



Bilaga

2024-12-02

Diarienummer: 24AFN200

Handläggare:

Fredrik Sundkvist Roos
026-17 80 00
fredrik.sundkvist_roos@gavle.se

Nämnd:

Arbetsmarknads- och
funktionsrättsnämnden

Bilaga - Utvärdering av remissvar, redogörelse för revideringar samt förslag på vidare arbete

Inledning

I denna utvärdering sammanställs de remissvar, frågor och synpunkter som inkommit från verksamheterna, samt de åtgärder som vidtagits utifrån detta. I vissa fall finns även kommenterande anmärkningar från undertecknad i de fall det funnits anledning till förtydliganden.

Sista svarstid var 28 oktober 2024. Remiss gick ut mer mejl till ledning och kontorschefer för vidarebefordran och sammanställning. Remissperioden kom sedermera att skjutas fram på grund av tidsbrist. Arbetet presenterades även under ledningsmöte den 11 november 2024. De funktioner som lämnat svar är:

1. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), genom verksamhetschef Carin Thunman
2. Upphandlingsteam, genom verksamhetschef Carin Thunman
3. Enheten för ekonomi, genom enhetschef Anneli Eriksson
4. Vuxenutbildningen, genom verksamhetschef Lisa Kvarnlöf

Vidare har flera processer tagits bort som funnits med i utkastet och som efter svarsperioden fortsatt varit oredovisade, eller uppenbart inte återfinns inom nämndens verksamheter. Vissa oredovisade processer finns kvar i utkastet då det sannolikt finns handlingstyper kopplade till dessa. De oredovisade processerna kan komma att tas bort i slutlig sammanställning. I de fall det förekommer processer och handlingstyper

som ej redovisas kan verksamheterna skicka information om detta till registrator löpande. I övrigt ska det kunna förutsättas att de handlingar som på ett eller annat sätt hanteras ute i organisationen tas upp i planen. I slutet av sammanställningen listas oredovisade processer och de funktioner som behöver avsätta tid för detta. Det är nämnden som ansvarar för att sådant arbete initieras bland dess verksamheter.

Mindre justeringar i form av formalia och stavning redovisas inte.

Det som presenteras i den reviderade versionen är således det som enligt tidigare planer fortsatt ska vara gällande, som justerats utifrån remissvar, eller på annat sätt har justerats av registrator utifrån styrande dokument eller inhämtad information från verksamhet.

Klassificeringsstrukturen har efter det första utkastet justerats så att inga luckor i punktnotationen finns. En översättning av notation från Klassa 2.1 till aktuell och anpassad struktur för Valfärd Gävles nämnder finns i separat bilaga.

I övrigt bör nämnas att nämnden ansvarar för att enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 § upprätta beskrivning gällande hanteringen av allmänna handlingar. I detta sammanhang fyller informationshanteringsplanen en funktion, om än inte hela, genom att den på olika sätt styr arkivbildningen.

Slutsatser efter ledningsmöte 11 november 2024

Undertecknad presenterade arbetet med informationshanteringsplaner enligt de frågor som ledningsgruppen önskade svar på:

- Vad är en informationshanteringsplan?
- Vilka justeringar är gjorda sedan den antogs sist?
- Prioriteringar och ställningstaganden framöver?

I anslutning till detta lyftes även frågan om hur av handlingstyper och processer för HR ska redovisas. I tidigare version har hänvisats till informationshanteringsplan för kommunens styrande nämnd och förvaltning, Styrning och stöd. Så kommer det även fortsatt att vara efter föreliggande revidering.

Revidering av genomgående struktur och innehåll

- Inledande arkivbeskrivning tillförd innefattande beskrivning av nämnd och verksamheter, myndighetshistorik, organisation, kontaktinformation, information om hjälpmedel för eftersökning av allmänna handlingar, förteckning över verksamhets- och ärendehanteringssystem, m.m. Beskrivningen upprättas efter de krav som fastställs av offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §, och arkivlagen 6 §.
- Nya processindelningar enligt förslag på klassificeringsstruktur, enligt etablerad modell för verksamhetsbaserad arkivredovisning, Klassa 2.1. Redovisningsformen har även informerats utifrån exempel inhämtade från andra kommuner.
- Ny mer lättarbetad mall, bland annat rubrikformateringen som möjliggör enklare navigering
- Kolumn för ansvar borttagen då den saknar reell funktion samt strider mot syftet med processenlig redovisning. Det har visat sig svårt att fastställa ansvar på sätt som är betydelsefullt i sammanhanget.
- Handlingstyper redovisar genomgående i singular vilket möjliggör ytterligare precision då det försvårar alltför otydliga formuleringar i form alltför vid sammanblandning av skilda handlingar.

Revidering efter remissvar från MAS/MAR

Följande system har enligt önskemål tillförts förteckning över verksamhets- och ärendehanteringssystem för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden samt Omvårdnadsnämnden.

- ApoEx
- BPSD-registret
- Evondos distansvårdsystem
- Mitt Vaccin
- Nationell patientöversikt (NPÖ)
- WebbAbest
- WebSesam

Inom Arbetsmarknad- och funktionsrättsnämnden och Omvårdnadsnämnden har även tidigare oredovisad process kring anmälan och tillbud av medicintekniska produkter tillkommit.

Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

- Åtgärdsplan vid hygienrond diarieförs enligt uppgift inte, vilket redovisats i tidigare plan
Anmärkning: Gäller 3.7.0.1.1. Kvarstår frågor om hur åtgärdsplaner bevaras. Förvaras de i Platina? Om inte, var?
- Tidigare oredovisad process för anmälan till Läkemedelsverket angående medicintekniska produkter har tillförts
- Gällande process för att utföra insatser inom kommunal hälso- och sjukvård (HSL) har bevarade enligt 5, 15, 25 tillförts

Omvårdnadsnämnden

Se åtgärder för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden.

Socialnämnden

Ej aktuellt. Inga synpunkter från MAS/MAR.

Revidering efter remissvar från upphandlingsteam

Upphandlingsteamet har lyft en rad värdefulla synpunkter angående utkastet kopplat till process för upphandling av välfärdstjänster. Försök till förtydliganden av processer genom vidare uppdelning i utkastet har dragits tillbaka då det på goda grunder argumenterats för att förfarandet gällande hantering enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lag om valfrihetssystem (LOV) utgör en och samma process i detta fall (2.5.1), det vill säga att samma handlingstyper förekommer enligt samma återkommande aktiviteter.

Revidering för samtliga nämnder:

- Tydliggörande beskrivning (notering) där typen av avtal bland annat står med
- Förtydligande av typer av bilagehandlingar som förