avsägelse som ledamot i kommunfullmäktige from 2026-01-01.

att i övrigt godkänna avsägelse och utse:

Marcus Lagerroos (SD) till Nämndeman i Gävle Tingsrätt efter Jonas Florin (SD)

Nuvarande ersättare Carmen Centeno De Lundkvist (L) till ledamot/1:e vice ordförande i Utbildningsnämnden efter Hans Backman (L) from 2026-01-01

Gert Björkenstedt (SD) till Nämndeman i Gävle Tingsrätt efter Ruthie Murillon (SD)

Nuvarande ersättare Stefan Östling (C) till ledamot i Socialnämnden efter Aleksandra Stamenkovic (C)

Nuvarande ledamot Aleksandra Stamenkovic (C) till ersättare i Socialnämnden efter Stefan Östling (C)

Sophie Ryd (S) till Nämndeman i Gävle Tingsrätt efter Zinah Al-Daloo (S)

att utse följande SD ledamöter och ersättare för perioden 2026-01-01–2026-12-31:

Lars Mattsson (SD) och Olle Larsson (SD) till ledamöter samt Bengt Johansson (SD) och Peder Gyllenhammar (SD) till ersättare i Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

Laila Karlsson (SD) till ledamot och Bengt Johansson (SD) till ersättare i Jävsnämnden

## Kommunfullmäktige

Sida 452 (552)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

Thomas Norrman (SD) och Niklas Jansson (SD) till ledamöter samt Per-Anders Larsson (SD) och Axel Westin (SD) till ersättare i Kultur- och fritidsnämnden

Elizabeth Puhls (SD) och Anna-Karin Åström (SD) till ledamöter samt Anneli Sjöholm (SD) och Mari-Anne Larsson (SD) till ersättare i Omvårdnadsnämnden

Christer Larsson (SD) och Christoffer Larsson Othén (SD) till ledamöter samt Krister Nilsson (SD) och Åsa Norling (SD) till ersättare i Samhällsbyggnadsnämnden

Elizabeth Puhls (SD) och Birgitta Engberg (SD) till ledamöter samt Lars Mattsson (SD) och Per Peterson (SD) till ersättare i Socialnämnden

Wanja Delén (SD) och Niklas Jansson (SD) till ledamöter samt Robert Gneipelt (SD) och Veronika Öström (SD) till ersättare i Utbildningsnämnden

Mattias Eriksson Falk (SD) till ledamot och Richard Carlsson (SD) till ersättare i Valnämnden

att entlediga följande ledamöter och suppleanter från Gästrike Ekogas AB:s styrelse från och med datumet för ägarskiftet:

Matilda Sundquist Boox, vice ordförande

Johan Kerstell (C), ledamot

Inger Schörling (MP), ledamot

Anders Fogeus, (M) ledamot

Mikael Forsberg (SD), ledamot

Anders Aldén (KD), suppleant

Margareta Hofvenstam ((L), suppleant

att föreslå kommunfullmäktige att bordlägga följande val:

Ersättare i Utbildningsnämnden efter Carmen Centeno De Lundkvist (L)

Ersättare i Överförmyndarnämnden efter Andreas Sjöberg (M)

Kommunalråd i opposition efter William Elofsson (M) from 2026-01-01

Sammanträdesdatum 2025-12-15

2:e vice ordförande i kommunstyrelsen efter William Elofsson (M) from  
2026-01-01

2:e vice ordförande i krisledningsnämnden efter William Elofsson (M) from  
2026-01-01

Ledamot i Gävle Stadshus AB efter William Elofsson (M) from 2026-01-01

Ledamot i Gävle Parkeringservice AB efter William Elofsson (M) from  
2026-01-01

Ledamot i Gästrikerådet efter William Elofsson (M) from 2026-01-01

Suppleant i Ägarforum för Ostkustbanan AB efter William Elofsson (M) from  
2026-01-01

## Ärendebeskrivning

**Följande valärenden är bordlagda sedan kommunfullmäktige 2025-11-24:**

Jonas Florin (SD) ersättare i Jävsnämnden samt nämndeman i Gävle  
Tingsrätt

Hans Backman (L) 1:e vice ordförande i Utbildningsnämnden from 1 januari  
2026

Ruthie Murillon (SD) nämndeman i Gävle Tingsrätt

**Följande förtroendevalda har avsagt sig uppdragen:**

Andreas Sjöberg (M) ersättare i Överförmyndarnämnden

Zinah Al-Daloo (S) nämndeman i Gävle Tingsrätt

William Elofsson (M) kommunalråd i opposition, 2:e vice ordförande i  
kommunstyrelsen

2:e vice ordförande i krisledningsnämnden, ersättare i valberedningen,  
ledamot i Gävle Stadshus AB, ledamot i Gävle Parkeringservice AB,  
ledamot i Gästrikerådet samt suppleant i Ägarforum för Ostkustbanan AB  
from 2026-01-01.

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 27 oktober 2025 beslutades att  
Gästrike Ekogas AB får möjlighet att bli ett helägt dotterbolag till Gästrike

## Kommunfullmäktige

Sida 455 (552)

Sammanträdesdatum 2025-12-15

Återvinnare. Som en följd av ägarförändringen ska Gästrike Ekogas AB:s bolagsordning ändras. Detta innebär att Gävle Energis ledamöter och suppleanter avslutar sina engagemang i Gästrike Ekogas från och med datumet för ägarskiftet.

Följande personer har avsagt sig sina uppdrag från och med datumet för ägarskiftet:

Matilda Sundquist Boox (S) Vice ordförande

Johan Kerstell (C) Ledamot

Inger Schörling (MP) Ledamot

Anders Fogeus (M) Ledamot

Mikael Forsberg (SD) Ledamot

Anders Aldén (KD) Suppleant

Margareta Hofvenstam (L) Suppleant

### Inlägg i ärendet

Per-Åke Fredriksson (L) och Daniel Olsson (S).

Ordförande meddelar att William Elofsson (M) har inkommit med avsägelse från sitt uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige from 2026-01-01.

Ordförande föreslår kommunfullmäktige bevilja avsägelsen.

### Yrkanden

Daniel Olsson (S) yrkar bifall till valberedningens förslag.

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## § 2 Minoritetsåterremiss aktualisering av miljöstrategiska programmet

Diarienummer: 25KS95

Expedieras till:

Alla sektorer, bolag och förbund inom Gävle kommunkoncern.

### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag

att anta förslaget till Miljöstrategiskt program 2025, diarienummer 25KS95.

### Ärendebeskrivning

Ärendet finns beskrivet i det underlag som presenterades inför kommunfullmäktiges sammanträde den 24 november 2025.

Vid sammanträdet återremitterades ärendet genom en minoritetsåterremiss med följande motivering; "Gävle kommuns miljöstrategiska program behöver vara i linje med såväl Sveriges som EUs ambitiösa klimat- och miljöpolitik. Sveriges nationella mål är att vara klimatneutralt till 2045, samma mål bör gälla för Gävle kommun. Annars finns det betydande risk att dyra och ineffektiva klimatåtgärder sätts. Därtill används både begreppen fossilfri och förnyelsebar i programmet, texten bör harmoniseras och begreppet fossilfri bör användas. Därför behöver förslaget omarbetas i detta syfte".

Inför kommunfullmäktiges återupptagande av ärendet görs följande nedanstående tillägg.

Angående målsättningar för ett klimatneutralt Gävle så ligger nuvarande målar i det miljöstrategiska programmet (2035) i linje med det kommunövergripande målet "En ekologisk hållbar och klimatneutral kommun" som återfinns i Kommunplan 2026 och beslutades av Kommunfullmäktige 2025-10-27, vilket fastslår att "Gävle ska fortsatt vara ett hållbart föredöme och strävar mot klimatneutralitet till år 2030". Att i det

Sammanträdesdatum 2025-12-15

miljöstrategiska programmet anta ett målår som inte går i linje med kommunplanen riskerar att skapa förvirring bland medborgare och näringsliv kring Gävle kommuns ambitioner i klimatarbetet.

Gävle kommuns målsättning om klimatneutralitet 2035 går även i linje med de åtaganden Gävle kommun har bundit sig till inom Viable Cities (klimatkontrakt beslutat av Kommunstyrelsen 2024-12-03, Diarienummer: 21KS484) och Net Zero Cities (åtagande signerat av Kommunstyrelsens ordförande 2024-03-14). Att i det miljöstrategiska programmet anta ett målår som inte går i linje med dessa åtaganden riskerar att minska Gävle kommuns anseende inom EUs klimatarbete, påverka bilden av Gävle kommun som ett föredöme, och sannolikt minska möjligheterna att erhålla externa bidrag som Gävle kommun hittills har erhållit på grund av sin medverkan i Viable Cities och Net Zero Cities. På grund av det senare riskerar klimatomställningen att i förlängningen bli dyrare för skattebetalarna i Gävle om målsättningen om klimatneutralitet 2035 skjuts fram eller tas bort.

År 2023 fick kommunstyrelsen ett uppdrag i kommunplanen:

”Kommunstyrelsen uppdras inrätta ett klimat och miljödialogforum för näringsliv, föreningsliv och akademi.” Som ett svar på detta uppdrag startades Gävle klimatavtal upp år 2023. Idag finns 93 deltagande företag som arbetar mot den gemensamma missionen att de tillsammans tar en ledarroll i att bygga en klimatneutral kommun till år 2030. Om Gävle kommun skulle välja att flytta fram målsättningen till att gå i linje med de nationella målen faller den gemensamma missionen i Gävle klimatavtal med företagen, vilket skulle vara negativt både för klimatet och näringslivsutvecklingen i Gävle kommun.

Kopplat till elenergi har begreppet fossilfri används i det aktualiserade programmet. Anledningen till att skrivningarna kopplade till hållbara drivmedel fortsatt behöver benämnas som förnyelsebar är att förnyelsebara drivmedel är den vanliga benämningen för exempelvis biodiesel, etanol och vätgas. Det är även svårt att föreställa sig ett drivmedel som är fossilfritt men inte förnybart. Att använda vedertagna begrepp för hållbara drivmedel

Sammanträdesdatum 2025-12-15

underlättar förståelsen av programmet såväl internt i den kommunala organisationen som externt hos företag, myndigheter och invånare.

Med detta resonemang föreslås inga ändringar av det aktualiserade miljöstrategiska programmet.

## Inlägg i ärendet

Therese Metz (MP), Wanja Delén (SD), Pekka Seitola (M), Owe Hellberg (V), Lars Beckman (M), Jörgen Edsvik (S), Håkan Alenius (S), Roland Nilsson (M), Lena Ålander (S), Jan Myléus (KD), Jan-Eric Andersson (KD), Emanuel Hellstrand Hort (MP), Niclas Bornegrim (M), Michael Agerbring (M), Kristofer Dahlgren (L), Anders Ekman (C), Lars-Erik Oxbacke (S), Mikael Brodin (M), Mari-Anne Larsson (SD), Mårten Gulin (MP), Elin Lundgren (S), Matilda Sundquist Boox (S), William Elofsson (M) och Åsa Wiklund-Lång (S).

## Yrkanden

Therese Metz (MP), Therese Metz (MP), Jörgen Edsvik (S), Håkan Alenius (S), Jörgen Edsvik (S), Håkan Alenius (S), Lena Ålander (S), Jan Myléus (KD), Jan-Eric Andersson (KD), Emanuel Hellstrand Hort (MP), Jan-Eric Andersson (KD) och Åsa Wiklund Lång (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Wanja Delén (SD), Pekka Seitola (M), Roland Nilsson (M), och Michael Agerbring (M) yrkar att ärendet ska avslås.

## Beslutsgång

Ordföranden konstaterar att det finns två förslag till beslut, dels kommunstyrelsens förslag, dels Wanja Delén (SD) med fleras förslag.

Ordföranden ställer yrkandena mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Sammanträdesdatum 2025-12-15

## Reservationer

Moderaternas och Sverigedemokraternas ledamöter reserverar sig mot beslutet till förmån för sitt avslagsyrkande.

## Handlingar i ärendet

- §267 KS Minoritetsåterremiss aktualisering av miljöstrategiska programmet, dnr 25KS95-7
- Tjänsteskrivelse - Minoritetsåterremiss aktualisering av Miljöstrategiska programmet, dnr 25KS95-6
- Miljöstrategiskt program 2025 - För Gävle kommunkoncern, invånare och näringliv, dnr 25KS95-2
- §222 KS Aktualisering av miljöstrategiska programmet, dnr 25KS95-4

Sammanträdesdatum 2025-12-02

## § 278 Samverkansavtal med Högskolan i Gävle 2026-2030

Diarienummer: 25KS414

Expedieras till:

Nämnder och bolag

Näringslivsavdelningen

Högskolan i Gävle

### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar, enligt ordförandens förslag

att ingå förnyat samverkansavtal med Högskolan i Gävle 2026-2030 i  
enlighet med bifogat förslag,

att ärendet ska omedelbart justeras.

### Ärendebeskrivning

Gävle kommun har sedan mars 2021 ett samverkansavtal med Högskolan i Gävle som löper ut den 31 december 2025. Ett nytt avtal har arbetats fram av Styrgruppen med stöd från koordinatörer från respektive organisation. Styrgruppen består av ledning från såväl Gävle kommun som Högskolan i Gävle. Till samverkansavtalet finns en Fokusplan med områden och insatser baserade på de övergripande målen för samarbetet. Fokusplanen beslutas av styrgruppen och revideras vid behov.

Syftet med avtalet är att stärka och stödja fortsatt samarbete i nya och befintliga former för att tillsammans främja en långsiktigt hållbar samhällsutveckling.

Samverkan ska leda till ett ökat kunskapsutbyte och gemensamma insatser som främjar både forskning och utbildning vid högskolan, samt utvecklingen av kommunens verksamheter, medarbetare, välfärdstjänster och näringsliv.

Sammanträdesdatum 2025-12-02

Gemensamma insatser ska bidra till:

- stärkt kompetensförsörjningen och höjd kompetensnivå
- ett livskraftigt och konkurrenskraftigt näringsliv
- hållbar tillväxt och samhällsutveckling
- en stark akademisk forsknings- och utbildningsmiljö vid Högskolan i Gävle
- ökad attraktionskraft för Gävle som studie-, arbets- och bostadsort

Samverkan ska dessutom vila på ett delat ansvar att värna demokratiska värden och vetenskaplig grund som fundament för ett långsiktigt och hållbart samhällsbyggande.

Beslut om samverkansavtal tas i Gävle kommun av Kommunstyrelsen och genom rektorsbeslut på Högskolan i Gävle.

## Handlingar i ärendet

- Tjänsteskrivelse - Samverkansavtal med Högskolan i Gävle 2026-2030, dnr 25KS414-5
- Tidigare Samverkansavtal mellan Gävle kommun och Högskolan i Gävle 2021-2025, 21KS52, dnr 25KS414-1
- Näringslivskonsekvensanalys - Samverkansavtal mellan Gävle kommun och Högskolan i Gävle 2026-2030, dnr 25KS414-2
- Fokusplan 2026 till samverkansavtalet mellan Gävle kommun och Högskolan i Gävle, dnr 25KS414-3
- Samverkansavtal mellan Gävle kommun och Högskolan i Gävle 2026-2030. Ej underskrivet, dnr 25KS414-4

STYRNING OCH STÖD GÄVLE

# Miljöstrategiskt program

För Gävle kommunkoncern, invånare och näringsliv

Typ av dokument: Program  
Fastställt av: Kommunfullmäktige  
Beslutsdatum: 20251028  
Diarenummer: 25KS95

Revideringshistorik: 18KS266 2020  
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och sektorer  
(kommunövergripande styrdokument)  
Dokumentägare: Kommunstyrelsen  
Dokumentansvarig:  
Sektor Styrning och stöd, Övergripande planering, Miljöstrategiska  
enheten  
Citera gärna ur skriften men ange källa  
Författaren Gävle kommun 2025  
Grafisk form: Pangea design

## Förord

*I tio år har Gävle kommun utsetts till en av landets absolut miljöbästa kommuner. Det är ett resultat av tydliga politiska ställningstaganden, idogt arbete i hela organisationen och tät samverkan med alla samhällsaktörer i Gävle.*

*Att skapa ett ekologiskt hållbart, rättvist och klimatneutralt samhälle handlar om att ta ansvar för den utveckling som vi alla en dag måste genomföra, men också att ställa om ordnat i tid - istället för att städa upp efter miljö- och klimatkriser i efterhand. Miljö- och klimatarbetet är också viktigt för att skapa framtidshopp för våra unga, de ska märka att vi tar deras framtid på allvar, vi lämnar inte problemen efter oss. Näringslivet är en förutsättning för lösningen av klimatfrågan. I skrivande stund närmar vi oss 90 medlemmar i Gävle klimatavtal, där vi tillsammans strävar mot ett Klimatneutralt Gävle 2030. Lösningar på klimatkrisen efterfrågas globalt, och de som kommit längst kommer att ha goda chanser till affärsutveckling vilket gynnar vår lokala arbetsmarknad.*

*Den biologiska mångfalden är avgörande för våra liv i såväl Gävle som på jorden. Utan den klarar vi varken dricksvatten, livsmedel eller ren luft. Vi behöver göra mer för att skydda natur och djurliv som ska försörja människor och sig själva i tusentals år till. På samma vis måste cirkulär ekonomi gå från att vara ett begrepp till att bli en naturlig del av samhällsrytmen, något som nu blir verklighet med Återbygg Gävle, en återbrukshub för byggmaterial. Samtidigt återstår mycket arbete för att vi ska uppnå en hållbar konsumtion inom planetens gränser.*

*Hur vi människor och varor transporteras är avgörande för att klara klimatmålen. Det måste bli mer eftertraktat att resa klimatsmart med cykel och kollektivtrafik för att klimatutsläppen ska minska tillräckligt. Det handlar också om att skapa en attraktiv stad med ren luft, mindre buller och ett tryggare samhälle när fler människor rör sig på offentliga platser.*

*Kommuners miljö- och klimatarbete kan väljas att ses som en språngbräda för att också nå andra mål. När vi nu fortsätter att i hög takt integrera miljö- och klimatarbetet i allt vi gör med ett aktualiserat Miljöstrategiskt program så når vi också mål om ett tryggare, renare och mer möjliggörande Gävle där vi använder såväl ekonomiska som miljömässiga resurser ansvarsfullt för alla generationer framåt.*

*Jag vill rikta ett stort tack till kunniga och engagerade tjänstepersoner som jobbar hårt för ett grönare Gävle, till samarbetsorganisationer och företag, till medborgare men också politiska kollegor som möjliggör att vi fortsatt visar att ett hållbart Gävle är ett ännu bättre Gävle för alla.*

Therese Metz, Miljöpartiet de gröna  
Kommunalråd med särskilt ansvar för miljö och klimatfrågor

# Innehållsförteckning

---

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
Vem vänder sig programmet till och hur ska du använda programmet?	4
<b>Övergripande ambitioner</b>	<b>5</b>
Internationellt, nationellt och regionalt arbete	5
Synergier mellan ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet	6
Miljöstrategiskt program och andra styrdokument	7
<b>Målområden och prioriteringar</b>	<b>8</b>
<b>Klimatneutral kommun 2035</b>	<b>9</b>
Vad menas med klimatneutral kommun?	9
Målinriktning – tillstånd i framtiden	10
Nuläget Klimatneutral kommun	10
Utmaningar Klimatneutral kommun	11
Mål, indikatorer och ansvar Klimatneutral kommun	13
<b>Robusta ekosystem</b>	<b>15</b>
Vad menas med robusta ekosystem?	15
Målinriktning – tillstånd i framtiden	16
Nuläget Robusta ekosystem	16
Utmaningar Robusta ekosystem	17
Mål, indikatorer och ansvar Robusta ekosystem	18
<b>Ren och giftfri vardag</b>	<b>19</b>
Vad menas med ren och giftfri vardag?	19
Målinriktning – tillstånd i framtiden	19
Nuläget Ren och giftfri vardag	20
Utmaningar Ren och giftfri vardag	21
Mål, indikatorer och ansvar Ren och giftfri vardag	23
<b>Genomförande och uppföljning</b>	<b>25</b>
Genomförande	25
Resurser för genomförandet	26
Uppföljning	26
<b>Begrepp och definitioner</b>	<b>27</b>

# Inledning

---

Gävle kommuns ambition är att Gävle ska vara en av de bästa miljökommunerna i landet att leva, verka och vistas i. Därför har kommunen tagit fram ett miljöstrategiskt program som ska styra och samordna kommunkoncernens miljöarbete samt bidra till att möjliggöra för invånare och näringsliv att vara miljömässigt hållbara.

Det första Miljöstrategiska programmet antogs av Kommunfullmäktige i juni 2013. Den andra utgåvan av programmet antogs under år 2020. Under 2025 gjordes en aktualisering av det miljöstrategiska programmet (denna utgåva). Aktualiseringen har inneburit mindre ändringar i exempelvis målår för mål som går ut 2025, målformuleringar, uppdateringar av indikatorer samt aktualisering av text för att spegla nuläget och rådande arbetssätt.

Programmet fokuserar på den miljömässiga dimensionen av hållbarhet. Men resultatet av insatserna genererar också positiva effekter inom både de sociala och ekonomiska hållbarhetsdimensionerna.

Programmet är indelat i målområdena Klimatneutral kommun 2035, Robusta ekosystem samt Ren och giftfri vardag. Målområdena inklusive relaterade delmål och indikatorer syftar till att tydliggöra vad som behöver prioriteras nu och i framtiden. Aktiviteter och åtgärder för att uppfylla delmålen specificeras sedan i ämnes- och tidsmässigt avgränsade handlingsplaner. Ett arbete med att utveckla handlingsplaner för programmets prioriterade områden är initierat.

## Vem vänder sig programmet till och hur ska du använda programmet?

Det Miljöstrategiska programmet vänder sig till tre målgrupper:

- Gävle kommunkoncern (sektorer, bolag och kommunalförbund)
- Invånare i Gävle kommun
- Näringslivet i Gävle kommun

*När det i programmet står Gävle avses alla som bor, lever och verkar i hela kommunen och hela kommunens geografiska område.*

*När det i programmet står Gävle kommunkoncern avses de som ingår i koncernens organisation; sektorer och helägda bolag. Delägda bolag och förbund arbetar i dialog med sina styrelser med målen i programmet.*

Programmet är ett stöd till kommunens nämnder och styrelser i arbetet för kommunorganisationens mål. Sektorer, bolag och förbund arbetar utifrån sina uppdrag i programmet och kopplade handlingsplaner i sina verksamhetsplaner. Det Miljöstrategiska programmet ska även fungera som ett underlag för samverkan med aktörer lokalt, regionalt, nationellt och internationellt.

Förutom koncernens styrning är det individuella val och handlingar hos invånare och företagare som gör detta program till verklighet. Gävle kommunkoncern kommer på olika sätt uppmuntra och ge stöd till näringsliv, föreningsliv och invånare för att tillsammans driva och vara medskapare i Gävles arbete med miljömässig hållbarhet.

### **Ställ dig själv frågan:**

*Hur kan jag i min verksamhet och som företagare/invånare bidra till ett miljömässigt hållbart Gävle?*

## **Övergripande ambitioner**

---

Under många år har ambitionen varit att Gävle ska vara en av de bästa miljökommunerna att leva, verka och vistas i. Nu är det dags att ytterligare höja ambitionerna på miljö- och klimatområdet:

- Gävle kommun ska vara en klimatneutral kommun senast 2035 för att säkra kommande generationers rätt till goda livsmiljöer och välfärd.
- Alla invånare ska ha tillgång till rent vatten, ren luft och välkommande naturområden med hög biologisk mångfald.
- Gävle kommunkoncern ska möjliggöra för invånare och näringsliv att leva miljömässigt hållbart i Gävle.

Gävle kommunkoncern ska gå före och visa vägen!

### **Internationellt, nationellt och regionalt arbete**

Agenda 2030 antogs 2015 av FN:s generalförsamling och innebär att alla medlemsländer i FN har förbundit sig att arbeta för att uppnå en ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbar värld till år 2030. De 17 målen i Agenda 2030 handlar om att skapa anständiga och hållbara levnadsförhållanden och levnadsvillkor för alla världens människor. Se figur 1.



Figur 1. FN:s globala mål för hållbar utveckling

Eftersom förutsättningarna för att nå de 17 målen är lokala, medan målen är globala, blir varje lands utmaningar och styrkor unika. Det som sker på den lokala nivån är centralt för genomförandet av agendan. Gävle kommuns miljöstrategiska program ska bidra till att nå de 17 globala målen.

När målen i det Miljöstrategiska programmet har tagits fram har de globala målen, de svenska miljömålen och Gävleborg läns miljömål varit en utgångspunkt. Gävle kommunkoncern har sedan gjort sin prioritering. Se figur 2.



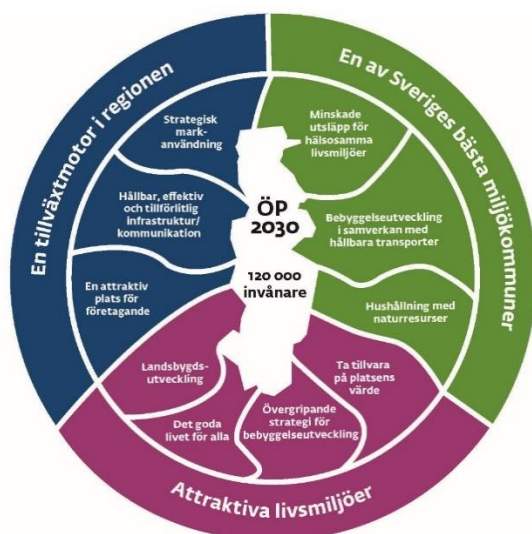
Figur 2. Styrande dokument från globalt till lokalt för Gävles miljöarbete.

## Synergier mellan ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet

Hållbar utveckling är ett begrepp som används för att peka ut en önskvärd samhällsutveckling. Det är enligt definitionen i *Vår gemensamma framtid*, även kallat Brundtlandrapporten:

*En utveckling som tillgodoser våra behov idag utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov.*

I begreppet ingår de tre dimensionerna miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.



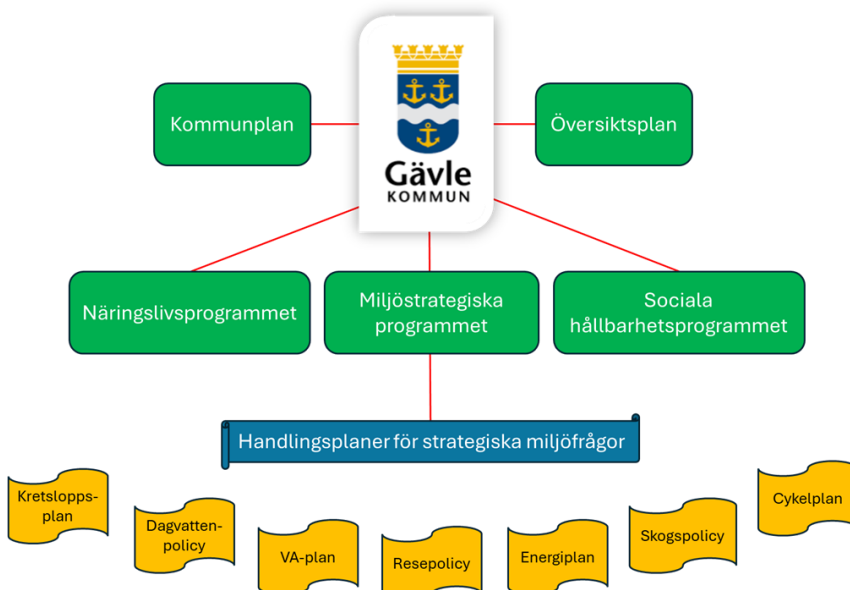
Figur 3. Ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbart Gävle. Källa: Översiktsplan Gävle kommun

Arbetet med miljömässig, social,- och ekonomisk hållbar utveckling ska genomsyra hela Gävle kommunkoncerns uppdrag och vara en naturlig del i alla verksamheter. Det Miljöstrategiska programmet och dess mål ska arbeta för en miljömässigt hållbar utveckling, en hälsosam livsmiljö samt bidra till ökad resiliens och minskad sårbarhet.

### Miljöstrategiskt program och andra styrdokument

Gävle kommuns kommunplan och översiktsplan har en övergripande roll för kommunens styrning. Det Miljöstrategiska programmet och strategiska program som angränsar till varandra ska samverka och följa den styrning som gäller i Gävle kommun.

Sociala hållbarhetsprogrammet och Näringslivsprogrammet ligger till exempel på samma strategiska nivå som det Miljöstrategiska programmet. Samtliga program, planer, riktlinjer och policies bidrar till ett hållbart Gävle. Se figur 4.



Figur 4. Exempel på Gävle kommunkoncerns styrande program, policies och planer.

## Målområden och prioriteringar

Programmet är indelat i tre målområden:

- Klimatneutral kommun 2035
- Robusta ekosystem
- Ren och giftfri vardag

Programmet innehåller både interna mål, det vill säga mål för Gävle kommunkoncern samt externa mål för Gävle som geografiskt område. I tabellerna under varje målområde där målen presenteras är de interna målen för Gävle kommunkoncern kursiverade.

Till varje mål finns en eller flera indikatorer. Indikatorerna används som underlag för att följa utvecklingen. Politiken behöver regelbundet följa upp arbetet för att säkerställa att de insatser som genomförs är tillräckliga eller om mer behöver göras och prioriteras för att nå de beslutade målen.



Figur 5: Målområden och vad som ska fokuseras på inom respektive målområde.

# Klimatneutral kommun 2035

Gävle kommun ska vara klimat neutralt senast år 2035 inklusive konsumtionsbaserade utsläpp och sträva mot klimatneutralitet år 2030 inom det geografiska området. Med klimatneutral menas att Gävle kommun inte ska ge upphov till nettoutsläpp av växthusgaser som bidrar till ökade klimatförändringar.

Inom målområdena ”Robusta ekosystem” och ”Ren och giftfri vardag” finns också mål som har stor betydelse för att uppnå Klimatneutral kommun 2035. Inte minst när det gäller kost, handlingskompetens och användning av plast. En koldioxidbudget har tagits fram för Gävle kommun för att användas som utgångspunkt för att nå ett klimat neutralt Gävle<sup>1</sup>.

## Vad menas med klimatneutral kommun?

Klimatneutralitet inom det geografiska området innebär att våra utsläpp av växthusgaser som sker inom Gävle kommuns gränser ska vara noll, eller kompenseras av upptag av koldioxid. Klimatkompenserande åtgärder kan balansera mänskligt genererade utsläpp. Likadant gäller konsumtionsbaserade utsläpp som sker till följd av produktion och transporter, ofta i ett annat land.

Klimatkompenserande åtgärder kan vara:

- Upptag av koldioxid i skog och mark till följd av ytterligare åtgärder
- Utsläppsreduktioner genomförda utanför Sveriges gränser
- Avskiljning och lagring av koldioxid från förbränning av biobränslen, så kallad bio-CCS (Carbon Capture and Storage).

### Klimatneutral kommun bidrar till följande globala mål:



### Klimatneutral kommun bidrar till följande svenska miljö kvalitetsmål:

Begränsad klimatpåverkan

God bebyggd miljö

<sup>1</sup> En koldioxidbudget innebär att man beräknar hur mycket koldioxid kommunen kan släppa ut för att följa överenskommelserna i Parisavtalet. Koldioxidbudgeten inkluderar flyg och innebär att Gävle kan släppa ut ungefär 2,7 miljoner ton CO<sub>2</sub> till 2040 eller 16,4 % minskade utsläpp per år. Exklusive flyg blir budgeten ca 1,6 miljoner ton till 2040. För att bli klimatneutrala till 2030 behöver utsläppen minska med 80% till 2030. Det motsvarar ungefär samma utsläppsminskningstakt som koldioxidbudgeten, där utsläppen bör ligga mellan 45-50 kton år 2030. År 2022 var koldioxidbudgeten redan överskriden med 118, 2 kton. Koldioxidbudgeten omfattar inte de konsumtionsbaserade utsläppen förutom flyg.

## Målinriktning – tillstånd i framtiden

**Gävle som geografisk plats är en klimatneutral kommun**, där upptaget av växthusgaser är lika med eller större än utsläppen.

**Cykel, gång och kollektivtrafik är de vanligaste trafikslagen och Gävle ska vara en av Sveriges bästa cykelstäder.** De transporter som sker med motordrivna fordon är eldrivna eller drivs med förnybara drivmedel samt smarta mobilitetslösningar som tex bilpool.

**Energien som används** är till stor del närproducerad. De som bor och verkar i Gävle hushåller med den energi som används oavsett om det gäller el, värme eller energianvändning för transporter och produktion.

**Allt byggande i Gävle kommun nyttjar hållbara material och skapar förutsättningar för boende och verksamhetsutövare att leva miljömässigt hållbart** samt i byggnadsprojekt inom kommunen väljs material utifrån livscykelanalys. Förutsättningar för boende och verksamhetsutövare att leva miljömässigt hållbart skapas för att minimera vatten- och energianvändning, skapa optimal återvinning samt bidra till hållbart resande med mera.

**En betydande andel av livsmedlen är närproducerade, växtbaserade och ”härodlade”** och konsumtionen är till största delen växtbaserad.

**Samhället utgår från cirkulär resurshantering** och är optimerat för effektivt återbruk av alla slag av resurser.

## Nuläget Klimatneutral kommun

I Gävle kommun släppte vi 2022 ut i genomsnitt 6,3 ton koldioxid per person och år<sup>2</sup>. Transporter utgör en betydande del liksom konsumtionen av varor, tjänster och livsmedel.

Antalet körda km med person- och lastbilar har ökat med ca 8% mellan 2018-2023 inom Gävle som geografiskt område. Andelen resor som gjordes med person- och lastbilar ökade med ca 14%. Tågtrafiken minskade under samma period med ca 38% i antalet resta km. Antalet bussresor har ökat med ca 10% men däremot har antalet km resta med buss minskat med ca 5% mellan 2018-2023. Cyklingens andel av trafiken har ökat med ca 13%, men antalet cyklade km har ökat marginellt.<sup>3</sup>

Arbetet med att minska klimatpåverkan från Gävle kommunkoncerns transporter har kommit en bit på väg. Kommunkoncernens fordonsflotta består idag till stor del av fordon som kan drivas med fossilfria drivmedel. Dock tankas fortfarande cirka 30 procent av dessa fordon med fossila drivmedel.

---

<sup>2</sup> Konsumtionskompassen, SEI 2022

<sup>3</sup> Google environment insight

Sedan 2017 finns i Forsbacka en biogasanläggning som tillverkar biogas av bland annat matavfallet från hushåll och verksamheter i Gävle och flera andra kommuner. Biogasanläggningen är en lokal drivmedelsproducent som levererar både fossilfri biogas och biogödsel som återförs till jordbruket.

Vad gäller Gävle kommunkoncerns egen energianvändning används 100 % förnybar energi för uppvärmning och elanvändning. Energianvändningen hos näringslivet och invånarna har minskat men inte i den takt som behövs.

Gavlefastigheter AB och AB Gavlegårdarna bygger enligt standard "Miljöbyggnad silver" vid nybyggnation där det är möjligt.

## Utmaningar Klimatneutral kommun

För utsläpp av växthusgaser från invånare och näringsliv i Gävle kommun har Gävle kommunkoncern mindre rådighet över utsläppskällorna. Detta gör att många åtgärder behöver vara styrmedel för att påverka de val som görs av invånarna och näringslivet. Gävle kommun har en aktiv roll i att samverka med kommunens aktörer genom Gävle klimatavtal, en arena för företag, akademi och civilsamhället med syfte att uppnå en klimatneutral kommun. Deltagarna som signerar avtalet åtar sig att följa upp och rapportera sina utsläpp till Gävle klimatavtal samt att ta fram en handlingsplan.

Utsläpp från resande utgör en stor del av invånarnas koldioxidutsläpp och andelen fordon som drivs av förnybara bränslen är fortsatt låg. Ambitionsnivån behöver höjas ytterligare där resor och transporter på land, vatten och i luften ska ha mindre klimatpåverkan. Andelen transporter med hållbara färdmedel ska öka och resor och transporter ska miljöanpassas.

En av de allra viktigaste åtgärderna för att minska klimatpåverkan är att minska användandet av fossila bränslen och minska transporter som har negativ påverkan på vårt klimat. För att uppnå en klimatneutral kommun krävs därför stora förändringar i infrastruktur, resande, konsumtionsvanor och politiska beslut. Det ska vara enkelt att ta sig till centrum samtidigt som vi ska underlätta för transporter som inte ska till centrum att välja andra resvägar.

Tillgången på parkeringsplatser för bil och cyklar är en av de faktorer som har stor betydelse för val av transportmedel och för resmönstret.

En väl utbyggd och fungerande kollektivtrafik som gör resandet enkelt, fördelaktigt ur kostnadssynpunkt och bekvämt är också en viktig parameter för att få invånarna att lämna bilen hemma och välja kommunala färdmedel. För att underlätta användandet av fossilfria bränslen behövs en utbredd tillgång till alla tänkbara fossilfria drivmedel inklusive publika laddplatser och flytande biodrivmedel. 2024 invigdes ytterligare en gasmack för komprimerad gas som också erbjuder flytande gas vilket möjliggör för tung trafik att ställa om till gas.

När användandet av fossila bränslen fasas ut kommer användningen av andra energislag att öka. Det är nödvändigt att lokala resurser utnyttjas i hög grad som till exempel restvärme från olika industrier/verksamheter och närproducerade drivmedel. Elanvändningen i kommunen kommer att öka. Det beror bland annat på övergången från fossila bränslen till användandet av el men framförallt vid elintensiva företagsetableringar. Gävle Energi hanterar idag effektproblematiken

för det lokala nätet men det finns effektproblem i överliggande elnät, vilket Gävle kommun saknar rådighet över lokalt. Det är därför avgörande att elanvändningen sker på ett mer effektivt sätt och att ny hållbar elproduktion etableras.

För att Gävle ska ha goda förutsättningar för näringslivs- & arbetsmarknadsutveckling och samtidigt leda klimatomställningen måste tillgången till energi kraftigt förbättras, överföringskapaciteten öka och flaskhalsar i elnätet motverkas. Detta är även viktigt för att minska vår sårbarhet i händelse av kris. Stark, robust och lokal produktion och energilagring kan vara avgörande för att motstå störningar i elförsörjningen som kan medföra svåra påfrestningar på lokalsamhället.

I övergången från fossila energislag måste framför allt energiproduktionen byggas ut, den utökade produktionen kunna nyttjas lokalt och den lokala och regionala kapaciteten förstärkas. Gävle kommun måste därför vara en aktiv part i att skapa förutsättningar för en god tillgång på lokal effekt och för en ökad lokal energiproduktion.

Byggandet har och kommer framöver att ha en betydande roll när Gävle växer. Byggsektorn utgör också en stor utmaning och innefattar allt från planeringsskedet till användandet av den färdiga byggnaden. Det kan gälla val av byggmaterial, som står för en stor del av de totala utsläppen, återanvändning av byggmaterial, fossilfri byggarbetsplats, smarta energilösningar med mera. Genom att tidigt i samhällsplaneringen planera för kollektivtrafik, gång och cykel ges bättre förutsättningar för tillgång till kollektivtrafik och säkra vägar även i nybyggda delar av vår kommun. Lokalisering av bostäder, arbetsplatser, handel och andra verksamheter har i förhållande till viktiga samhällsfunktioner och trafiksystem stor betydelse för efterfrågan på motoriserade transporter. Genom att skapa förutsättningar som bidrar till mer hållbara beteenden för verksamma och boende i nybyggda fastigheter ger vi invånarna möjlighet till hållbara val i vardagen. Till exempel blir utformningen av lägenheter och återvinningsrum betydande för beteendet hos de människor som bor i byggnaden när det gäller hur väl de kommer att sortera sitt avfall.

För att minska klimatpåverkan från byggsektorn behöver byggfasen och användningsfasen göras klimatneutral. Ambitionen att bygga positivhus, som ger mer energi än de använder, bör vara genomgående vid allt byggande i framtiden.

För att kunna klara målet om klimatneutralitet på sikt behöver Gävle kommun utreda förutsättningarna för koldioxidsänkor och koldioxidinfångning. Sänkorna utgörs av ung, växande skog, biokol (pyrolysis) medan infångningen kan ske direkt vid större utsläppskällor eller genom infångning från luften. Dessa metoder kan utöver att bidra till minskad klimatpåverkan, minska näringsläckage och ge arbetstillfällen samt nya verksamheter. För att uppnå klimatneutralitet behövs noga genomtänkt klimatkompensation och koldioxidsänkor inom Gävle kommun.

## Mål, indikatorer och ansvar Klimatneutral kommun

*Mål och indikatorer som gäller för Gävle kommunkoncern är kursiverade.*

Mål	Målår	Indikatorer	Ansvarig
Gävle kommun är klimatneutral 2035.	2035	1. Totala CO <sub>2</sub> -utsläpp per invånare i Gävle som geografiskt område 2. Totala CO <sub>2</sub> -utsläpp per invånare från konsumtion i Gävle kommun.	Alla nämnder och styrelser
Kollektivtrafikens marknadsandel i Gävle kommuns geografiska område skall fördubblas till 2030 jämfört med 2010, i förhållande till annat motoriserat resande.	2030	1. Kollektivtrafikens marknadsandel 2. Registrerade resor per år och invånare (påstigande) i Gävle kommun med trafik som X-trafik ansvarar för. 3. Registrerade resor med företagskort.	Samhällsbyggnadsnämnden Kommunstyrelsen
Cykeltrafikens andel i Gävle kommuns geografiska område ska öka med 100 % fram till 2030, jämfört med 2020.	2030	1. Cykeltrafikens andel per år. Utgångsläge 2020. 2. Placering i Kommunvelometern som är Cykelfrämjandets nationella Cykelranking.	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen
Gävle kommunkoncern ska skapa förutsättningar som bidrar till att de resor och transporter som sker inom Gävles kommuns geografiska område ska vara fossilfria år 2030.	2030	1. Andel % CO <sub>2</sub> från resor och transporter. 2. Andel fossilberoende fordon i trafik i Gävle kommun som geografiskt område 3. Publika laddstationer/fossilfria tankstationer för olika typer av förnybara drivmedel 4. Andel förnybara drivmedel i kollektivtrafiken i %.	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen
<i>Gävle kommunkoncerns drivmedelsförbrukning inklusive upphandlingar där transporter ingår ska vara 100 % fossilfria från 2025.<sup>4</sup></i>		<i>Här ingår personbilar, lätta lastbilar, inklusive arbetsmaskiner, tunga fordon. 1. Andel förnybara/fossilfria drivmedel av total förbrukning Gävle kommunkoncern. 2. Andel upphandlingar där det ställs krav på fossilfria transporter.</i>	<i>Alla nämnder och styrelser</i>
Gävle kommunkoncern ska skapa förutsättningar som bidrar till att invånarnas och näringslivets koldioxidutsläpp från flygresor minskar med 30 % till 2030.	2030	1. Statistik på Sverigenivå fördelat på respektive kommun per invånare. 2. CO <sub>2</sub> -ekvivalenter per invånare i Gävle från flygresor.	Kommunstyrelsen
<i>Koldioxidutsläppen från flygresor för Gävle kommuns anställda ska minska med 30 % under perioden 2025-2035</i>	2035	<i>CO<sub>2</sub>-ekvivalenter från flygresor totalt/år.</i>	<i>Alla nämnder och styrelser</i>

<sup>4</sup> Där det är möjligt utifrån att fossilfria drivmedel finns på marknaden inom Gävle kommuns geografiska område.

Mål	Målar	Indikatorer	Ansvarig
Näringslivets och invånarnas energianvändning i fastigheter och anläggningar ska vara fossilfri år 2030.	2030	<ol style="list-style-type: none"> <li>CO2 ton från industrin</li> <li>Näringslivet-Total elanvändning.</li> <li>Total energianvändning i Gävle kommun som geografiskt område i MWh.</li> <li>Elanvändning per invånare inom Gävle energis nätområde, exkluderat verksamheter som kopplas till det regionala elnätet.</li> </ol>	Gävle Energi, Gavlegårdarna, Kommunstyrelsen
<i>Energianvändningen i Gävle kommunkoncerns fastigheter med lokaler och bostäder ska vara 30 % effektivare till år 2030 jämfört med 2009.</i>	2030	<ol style="list-style-type: none"> <li>Total energianvändning i Gävle kommunkoncerns fastigheter med lokaler och bostäder.</li> <li>Elanvändning per m<sup>2</sup> Atemp</li> <li>Fjärrvärmeanvändning per m<sup>2</sup> Atemp</li> </ol>	<i>Alla nämnder och styrelser</i>
Effektkapaciteten för produktion av el till Gävle Energis elnät ska byggas ut med 200 % till år 2035.	2035	Total installerad effekt av elproduktion (MW)	Kommunstyrelsen, Gävle Energi, Samhällsbyggnadsnämnden
<i>Av Gävle kommunkoncerns elanvändning ska minst 10 % produceras<sup>5</sup> från solceller år 2035.</i>	2035	<i>Total solelproduktion inom Gävle kommunkoncern</i>	<i>Kommunstyrelsen, Gävle Energi, Gavlegårdarna, Gavlefastigheter</i>
Biogasproduktionen inom Gävle kommun ska öka	2030	Producerad mängd biogas	Ekogas samt Samhällsbyggnadsnämnden
Invånarnas och näringslivets CO2 utsläpp från konsumtion skall minska	2035	Konsumtionsbaserade utsläpp i ton CO2 per invånare i Gävle	Alla nämnder och styrelser
I Gävle byggs och anläggs miljö- och klimatmässigt hållbart och det skapas förutsättningar för boende och verksamhetsutövare att leva miljömässigt hållbart.	2035	<ol style="list-style-type: none"> <li>Andelen nybyggda byggnader som uppfyller kriterier för Miljöbyggnad Silver inom Gavlefastigheter och Gavlegårdarna</li> <li>Andel gröna lån för bygg och anläggning (internt)</li> <li>Andelen certifierade byggnader i Gävle kommun certifierade av SGBC</li> </ol>	Alla nämnder och styrelser

<sup>5</sup> Till exempel genom kungemensamma solcellsparkar eller på byggnader etc. med förbehåll att lagar och regler kan förändras när det gäller solceller.

## Robusta ekosystem

Målområdet Robusta ekosystem omfattar stärkt biologisk mångfald, utveckling och förstärkning av ekosystemtjänster, rekreation, rent vatten, ren mark och klimatanpassning.

### Vad menas med robusta ekosystem?

Med Robusta ekosystem menas ett ekosystem som är motståndskraftigt mot yttre faktorer och stabilt. Robust är närbesläktat med resilient som också lyfter in dimensionen anpassningsbarhet. Det är nödvändigt inte minst för matförsörjning, dricksvatten och välmående att vi har välfungerande ekosystem. Ekosystem bidrar bland annat till att upprätthålla den biologiska mångfalden, rena vårt vatten, ge oss värdefulla rekreationsområden, bromsa klimatförändringarna och dess effekter. Ett robust ekosystem ska klara detta och inte vara så känsligt för yttre påverkan att det riskerar att kollapsa av den.

#### Robusta ekosystem bidrar till följande globala mål:



#### Robusta ekosystem bidrar till följande svenska miljökvalitetsmål:

Ingen övergödning	Ett rikt odlingslandskap
God bebyggd miljö	Ett rikt växt och djurliv
Bara naturlig försurning	Myllrande våtmarker
Levande sjöar och vattendrag	Levande skogar
Grundvatten med god kvalitet	Hav i balans och levande kust och skärgård

## Målinriktning – tillstånd i framtiden

### **I Gävle kommun skyddas den biologiska mångfalden**

Naturen är välmående och den biologiska mångfalden är hög. Att bevara och stärka naturområden där många olika växter och djur lever tillsammans bidrar till att Gävles ekosystem bevaras långsiktigt, vilket lägger grunden för ett robust ekosystem.

### **Vi har god kunskap om och värdesätter de ekosystemtjänster som naturen erbjuder**

Med pollinering, luft,- och vattenrening, klimatreglering, temperaturutjämning, rekreation och välbefinnande bevarar vi ekosystemet.

### **I Gävle kommun är naturens och vattnets kvalitéer väl utvecklade**

Gävle kommun värnar om parker, grönområden och vattenmiljöer med höga rekreativa och biologiska kvalitéer.

### **Alla invånare har tillgång till friskt och rent vatten**

Gävles dricksvattentäkter är skyddade för ett friskt och rent vatten.

### **Gävle är väl förberett och anpassat för de effekter som klimatförändringarna medför och kommer att medföra.**

## Nuläget Robusta ekosystem

Att närma sig ett tillstånd som kan kallas Robusta ekosystem är ett ständigt pågående arbete. Gävle kommun antar löpande styrande dokument där det fastläggs vilka park- och naturområden som har betydelse för tätorterna och landsbygdens växande befolkning. För nya parker som anläggs tas skötselplaner fram. Under de senaste åren har det nya centrumnära Boulognerbadet i vacker parkmiljö blivit populärt. Det har också bildats ett antal kommunala naturreservat.

En skogspolicy som omfattar all kommunägd skogsmark ska hållas aktuell. Policyn är ett övergripande dokument för hur Gävle kommun ska bedriva sin skogsskötsel.

Andelen sjöar och vattendrag som uppnår god ekologisk och kemisk status i Gävle kommun har varit låg i de senaste statusklassningarna. Gävle kommun håller på att starta upp ett strategiskt arbete för att efterbehandla förorenade områden i kommunen.

En vattentjänstplan är nyligen framtagen och en dagvattenpolicy är uppdaterad. Dessa handlar om hur Gävle ska hantera dricks-, spill- och dagvatten. De utgör en grund för vidare arbete med miljöförbättrande åtgärder i vatten. Arbetet med att skydda vattentäkter är ett omfattande, men nödvändigt pågående arbete.

När det gäller klimatrisker och anpassningsåtgärder har flera parallella investeringsprojekt startats upp för att bygga bort risker för översvämningar, ras, skred och erosion samt höga temperaturer. Inköp av skyddsmateriel har

genomförts för att stärka kommunkoncernens förmåga att hantera extremväderhändelser såsom översvämningar.

## Utmaningar Robusta ekosystem

Att hejda förlusten av biologisk mångfald är en av de verkligt stora utmaningarna i vår tid. De värden och kvalitéer som tillhandahålls genom ekosystemtjänster och biologisk mångfald behöver bli allmänt kända och tas i beaktande vid ekonomiska och politiska ställningstaganden.

Det är nödvändigt att ekosystemtjänster och biologisk mångfald integreras i kommunala mål, beslut, planering och exploatering. Om det inte är möjligt lokalt blir det nödvändigt att försöka minimera de negativa konsekvenserna och kompensera för den förlust av ekosystemtjänster som sker. De gröna och blå miljöerna i staden ska öka och utvecklas.

Att skapa en sammanhållen grön-blå infrastruktur möjliggör för arter att sprida sig i landskapet och är en stor utmaning och en förutsättning för ett rikt växt- och djurliv.

De största utmaningarna när det gäller sjöar och vattendrag i Gävle kommun idag är miljöfarliga ämnen, fysiska ingrepp i vattenmiljön och övergödning. För att nå en god status för Gävles vattenförekomster behöver kommunen arbeta ännu mer med restaurering och förebyggande åtgärder.

På land är det också av yttersta vikt att efterbehandling av förorenade områden kommer igång. Förutom effekt på den lokala miljön har vissa av områdena troligen även en direkt effekt på människors hälsa. Detta skulle också kunna minska den miljöskuld vi lämnar till kommande generationer.

För att trygga Gävles vattenförsörjning nu och för framtida generationer behöver vi slå vakt om kvaliteten på vattnet och se till att det inte förorenas. Samtidigt måste vi öka redundansen i dricksvattenproduktionen. Förändrade vädermönster, en växande befolkning och exploatering kring vattentäkter är utmaningar som alla måste hanteras.

Det är viktigt att arbeta med åtgärder för att hantera konsekvenserna av de pågående klimatförändringarna. Det behövs arbete och anpassning för att minimera effekter av exempelvis höjda havsnivåer, högre temperaturer och intensivare regn.

## Mål, indikatorer och ansvar Robusta ekosystem

*Mål och indikatorer som gäller för Gävle kommunkoncern är kursiverade.*

<b>Mål</b>	<b>Målar</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>Ansvarig</b>
Stärkt biologisk mångfald och fler värdefulla rekreationsområden.	2030	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Total andel skyddad natur land.</li> <li>2. Andel ekologiskt odlad areal åkermark/jordbruksmark.</li> <li>3. Andel av den kommunalt ägda jordbruksmarken som brukas ekologiskt.</li> <li>4. Areal kommunala naturreservat.</li> <li>5. Placering Sveriges friluftskommun.</li> <li>6. Antal kommunala örtbackar som skyddas och hävdas.</li> </ol>	Samhällsbyggnadsnämnden, Kultur- och fritidsnämnden, Kommunstyrelsen
God status i alla vattenförekomster.	2030	Vattenförekomster med (sjöar och vattendrag) ekologisk och god kemisk status.	Kommunstyrelsen, Samhällsbyggnadsnämnden
Robust vattenförsörjning	2030	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utfall utnyttjandegrad vid Vattenverk</li> <li>2. Andel åtgärdade vägavsnitt som är utpekade i Skydd av Gävle-Valboåsen.</li> </ol>	Gävle Vatten, Kommunstyrelsen, Samhällsbyggnadsnämnden
Gävle kommun arbetar aktivt med att minska påverkan från förorenade områden.	2030	Antal förorenade områden i riskklass 1 och 2.	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen
Gävle kommun är anpassad till det förändrade klimatet och har minimerat risker för miljö och hälsa.	2030	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andel hårdgjord/bebyggd yta i 2,5-kilometersstaden.</li> <li>2. Andel av befolkningen i tätort som har tillgång till grönområde inom 300 meter från sin bostad.</li> </ol>	Alla nämnder, förbund och bolag

## Ren och giftfri vardag

Målområdet Ren och giftfri vardag omfattar kretslopp, matens miljöpåverkan, kemikalier, ren luft och buller samt medvetandegörandet av en mer hållbar livsstil.

### Vad menas med ren och giftfri vardag?

Med ren och giftfri vardag menas det som de flesta människor kommer i direktkontakt med i vardagen som kan påverkas genom mer medvetna val.

**Ren och giftfri vardag bidrar till följande globala mål:**



**Ren och giftfri vardag bidrar till följande svenska miljö kvalitetsmål:**

Frisk Luft

Giftfri miljö

## Målinriktning – tillstånd i framtiden

### Det miljösmarta valet är det självklara valet

Den ökade medvetenheten att en mer hållbar livstil ger högre livskvalitet har bidragit till att vi i Gävle nu lever utifrån att vi faktiskt bara har ett jordklot, inte fyra.

### Maten är hållbar och klimatsmart

Vegetabiliska proteiner, ekologiskt, närproducerat och svenskproducerat utgör den största delen av kosten. Gävle kommun arbetar för följande prioriteringsordning: Närproducerat, svensk-ekologiskt, svenskt, ekologiskt. Inget onödigt matsvinn finns i Gävle och all mat tas till vara för att inte påverka klimatet negativt.

### Livsmedelsproduktionen är hållbar

En hållbar och konkurrenskraftig livsmedelskedja finns. Den lokala livsmedelsproduktionen har ökat så att självförsörjningsgraden förstärkts markant, förädlingsvärdet är högt och lönsamheten är stark.

### I Gävle ses allt avfall som värdefulla resurser och inga farliga ämnen som stör kretsloppens naturliga flöden finns i omlopp

Gävle kommun arbetar främst med att förebygga uppkomst av avfall. Allt avfall som ändå uppkommer sorteras, återanvänds, återvinns, och tas tillvara för att skapa ett cirkulärt resurseffektivt kretslopp. Kemikalie,- och plastanvändningen

är hållbar och ingen negativ påverkan på människors hälsa och ekosystemet kan påvisas.

**I Gävle är utemiljön fri från nedskräpning** och bidrar till en ökad upplevelse av en trygg och ren utemiljö. För att nå dit arbetas långsiktigt, strategiskt och tillsammans. Fokus är att skapa förutsättningar för målbetenden som att "använda flera gånger", "slänga rätt" samt "att plocka andras skräp".

### **Luften i Gävle är frisk och ren och invånarna upplever en god ljudmiljö**

Luften är fri från föroreningar så att invånare, djur, växter och kulturvärden inte skadas. Invånare utsätts inte för störande ljudnivåer från trafik eller verksamheter. Alla barn har möjlighet att leka utomhus i hälsosamma och inspirerande miljöer.

## **Nuläget Ren och giffri vardag**

Gävle kommunkoncern har en viktig roll för att skapa förutsättningar för kommunkoncernens medarbetare, invånare och näringsliv för en hållbar livstil. Kretsloppsplan Gävle kommun innehåller åtgärder för att nå ett flertal mål i målområdet Ren och giffri vardag. Arbeta som pågår är att förskolor och skolor ger barn och elever kunskap och handlingskompetens som bidrar till en hållbar samhällsutveckling. Det sker bland annat genom att Grön Flagg-certifiera våra förskolor och skolor och genom ett aktivt arbete med lärande för hållbar utveckling - LHU. Här ligger Gävle kommun i framkant.

Gävle kommunkoncern arbetar aktivt för att öka andelen närproducerad, ekologisk, svensk och hälsosam mat som serveras i kommunens verksamheter och att endast köpa MSC/ASC-märkt fisk. Ekologisk mat ligger på drygt 40 procent av inköp inom kommunkoncernen.

Mängden matsvinn inom vård, omsorg och skola i Gävle har minskat men det finns fortfarande utrymme för förbättring. Den mat som samlas in som matavfall används till att producera biogas vilket minskar klimatpåverkan och gör oss mindre beroende av fossila drivmedel.

En stor del av den jordbruksmark Gävle kommun äger används till ekologisk odling. Gävle kommunkoncern möjliggör för de regionala livsmedelsproducenterna att lämna anbud i kommunkoncernens upphandlingar, i linje med Gävle kommuns kostpolicy.

Drygt hälften av matavfallet, förpackningar och returpapper i Gävle återvinns. Sorteringen har under lång tid varit på en relativt oförändrad nivå och behöver förbättras ytterligare. Arbetet för att underlätta sorteringen har påbörjats genom vad som kallas fastighetsnära insamling.

När det gäller återanvändning finns det flera second hand-butiker och viss låne- och reparationsverksamhet i Gävle. Det som saknas är verksamheter som reparerar saker i större omfattning liksom verksamhet som kan lagra och reparera material från byggnation och rivning. Många saker kastas därför och går till förbränning istället.

Antal deltagare i de årliga skräpplockardagarna har under de senaste åren ökat, vilket visar på ett engagemang hos invånare och näringsliv. Det har lett till att Gävle utsetts som Sverige bästa Håll Sverige rent kommun fyra år i rad 2020-2023.

Ämnen som är farliga för miljön och hälsan finns i stort sett i allting omkring oss. De finns i mat, kläder, möbler, elektronik, hygienprodukter och leksaker. Hur de påverkar på kort och lång sikt är ganska okänt. Och konsekvenserna som kan uppstå när vissa ämnen dessutom blandas, även kallat coctaileffekter, är än mer okända. Gävle kommunkoncern har påbörjat att fasa ut vissa kemikalier, bland annat genom arbetet med kemikaliesmarta verksamheter.

I Gävle utsätts människor på vissa platser för höga ljudnivåer som upplevs som buller. Det vill säga störande oönskat ljud, främst från väg- och tågtrafik. Buller kan påverka människors prestation, inlärning, vila och sömn negativt. Vid långvarig exponering kan det även öka risken för hjärt- och kärlsjukdomar. Ett åtgärdsprogram för buller har tagits fram.

De lokala utsläppen i luften som långsiktigt kan påverka människors hälsa, som till exempel luftvägar, hjärta eller kärl, är alltför höga längs vissa stråk. I dagsläget nås inte målen för inandningsbara partiklar (PM10), vilka är utsläpp som främst kommer från trafiken.

Upphandling är för Gävle kommunkoncern ett effektivt verktyg för att uppnå politiska ambitioner och mål för hållbarhet. Att ställa skarpa miljökrav vid upphandling har påbörjats. De upphandlingar som har en större miljöpåverkan har börjat få särskilt fokus, bland annat att ställa kemikaliekrav och miljökrav på transporter.

## Utmaningar Ren och giftfri vardag

En av kommunkoncernens, invånarnas och näringslivets stora utmaningar är att göra vår livsstil mer hållbar. Vi behöver hitta vägar framåt för hur vi tillsammans kan arbeta med att skapa handlingskompetens. Det vill säga få människor att gå från ord till handling på ett långsiktigt hållbart sätt.

Gävle kommunkoncern behöver fortsätta skapa förutsättningar för att arbeta vidare med att minska matens miljöpåverkan och matsvinnet i kommunens verksamheter. Men även öka medvetenheten hos invånare och näringsliv så att även de bidrar.

Samverkansformer utefter livsmedelskedjan behöver utvecklas. Gävle kommunkoncern behöver vid planering och underhåll av infrastrukturåtgärder ta större hänsyn till livsmedelsproduktionen. Både vad gäller areella näringar och livsmedelskedjans transporter.

För att förbättra sorteringen och öka återvinningen behöver arbetet intensifieras genom utbildning som leder till beteendeförändring och vidareutveckling av insamlingssystem. Tillgänglighet för hushållen att lämna sitt sorterade avfall behöver också utvecklas.

När det gäller återanvändning av saker och byggmaterial så är frågans komplexitet och ansvarsförhållanden en utmaning. Det behöver skapas samverkan mellan lokala aktörer och närliggande kommuner samt lägga en grund för utveckling av cirkulära affärsmodeller.

Kunskapen om farliga ämnen och kombinationseffekter när vissa ämnen blandas behöver öka. Arbetet med att fasa ut farliga kemikalier inklusive plast i resten av kommunens verksamheter behöver fortsätta.

Förebyggande åtgärder behövs för att minska den nedskräpning som sker för att bibehålla en trygg och ren utemiljö. Arbetet med minskad nedskräpning behövs från flera håll och kräver samverkan för att komma framåt.

Många invånare utsätts fortfarande för störande buller som kan ge negativa hälsoeffekter. Det är främst trafiken som ligger bakom de höga ljudnivåerna. Åtgärder har gjorts för att minska bullret, men det krävs fortsatt stora insatser av Gävle kommun och andra aktörer som Trafikverket, industrier och verksamheter för att minska de negativa hälsoeffekterna av buller.

Frisk luft är en förutsättning för en god boendemiljö. Den största orsaken till den dåliga luftmiljön i Gävle är motortrafiken. Åtgärder, som till exempel samordnad varudistribution, behövs för att minska de transporter som sker. Arbetet med minskad motortrafik är en utmaning men krävs för att lösa de miljö- och hälsoproblem den bidrar till.

Gävle kommunkoncern har påbörjat att ställa miljömässigt hållbara krav vid upphandlingar. Nästa steg är att göra leverantörsuppföljningar för att säkra upp att de krav som ställs uppfylls.

## Mål, indikatorer och ansvar Ren och giffri vardag

Mål och indikatorer som gäller för Gävle kommunkoncern är kursiverade.

Mål	Målar	Indikatorer	Ansvarig
Alla invånare ska ha handlingskompetens <sup>6</sup> för en hållbar samhällsutveckling; 100% år 2030.	2030	SCB Medborgarundersökning: Medborgarnas syn på klimat- och miljöarbete efter region och bakgrund.	Alla nämnder och styrelser
Alla kommunala skolor och förskolor ska ha uppnått certifieringen Grön Flagg och/eller utmärkelsen Skola för hållbar utveckling eller motsvarande senast år 2030.	2030	Andel kommunala skolor och förskolor som har uppnått certifieringen Grön Flagg, utmärkelsen Skola för hållbar utveckling eller motsvarande.	Utbildningsnämnden
Hållbar och klimatsmart mat 1. Gävle kommuns inköp av ekologiska livsmedel ska vara minst 60 % år 2030. 2. Gävle kommuns inköp av närproducerade livsmedel ska vara minst 15 % år 2030. 3. Gävle kommuns inköp av svenskproducerade livsmedel ska vara minst 75 % år 2030. 4. Mängden totalt matsvinn som slängs inom vård, omsorg, förskola och skola inom Gävle kommunkoncern ska minska med 15 % mellan år 2025 till år 2030.	2030	1. Andel ekologiska livsmedel i % relaterat till total inköpskostnad. 2. Andel inköp av närproducerat i % relaterat till total inköpskostnad. 3. Andel svenskproducerat i % relaterat till total inköpskostnad. 4. Totalsvinn (gram / portion), som utgörs av summan av: • Tallrikssvinn (g/portion) • Serveringssvinn (g/portion) • Kökssvinn (g/portion), som utgörs av: Lagringssvinn, beredningssvinn och tillagningssvinn	Alla nämnder och styrelser
Värdet av den samlade livsmedelsproduktionen (kr) inom Gävle kommun som geografiskt område har ökat med 50 % från år 2020 till år 2030.	2030	Värdet av den samlade livsmedelsproduktionen (kr) inom Gävle kommun som geografiskt område.	Kommunstyrelsen
Bibehållen jordbruksareal i kommunen.	2030	Areal jordbruksmark	Kommunstyrelsen, Samhällsbyggnadsnämnden
Mängden hushållsavfall per invånare i Gävle kommun (matavfall, restavfall, tidningar, förpackningar och grovsopor) ska minska med 20 procent från år 2025 till år 2030.	2030	Mängd hushållsavfall per invånare (matavfall, restavfall, tidningar, förpackningar och grovsopor).	Kommunstyrelsen, Gästrike återvinnare, alla övriga nämnder
Minst 80 procent av matavfall, förpackningar och tidningar från hushåll sorteras ut och återvinns.	2030	1. Faktisk materialåtervinning och förberedelse för återanvändning av kommunalt avfall. 2. Årliga mätningar av andel utsorterat av totalt avfall.	Kommunstyrelsen, Gästrike återvinnare, Gavlegårdarna
Den plast som används ska vara biobaserad eller återvunnen och möjlig att återvinna.	2030	Andel upphandlingar där krav ställts att plasten ska vara biobaserad eller återvunnen och möjlig att återvinna.	Alla nämnder och styrelser
Nedskräpningen ska minska och upplevelsen av en trygg och ren utemiljö ska öka.	2030	1. Antal deltagare i kommunen som deltar i Håll Sverige rents årliga kampanj "Skräpplockardagar". 2. SCB Medborgarnas syn på nedskräpningen i kommunen.	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen

<sup>6</sup> I begreppet handlingskompetens ingår konsumtion och övriga beteenden som leder till en hållbar utveckling. Att aktivt engagera sig på olika sätt för att påverka samhällsutvecklingen.

Mål	Målar	Indikatorer	Ansvarig
Negativa effekter av luftföroreningar ska minska.	2030	1. Uppmätt kvävedioxidhalt vid mätstation i antal timmar som överstiger 60 µg/m <sup>3</sup> 2. Uppmätt partikelhalt vid mätstation i antal dygn som överstiger 30 µg/m <sup>3</sup>	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen, Gävlefastigheter
Negativa effekter av buller ska minska.	2030	Bullernivåer jämfört med nationella riktvärden.	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen
Gävle kommunkoncern ska skapa förutsättningar för att de som inte är beroende av bil ska kunna välja andra färdssätt, vilket bidrar till att den totala körsträckan med bil minskar.	2030	Körda km, personkm. genomsnittlig körsträcka per invånare, jämfört med 2018	Samhällsbyggnadsnämnden, Kommunstyrelsen, Gävle Parkeringsservice
<i>Den totala körsträckan med bil i Gävle kommunkoncern ska år 2030 ha minskat med 30 %, jämfört med 2018<sup>7</sup>.</i>	2030	<i>Körda km totalt med personbilar och lätta lastbilar</i>	<i>Alla nämnder och styrelser</i>
Invånarnas användning av och exponering för miljö- och hälsofarliga ämnen ska minska.		Se indikatorer under målet "Negativa effekter från luftföroreningar ska minska".	Alla nämnder och styrelser
<i>Varor och tjänster som upphandlas av Gävle kommunkoncern ska vara miljömässigt hållbara.</i>		<i>Andel upphandlingar med miljökrav.</i>	<i>Alla nämnder och styrelser</i>

<sup>7</sup> Den totala körsträckan för Gävle kommunkoncerns nämnder och styrelser innebär att minskningen kan variera mellan verksamheterna och den totala minskningen för Gävle kommunkoncern sammanställs vid årliga miljöbokslut.

## Genomförande och uppföljning

---

Kommunfullmäktige i Gävle kommun har antagit fem kommunövergripande mål. Dessa ger en vision om hur Gävle ska utvecklas på lång sikt.

De fem kommunövergripande målen som är beslutade av Kommunfullmäktige är:

- Kraftigt förbättrade resultat i Gävles skolor
- Påtagligt förbättrat företagsklimat i Gävle
- Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen
- En modern samhällsplanering som möter nuvarande och kommande generationers behov
- En ekologiskt hållbar och klimatneutral kommun

Det Miljöstrategiska programmens genomförande har en stor roll för att uppnå de kommunövergripande målen ”En ekologiskt hållbar och klimatneutral kommun” och ”En modern samhällsplanering som möter nuvarande och kommande generationers behov”.

Programmet har även en viktig roll att bidra till att de övriga tre kommunövergripande målen nås.

Styrgrupp för det Miljöstrategiska programmet är Samhällsbyggnadsutskottet, placerat under Kommunstyrelsen.

Det Miljöstrategiska programmet ska implementeras, genomföras och följas upp i alla kommunkoncernens verksamheter.

Programmet ska aktualiseras varje mandatperiod.

### Genomförande

Det Miljöstrategiska programmet är ett övergripande styrdokument som antas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ansvarar för programmets tidplan samt för att sprida, revidera, koordinera och följa upp arbetet med att implementera programmet.

Programmet fastställer vilka nämnder och bolagsstyrelser som är ansvariga för att planera och genomföra åtgärder samt rapportera utfall för respektive delmål. De nämnder och bolagsstyrelser som ansvarar för delmål i programmet skall vidare i årliga verksamhetsplaner beskriva hur arbetet skall bedrivas.

Programmet är även utgångspunkt för handlingsplaner och andra dokument som i sin tur konkretiserar genomförandet för att nå målen.

Ett arbete med att ta fram tidsmässigt avgränsade handlingsplaner för prioriterade områden i programmet är initierat. Handlingsplanerna innefattar aktiviteter och åtgärder för att öka framdriften av kommunens miljömål. Arbetet med handlingsplanerna leds av kommunstyrelsen. Verksamheter inom kommunkoncernen som i samförstånd ges ansvar för aktiviteter/åtgärder i respektive handlingsplan skall medverka i framtagandet och genomförandet av handlingsplanen. I de fall en handlingsplan berör mål som en nämnd och/eller

styrelse är ansvarig för, bör nämnden/styrelsen förhålla sig till handlingsplanen i sitt arbete med miljömålen. Nämnder och styrelser kan givetvis genomföra ytterligare aktiviteter och åtgärder än de som ingår i respektive handlingsplan.

## Resurser för genomförandet

Det Miljöstrategiska programmet är ett av fyra strategiska program; Översiktsplan Gävle, Näringslivsprogram, Miljöstrategiskt program och Socialt hållbarhetsprogram. Samtliga program är på övergripande nivå styrande för kommunkoncernen.

Nämnder och styrelser skall primärt genomföra åtgärder med de medel som givits i ram. Denna ram kan komma att förstärkas via speciella satsningar och/eller erhållna externa projektmedel.

Kommunstyrelsen är ansvarig för att följa upp, samordna och stödja processer som ökar måluppfyllelsen i koncernen.

Samverkan med andra organisationer, myndigheter och näringslivet är avgörande för att målen ska nås. Viktiga resurser för genomförandet är också statliga och regionala satsningar som kommer kommunen till del.

För att möjliggöra ökat engagemang, samordning, samplanering och ett mer resultatinkänt arbete i genomförandet av det miljöstrategiska programmet är följande aktiviteter prioriterade:

- Utsedda miljö- och hållbarhetsombud i Gävle kommuns verksamheter
- Gävle kommuns medarbetare skall ges möjlighet att ta del av hur arbetet fortgår.
- Dialoger med personer som representerar programmets tre målgrupper; Gävle kommunkoncern, näringsliv och invånare.
- Visualisera miljöläget för invånare och verksamma i Gävle genom att använda en digital uppföljning med koppling till Agenda 2030.
- Samverkan internt och externt för att skapa möjligheter att aktivt söka externa medel som förstärker miljö- och hållbarhetsarbetet.

## Uppföljning

Det Miljöstrategiska programmet ska följas upp årligen i ett så kallat miljöbokslut. Kommunstyrelsen ansvarar för den årligen samlade uppföljningen.

Klimatneutral kommun, Robusta ekosystem och Ren och giftfri vardag har en eller flera indikatorer som pekar på om målen är på väg att uppfyllas. Indikatorer för delmålen i programmet kan komma att utvecklas över tid.

Respektive nämnd och styrelse rapporterar till Kommunstyrelsen för de mål som de ansvarar för.

# Begrepp och definitioner

---

## Agenda 2030

Agenda 2030 är en agenda för hållbar utveckling som världens länder antagit för att tillsammans uppnå 17 globala mål till år 2030.

## Bioenergi

Bioenergi är energi som framställs av biomassa som till exempel växter och växtdelar av olika slag.

## Biologisk mångfald

Variationen inom arter, mellan arter och av ekosystem. Beskriver naturområden där många olika växter och djur lever tillsammans.

## Biotop/-er

Ekologisk term för ett område där ett visst växt- eller djursamhälle hör hemma. Biotopens egenskaper avgör vilka växter och djur som trivs och kan finnas där.

## Brundtlandrapporten

Brundtlandsrapporten, egentligen med namnet Vår gemensamma framtid, är en rapport som skrevs av Världskommissionen för miljö och utveckling på uppdrag av Förenta nationerna 1987.

## BRP+

Tillväxtverket och Reglab har utvecklat BRP+, ett breddat mått på hållbar utveckling och livskvalitet i svenska regioner.

## CO<sub>2</sub>-ekv

Koldioxidekvivalenter, detta är ett mått på utsläpp av växthusgaser. Mått för mängden växthusgaser, t.ex. metan, uttryckt som den mängd koldioxid som ger samma växthuseffekt.

## Cocktail effekt

När olika kemikalier blandas kan deras effekt förändras. Effekten av att kemikalierna blandas kan leda till att de antingen förstärks, försämras eller ha motsatt effekt.

## Dagvatten

Dagvatten består av regnvatten, smältvatten och annat vatten som rinner av från mark och konstgjorda ytor, t.ex. tak.

## Ekologiskt fotavtryck

När uttrycket ekologiskt fotavtryck används är det ett sätt att pedagogiskt visa hur människans sätt att leva och konsumera påverkar miljön. Det är uttryckt som den areal av förnyelsebara resurser som behövs för att försörja en människa i ett land.

## Ekosystemtjänster

Ekosystemtjänster är alla produkter och tjänster som naturens ekosystem ger människan och som bidrar till vår välfärd och livskvalitet. Pollinering, naturlig vattenreglering och naturupplevelser är några exempel.

## Fossil energi

Fossil är energi som kommer från olja, kol och naturgas. Fossil energi är en så kallad ändlig resurs, en resurs som det tagit flera miljoner år för att skapas och som kommer ta slut.

## Fossilfri energi

Fossilfri energi är energi tillverkas av vattenkraft, vindkraft, solenergi, bioenergi och kärnkraft.

## Förnybar energi

Förnybar energi kommer från källor som hela tiden naturligt förnyas och inte kommer att ta slut, en så kallad oändlig resurs. Exempel på förnybar energi är vattenkraft, vindkraft, solenergi och bioenergi.

## Geografiska kommunen

Gävle kommun som geografiskt område. Inkluderar alla som bor och verkar i kommunen.

## Gröna och blå kvalitéer

Med det menas naturens och vattnets kvalitéer.

## Gävle kommunkoncern

Gävle kommun som organisation. I koncernen ingår alla förvaltningar, kommunala bolag och förbund.

## Handlingskompetens

"En förmåga, baserad på kritiskt tänkande, att tillsammans med andra människor ta ansvar och agera för en bättre värld" (Schnack, 1994).

## Hållbara färdmedel

T.ex. gång, cykel, buss och tåg samt fordon som drivs med förnybara drivmedel.

## Hållbar utveckling

En utveckling som tillgodoser våra behov idag utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina.

## Hälsöfrämjande

Den process som ger människor möjligheter att öka kontrollen över sin hälsa och förbättra den.

## Hållbara material

Material som har låg inverkan på ekosystem och miljö. Det kan vara material som är utfasade från skadliga ämnen, ha lågt bidrag av koldioxid, är en förnybar/biobaserad råvara (vid nyttillverkning), är återvinningsbart eller är tillverkat av återvunnen råvara.

## Klimatneutral kommun

I stort handlar klimatneutralitet om att upptaget av växthusgaser, t.ex. av växande träd eller koldioxidinfångning, är lika stort som utsläppen av växthusgaser inom ett visst geografiskt område. Ofta räknar man även in kompensationsåtgärder i andra geografiska områden, t.ex. trädplanteringar i andra länder. Detta är dock inte äkta klimatneutralitet och ska endast ses som en tillfällig lösning för att snabba på processen. På sikt måste klimatneutralitet vara lokalt baserad.

## Klimatpåverkan

Människans utsläpp av växthusgaser, som koldioxid, metan, dikväveoxid (lustgas) och ett antal fluorhaltiga gaser (s.k. klorfluorkarboner eller CFC/freoner), bidrar till förstärkt växthuseffekt, vilket i sin tur påverkar klimatet. Med klimat menas de

genomsnittliga väderförhållandena under en längre tid, vanligen flera decennier.

### Livskvalitet

Livskvalitet omfattar individens uppfattning om sin situation i tillvaron utifrån den kultur och det värdesammanhang som hon befinner sig i och i relation till personliga mål, förväntningar, normer och intressen. Det är ett vitt begrepp som påverkas av individens fysiska hälsa och psykologiska tillstånd, grad av oberoende, sociala förhållanden och relationer till betydelsefulla händelser i livsmiljön.

### Miljöbyggnad

Miljöbyggnad är ett svenskt system för så kallad miljöcertifiering av byggnader. Miljöbyggnad mäter totalt sexton olika värden i byggnaden inom områdena energi, inomhusmiljö och material. Exempel på frågor som ingår är energianvändning, förnybar energi, luftkvalitet, fukt och byggnadsmaterialets kemiska innehåll samt påverkan på klimatet. Nivån silver innebär en bra bit över lagkrav och nivån guld innebär spjutspets teknik. Certifiering kan ges vid nyproduktion samt av befintliga byggnader eller vid en större ombyggnation.

### Miljömässigt hållbara

Med miljömässigt hållbara menas i det Miljöstrategiska programmet att beakta varor och tjänsters miljöpåverkan ur ett livscykelperspektiv, det vill säga vid tillverkning, användning, återbruk och återanvändning, materialåtervinning, omhändertagande av avfall och transporter i alla led.

### MSC/ASC-märkt fisk

MSC är en internationell organisation som arbetar för miljömärkning av fisk och skaldjur. Miljömärket visar att fisken förvaltas väl, kommer från livskraftiga bestånd och att åtgärder vidtagits för att minska inverkan på havsmiljön. ASC grundades 2010 och är en internationell hållbarhetsmärkning för odlade fisk- och skaldjursprodukter.

### Närproducerat

Det finns inte någon allmän definition av vad närproducerat innebär. I Miljöstrategiska programmet definieras närproducerat som de livsmedel som produceras i Gävleborgs län samt angränsande län.

### NO<sub>2</sub>

Kvävedioxid. En giftig gas som bildas vid förbränning och verkar irriterande på luftvägarna och kan orsaka skador på lungorna.

### PM<sub>10</sub>

Luftens innehåll av inandningsbara partiklar med en storlek på cirka 10 mikrometer (0,01mm) eller mindre. PM<sub>10</sub> uppstår främst vid slitage av till exempel vägbana på grund av dubbdäck. Exponering för partiklarna kan orsaka negativa hälsoeffekter både på lång och kort sikt. De kan bland annat orsaka andningsbesvär samt hjärt- och kärlsjukdomar.

### Resiliens

Resiliens är den långsiktiga förmågan hos ett system att hantera förändringar och fortsätta att utvecklas.

### Resurseffektiv

Med resurseffektiv menas att resurser används på ett hållbarare sätt. Detta innebär att befintliga resurser som redan finns i omlopp, till exempel vatten, mineraler, energi och avfall, nyttjas i högre grad och hanteras bättre under hela livs cykeln.

### Rötning

Mikrobiologisk nedbrytning av organiskt material i syrefri miljö. Vid rötning bildas biogödsel, som är ett utmärkt gödningsmedel. Vid rötning bildas även biogas, som huvudsakligen består av metan och koldioxid.

### Svenska miljömålssystemet

Miljömålssystemet består av ett generationsmål, 16 miljökvalitetsmål samt ett antal etappmål inom områdena avfall, biologisk mångfald, farliga ämnen, hållbar stadsutveckling, luftföroreningar och klimat. Sveriges miljömål är det nationella genomförandet av den ekologiska dimensionen av de globala hållbarhetsmålen.

### VA-plan

En strategisk och långsiktig planering som omfattar dricksvatten, spillvatten och dagvatten inom kommunen.

### Översiktsplan (ÖP)

Plan som visar den översiktliga mark och vattenanvändningen inom en kommun. Ska enligt lag finnas i varje kommun och ska aktualitetsprövas under varje mandatperiod. Översiktsplanen är i regel utgångspunkt för detaljplaneringen inom kommunen, men den är inte juridiskt bindande.

Bilaga 1

# Politisk organisationsgenomlysning för mandatperioden 2026-2030

Kommittéberättelse med förslag till förändringar från 1 januari 2027

**Typ av dokument:** Remissversion

**Överordnat dokument:** Saknas

**Fastställt av:** POG-kommittén

**Datum:** 2025

**Diarie- eller ärendenummer:** 24KS356

**Revideringshistorik:** Version 1 2025-05-23, Version 2 2025-05-23, Version 3 2025-06-09, Version 4 2025-06-25, Version 5 2025-11-25

**Dokumentet gäller för:** Gävle kommun

**Dokumentägare:** POG-kommittén

**Dokumentansvarig:** Ordförande POG-kommittén

## Innehåll

Förord .....	4
Kommitténs arbete .....	6
Kommitténs uppdrag .....	6
Nuvarande organisation .....	7
Nämnderna och förvaltningsorganisationen.....	9
Kommunstyrelsens roll och arbetsgivaransvar .....	11
Koppling mellan nämnd och förvaltning .....	11
Revisorer för granskning av revisorskollegiet .....	12
Målsättning med ny politisk organisation .....	12
Kommitténs överväganden.....	14
Allmän motivering till kommitténs förslag .....	14
Ny nämndsorganisation .....	14
Sektorerna.....	14
Uppdraget som förtroendevald.....	16
Kommitténs förslag.....	19
Nämndsorganisation .....	19
Oppositionsråd .....	27
Samverkan mellan nämnder och sektorer .....	27
Nämnderna ska ha arbetsmiljöansvar.....	28
Avveckling av gruppen Revisorer för granskning av revisorskollegiet .....	29
Kommitténs samlade förslag.....	31
Bilaga 1 – Organisationsschema och förkortningar.....	33

## Förord

Inför varje ny mandatperiod är det nödvändigt att se över den politiska organisationen. I Gävle kommun kallas denna översyn för POG – politisk organisationsgenomlysning.

Den kommunala organisationen är omfattande, och de ärenden som hanteras är ofta både komplexa och tvärsektoriella. Här möts nationell och internationell lagstiftning, beslutad av riksdagen och Europeiska unionen, med lokala politiska visioner och ambitioner som formats utifrån Gävlebornas vardag. För att på ett effektivt och rättssäkert sätt kunna hantera detta krävs en välfungerande och ändamålsenlig organisation.

Att regelbundet analysera och pröva den politiska organisationen är därför avgörande. Det ger möjlighet att identifiera förbättringsområden, stärka styrning och samordning samt skapa bättre förutsättningar för att kommunen ska kunna fullfölja sitt uppdrag gentemot invånarna.

Den 23 september 2024 beslutade Kommunfullmäktige att inrätta en fullmäktigeberedning med uppdrag att se över den politiska organisationen inför mandatperioden 2026–2030. I samband med detta antogs ett kommittédirektiv som har legat till grund för kommitténs arbete.

En enig POG-kommitté står bakom denna berättelse och lämnar därmed över den till Kommunfullmäktige för vidare hantering.

Kommittéledamöter:

*Olsson, Daniel (S) (ordförande)*

*Andersson, Eva Marja (M)*

*Andersson, Jan-Eric (KD)*

*Carlsson, Richard (SD)*

*Centeno De Lundkvist, Carmen (L)*

*Cullfors, Anna (V)*

*Dahlgren, Kristofer (L)*

*Ekman, Anders (C)*

*Elofsson, William (M)*

*Eriksson Falk, Mattias (SD)*

*Hellstrand Hort, Emanuel (MP)*

*Johansson, Marita (V)*

*Metz, Therése (MP)*

*Myléus, Jan (KD)*

*Wedin, Margaretha (C)*

*Älander, Eva (S)*

Kommunjuristen Filip Henriksen har biträtt kommittén tillsammans med kanslichefen, tillika kommittésekreteraren, Jakob Nobuoka med att ta fram remissversionen. Därefter har Anders Selander, kommunsekreterare, biträtt kommittén.

Gävle den 18 november, 2025

*Daniel Olsson*

Ordförande

*Filip Henriksen*

Kommunjurist

*Jakob Nobuoka*

Kommittésekreterare

*Anders Selander*

Kommittésekreterare

# Kommitténs arbete

Kommittén har sedan den inrättades haft elva sammanträden. I sitt arbete har kommittén haft stöd av två sekreterare och en kommunjurist.

För att bredda sin kunskapsinhämtning och skapa möjligheter att diskutera uppkomna frågor har kommittén bjudit in både politiker och tjänstepersoner till sina sammanträden. Dessa har inkluderat nämndsordförande, kommunalråd, kommundirektör, sektorchefer, verksamhetschefer samt HR-direktör och förhandlingschef. Ordföranden i kommittén har även besökt den centrala fackliga samverkansgruppen i kommunen under processen. Kommittén har även tagit del av information från andra kommuner för inspiration.

Kommitténs ordförande och kommunjuristen har också, under arbetets gång, vid ett flertal tillfällen fört en dialog med den centrala samverkansgruppen för att inhämta synpunkter på kommitténs förslag från de fackliga organisationerna.

Kommittén har denna gång haft en större sammansättning än vid tidigare översyner av organisationen. Tidigare har kommittén bestått av en representant från varje parti i kommunfullmäktige. Inför denna mandatperiod beslutades att varje parti skulle ha två representanter, i syfte att skapa bättre förankring i partiorganisationerna och säkerställa att varje parti alltid är representerat även vid en enskild kommittéledamots frånvaro.

## Kommitténs uppdrag

Kommittén arbetar på uppdrag av Kommunfullmäktige som har fastställt dess uppgift som går att sammanfatta i följande punkter:

1. **Nämnderna och förvaltningsorganisationen**
  - a. Analysera hur den politiska organisationen och förvaltningsorganisationen förhåller sig till varandra och utifrån analysen ge förslag på förändringar.
  - b. Analysera och ta ställning till huruvida ett eller flera områden som någon nämnd ansvarar för idag bör fullgöras av någon annan nämnd samt analysera behovet och nödvändigheten av de nämnder som finns idag

## 2. Kommunstyrelsen

- a. Överväga om styrelsens ställning gentemot de övriga nämnderna kan behöva stärkas och på vilket sätt det i sådana fall kan ske.

## 3. Uppdraget som förtroendevald

- a. Undersöka modeller för hur styrning och ledning i rollerna nämndsordförande och kommunalråd kan se ut

Efter att Kommunfullmäktige fattat beslut om sitt uppdrag till POG-kommittén uttryckte Kommunfullmäktiges presidium en önskan om att kommittén även skulle utreda huruvida Kommunfullmäktige, även under kommande mandatperioder, bör utse den grupp som benämns *Revisorer för granskning av revisorskollegiet*. Denna önskan behandlades vid ett av kommitténs sammanträden, där partierna enades om att inkludera denna fråga i det pågående utredningsarbetet.

## Nuvarande organisation

Den senaste större förändringen av Gävle kommuns politiska och förvaltningsmässiga organisation genomfördes år 2019. Inom den politiska organisationen inrättades då en ny nämnd; arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden, samtidigt som vissa ansvarsområden omfördelades mellan nämnderna. I samband med detta bestämdes att nämnderna skulle ha en andre vice ordförande, vilket tillsätts av oppositionen.

Samtidigt infördes en ny förvaltningsorganisation. En gemensam förvaltning etablerades under kommunstyrelsen och organiserades i fyra sektorer med ansvar för att genomföra den operativa verksamheten:

- Sektor Styrning och stöd
- Sektor Livsmiljö
- Sektor Utbildning

- Sektor Välfärd

Tre av de fyra sektorerna är knutna till flera nämnder, totalt tio till antalet. Varje nämnd är kopplad till en specifik sektor. I huvudsak utför sektorn den verksamhet som nämnden ansvarar för, men det finns undantag där ansvarsfördelningen skiljer sig.

Inom varje sektor delas även ett antal funktioner mellan de nämnder som är knutna till sektorn. Det gäller till exempel sektorchef, administrativt stöd och ibland även verksamhetsnära funktioner kopplade till genomförandet av nämndens uppdrag.

Före 2019 genomfördes flera andra större förändringar i både den politiska och förvaltningsmässiga organisationen. Bland annat slogs mindre nämnder samman till större, såsom när Byggnads- och miljönämnden och Tekniska nämnden bildade Samhällsbyggnadsnämnden.

Sedan reformen 2019 har inga större förändringar genomförts. I samband med de nya reglementena som antogs av fullmäktige år 2024 beskrivs sektorerna som nämndernas gemensamma förvaltningsorganisationer.<sup>1</sup> De tidigare föreskrifterna om att kommunen har "en förvaltning" fasades ut. Bakgrunden till det var flera. För det första är det nämnderna som beslutar i frågor som rör förvaltningen. Det framgår av 6 kap. 3 § KL. Vidare kom idén om "en förvaltning", som infördes år 2019, aldrig till uttryck rent organisatoriskt i termer av att sektorerna låg direkt under Kommunstyrelsen. I stället kom sektorerna att fungera som nämndernas gemensamma förvaltningsorganisationer.

---

<sup>1</sup> Gävle kommuns organisation regleras i *Gemensamt reglemente för Gävle kommuns nämnder* (antaget av Kommunfullmäktige 2024-06-17, 23KS263). Reglementet är publicerat på Gävle kommuns hemsida (Styrande dokument)

## Nämnderna och förvaltningsorganisationen

Under sitt arbete har kommittén tagit del av synpunkter från både förtroendevalda och anställda inom kommunens verksamheter, i syfte att fånga upp upplevelser av den nuvarande politiska organisationen och förvaltningsorganisationen.

I det material som kommittén tog del av blev det tydligt att det fanns behov av att se över både nämndsorganisationen och förvaltningsorganisationen. Det som lyftes särskilt gällande den politiska organisationen var att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämndens verksamhetsansvar upplevdes som otydligt. Nämnden ansvarar för en bred verksamhet med skilda uppdrag och olika tillämpliga lagstiftningar, vilket gör det svårt för de förtroendevalda, särskilt för dem utanför nämndens presidium, att få en tillräcklig överblick och insyn i hela verksamheten. Det framkom att nämndens olika verksamheter heller inte har några naturliga kopplingar till varandra, vilket innebär att de synergieffekter som var avsedda att uppnås genom att samla dessa verksamheter inom en och samma nämnd i praktiken uteblir. Istället blir organisationen svåröverskådlig, vilket försvårar den politiska styrningen. Även från den professionella organisationens sida uttrycktes att verksamheterna inom nämnden inte upplevs ha en naturlig inbördes koppling.

När det gäller förvaltningsorganisationen har kommittén tagit del av synpunkter som pekar på att Sektor Vårld upplevs ha ett mer omfattande uppdrag än övriga sektorer. Sektorn arbetar på uppdrag av tre stora nämnder, till skillnad från andra sektorer som antingen arbetar på uppdrag av färre nämnder eller nämnder med mindre omfattande verksamhet. Därtill är Sektor Vårlds organisation uppbyggd på ett sätt som innebär att olika avdelningar inom sektorn kan arbeta på uppdrag av flera olika nämnder, vilket ytterligare bidrar till komplexiteten i uppdraget. Parallellt med kommitténs arbete har Sektor Vårld genomfört en intern organisationsöversyn som innebär förändringar inom tjänstemannaorganisationen på sektorn.

Mot denna bakgrund fann kommittén att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden samt Sektor Vårld behöver studeras närmare.

Kommittén noterade även att vissa verksamheter kan behöva belysas ytterligare för att utreda om synergier och förbättrad styrning kan uppnås genom att organisera närbesläktade verksamheter inom samma nämnd. Exempel på sådana områden är

myndighetsutövning kopplad till restaurangverksamhet samt möjliga samordningsvinster mellan gymnasieskolan och vuxenutbildningen.

Det konstaterades också att det i vissa fall förekommer verksamhetsansvar inom en nämnd där den operativa verksamheten bedrivs inom en annan sektor än den sektor nämnden formellt tillhör. Detta skapar svårigheter i den politiska styrningen, särskilt när det gäller uppföljning och ansvarstagande för ekonomi.

Kommittén konstaterade vidare att sektorsindelningen, samt relationen mellan sektorer och nämnder, behöver belysas. I den nuvarande organisationen varierar antalet nämnder som är knutna till respektive sektor:

- Sektor Utbildning arbetar på uppdrag av en nämnd
- Sektor Livsmiljö arbetar på uppdrag av två nämnder
- Sektor Vårld arbetar på uppdrag av tre nämnder
- Sektor styrning och stöd arbetar på uppdrag av fyra nämnder, varav tre bedöms ha relativt begränsad verksamhet

Även denna obalans mellan sektorerna bedömde kommittén som viktig att belysa vidare.

## **Kommunstyrelsens roll och arbetsgivaransvar**

När det gäller Kommunstyrelsens roll noterade kommittén särskilt behovet av att genomlysna konstruktionen av anställningsmyndigheten och det arbetsmiljöansvar som gäller i Gävle kommun. I nuvarande ordning är alla medarbetare anställda av en och samma myndighet – Kommunstyrelsen – som enligt gällande reglemente även har det formella arbetsmiljöansvaret.

Kommittén konstaterar att detta har skapat betydande otydlighet i den politiska organisationen avseende nämndernas ansvar för arbetsmiljöfrågor. Även om Kommunstyrelsen enligt reglementet är ansvarig för arbetsmiljön, är det i praktiken mycket svårt att särskilja detta ansvar från nämndernas ansvar för respektive verksamhet. Det bedöms därför vara nödvändigt att tydliggöra ansvarsfördelningen, för att möjliggöra ett mer effektivt och begripligt politiskt arbetsmiljöansvar för kommunens medarbetare.

## **Koppling mellan nämnd och förvaltning**

Före 2019 speglade förvaltningarna i hög grad nämndernas ansvarsområden, vilket innebar att förändringar i nämndernas uppdrag återspeglades direkt i motsvarande förvaltningsstruktur. Sedan 2019 sker inte denna anpassning längre per automatik. Vid 2019 års omorganisation infördes "en förvaltning" i Gävle kommun och denna förvaltning låg direkt under kommunstyrelsen. En förändring i denna ordning skedde 2023 mot bakgrund av kommunallagens krav på att det är nämnderna som beslutar i frågor som rör förvaltningen. Idag organiseras det inte på det vis som tidigare benämndes "en förvaltning". Sektorerna definieras i stället som en gemensam förvaltningsorganisation för en eller flera nämnder. Denna definition finns i det gemensamma reglementet för samtliga nämnder i Gävle kommun.

Tidigare organisationsöversyner inom Gävle kommun har ofta inneburit att en POG (PolitiskOrganisationsGenomlysning) ansvarat för översynen av den politiska organisationen, och en FOG (FörvaltningsOrganisationsGenomlysning) för förvaltningsorganisationen. Dessa översyner har dock inte alltid genomförts samordnat eller med hänsyn till varandra.

Kommitténs uppfattning är att det inte är möjligt att helt separera den politiska organisationen från förvaltningsorganisationen. När den politiska strukturen ses över

behöver även förvaltningsorganisationen beaktas i syfte att säkerställa en fungerande helhet. <sup>SS1502(552)</sup>

## **Revisorer för granskning av revisorskollegiet**

Kommunfullmäktige i Gävle har under en längre tid, vid varje ny mandatperiod, utsett en grupp ledamöter ur fullmäktige med uppdrag att granska revisorskollegiets verksamhet. Syftet med detta har varit att säkerställa en granskning av revisorerernas egen förvaltning, något som revisorerna själva inte kan utföra.

Denna grupp, *revisorer för granskning av revisorskollegiet*, saknar dock ett tydligt stöd i kommunallagen. Gruppen får snarare betraktas som en lokal konstruktion, som en gång införts av Kommunfullmäktige utifrån en upplevd lämplighet och som därefter kommit att bestå över tid.

Det råder viss oklarhet kring gruppens uppdrag och ansvar, vilket skapar osäkerhet kring dess funktion och legitimitet. Mot denna bakgrund finns det skäl att se över om denna granskningsgrupp fortsatt bör utses, eller om uppgiften kan lösas på ett annat sätt, i enlighet med gällande regelverk och principer för god intern kontroll och revision.

## **Målsättning med ny politisk organisation**

Kommittén enades om en gemensam målsättning baserad på det uppdrag som erhållits från Kommunfullmäktige. Målsättningen har varit att föreslå en organisationsstruktur som är ändamålsenlig och hållbar över tid.

Utgångspunkterna för att uppnå detta har varit att stärka nämndernas förmåga att:

- uppnå högre måluppfyllelse,
- bedriva kvalitetsutveckling,
- upprätthålla en god ekonomisk förvaltning samt
- styra och prioritera verksamheten.

Kommittén identifierade även att det fanns ett behov av att belysa medarbetarperspektivet, organisationens förmåga att tillhandahålla och serva

medborgarnas önskemål och behov samt möjligheten att implementera processorienterad styrning i organisationen.

Sida 13 (552)

### **Uppdraget som förtroendevald**

POG-kommittén har haft i uppdrag att se över hur den politiska styrningen i Gävle kommun skulle kunna organiseras, med särskilt fokus på rollerna kommunalråd och nämndsordförande. Uppdraget innebär att belysa möjliga alternativ och förutsättningar för en annan organisatorisk struktur.

# Kommitténs överväganden

## Allmän motivering till kommitténs förslag

### Ny nämndsorganisation

Kommitténs målsättning med en ny nämndsorganisation är att skapa förutsättningar för nämnderna att uppnå god måluppfyllelse, arbeta med kontinuerlig kvalitetsutveckling, säkerställa en god ekonomisk förvaltning samt kunna utöva effektiv styrning och göra tydliga prioriteringar inom sina respektive verksamhetsområden.

Kommittén konstaterar att den nuvarande nämndstrukturen inte fullt ut ger tillräckliga förutsättningar att nå dessa målsättningar, vilket motiverar behovet av en omstrukturering. Den bärande principen i det föreslagna förändringsarbetet är att skapa nämnder med sammanhängande och näraliggande ansvarsområden. Syftet med detta är att underlätta det politiska ansvarstagandet, förbättra beslutsunderlagen och effektivisera de politiska processerna. Genom en mer sammanhållen nämndstruktur förväntas även samordningen inom och mellan verksamhetsområden öka, vilket i sin tur bidrar till både verksamhetsmässig och ekonomisk effektivitet.

### Sektorerna

En grundläggande princip i kommitténs förslag är att nämndernas politiska ansvarsområden i så hög grad som möjligt ska verkställas inom den sektor som är direkt knuten till respektive nämnd. Detta utgår från den kommunalrättsliga ordningen där nämnderna är ansvariga för beslutsfattandet inom sina verksamhetsområden och därmed också behöver ha faktisk rådighet över dessa områden även på förvaltningsnivå. En sådan struktur är enligt kommittén central för att skapa förutsättningar för god måluppfyllelse, kontinuerlig kvalitetsutveckling, en hållbar ekonomisk förvaltning samt en effektiv och tydlig politisk styrning.

Samtidigt vill kommittén understryka att sektorsindelningen även i ett bredare perspektiv kan bidra positivt till samverkan mellan olika verksamheter. Genom att samla flera nämnders verksamhetsområden inom en och samma sektor skapas möjligheter till samordning, resursdelning och gemensamma ledningsfunktioner. Detta stärker den interna effektiviteten, främjar helhetssyn och skapar förutsättningar för att

hantera komplexa frågor som spänner över flera nämnders ansvarsområden.

Bevarandet av sektorstrukturen bedöms därför vara en viktig grund för att möjliggöra ett mer integrerat och hållbart arbetssätt inom kommunen.

Kommittén anser vidare att Sektor Styrning och stöd bör byta namn. Namnet upplevs idag som otydligt samt att det kan bli en förväxling med den nya nämnden Stöd- och omsorgsnämnden. Ett namn som återspeglar Kommunstyrelsens särskilda ställning i kommunen bör väljas. Enligt 6 kap. 1 § KL är det styrelsen som ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämndernas verksamhet. Genom styrelsens samordnande och ledande roll i kommunen anser kommittén att Kommunstyrelsens förvaltningsorganisation bör ha ett namn som återspeglar den verksamhet som bedrivs.

Kommittén rekommenderar att övriga sektorer även fortsättningsvis använder av de nuvarande och väletablerade benämningarna. Exempelvis Sektor Utbildning (Gävle kommun) kan även fortsättningsvis förkortas till UG. Den nya tjänstemannaorganisationen föreslås därför ha följande indelning:

- Sektor Styrning och stöd (med ny benämning)
- Sektor Livsmiljö
- Sektor Utbildning
- Sektor Välfärd

Som ett konkret exempel föreslår kommittén att tillståndsärenden enligt alkohollagen, lagen om tobak och liknande produkter samt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel förs över från Socialnämnden till Samhällsbyggnadsnämnden.

Handläggningen av dessa ärenden sker redan idag inom Sektor Livsmiljö, medan det formella beslutsfattandet ligger hos Socialnämnden. Genom att samla både handläggning och beslut inom samma sektor och nämnd skapas en mer sammanhållen och effektiv struktur. Kommittén bedömer att detta inte bara underlättar styrning och ansvarsfördelning, utan även kan bidra till att de synergieffekter som uppnåtts på tjänstemannanivå också realiserar på den politiska nivån.

Samtidigt konstaterar kommittén att det fortfarande finns andra områden där den politiska organisationen och förvaltningsorganisationen inte fullt ut speglar varandra. Även om inga ytterligare specifika förändringsförslag lämnas i detta avseende, vill

kommittén framhålla vikten av att i så hög utsträckning som möjligt eftersträva en organisatorisk spegling mellan politik och förvaltning. Det bedöms som en strategiskt viktig fråga som bör belysas vidare inom förvaltningsorganisationen under kommande mandatperiod, där kommittén särskilt vill lyfta vikten av att se över hur arbetet är organiserat mellan Sektor Styrning och stöd och Sektor Livsmiljö inom delar av samhällsbyggnadsprocessen.

Kommittén har konstaterat att de olika sektorerna använder olika begrepp för att beskriva de olika organisatoriska nivåerna inom respektive sektor. Detta kan skapa problem när det gäller förståelsen för hur organisationen är uppbyggd och var beslut kan fattas. Eftersom kommittén menar att det behövs en ökad samverkan och samarbete mellan sektorerna kan gemensamma organisationsbenämningar underlätta arbetet.

## Uppdraget som förtroendevald

Den politiska styrningen i kommunen utgår från Kommunfullmäktige och den delegation som sker genom reglementen till Kommunstyrelsen och övriga nämnder. Kommunstyrelsen har ett övergripande samordnings- och styrningsansvar, vilket ger den en särställning. Samtidigt har varje nämnd ett eget strategiskt ansvar inom sitt verksamhetsområde. För att denna styrkedja ska fungera effektivt krävs att Kommunstyrelsen och nämnderna arbetar samordnat mot gemensamma mål.

En fråga är därför om det finns skäl att i större utsträckning kombinera politiska uppdrag, till exempel att ett kommunalråd också är ordförande i en nämnd, eller att nämndsordföranden ingår i Kommunstyrelsen.

I Gävle kommun har det funnits en tradition att hålla isär rollerna som kommunalråd och nämndsordförande. Däremot har det varierat mellan partier hur vanligt det är att nämndsordförande också har uppdrag i Kommunstyrelsen, liksom om Kommunstyrelsens ledamöter har andra uppdrag i nämnder. Detta har lett till olika modeller för hur ansvar och inflytande fördelas.

För att stärka den strategiska styrningen har kommittén diskuterat anledning att överväga om en större samordning mellan rollerna kan vara lämplig, särskilt i ljuset av att många ärenden i Kommunstyrelsens utskott har direkt koppling till nämndernas ansvarsområden. Som nämnts i andra delar av rapporten har kommittén identifierat ett

behov av gemensamma utskott eller tjänstemannastyrgrupper. Dessa skulle kunna <sup>Sida 52 (552)</sup> främja en mer sammanhållen politisk styrning och underlätta samverkan mellan kommunens sektorer. En sådan struktur kan också bidra till att minska stuprörstänkande och skapa en mer enhetlig riktning i det politiska arbetet.

I dag baseras Gävle kommuns modell för kommunalrådsarvoden på mandatfördelningen i Kommunfullmäktige. Det innebär att varje parti får ett totalt arvode i proportion till sina mandat, och sedan själva avgör hur det ska fördelas. Detta ger både styrande och opposition stor frihet att forma sina politiska roller och uppdrag. Det finns exempel på andra politiska organisationer i Sverige där det finns bestämmelser om att kommunalråd även fungerar som nämnsordförande. Linköping tillämpar denna modell, liksom exempelvis Region Gävleborg för sina regionråd. Modellen är vanligare inom regioner än i kommuner, men det finns erfarenheter att dra nytta av även för en kommun som Gävle.

Modeller för att utse förtroendevalda där utnämningarna inte enbart baseras på partiernas mandat i Kommunfullmäktige, utan snarare på om ett parti ingår i den styrande koalitionen eller i oppositionen, innebär inte per automatik att alla partier får ett kommunalråd. Exempelvis en modell där kommunalrådsposter utgörs endast av nämndernas presidium. I en styrande koalition är det sannolikt att fördelningen av kommunalrådsposter då skulle bli en del av koalitionsförhandlingarna. Motsvarande förhandlingar kan även förekomma inom oppositionen, förutsatt att det finns en samlad och samarbetande oppositionsgrupp. Saknas en sådan enighet, är det troligt att samtliga oppositionsrådsposter tillfaller det största oppositionspartiet. En förändring av Gävle kommuns nuvarande modell skulle därför kunna försvåra för mindre oppositionspartier att ha heltidsarvoderade politiker, om det inte samtidigt införs en garanti som säkerställer att varje parti i fullmäktige har rätt till minst ett kommunalråd eller oppositionsråd.

Redan i dagens modell finns dock möjlighet att kombinera uppdrag. Ett exempel är att ett av kommunens kommunalråd även är nämnsordförande. Kommittén vill därför framhålla att det redan i nuvarande system är möjligt för en styrande koalition att forma den politiska organisationen utifrån vad som bedöms ge bäst styrning, och att någon särskild bestämmelse för detta inte är nödvändig. Det är även möjligt för Kommunfullmäktige att i samband med att kommunalråd utses, ge dem en titel för att tydliggöra en koppling mellan kommunalrådsposten och uppdraget i nämnd.

Kommittén har också noterat att begreppet kommunalråd i opposition upplevs som <sup>SS1508(552)</sup> otydligt. En förändring av titeln till oppositionsråd skulle enligt kommittén bättre spegla uppdragets karaktär och tydliggöra den politiska rollens funktion i organisationen.

# Kommitténs förslag

## Nämndsorganisation

### Omvårdnadsnämnden

- Omvårdnadsnämnden ska byta namn till **Stöd- och omsorgsnämnden**

### Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

- Nyinrättad nämnd

### Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

- Nämnden ska avvecklas och nämndens verksamhetsområden övergå till andra nämnder
- Ansvaret för skolformen kommunal vuxenutbildning samt anpassad vuxenutbildning som idag bedrivs av Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
- Ansvaret för det kommunala aktivitetsansvaret (KAA), enligt 29 kap. 9 § skollagen (2010:800), ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
- Ansvaret för verksamhet enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska övergå till **Stöd- och omsorgsnämnden**
- Ansvaret som vårdgivare för den kommunala hälso- och sjukvården inom nämndens verksamhetsområde skall flyttas till **Stöd- och omsorgsnämnden**
- Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämndens ansvar för försörjningsstöd ska övergå till **Socialnämnden**
- Ansvaret att vara kommunens arbetslöshetsnämnd, enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd, övergår till **Socialnämnden**

### Utbildningsnämnden

- Utbildningsnämnden ska byta namn till **Förskole- och grundskolenämnden**

- Nämndens ansvar för skolformen gymnasieskolan samt anpassad gymnasieskola ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**

### **Socialnämnden**

- Ansvaret enligt alkohollagen (2010:1622), Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter, Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter samt Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel ska övergå till **Samhällsbyggnadsnämnden**

### **Kommundirektören föreslås ges i uppdrag att:**

- Göra en översyn av sektorernas organisationsbenämningar (exempelvis kontor, avdelning, verksamhet och enhet) och därefter implementera gemensamma benämningar inom sektorsorganisationerna.
- Formulera ett förslag på ny benämning av Sektor Styrning och stöd.
- Göra en översyn av hur arbetet är organiserat mellan Sektor Styrning och stöd och Sektor Livsmiljö inom delar av samhällsbyggnadsprocessen.

### ***Flytt av gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola, vuxenutbildningen och anpassad vuxenutbildning till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden***

Kommittén föreslår att gymnasieskolan, den anpassade gymnasieskolan, vuxenutbildningen och den anpassade vuxenutbildningen organiseras tillsammans inom den nya Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Bedömningen grundar sig på att dessa utbildningsformer delar centrala uppdrag, framför allt kopplade till genomförandet av utbildningar, arbetslivsanknytning och behovet av samlad strategisk planering. Genom att samla dem inom samma sektor som förskola, grundskola och anpassad grundskola skapas en sammanhållen utbildningskedja från barn till vuxen, vilket stärker kommunens långsiktiga förmåga att arbeta med kompetensförsörjning och utbildningsplanering.

Den reform för regional planering av gymnasieskolan och den kommunala vuxenutbildningen som trädde i kraft hösten 2025 tydliggör att utbildningsutbudet ska utgå från arbetsmarknadens kompetensbehov och bidra till att stärka regionens

samlade kompetensförsörjning. Utbildningsnämnden och Sektor Utbildning har redan idag ett arbetsmarknadsorienterat uppdrag, bland annat genom APL och strukturerad branschsamverkan. Detta uppdrag förstärks när den kommunala vuxenutbildningen förs över till sektorn, eftersom båda utbildningsformerna omfattas av gemensamma bestämmelser i skollagen om regional planering och arbetslivsanknytning.

Den nya lagstiftningen ställer även krav på att varje kommun ingår samverkansavtal med minst tre andra kommuner för att möjliggöra en mer sammanhållen regional dimensionering av utbildningsutbudet. Genom att gymnasieskolan och vuxenutbildningen organiseras inom samma sektor skapas bättre förutsättningar för att samordna detta arbete och säkerställa en enhetlig tillämpning av lagens krav.

En samlad utbildningssektor ger bättre förutsättningar för kommunövergripande planering av utbud och dimensionering, liksom för en samordnad dialog med branschråd och arbetsgivare. Detta gäller även de anpassade utbildningsformerna, där arbetslivsanknytning och övergångsstöd behöver utformas i nära samverkan med branschaktörer och kommunens arbetsmarknadsinsatser. Den samlade organisationen underlättar också gemensam lokalplanering, effektivare stödfunktioner och utveckling av yrkesutbildningar oavsett målgrupp.

Arbetet med kompetensförsörjning och omställning kräver fortsatt nära samverkan mellan utbildning och arbetsmarknadsinsatser. Detta behöver säkerställas genom tydliga arbetsformer och gemensamma planeringsforum, oavsett verksamheternas organisatoriska placering. Med en strukturerad samverkan kan kopplingen till arbetslivet ytterligare förstärkas för både gymnasieskolan, den anpassade gymnasieskolan, vuxenutbildningen och den anpassade vuxenutbildningen.

För Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är en fördjupad och strukturerad samverkan med Socialnämnden av avgörande betydelse.

Utbildningsverksamheterna möter ofta barn, unga och vuxna som samtidigt är i behov av stöd enligt socialtjänstlagen, och ett nära samarbete är nödvändigt för att säkerställa tidiga insatser, sammanhållna elevhälsoprocesser och ett starkt förebyggande arbete. Socialtjänstens kunskap om individers livssituation och behov utgör ett viktigt underlag för planeringen av utbildningsutbudet, särskilt för

dem som står långt från arbetsmarknaden eller behöver samordnade insatser för att fullfölja studier.

Samverkan är också central inom arbetsmarknadsområdet. För att utbildningar ska vara relevanta, arbetslivsorienterade och bidra till kommunens kompetensförsörjning behöver Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Socialnämnden utveckla gemensamma arbetssätt där utbildningsinsatser och arbetsmarknadsstöd kopplas samman. Vuxenutbildningen är fortsatt en central del av kommunens samlade arbetsmarknadsinsatser, och en nära samverkan mellan nämnderna stärker förutsättningarna för att individer ska kunna etablera sig på arbetsmarknaden, ställa om eller påbörja studier utifrån sina behov och förutsättningar.

Sammantaget bedömer kommittén att flytten av vuxenutbildningen och den anpassade vuxenutbildningen till Sektor Utbildning skapar bättre samordning, tydligare ansvarsfördelning och ökade möjligheter att utveckla moderna och arbetsmarknadsrelevanta utbildningsmiljöer. Den nya organisationen stärker kommunens kapacitet att arbeta långsiktigt och sammanhållet med kompetensförsörjning, lokalförsörjning samt med implementering av nya lagstiftningar inom utbildningsområdet.

### ***Flytt av kommunala aktivitetsansvaret (KAA) till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden***

Kommittén föreslår att det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) organiseras inom den nya Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. KAA är kommunens skyldighet enligt skollagen att aktivt följa upp och erbjuda stöd till unga mellan 16 och 20 år som varken arbetar eller studerar. Eftersom uppdraget i sin helhet är reglerat i skollagen finns en tydlig systematik som bättre kan tas tillvara i en nämnd som redan arbetar inom skollagens ram. En placering under Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden gör att styrningen, kvalitetssäkringen och uppföljningen kan ske inom samma lagstiftningslogik som gymnasieskolan och vuxenutbildningen.

Samtidigt vill kommittén betona vikten av ett nära samarbete mellan Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Socialnämnden inom detta område. De

arbetsmarknadsinsatser och den kompetens som är avgörande för många av de ungdomar som omfattas av KAA kommer att finnas inom Socialnämndens verksamhet. Det är därför av stor betydelse att kompetenserna inom både Sektor Utbildning och Sektor Vårld kan tas tillvara och användas gemensamt inom ramen för KAA, för att säkerställa ett effektivt och framgångsrikt arbete.

### ***Flytt av LSS och socialpsykiatri till Stöd- och omsorgsnämnden***

Kommittén föreslår att ansvaret för LSS och socialpsykiatri flyttas från Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden till Omvårdnadsnämnden, som samtidigt föreslås byta namn till Stöd- och omsorgsnämnden. Förändringen innebär att verksamheterna samlas med kommunens övriga stöd- och omsorgsområden, såsom hemtjänst och äldreomsorg, inom en gemensam nämnd.

LSS och socialpsykiatri har tydliga beröringspunkter med äldreomsorgen både vad gäller lagstiftning och arbetssätt. Verksamheterna bygger på rättighetslagstiftning och omfattas av liknande krav på myndighetsutövning, behovsbedömningar, biståndsbeslut, kvalitet, uppföljning och dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service (LSS). Detta skiljer sig från lagstiftningen för arbetslöshetsfrågor och vuxenutbildning, som främst regleras av arbetsmarknadspolitiska ramverk respektive skollagen. En flytt samlar därför verksamheter som vilar på samma rättsliga grund och separerar dem från delar som styrs av helt andra lagkomplex.

Genom att samla LSS, socialpsykiatri, hemtjänst, hemsjukvård och äldreomsorg i en nämnd får de förtroendevalda ansvar för ett mer sammanhållet och hanterbart lagstiftningsområde. Det skapar bättre förutsättningar för att politiken ska vara väl insatt i de riktlinjer, rättsprinciper och kvalitetskrav som styr verksamheterna och minskar behovet av att hantera frågor som spänner över vitt skilda regelverk, som i den nuvarande nämndstrukturen. Samtidigt ser kommittén att Stöd- och omsorgsnämnden kommer att få stora och omfattande ansvarsområden varpå det är viktigt att nämnden hittar lämpliga arbetsformer för att ge bra förutsättningar för politisk styrning och ansvarstagande.

Verksamheterna delar även ett individnära och behovsprövat arbetssätt med hög grad av kontinuitet, trygghet och kvalitet i genomförandet. Genom en gemensam

nämnd kan ledning, uppföljning och utveckling samordnas på ett mer enhetligt sätt.<sup>SS1525(552)</sup>  
De står dessutom inför likartade utmaningar vad gäller personalförsörjning, kompetensutveckling, arbetsmiljö, digitalisering och dokumentation. En samlad organisation skapar därför bättre möjligheter att utveckla gemensamma arbetsätt, stödfunktioner och strategier för långsiktig kvalitet och robusthet.

Sammantaget bedömer kommittén att en gemensam nämnd för LSS, socialpsykiatri, hemtjänst, hemsjukvård och äldreomsorg skapar en mer logisk struktur utifrån likväl lagstiftning som medborgarperspektiv. Den föreslagna nämnden skapar en renodlad politisk helhet och ger därmed bättre förutsättningar för en hållbar och sammanhållen utveckling av kommunens stöd- och omsorgsverksamheter.

### ***Flytt av arbetsmarknadsfrågorna till Socialnämnden***

Kommittén föreslår att kommunens arbetsmarknadsfrågor flyttas till Socialnämnden, som i den nya organisationen också får rollen som arbetslöshetsnämnd. Förändringen innebär att kommunens arbete med arbetslöshet, försörjningsstöd, tidiga insatser och socialt stöd samlas inom en nämnd och styrs genom en sammanhållen verksamhetslogik.

Den nya socialtjänstlagen som trädde i kraft 2025 lägger tydlig tonvikt på tidiga, samordnade och förebyggande insatser. Lagen förstärker kommunernas ansvar för att arbeta med helhetsperspektiv runt individens livssituation och understryker vikten av att socialtjänstens insatser koordineras för att stärka individens självständighet och förmåga till egen försörjning. Mot denna bakgrund skapar en samlad nämndstruktur bättre förutsättningar för att arbetsmarknadsinsatser, försörjningsstöd och socialt stöd arbetar utifrån samma grundläggande principer.

Genom att samla arbetsmarknadsfrågorna inom Socialnämnden stärks möjligheten att arbeta med hela individens situation i fokus och att snabbare identifiera vilka stödinsatser som krävs. Det gör också att arbetsmarknadsinsatserna kan planeras parallellt med övriga sociala stödformer, vilket ligger i linje med den nya lagens inriktning på en sammanhållen socialtjänst.

Arbetsmarknadsfrågorna har också nära beröring med den nya lagens förstärkta fokus på förebyggande socialt arbete. Tidiga insatser för att motverka långvarig arbetslöshet, stärka ungas etablering och skapa hållbar väg mot arbete är en central del av både socialtjänstens och arbetsmarknadsenhetens uppdrag. Genom att samla dessa funktioner blir det lättare ta fram insatser som möter både sociala och arbetsmarknadsrelaterade behov.

Det är av central betydelse att Socialnämnden upprätthåller en fördjupad och strukturerad samverkan med Förskole- och grundskolenämnden samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Socialtjänstlagen ställer tydliga krav på att socialtjänsten ska samverka med andra samhällsaktörer, och detta gäller inte minst i frågor som rör barns och ungas utveckling, elevhälsoarbete, förebyggande insatser och tidiga stödåtgärder. En välfungerande samverkan är även avgörande inom arbetsmarknadsområdet. För att utbildningsutbudet ska vara relevant och arbetslivsorienterat krävs att socialtjänstens erfarenheter och kunskap om individens behov, särskilt för dem som står långt från arbetsmarknaden, integreras i utbildningsplanering och insatser. Vuxenutbildningen utgör fortsatt en central del av kommunens samlade arbetsmarknadsinsatser, och det är därför nödvändigt att Socialnämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden utvecklar gemensamma arbetssätt som säkerställer att utbildning och arbetsmarknadsstöd stärker varandra.

Sammantaget bedömer kommittén att organiseringen av arbetsmarknadsfrågorna inom Socialnämnden tydliggör kommunens huvuduppdrag inom området, skapar en mer ändamålsenlig och lagstiftningsnära struktur samt stärker förutsättningarna för att arbeta långsiktigt, förebyggande och samordnat i enlighet med den nya socialtjänstlagens intentioner. Socialnämnden med dess nya ansvar får därmed en tydligare roll i arbetet med att stödja kommuninvånare mot egen försörjning och varaktig etablering på arbetsmarknaden.

***Flytt av ansvaret enligt alkohollagen, lagen om tobak och liknande produkter samt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel till Samhällsbyggnadsnämnden***

Kommittén föreslår att ansvaret för serveringstillstånd samt tillsyn av tobaksprodukter, e-cigarett, tobaksfria nikotinprodukter och försäljning av receptfria läkemedel flyttas från Socialnämnden till Samhällsbyggnadsnämnden. Förändringen innebär att dessa tillstånds- och tillsynsområden samlas med kommunens övriga tillsyn riktad mot näringslivet, såsom miljö- och hälsoskydd, livsmedelstillsyn, bygglovsfrågor, markupplåtelse och andra tillstånd enligt plan- och bygglagen och miljöbalken.

Dessa tillsynsområden vilar på en lagstiftningslogik som i hög grad liknar den som redan tillämpas inom samhällsbyggnadsområdet. Serveringstillstånd regleras av alkohollagen, medan tillsynen av tobaksvaror, e-cigarett och tobaksfria nikotinprodukter styrs av lagen om tobak och liknande produkter. Försäljningen av receptfria läkemedel regleras av lagen om handel med vissa receptfria läkemedel. Samtliga dessa lagar bygger på krav på kontroll, ordning, säkerhet, egenkontrollprogram, dokumentationskrav och tillsyn av verksamhetsutövare, vilket nära anknyter till de processer och myndighetsutövningsprinciper som Samhällsbyggnadsnämnden redan arbetar med inom exempelvis miljöbalks- och livsmedelslagstiftningen.

Genom att samla tillstånd och tillsyn riktade mot företag och verksamhetsutövare i en och samma nämnd skapas en mer sammanhållen och effektiv struktur för kommunens kontrollverksamhet. För restauranger, caféer, kiosker, butiker och övriga näringsidkare innebär det en tydligare och mer samlad kontaktväg. Många av dessa verksamheter har redan ett omfattande samspel med Samhällsbyggnadsnämnden gällande bygglov, tillgänglighet, brandskydd, livsmedelshantering, uteserveringar och markupplåtelse. Den föreslagna förändringen knyter ihop dessa processer på ett mer ändamålsenligt sätt.

Tjänstemannaorganisationen är redan organiserad på detta vis genom att tjänstepersonerna redan idag arbetar inom samma sektor, Sektor Livsmiljö. Genom att även samla deras frågor under samma nämnd som övrig näringstillsyn stärks den politiska hanteringen, kompetensförsörjningen och samsynen mellan olika tillsynsområden. Det skapar bättre förutsättningar för likvärdig handläggning, gemensamma arbetssätt och en samordnad tillsynsstrategi.

Sammantaget bedömer kommittén att flytten av serveringstillstånd samt tillsynen av tobaksprodukter, e-cigarett, tobaksfria nikotinprodukter och receptfria läkemedel

till Samhällsbyggnadsnämnden ger en mer logisk och ändamålsenlig myndighetsstruktur. Förändringen stärker effektiviteten i handläggningen, tydliggör kommunens kontaktvägar gentemot näringslivet och bidrar till en mer sammanhållen tillsyn av verksamheter inom kommunen.

## Oppositionsråd

Kommittén har också noterat att begreppet kommunalråd i opposition upplevs som otydligt. En förändring av titeln till oppositionsråd skulle enligt kommittén bättre spegla uppdragets karaktär och tydliggöra den politiska rollens funktion i organisationen. En förändring av titeln innebär alltså inte att uppdraget förändras utan bara att uppdraget tydliggörs med titeln.

Kommittén föreslår därför att

- Att kommunalråd i opposition ska benämnas oppositionsråd

## Samverkan mellan nämnder och sektorer

Det kommunala uppdraget omfattar ett stort antal ansvarsområden och uppgifter, vilket medför att många frågor inte kan hänföras entydigt till en enskild nämnd eller sektor. För att kommunen ska kunna fullgöra sitt uppdrag på ett effektivt, rättssäkert och utvecklingsorienterat sätt krävs en välfungerande samverkan mellan nämnderna och sektorerna. Organisatoriska "stuprör" behöver därför motverkas aktivt, även efter att en ny nämndsorganisation har trätt i kraft.

Kommittén understryker att strukturer och arbetssätt för samverkan måste etableras som en integrerad del av den kommunala styrningen. Ett exempel på ett fungerande samverkansforum är den befintliga samverkansgruppen *Social hållbarhet för unga*, där Kommunstyrelsen, Kultur- och fritidsnämnden, Socialnämnden och Utbildningsnämnden, tillsammans med representanter från samtliga sektorer, ingår. Denna typ av konstellation har visat sig vara en värdefull plattform för att hantera komplexa frågor som spänner över flera organisatoriska gränser.

För att säkerställa fortsatt och fördjupad samverkan framöver föreslår kommittén att Kommunstyrelsen, i sin roll som kommunövergripande och strategisk nämnd, ges ett särskilt ansvar för att:

- identifiera frågor som kräver samverkan över nämnds- och/eller sektorsgränser,
- initiera och stödja samverkan inom dessa områden,
- följa upp och utvärdera hur samverkan bedrivs och vilka resultat och mål som uppnås.

Utifrån det förslag till ny nämndsorganisation som kommittén presenterat har följande områden redan identifierats som särskilt angelägna att organisera samverkan kring:

- **Övergången mellan grundskola och gymnasieskola** – för att stärka elevernas utbildningskedja och öka måluppfyllelsen.
- **Vuxenutbildning och arbetsmarknadsinsatser** – för att skapa en mer sammanhängande arbetslinje och effektivare insatser för att få fler i arbete.
- **Funktionsrättsfrågor** - de flesta av kommunkoncernens nämnder har på något sätt ansvar för frågor som rör funktionsrätt. Det är därför viktigt att samverkan sker i dessa frågor.
- **Nämndernas lokalutnyttjande** – för att säkerställa god resursanvändning och funktionella lokaler som stödjer verksamheternas behov.
- **Arbetsmiljöfrågor** – som ofta rör flera nämnder men kräver en gemensam syn på ansvar, roller och förebyggande arbete.
- **Näringslivsfrågor** - Stärka företagsklimatet på koncernnivå.
- **Nya socialtjänstlagen** - för stärkt samverkan mellan olika delar av socialtjänsten och andra delar av organisationen, inklusive översyn av budget- och skuldrådgivningens organisatoriska tillhörighet.

För att skapa hållbara och effektiva samverkansformer krävs tydliga mandat, strukturer för gemensam uppföljning samt ett ledarskap som främjar en helhetssyn. Kommittén ser det därför som avgörande att samverkan inte enbart ses som ett komplement till den ordinarie styrningen, utan som ett strategiskt verktyg för att nå kommunens övergripande mål. Kommunkoncernen behöver ha en tydligare gemensam styrning kopplad till kommunens övergripande strategiska program.

## Nämnderna ska ha arbetsmiljöansvar

I samband med att kommunen omorganiserades till en förvaltning flyttades det politiska arbetsgivaransvaret till Kommunstyrelsen. Det innebär att Kommunstyrelsen är anställande myndighet för alla medarbetare i Gävle kommun och ansvarar för kommunens arbetsgivarpolitik samt arbetsmiljö. Styrelsen företräder kommunen som arbetsgivare och har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön för samtliga anställda. Ansvar för tillsättning av personal och organisering av nämndernas verksamhet delegeras från kommunstyrelsen via kommundirektör och sektorchefer. Syftet var att säkerställa en tydlig arbetsgivarstruktur med politiskt ansvar på kommunstyrelsenivå och operativt ansvar i förvaltningen. Den nya organisationen skapade dock en otydlighet när det kom till nämndernas arbetsmiljöansvar för de anställda i dess verksamheter. Nämnderna har uttalat ett ansvar för dess verksamheter men Kommunstyrelsen är den nämnd som i sitt reglemente har ett uttalat ansvar för alla kommunanställdas arbetsmiljö. Kommittén ser att det är svårt att göra denna uppdelning. Här ska det förtydligas att nämnderna har ett arbetsgivaransvar kopplat till de medarbetare som arbetar inom den verksamhet som en nämnd ansvarar för enligt sitt reglemente.

Kommittén föreslår därför att

- Reglementena ska ändras så att det tydligt framgår att nämnden/styrelsen har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet som nämnden/styrelsen ansvarar för.
- Kommunstyrelsen ska, genom HR-styrprocessen, etablera tydligare processer och rutiner för rapportering och återrapportering till nämnderna. Dessutom bör en tydligare rollfördelning inom arbetsmiljöområdet utarbetas.
- Kommunstyrelsen ska regelbundet tillhandahålla arbetsmiljöutbildningar för förtroendevalda, med ökat fokus på deras ansvar och nämndernas relation gentemot Kommunstyrelsen.

## Avveckling av gruppen Revisorer för granskning av revisorskollegiet

Kommittén konstaterar att gruppen *Revisorer för granskning av revisorskollegiet* i <sup>SS1520(552)</sup> dagsläget har en otydlig roll, särskilt mot bakgrund av att dess uppdrag inte har något tydligt stöd i kommunallagen

Det organ som idag tillsammans med revisorskollegiet bereder dess budget är Kommunfullmäktiges presidium. Presidiet har därmed redan ett etablerat ansvar i frågor som rör revisorskollegiets verksamhet. Kommittén menar därför att det är ändamålsenligt att ytterligare tydliggöra Kommunfullmäktiges presidiums uppdrag, så att det även omfattar uppföljning av revisorskollegiets förvaltning och granskning av dess årsredovisning.

Genom att överföra detta uppdrag till presidiet skapas en mer ändamålsenlig och rättsligt förankrad struktur för den interna kontrollen av revisionsverksamheten. Den funktion som tidigare legat på gruppen *revisorer för granskning av revisorskollegiet* kan därmed avvecklas. Kommittén föreslår således att Kommunfullmäktige, från och med kommande mandatperiod, upphör att välja denna grupp. Det skapar en mer tydlig och effektiv ansvarsfördelning, i linje med principerna för god styrning och kommunal transparens.

Kommittén föreslår därför att

- Kommunfullmäktige, från och med kommande mandatperiod, upphör att utse *Revisorer för granskning av revisorskollegiet*.
- De väsentliga uppgifter som tidigare ålegat denna grupp istället formellt tillskrivs Kommunfullmäktiges presidium, inklusive uppföljning av revisorskollegiets förvaltning och granskning av dess årsredovisning.

## Kommitténs samlade förslag

Kommittén föreslår följande förändringar träder i kraft från och med den **1 januari 2027**:

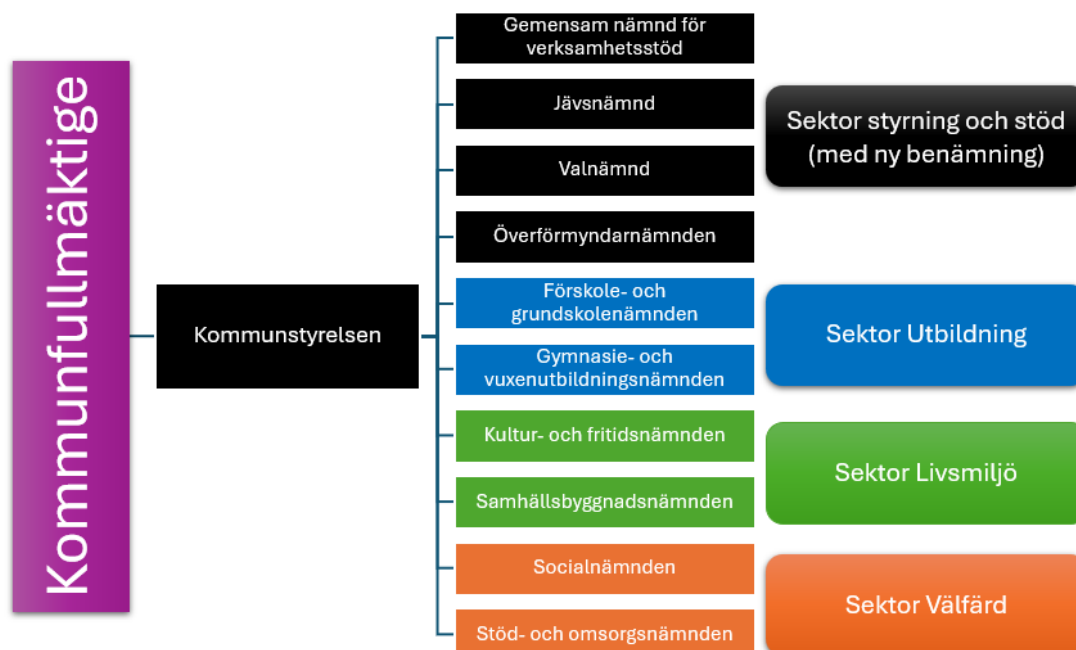
- Omvårdnadsnämnden ska byta namn till **Stöd- och omsorgsnämnden**
- Inrätta en ny nämnd med namnet **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
- Avveckla nämnden **Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden** och överföra dess ansvar till följande nämnder:
  - Ansvaret för skolformen kommunal vuxenutbildning samt anpassad vuxenutbildning ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
  - Ansvaret för det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
  - Ansvaret för verksamhet enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska övergå till **Stöd- och omsorgsnämnden**
  - Ansvaret som vårdgivare för den kommunala hälso- och sjukvården inom nämndens verksamhetsområde skall flyttas till **Stöd- och omsorgsnämnden**
  - Ansvar för försörjningsstöd ska övergå till **Socialnämnden**
  - Ansvaret att vara kommunens arbetslöshetsnämnd, enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd ska övergå till **Socialnämnden**
- Att vuxenutbildningen och anpassad vuxenutbildning organisatoriskt byter sektor från Sektor Vårld till Sektor Utbildning
- Utbildningsnämnden ska byta namn till **Förskole- och grundskolenämnden**
- Utbildningsnämndens ansvar för skolformen gymnasieskolan samt anpassad gymnasieskola ska övergå till **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**
- Socialnämndens ansvar enligt alkohollagen, lagen om tobak och liknande produkter samt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel ska övergå till **Samhällsbyggnadsnämnden**

- Kommunstyrelsen, i sin roll som kommunövergripande och strategisk nämnd, <sup>SS1622(552)</sup> ges ett särskilt ansvar för att:
  - identifiera frågor som kräver samverkan över nämnds- och/eller sektorsgränser,
  - initiera och stödja samverkan inom dessa områden,
  - följa upp och utvärdera hur samverkan bedrivs och vilka resultat och mål som uppnås.
- Kommittén föreslår följande förändringar rörande arbetsmiljöansvaret:
  - Reglementena ska ändras så att det tydligt framgår att nämnden/styrelsen har ett arbetsmiljöansvar för de medarbetare som arbetar inom den verksamhet som nämnden/styrelsen ansvarar för.
  - Kommunstyrelsen ska, genom HR-styrprocessen, etablera tydligare processer och rutiner för rapportering och återrapportering till nämnderna. Dessutom ska en tydligare rollfördelning inom arbetsmiljöområdet utarbetas.
  - Kommunstyrelsen ska regelbundet tillhandahålla arbetsmiljöutbildningar för förtroendevalda, med ökat fokus på deras ansvar och nämndernas relation gentemot kommunstyrelsen.
- Kommittén föreslår kommunstyrelsen att fatta beslut om att ge kommundirektören i uppdrag att:
  - Göra en översyn av sektorernas organisationsbenämningar (exempelvis kontor, avdelning, verksamhet och enhet) och därefter implementera gemensamma benämningar inom sektorsorganisationerna.
  - Formulera ett förslag på ny benämning av Sektor Styrning och stöd.
  - Göra en översyn av hur arbetet är organiserat mellan Sektor Styrning och stöd och Sektor Livsmiljö inom delar av samhällsbyggnadsprocessen.
- Att kommunalråd i opposition ska benämnas oppositionsråd
- Kommittén föreslår att Kommunfullmäktige, från och med kommande mandatperiod, upphör att utse *revisorer för granskning av revisorskollegiet*. Samt att de väsentliga uppgifter som tidigare ålegat denna grupp istället formellt tillskrivs kommunfullmäktiges presidium, inklusive

uppföljning av revisorskollegiets förvaltning och granskning av dess årsredovisning.

S51523(552)

# Bilaga 1 – Organisationsschema och förkortningar



Etablerade förkortningar:

Namn	Förkortning
Kommunfullmäktige	KF
Kommunstyrelsen	KS
Gemensam nämnd för verksamhetsstöd	GNFV
Överförmyndarnämnd	ÖN
Jävsnämnd	JN
Förskole- och grundskolenämnd	FGN
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd	GVN
Samhällsbyggnadsnämnd	SBN
Kultur- och fritidsnämnd	KFN
Socialnämnd	SN
Stöd- och omsorgsnämnd	SON
<b>Sektor Styrning och stöd Gävle kommun</b>	SG (Tills dess att namnet ändrats)
<u>Sektor Utbildning Gävle kommun</u>	UG
<u>Sektor Livsmiljö Gävle kommun</u>	LG
<u>Sektor Vårld Gävle kommun</u>	VG

# Riktlinje för ersättning till förtroendevald

**Typ av dokument:** Riktlinje.

**Överordnat dokument:** Inget.

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Datum:** Beslutad av kommunfullmäktige 15 december 2025. Gäller från och med 1 januari 2027.

**Diarie- eller ärendenummer:** 25KS142.

**Revideringshistorik:** 26 september 2022 §5 (21KS530-23). Ersätter även tidigare tillämpningshänvisningar (23KS119-1 samt 21KS530-25).

**Dokumentet gäller för:** Förtroendevalda i Gävle kommun. För fullständig beskrivning se §1.

**Dokumentägare:** Kommunfullmäktige.

**Dokumentansvarig:** Informationsförvaltningsenheten.

## Innehåll

§ 1 Tillämpning.....	4
§ 2 Arvodesprinciper .....	5
§3 Månadsarvode .....	6
§4 Frånvaro.....	8
§5 Sammanträdesarvode.....	9
§6 Kommunalråd.....	11
§7 Fördelningsmodell kommunalråd och politiska sekreterare.....	11
§8 Övriga ersättningar.....	12
§9 Resor.....	12
§10 Förlorad arbetsinkomst .....	13
§11 Pensionsförmåner .....	13
§12 Traktamente .....	14
§13 Barntillsyn.....	14
§14 Funktionsnedsättning .....	14
§15 Vård och tillsyn av familjemedlem.....	14
§16 Kurs, konferens m.m .....	14
§17 Beredskapsersättning för beslutsfattande förtroendevald gällande myndighetsutövning mot enskild.....	14
§18 Intyg för förlorad arbetsinkomst, kostnadsersättningar m.m. ....	15
§19 Vigsselförrättning .....	16
§20 Övriga personer som inte räknas som förtroendevalda i kommunallagen .....	16
§21 Revisionen .....	17
§22 Retroaktiv ersättning .....	17
§ 23 Övriga bestämmelser.....	17
§24 Tolkning.....	19

## § 1 Tillämpning

- Enligt 4 kap. 15 § kommunallagen (2017:725) ska fullmäktige besluta om riktlinjer för ersättningar för de förtroendevalda. Riktlinjen gäller för förtroendevalda i Gävle kommun. Med förtroendevalda avses ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder, utskott och fullmäktigeberedningar, kommunalråd och oppositionsråd samt revisorer.
- Företagshälsovårdsnämnden och Hjälpmedelsnämnden är gemensamma nämnder. De förtroendevalda som är valda för Gävle kommuns räkning arvoderas i enlighet med denna riktlinje.
- Utöver det lagstadgade kravet på vad en riktlinje för ersättningar för förtroendevalda ska ange, finns även bestämmelser om ersättningar för rådsmedlemmar som inte beskrivs i 4 kap. 1 § kommunallagen (2017:725) samt politiska sekreterare.
- Bestämmelserna beskriver även förtroendeuppdrag i kommunala bolag inom GSAB. En förutsättning för att dessa bestämmelser gäller är att bolagsstämman beslutar att bestämmelserna ska gälla i enlighet med 8 kap. 23 a § aktiebolagslagen (2005:551).

## § 2 Arvodesprinciper

Varje arvodesbelopp fastställs till en viss procentandel av ett riksdagsarvode med hänsyn till ett förtroendeuppdrags omfattning och innehåll. I samband med att man avstår från arbete kan man få förlorad arbetsinkomst. Rätten till förlorad arbetsinkomst medges endast till en person som har ett förtroendeuppdrag som är mindre än en betydande del av heltid. En förtroendevald som sammantaget erhåller månadsarvode motsvarande 40 % eller mer av ett riksdagsarvode, betraktas i detta sammanhang som att de förtroendevalde innehar förtroendeuppdrag på betydande del av heltid. Det innebär att ingen förlorad arbetsinkomst betalas ut för personer som har ett månadsarvode som överstiger 40% av ett riksdagsmannaarvode (sammanträdes- och förrättningsarvode är inte medräknade). I beräkningen ingår bara olika månadsarvoden som kommer från primärkommunen.

Summan av arvoden till enskild förtroendevald utbetalade av kommunen får inte överstiga 100 procent av månadsarvodet för riksdagsledamöter, med undantag i arvode för kommunstyrelsens ordförande där arvodet inte får överstiga 125 procent. För kommunstyrelsens förste samt andre vice ordförande får arvodet inte få överstiga 110 procent<sup>1</sup>. Sammanträdes- och förrättningsarvode är inte medräknade.<sup>2</sup> Grundbeloppet i Gävle kommunkoncern utgör 100 procent av det månadsarvode som utges till ledamöter i Sveriges riksdag. Grundbeloppet skall omräknas från den 1 januari varje år under förutsättning att arvodena till ledamöterna i Sveriges riksdag förändrats.

---

<sup>1</sup> Ansvarvaret åligger på den enskilde förtroendevalde att procentsatsen inte överstigs.

<sup>2</sup> Huvudregeln är att månadsarvoden innefattar ersättning för samtliga uppdrag för den specifika nämnd eller styrelse som ledamoten representerar. Det innebär exempelvis att ett kommunalråd som är ledamot i kommunstyrelsen inte erhåller sammanträdesarvode eller förrättningsarvode för uppdrag som ledamot i något av utskotten under kommunstyrelsen eller i de kommunala råd som sorterar under kommunstyrelsen. Exempelvis kan sammanträdesarvode betalas ut när ett kommunalråd är ledamot i annan nämnd än kommunstyrelsen.

### §3 Månadsarvode

Nedan redovisas arvodesnivåer i procent av ett riksdagsmannaarvode.

#### Arvodesnivå A 50 %

- Ordförande i kultur- och fritidsnämnden
- Ordförande i samhällsbyggnadsnämnden
- Ordförande i förskole- och grundskolenämnden
- Ordförande i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- Ordförande i stöd- och omsorgsnämnden
- Ordförande i socialnämnden

#### Arvodesnivå B 25 %

- Ordförande i kommunfullmäktige

#### Arvodesnivå C 15 %

- Ordförande i revisorskollegiet
- Ordförande i socialnämndens individ- och myndighetsutskott

#### Arvodesnivå D 10 %

- 1:e och 2:e Vice ordförande i kommunfullmäktige
- 1:e och 2:e Vice ordförande i kultur- och fritidsnämnden
- 1:e och 2:e Vice ordförande samhällsbyggnadsnämnden
- 1:e och 2:e Vice ordförande i stöd- och omsorgsnämnden
- 1:e och 2:e Vice ordförande i socialnämnden
- 1:e och 2:e Vice ordförande i förskole- och grundskolenämnden
- 1:e och 2:e Vice ordförande i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- Ordförande och 1:e vice ordförande i socialnämnden som har beredskap och ska finnas tillgänglig för att fatta myndighetsbeslut.
- 1:e och 2:e Vice ordförande revisorskollegiet

**Arvodesnivå E 6,5 %**

- Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen<sup>3</sup>
- Gruppledare i kommunfullmäktige
- Ledamöter i revisorskollegiet

**Arvodesnivå F 5 %**

- Ledamöter i socialnämndens individ- och myndighetsutskott

**Arvodesnivå G 3,5 %**

- Ordförande i valnämnden (50 % av arvodet under ej valår)
- Ordförande i överförmyndarnämnden
- Ordförande i jävsnämnden
- Ordförande i den gemensamma nämnden för verksamhetsstöd<sup>4</sup>

**Huvudregel för månadsarvoden**

Huvudregeln är att månadsarvoden innefattar ersättning för samtliga uppdrag för den specifika nämnd eller styrelse som ledamoten representerar. För denna regel finns det undantag:

- **Socialnämnden**

Ledamöter i socialnämndens individ- och myndighetsutskott (med det inkluderas även ordförande) får månadsarvode trots att denne person får månadsarvode som ordförande (eller 1:e och 2:e vice ordförande) i socialnämnden. Som exempel skulle alltså ordförande för socialnämnden som även är ordförande för individ- och myndighetsutskottet få tre olika månadsarvoden. Sammanlagt kan alltså tre olika månadsarvoden betalas ut för förtroendevald inom socialnämnden.

---

<sup>3</sup> I de fall en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen även får kommunalrådsarvode finns ingen rätt till detta arvode.

<sup>4</sup> Ersättningar för den gemensamma nämnden betalas bara ut under förutsättning att nämnden är aktiv.

En annan ledamot (som inte är ordförande eller 1:e vice ordförande) för socialnämnden<sup>SS1586(952)</sup> skulle också kunna ha rätt till beredskapsersättning för varje dygn som denne är tjänstgörande delegat i samband med myndighetsutövning mot enskild.

- **Gruppledare kommunfullmäktige**

Sammanträdesarvode betalas ut för kommunfullmäktiges gruppledare fastän de har månadsarvode i samband med fullmäktiges sammanträde

## §4 Frånvaro

Om ledamot med månadsarvode, på grund av sjukdom, olycksfall, medicinsk behandling eller föräldraledighet, blir förhindrad att fullfölja sitt uppdrag utgår inte något arvode. Ledamot sjukanmäler sig enligt sjukförsäkringens regler eller anmäler föräldraledighet enligt föräldraförsäkringens regler.

När den förtroendevalde bedömer att denne inte klarar av sitt uppdrag på grund av sjukdom, föräldraledighet eller annan orsak är den förtroendevalde är skyldig att anmäla till behörig person som administrerar arvoden när detta sker.

Bedömningen ska göras utifrån att den förtroendevalde klarar av sitt uppdrag vilket betyder att tillfällig frånvaro från exempelvis ett sammanträde inte nödvändigtvis betyder att den förtroendevalde inte klarar av sitt uppdrag. Frånvaro från flera sammanträden kan däremot ses som en indikation på att den förtroendevalde blivit förhindrad att fullgöra sitt uppdrag. Det är den förtroendevalde själv som i första hand avgör när denne anser sig så förhindrad att denne inte längre kan fullgöra sitt uppdrag. Frånvaron från ett enskilt sammanträde påverkar inte månadsarvodets storlek. Antingen erhåller ledamoten månadsarvode eller så erhåller ledamoten inget arvode alls. Om det är uppenbart att den förtroendevalde är varaktigt förhindrad, och inte självmant meddelar detta inom rimlig tid, bör sekreteraren samråda med nämndens eller bolagets ordförande.

### Frånvaro ordförande

Om ordförande på grund av längre tid av sjukdom, olycksfall, medicinsk behandling, föräldraledighet eller annan orsak, blir förhindrad att fullfölja sitt uppdrag har nämnden möjlighet att besluta att omfördela arvode till 1:e vice ordförande. Detta innebär att

ordinarie ordförande inte längre är berättigad till arvode. Detta stycke tillämpas även för fullmäktiges ordförande och ordföranden i ett kommunalt bolag. <sup>SS 594(1952)</sup>

## §5 Sammanträdesarvode

Följande ersättningsnivåer för sammanträdes- och förrättningsarvoden gäller och grundar sig på procent av ett riksdagsarvode.

- Upp till 2 timmar 1,25 %
- Mer än 2 timmar och upp till 4 timmar 1,5 %
- Mer än 4 timmar och upp till 6 timmar 2,0 %
- Mer än 6 timmar 2,5 %
- Samhällsbyggnadsnämnden 3,0 %
- Kommunfullmäktige 3,5 %

Arvodet utgår från protokollet sammanträdestid. Den ledamot eller ersättare som inte deltar under hela sammanträdet, jäv undantaget, erhåller arvode utifrån tiden som ledamoten eller ersättaren deltar i sammanträdet.

Exempel:

Ett nämndssammanträde med en sammanträdestid på sju timmar ger ett arvode enligt nivån 2,5 % om en ledamot deltar hela sammanträdestiden. En ledamot som närvarar fem timmar i exemplet ovan erhåller därför arvode enligt nivån 2 % och inte 2,5 %. En ledamot som närvarar 2 timmar eller kortare erhåller arvode enligt nivån 1,25%.

Kommunfullmäktige och samhällsbyggnadsnämnden har fasta sammanträdesarvoden. Understiger deltagandet halva sammanträdestiden betalas hälften av det fasta arvodet (1,5 % respektive 1,75 %).

Sammanträdesarvode för ledamöter i socialnämndens individ- och myndighetsutskott betalas ut för sammanträden som inte finns med i beslutad sammanträdesplanering. För ersättare i utskottet så betalas sammanträdesarvode ut både för planerade och icke-planerade utskottssammanträden.

## Föräldraledighet och sammanträdesarvode

Man kan även vara föräldraledig och få sammanträdesarvode; se mer i kapitlet om månadsarvode - ersättning på grund av sjukdom eller föräldraledighet.

## Förrättningsarvoden samt övriga sammanträdesarvoden

Utöver det ovanstående får sammanträdesarvode eller förrättningsarvode bara betalas ut när berörd nämnd eller styrelse beslutar om detta. Arvodesreglementet innehåller inte någon definition av begreppet förrättning eller på vilket sätt detta skiljer sig från ett sammanträde. En förrättning kan definieras som ett avgränsat uppdrag som ska tillkomma den förtroendevalde enligt särskilt beslut av nämnd, styrelse eller bolag. Vad som exakt ska anses utgöra en förrättning framgår inte av riktlinjen. Detta manar till en restriktiv tillämpning avseende förrättningsarvoden överlag.

Det ankommer på varje nämnd och bolag att, inom respektive verksamhetsområde, besluta vilka förrättningar som, vid en restriktiv tolkning, kan anses vara sådana att de är arvodesgrundande. Förrättnings- och sammanträdesarvoden kan inte betalas ut när den förtroendevalde deltar i kurser och konferenser. Den förtroendevalde kan dock ha rätt till ersättning i form av förlorad arbetsförtjänst.

Exempel på när förrättningsarvode kan betalas ut är när det är frågan om olika samverkansforum mellan olika nämnder, och deltagande ledamot inte har ett månadsarvode för nämnden i fråga. För att förrättningsarvode ska kunna betalas ut, ska också ett beslut från aktuell nämnd finnas. Arvodeskommitténs möten och POG kommitténs möte är arvodesgrundande. Andra kommittéer som tillsätts av respektive nämnd kan också vara arvodesgrundande, förutsatt att det framkommer i beslutet.

## Externa uppdrag

Ett externt uppdrag kan definieras som ett uppdrag där en förtroendevald blir vald av en nämnd eller annat politiskt organ att representera kommunen i samarbeten och organ utanför den kommunala organisationen.

En förtroendevald som blir vald till ett externt uppdrag, och ersätts från det externa organet, ska inte erhålla någon ersättning från kommunen.

En förtroendevald som blir vald till ett externt uppdrag, och som *inte* ersätts från det externa organet, erhåller sammanträdesarvode och övriga ersättningar enligt

arvodesbestämmelserna. Har den förtroendevalde ett månadsarvode enligt nivå A-E (592) för uppdrag i den nämnd eller det organ som utsett den förtroendevalde till ett externt uppdrag, utbetalas dock inget sammanträdes- eller förrättningsarvode för det externa uppdraget. Övriga ersättningar enligt arvodesbestämmelserna (§§ 8–16) ska dock utbetalas om den förtroendevalde gör anspråk på detta.

## §6 Kommunalråd

Kommunalråd (kommunalråd i opposition benämns som oppositionsråd) fördelas mellan partierna utifrån en procentsats från ett riksdagsmannaarvode.

Som mest kan ett kommunalråd arvoderas till 100% av ett riksdagsarvode (med undantag i arvode för kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsens förste och andre vice ordförande där arvodet inte får överstiga 125 procent respektive 110 procent). I övrigt fördelas kommunalrådsersättningen utifrån nedanstående fördelningsmodell.

## §7 Fördelningsmodell kommunalråd och politiska sekreterare

Kommunalråd fördelas med en grund på 40% och 10% per mandat i kommunfullmäktige. Därutöver tilldelas de partier som bildar politisk ledning ytterligare 50% att fördela.

Fördelningen är alltså för kommunalråd  $(0,4 * 8) + (0,1 * 65) + 0,5 = 10,2$  som betyder att alla kommunalrådets kostnader innebär 10,2 riksdagsarvoden.

Fördelningsmodellen för de politiska sekreterarna, fördelas med en grund på 75% och sedan därefter 5 per mandat. De politiska sekreterarnas kostnad är alltså  $(0,75 * 8) + (0,05 * 65) = 9,25$ .

Procentsatsen för de politiska sekreterarna är ett halvt riksdagsarvode. Vilket innebär att det totala beloppet är  $9,25 * 0,5$  det vill säga 4,625 riksdagsarvoden.

Utöver dessa begränsningar har respektive parti möjligheten att omfördela ersättningen mellan kommunalråd och politisk sekreterare som de finner lämpligt. Fördelningen av arvodet i % för respektive kommunalråd ska anmälas till kommunstyrelsen. Politiska sekreterare omfattas i övrigt inte av dessa bestämmelser. För mer information se riktlinjer för politiska sekreterare i Gävle kommun.

## §8 Övriga ersättningar

Övriga ersättningar utöver arvoden utges till förtroendevald för

- resor
- förlorad arbetsinkomst
- pensionsförmån
- traktamente
- barntillsyn
- funktionsnedsättning
- vård och tillsyn av familjemedlem
- kurs, konferens m.m.
- beredskapsersättning för uppdrag inom socialnämnden.
- vigselförrättning

Den förtroendevalde ska inom sex månader styrka alla ersättningskrav med kvitton som visar utgifter eller intyg som visar förlorad arbetsinkomst m.m. Ersättning ska begäras via elektronisk tjänst. I andra hand kan blanketten "Ersättningsanspråk för resor, förlorad arbetsinkomst samt övriga ersättningar för förtroendeuppdrag" lämnas till förvaltningen.

## §9 Resor

Ersättning utges till förtroendevald för resor vid deltagande i sammanträden eller kommunala förrättningar inom kommunen. Resor följer kommunkoncernens resepolicy. Om bil måste användas utgår ersättning från bostad eller arbetsplats och förrättningsställe. Ersättning utges enligt gällande bilersättningsavtal. Parkeringsavgift ersätts i samband med sammanträde m.m. och utges endast om parkeringskvitto lämnas till förvaltningen. Resor utanför kommunen i samband med kurser, konferenser, förrättning etc. som beslutats av berörd nämnd/organ ersätts enligt kostnad för färd med allmänna kommunikationer eller om detta inte är möjligt enligt koncernens resepolicy (bilpoolsbil, hyrbil).

## §10 Förlorad arbetsinkomst

Skälig ersättning utges till förtroendevald för förlorad arbetsinkomst inklusive semesterersättning på grund av politiskt uppdrag. Ersättningen ska motsvara styrkt inkomstbortfall. Förtroendevald i nämnd har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst för upp till fyra timmar per halvår för verksamhetsbesök inom förvaltningens verksamhetsområde.

Skälig ersättning anses motsvara det reella och styrkta inkomstbortfallet som den förtroendevalde drabbats av i anledning av sitt uppdrag. Ersättning är dock högst 561 kronor per timme (för år 2025). För att beräkna den högsta ersättningen (inkl. semesterersättning) vid förlorad arbetsförtjänst används följande formel:

$$\frac{\text{riksdagsarvode per månad} * 12}{1680}$$

I samtliga fall, förutom vid vigselförrättning, när ersättning för förlorad arbetsinkomst kan vara aktuell kan även övriga typer av kostnadsersättningar som beskrivs ovan vara aktuella.

Anmärkning: För ledamot anställd i Gävle kommunkoncern ska inte löneavdrag göras för deltagande i sammanträde, förrättning eller förtroendemannautbildning för vilket/vilken ersättning för förlorad arbetsinkomst utges. Berörd förvaltning/bolag debiterar i efterskott, den nämnd/styrelse den anställde fullgör uppdrag åt, för uppkomna kostnader.

För beredskapsersättning medges inte ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst betalas inte ut för personer som har ett månadsarvode som överstiger 40% av ett riksdagsmannaarvode (sammanträdes- och förrättningsarvode är inte medräknade). I beräkningen ingår bara olika månadsarvoden som kommer från primärkommunen.

## §11 Pensionsförmåner

Ersättning utges till förtroendevald för pensionsförmån enligt de beslut som fastställts av fullmäktige. Även omställningsstöd kan vara aktuellt för de förtroendevalda som har haft ett förtroendeuppdrag på en betydande del av en heltid.

## **§12 Traktamente**

Traktamente utgår efter de grunder som tillämpas för anställda i Gävle kommunkoncern.

## **§13 Barntillsyn**

Skälig ersättning utges till förtroendevald för barntillsynskostnader till barnet fyller 12 år. Ersättning utges inte för tid som ett barn vistas i kommunal eller kooperativ barnomsorg. Skälig ersättning anses vara maximalt 1,5 % av riksdagsarvodet/dag.

## **§14 Funktionsnedsättning**

Skälig ersättning utges till förtroendevald med funktionsnedsättning för de särskilda kostnader som föranletts av uppdraget såsom resor, ledsagare, tolk, inläsning av handlingar eller liknande. Skälig ersättning anses vara maximalt 1,5 % av riksdagsarvodet/dag.

## **§15 Vård och tillsyn av familjemedlem**

Skälig ersättning utges till förtroendevald som på grund av ett politiskt uppdrag får kostnader för vård och tillsyn p.g.a. familjemedlems funktionsnedsättning eller svårt sjuk familjemedlem. Skälig ersättning anses vara maximalt 1,5 % av riksdagsarvodet/dag.

## **§16 Kurs, konferens m.m**

Ersättning utges till förtroendevald för förlorad arbetsinkomst. Dessutom kan traktamente och reseersättning enligt gällande regler vid deltagande i kurs, arbetsplatsbesök, studiebesök eller motsvarande förrättningar utgå. Beslut måste finnas från berörd nämnd eller styrelse, som underlag för begärd ersättning

## **§17 Beredskapsersättning för beslutsfattande förtroendevald gällande myndighetsutövning mot enskild.**

Förtroendevald inom socialnämnden som har beredskap och ska finnas tillgänglig för att fatta myndighetsbeslut har rätt till beredskapsersättning för varje sådant dygn.

Intentionen är att beredskapen delas med hälften vardera mellan ordförande och förste vice ordförande i socialnämnden och att dessa erhåller ett fast månadsarvode för uppdraget med syfte att få en tydlig koppling gällande att förutsättningarna för att väljas till de nämnda rollerna innefattar beredskap i socialnämnden.

Möjligheten finns dock att låta arvodera någon annan ledamot i utskottet, som är tillgänglig för beslutsfattande gällande myndighetsutövning mot enskild. Varje beredskapsdygn påbörjas kl. 17.00 och varar i 24 timmar. Ersättning för sådant dygn utgörs helgfri vardag av 0,5% av ett riksdagsarvode. Om beredskapsdygnet påbörjas eller avslutas på lördag, lätthelgdag<sup>5</sup> eller helgdag utgår i stället ersättning om 0,75% av basarvodet.

## **§18 Intyg för förlorad arbetsinkomst, kostnadsersättningar m.m.**

Förlorad arbetsinkomst ska styrkas, beroende på komplexiteten av anställningen kan det göras via en lönespecifikation eller ett arbetsgivarintyg som inte är äldre än ett år. Det kan ibland vara svårt att avgöra vad den förlorade arbetsinkomsten, exempelvis om man är egenföretagare, men det är alltid den förtroendevalda som ska själv bedöma den faktiska förlorade arbetsinkomsten. Som anställd i sitt egna aktiebolag görs bedömningen på det faktiska löneuttaget. Uppgift som bekräftar föregående års deklarerad inkomst kan vara aktuellt vid mer komplexa förhållanden. För ett nystartat bolag med annan förvärvsinkomst (exempelvis enskild firma) kan det bli missvisande att bara gå på den taxerade inkomsten då man ofta inte har något resultat att gå på. Ett intyg från Försäkringskassan som bekräftar sjukpenninggrundande inkomst (SGI) kan då vara ett stöd. Beräkningen kan då utgå från en uppstartsperiod baserat på hur mycket en sådan person kunna förvänta sig att tjäna om denne vore anställd under de första två åren. Ansvarig nämndsekreterare, eller annan som ansvarar för handläggning av arvodesärenden, gör alltid en rimlighetsbedömning i det enskilda fallet

---

<sup>5</sup> Lätthelgdagar är helgdagar och helgdagsaftnar som infaller måndag–lördag. Med helgdag jämställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton. När helgdagar och därmed jämställda helgdagsaftnar infaller på en söndag, räknas de inte som lätthelgdag. Åtta lätthelgdagar infaller fast det är måndag–lördag: Långfredag, påskafton, annandag påsk, Kristi himmelsfärd, pingstafton, midsommarafton, midsommardagen och Alla helgons dag. Övriga lätthelgdagar rullar vilket innebär att de kan infalla måndag–söndag: Nyårsafton, nyårsdagen, trettondedag jul, första maj, nationaldagen, julafton, juldagen och annandag jul. Påskdagen och pingstdagen infaller alltid på en söndag.

om ytterligare komplettering krävs. Parkeringsavgift ersätts i samband med sammanträde m.m. och utges endast om parkeringskvitto eller motsvarande som styrker faktisk kostnad kan bifogas till anspråket. Annan typ av intyg kan komma behövas beroende på vad det är för ersättning som begärs.

## **§19 Vigselförrättning**

Förtroendevald som förrättar vigsel erhåller ekonomisk ersättning om 1% av ett riksdagsarvode enligt dessa arvodesbestämmelser. Reseersättning för resor inom Gävle kommun och traktamente enligt §§ 9 och 12 kan också utbetalas om anspråk på detta görs. Övriga ersättningar (i enlighet med §§ 8, 10–11, 13–16) betalas inte ut.

## **§20 Övriga personer som inte räknas som förtroendevalda i kommunallagen**

Gävle kommun har flera olika samverkansråd vars syfte är att samråda och ge ömsesidig information för att belysa en särskild fråga eller perspektiv. I råden finns ledamöter och ersättare som inte är förtroendevalda enligt kommunallagens definition vilket innebär att riktlinjen inte är applicerbar i övrigt än vad som anges här. Däremot kan sådana ledamöter och ersättare få ersättning utifrån de principer som anges i riktlinjen.

Exempel på sådana samverkansråd är Kommunala funktionsrättsrådet (KFR), Kommunala pensionärsrådet (KPR), Samrådsgrupp för finskt förvaltningsområde (FFO) samt HBTQI-rådet.

Rätt till sammanträdesarvode samt ersättning för förlorad arbetsinkomst finns för närvarande ledamöter och ersättare vid KFR och KPR rådssammanträden.

Sammanträdesarvode samt ersättning för förlorad arbetsinkomst kan även betalas ut för de ledamöter och ersättare som är kallade till beredningsmöten.

För FFO kan sammanträdesarvode och förlorad arbetsinkomst betalas ut vid rådssammanträdet. För HBTQI rådet kan sammanträdesarvode och förlorad arbetsinkomst betalas ut för de ledamöter och ersättare som blir kallade till beredningsmöten.

Respektive nämnd har möjlighet att tillsätta samt avskaffa råd inom nämndens <sup>SS1542(592)</sup>ansvarsområde. Nämnden har även möjlighet att besluta om att förändra ersättningen samt bestämma om eventuell ersättning för sammanträdesarvoden/förrättningsarvoden för dessa råd och eventuella underorgan till råden. Sådana beslut ska följa de principer om ersättningar som fastslagits i denna riktlinje. Även reseersättning medges enligt §9. Övriga ersättningar (i enlighet med §§ 11–16) betalas inte ut.

## **§21 Revisionen**

Revisor eller ersättare för revisor som inte är en del av de förtroendevalda revisorerna, som utsetts av kommunfullmäktige i bolag, stiftelse, förening o dyl. och inte arvoderas av sådan institution, ersätts av kommunen för nedlagt arbete med belopp, motsvarande kommunalt sammanträdesarvode.

## **§22 Retroaktiv ersättning**

Huvudregel är att begäran om ersättningar skall begäras så snart kostnad/förlust uppstått.

Anspråk om ersättningar ska ha inkommit inom sex månader efter uppkommen kostnad/förlust. I annat fall preskriberas kraven. Anspråket med bifogade styrkta ersättningskrav lämnas antingen på blankett "Ersättningsanspråk för resor, förlorad arbetsinkomst samt övriga ersättningar för förtroendeuppdrag" eller via elektronisk tjänst.

## **§ 23 Övriga bestämmelser.**

För de bestämmelser som anges ovan är riktlinjen bindande. För andra juridiska personer som kommunala bolag inom GSAB koncernen är riktlinjen rådgivande. För att riktlinjen ska vara bindande krävs det att respektive juridisk person särskilt beslutar om detta i behörigt organ.

Följande rekommendationer ges till respektive bolagsstämma inom GSAB koncernen att anta.

### **Arvodesnivå B 25 %**

- Ordförande i Gävle Stadshus AB

- Ordförande i Gävle Energi AB
- Ordförande i AB Gavlegårdarna
- Ordförande i Gavlefastigheter
- Ordförande i Gavle Hamn AB

#### **Arvodesnivå E 6,5 %**

- 1:e och 2:e vice ordförande i Gävle Stadshus AB
- 1:e och 2:e vice ordförande i Gävle Energi AB
- 1:e och 2:e vice ordförande i AB Gavlegårdarna
- 1:e och 2:e vice ordförande i Gavlefastigheter
- 1:e och 2:e vice ordförande i Gävle Hamn AB

#### **Arvodesnivå F 5 %**

- Ledamöter och suppleanter i Gävle Stadshus AB
- Ledamöter och suppleanter i Gävle Energi AB
- Ledamöter och suppleanter i AB Gavlegårdarna
- Ledamöter och suppleanter i Gavlefastigheter
- Ledamöter och suppleanter i Gävle Hamn AB
- Ordförande samt 1:e/2:e vice ordförande i ovanstående bolag som har ett månadsarvode som överstiger 50 % i annat uppdrag

#### **Arvodesnivå H 0,5 %**

- Ordförande, vice ordförande, ledamot och suppleanter i övriga bolag inom GSAB koncernen samt för Gävle Parkeringsservice AB

## **Kommunala bolag med hel eller majoritetsägt dotterbolag som inte ligger direkt under GSAB – Dotterdotterbolag**

För ordförande, förste vice ordförande, andre vice ordförande, ledamot och suppleanter i hel- eller majoritetsägda dotterbolag som inte ligger under GSAB betalas ersättning enligt arvodesnivå H ut. Exempelvis innebär det att om Gävle Energis ordförande även är ordförande för Gävle Kraftvärme så betalas månadsarvode både för arvodesnivå B samt för arvodesnivå H. De bolag där arvodesnivå H betalas ut är Bionär Närvärme AB, Gävle Kraftvärme AB, Gävle Energisystem AB, Gävle Energi Elnät AB och Hofors Elverk AB.

### **Gävle Parkeringservice AB**

Arvodesnivå H tillämpas för ordförande, förste vice ordförande, andre vice ordförande, ledamöter och suppleanter i Gävle Parkeringservice AB.

### **Övriga ersättningar (8–16§§)**

Bolagen inom GSAB koncernen rekommenderas även att göra 8–16 §§ gällande.

### **Pensionsförmån**

Beslut om ersättningar för olika pensionsförmåner gällande GSAB bolagen och övriga organisationer som är självständiga juridiska personer beskrivs inte i denna riktlinje.

## **§24 Tolkning**

Tolkning av dessa bestämmelser avgörs av kommunfullmäktiges presidium. Vid oklarheter av tolkningen av arvodesbestämmelserna får kommunfullmäktiges presidium besluta om särskilda tillämpningsanvisningar.

## Interpellationssvar

Dnr 25KS336-5  
2025-12-10

Kommunfullmäktige

### Svar på interpellation från Vänsterpartiet (V) - Boende och omvårdnad

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 16 juni 2025, väckte Anna Cullfors - Vänsterpartiet (V) följande interpellation.

”I lokalpressen (Arbetsbladet 25 maj Christian, 46, fast på äldreboendet – Arbetsbladet, uppföljning av artikel från 22 mars ”Barnen saknar mig och det vi har när vi är hemma” – Arbetsbladet) beskrivs hur en fysiskt funktionshindrad 46-årig man hänvisas till särskilt boende för personer med demenssjukdom för att få stöd och hjälp, då han pga. sin funktionsnedsättning inte kan bo kvar i sin egen lägenhet.

Självklart kan Kommunfullmäktige varken kommentera eller ta beslut om enskilda fall, men situationen behöver uppmärksammas.

Mina frågor till ansvarigt (ansvariga?) kommunalråd är:

- Vilka alternativ kan kommunen idag erbjuda en yngre person med fysiska funktionsnedsättningar (permanenta eller temporära) som har behov av ökat stöd i sin vardag?
- Vilka kompletteringar i utbudet behöver göras för att situationen ska bli tillfredsställande?
- Hur tillvaratas barnrättsperspektivet när barn i förskole- och lågstadieålder har en förälder som hänvisas till särskilt boende som vänder sig till äldre personer med demenssjukdom, oftast i livets slutskede?”

**Eva Älander (S)**, Omvårdnadsnämndens ordförande fick i uppdrag att besvara interpellationen.

### Som svar på interpellationen vill jag anföra följande

Tack Anna Cullfors för interpellationen och frågorna om kommunens boendialternativ för yngre personer med permanenta eller temporära fysiska funktionsnedsättningar.

### **Vilka alternativ kan kommunen idag erbjuda en yngre person med fysiska funktionsnedsättningar (permanenta eller temporära) som har behov av ökat stöd i sin vardag?**

Generellt sett så är det oftast det bästa alternativet att, så länge det är möjligt, bo kvar hemma i sitt ordinära boende när en person får temporära sjukdomar eller skador. Vid olika typer av temporära funktionsnedsättningar så ska insatserna alltid kunna anpassas, det vill säga både öka och minska, beroende på hur de individuella behoven förändras. Sådana här insatser ges med stöd av Socialtjänstlagen och behovet av insatser bedöms alltid individuellt. De absolut vanligaste insatserna som det handlar om i de här fallen är hemtjänstinsatser och/eller hemsjukvård. Det finns en lång rad av hemtjänstinsatser som kan bli aktuella, beroende på vad personen har för behov på grund av sjukdom eller skada.

När ordinärt boende av någon anledning inte är ett bra alternativ för en person som får insatser via Socialtjänstlagen så är vård- och omsorgsboende den boendelösning som finns för medborgare över 18 år. Vård- och omsorgsboende är ett kollektivt boende som finns för samhällets alla medborgare utifrån samtliga perspektiv, även om de allra flesta som bor på vård- och omsorgsboendena är äldre personer. Gemensamt för de som bor där är att alla har ett omfattande vård- och omsorgsbehov som enbart kan tillgodoses via vård- och omsorgsboende.

På några av våra vård-och omsorgsboenden finns det resursplatser, som kan användas vid temporära sjukdomar, skador eller funktionsnedsättningar under den tid som individen behöver en boendeplats för att få sitt vård- och omsorgsbehov tillgodosett.

De inriktningar som vi idag har på vård och omsorgsboenden idag är somatiska avdelningar samt avdelningar för personer med demenssjukdom. Därutöver finns det boendeplatser med finländsk inriktning, boende för yngre dementa samt demensboende för personer med en utåtagerande problematik.

Vid mer varaktiga eller bestående funktionsnedsättningar så kan det också vara så att LSS-insatser (Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) blir aktuella förutsatt att man tillhör en av lagens personkretsar, vilket även det utreds och bedöms av kommunen.

Några exempel på vanligt förekommande stöd som erbjuds som LSS-insatser är hjälp i hemmet, personlig assistans (hjälp med grundläggande behov i vardagen), ledsagarservice, kontaktperson, bostad med särskild service samt färdtjänst och bostadsanpassning.

### **Vilka kompletteringar i utbudet behöver göras för att situationen ska bli tillfredsställande?**

Från kommunens sida försöker vi alltid lyssna in individens önskemål om utformningen av sina insatser och tillgodose dessa så långt det är möjligt. Kommunen har ett brett utbud av stödinsatser för personer med funktionsnedsättning, men det kan finnas behov av utveckling för att ännu bättre möta yngre personers behov och hitta mer ändamålsenliga

boendeformer för den målgruppen. Det är många faktorer som styr en persons önskan om boendeplats, vilket ibland kan göra matchningen komplex. Kommunen blir uppvtaktade från många målgrupper och de föreningar som ser ett behov av specialinriktning utifrån just deras målgrupp.

Framåt skulle det kunna vara intressant att undersöka olika slags flexibla stödformer, där det kan finnas flera möjligheter till kombinationer av digitalt stöd och fysiska insatser. För att kunna erbjuda fler boendialternativ för yngre personer så skulle det också kunna vara intressant att vidare undersöka boenden med rehabiliteringsinriktning för yngre som har omfattande temporära behov av vård, omsorg och/eller rehabilitering. Den frågan skulle kommunen med fördel skulle kunna undersöka tillsammans med Region Gävleborg, för att undvika att den här målgruppen hamnar mellan stolarna och slussas mellan kommun och region.

### **Hur tillvaratas barnrättsperspektivet när barn i förskole- och lågstadieålder har en förälder som hänvisas till särskilt boende som vänder sig till äldre personer med demenssjukdom, oftast i livets slutskede?**

Barnrättsperspektivet måste alltid vara en integrerad del av handläggningen när en förälder placeras i någon form av boende. Detta för att säkerställa barnets trygghet, delaktighet och rätt till umgänge.

När någon som är förälder till ett minderårigt barn föreslås placeras i ett vård- och omsorgsboende (tillfälligt eller permanent) så ska kommunen:

- Utgå från Barnkonventionen och Socialtjänstlagen – med barnets bästa i fokus.
- Informera barnet på ett sätt som är anpassat till barnets ålder och mognad.
- Ge barnet möjlighet att uttrycka sina åsikter och ta hänsyn till dem.

Kommunen ska säkerställa barnets umgänge med föräldern genom möjlighet till besök i en trygg miljö och/eller digital kontakt vid behov. Kommunen kan också erbjuda extra stödinsatser till barnet, när det finns behov, såsom exempelvis samtalsstöd, kontaktperson eller kontaktfamilj.

Härmed anser jag interpellationen besvarad.

Eva Älander (S)

Omvårdnadsnämndens ordförande

## Interpellationssvar

Dnr 25KS587-2  
2026-02-13

Kommunfullmäktige

### Svar på interpellation från Vänsterpartiet (V) - Mötesplats Afasi

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 15 december 2025, väckte Maritha Johansson - Vänsterpartiet (V) följande interpellation.

”Afasiföreningen i Gävleborg har lokalavdelning i Gävle. Här, liksom på ytterligare 5 orter i länet, bedriver föreningen sedan mitten på 1990-talet ”Mötesplats Afasi”. Mötesplatserna har inriktats på språklig träning och social gemenskap, de har arbetat för digital delaktighet och genom sitt arbete brutit ofrivillig ensamhet och därigenom bidragit till att förebygga psykisk ohälsa.

Uppsala universitet har en pågående forskningsstudie där intervjuade personer med afasi och deras anhöriga framhåller den verksamhet som bedrivs på Mötesplats Afasi som helt avgörande för att de ska utvecklas och behålla framsteg de uppnått.

På grund av att Region Gävleborg nu beslutat om förändrade bidragsregler kommer verksamheten inte att kunna fortsätta i nuvarande form. Förutsättningar för personer med afasi att delta i samhället och kunna påverka såväl sin egen situation som vårdens utveckling, förändras därigenom radikalt. Men behovet av stöd för personer med afasi är oförändrat, nya personer får varje år afasi till följd av stroke eller andra förvärvade hjärnskador.

Mina frågor till ordförande i omvårdnadsnämnden är därför

- Har Region Gävleborg inför beslutet att ändra bidragsreglerna haft möten med Gävle Kommun om vilka konsekvenser deras beslut får för den verksamhet Afasiföreningen bedriver här?
- Vilka konsekvenser ser ordförande i omvårdnadsnämnden som ett resultat av att Afasiföreningens verksamhet upphör eller förändras?
- Har Gävle Kommun beredskap för att kompensera för bortfallet av den verksamhet Afasiföreningen bedriver?”

**Eva Älander (S)**, Omvårdnadsnämndens ordförande fick i uppdrag att besvara interpellationen.

## **Som svar på interpellationen vill jag anföra följande**

Tack för en viktig interpellation om Mötesplats Afasi, som lyfter situationen för personer med afasi och den betydelse som Mötesplats Afasi har haft för den målgruppen under många år för strukturerad. Afasi är ett långvarigt tillstånd som ofta uppstår efter stroke och som påverkar individens möjligheter att kommunicera, delta i samhället och upprätthålla sociala relationer.

### **1. Har Region Gävleborg inför beslutet att ändra bidragsreglerna haft möten med Gävle kommun om vilka konsekvenser det får?**

Nej, mig veterligen har detta inte lyfts i de formella forum som finns för samverkan mellan Gävle kommun och Region Gävleborg, varken på politisk nivå eller tjänstemannanivå. Jag utgår ifrån att Regionen tänker att deras förändrade bidragsregler för föreningar inte är något som angår kommunerna på övergripande nivå, utan att Regionen anser sig fullgöra sitt rehabiliteringsansvar oaktat detta.

### **2. Vilka konsekvenser ser omvårdnadsnämndens ordförande av att Afasiföreningens verksamhet upphör eller förändras?**

Afasi är en språknedsättning som uppstår efter en förvärvad hjärnskada, oftast en stroke. Den påverkar förmågan att tala, förstå tal, läsa och skriva, men intellektet är i regel intakt. Under 2024 var det cirka 700 personer som behandlades för stroke inom Region Gävleborg, men uppgifter på hur många av dessa som var boende i Gävle kommun saknas. Den nationella statistiken visar att mellan en och tre procent bedöms ha behov av rehabilitering hos logoped när de skrivs ut från sjukhus. Till Mötesplats Afasi i Gävle initieras nya besökare av regionens logoped när de bedöms vara färdigbehandlade av logoped, men personen fortsatt har ett behov av språkträning. Verksamheten erbjuder en fortsatt språkträning i en form som i dag saknas i den ordinarie vård- och rehabiliteringskedjan.

Mötesplats Afasi har fyllt en viktig funktion för afatikerna genom att erbjuda långvarig, strukturerad språkträning och socialt stöd — insatser som varken region eller kommun har ett formellt uppdrag att erbjuda i den omfattning som erbjudits. Om verksamheten upphör eller kraftigt minskar kan det leda till en ökad risk för social isolering och psykisk ohälsa, minskade möjligheter till långsiktig språkträning efter avslutad formell rehabilitering, ett ökat tryck på kommunens stödinsatser, (exempelvis inom omsorg och socialt stöd) samt en större risk för att personer med afasi ”försvinner i systemen” då deras behov

varken följs upp av regionens rehabilitering eller fångas in i det kommunala uppdraget.

Afasi är ett långvarigt tillstånd och för många blir det livslångt. Efter att den regionala rehabiliteringen avslutas finns i dag mycket begränsade möjligheter till fortsatt träning. Mötesplats Afasi fyller denna lucka genom att erbjuda strukturerad, kontinuerlig språkträning över mycket lång tid – i vissa fall över ett årtionde. Deltagare kan vara inskrivna kontinuerligt i allt från ett år upp till tio år beroende på behov och förutsättningar. Verksamheten riktar sig specifikt till personer som har en kommunikativ förmåga att delta i språkträning. Deltagargruppen har stor variation både i ålder och behov – från cirka 23 till 96 år – vilket innebär att insatserna måste anpassas individuellt.

Mötesplats Afasi har under lång tid bedrivit en verksamhet som kombinerar långvarig språkträning med stödande och strukturerade mötesplatser för personer med afasi. Deltagarnas berättelser och forskningsresultat visar tydligt att verksamheten gjort skillnad i människors vardagsliv och möjligheter att bibehålla kommunikativ förmåga över tid.

Mötesplats Afasi har under många år haft ett välfungerande samarbete med logopedier och vuxenhabiliteringen. Verksamheten har åtnjutit stor respekt från dessa aktörer, som upplever att Mötesplats Afasi kompletterar deras arbete snarare än konkurrerar med det. Logopederna är skickliga på att diagnosticera språksvårigheter och genomföra den initiala rehabiliteringen. Däremot saknas i regionens uppdrag möjlighet till långsiktig, kontinuerlig språkträning. När deltagarna skrivs ut från regionens insatser får de inte längre träffa logoped, trots kvarstående och omfattande behov.

Mötesplats Afasi har haft möjlighet att ta vid där den formella rehabiliteringen slutar. Verksamheten kan liknas vid ett träningsgym för personer med afasi. Målgruppen har mycket emot sig: språkliga hinder, social isolering och brist på långsiktigt stöd. Samtidigt har verksamheten länge flugit under radarn, ibland betraktad som en form av medborgarservice, trots att innehållet i praktiken varit avancerad och specialiserad rehabiliteringsnära träning.

### **3. Har Gävle kommun beredskap för att kompensera för bortfallet av verksamheten?**

Efter en stroke med afasi är det i första hand regionen som ansvarar för medicinsk rehabilitering. Detta omfattar både akuta insatser och fortsatta medicinska bedömningar och behandlingar inom primärvård och sjukhusvård, inklusive insatser från fysioterapeut, arbetsterapeut och logoped. Regionen har enligt hälso- och sjukvårdslagen det övergripande ansvaret för hälso- och sjukvård som ges på sjukhus och vårdcentraler, liksom för all vård som kräver läkarinsatser. När patienten skrivs ut och inte längre är i behov av sjukhusvård övergår ansvaret delvis beroende på boendeform och regionala avtal. Om personen bor i särskilt boende eller har beviljad hemsjukvård ansvarar kommunen för fortsatt rehabilitering i hemmet. Kommunens uppdrag omfattar vardagsnära rehabilitering i hemmet och på särskilda boenden, men inte logopediska insatser eller långvarig, strukturerad språkträning. Dessa

insatser ligger inom regionens ansvar och är inte något som kommunen vare sig kan eller ska göra.

Merparten av dem som drabbas av stroke bor i eget boende och fortsätter att göra det även efter insjuknandet. Tre månader efter stroke har 14 procent behov av stöd i sina ADL-funktioner. Av de patienter som svarade på tremånadersuppföljningen från Riksstroke bodde 79 procent i eget boende utan kommunal hemtjänst, 14 procent i eget boende med hemtjänst, 5 procent i särskilt boende och 2 procent i annan boendeform. Bland dem som före strokeinsjuknandet bodde i eget boende utan hemtjänst hade 93 procent återgått till samma boendeform efter tre månader.

Den nya socialtjänstlagen innebär heller inte något utökat kommunalt ansvar för medicinsk rehabilitering eller språklig behandling för patienter efter stroke och afasi. Däremot förstärker den nya Socialtjänstlagen kommunens uppdrag att arbeta mer *förebyggande*, vara *lättillgänglig* och erbjuda *tidiga insatser*, inklusive möjligheten att ge vissa stödformer utan föregående individuell behovsprövning. Detta ger kommunen ett större handlingsutrymme att utveckla socialt inriktade insatser som motverkar isolering och stärker delaktigheten för personer med afasi, även om själva rehabiliteringsansvaret även fortsättningsvis kommer att ligga tydligt hos regionen.

Regeringen har gett Socialstyrelsen i uppdrag att ta fram en nationell strategi och handlingsplan för att stärka och skapa en mer jämlik rehabilitering, habilitering och tillgång till hjälpmedel i hela landet. Arbetet omfattar både regionernas och kommunernas ansvar och syftar till att skapa en mer sammanhållen och likvärdig rehabiliteringskedja för personer med långvariga och komplexa behov, såsom exempelvis personer med afasi. Socialstyrelsen kommer att lämna sin slutrapport i slutet av maj 2026. De förslag som då presenteras kan komma att påverka hur både regioner och kommuner organiserar rehabilitering framöver, särskilt för medborgargrupper som i dag riskerar att hamna mellan huvudmännens ansvarsområden, vilket innefattar personer med afasi.

Gävle kommun följer utvecklingen noggrant och är beredd att delta i fortsatta dialoger med berörda aktörer om hur stöd till personer med afasi kan säkerställas framöver, inom ramen för våra respektive uppdrag. Kommunen erbjuder idag ett föreningsstöd, men detta är idag inte utformat på ett sätt som kan ge den typ av långsiktighet och kontinuitet som Mötesplats Afasi tidigare haft i sin samverkan med regionen och som är en förutsättning för att kunna driva den verksamheten vidare.

Mötesplats Afasi har under en lång tid fyllt en viktig funktion för personer som lever med afasi. Samtidigt är ansvarsfördelningen mellan region och kommun tydlig: regionen ansvarar för medicinsk rehabilitering, inklusive logopedinsatser, medan kommunen ansvarar för vardagsnära stöd till de personer som har ett sådant behov. När civilsamhällets verksamheter påverkas på det sätt som nu blir följderna av Regionens förändrade bidragsregler så uppstår ett tomrum som varken regionen eller kommunen fullt ut täcker inom ordinarie uppdrag.

Gävle kommun kommer att följa utvecklingen noggrant, särskilt i ljuset av Socialstyrelsens kommande nationella strategi, och är beredd att bidra i dialoger om hur stöd till personer med afasi kan säkerställas på ett bra sätt även framöver

Härmed anser jag interpellationen besvarad.

*Eva Älander (S)*  
Ordförande för Omvårdnadsnämnden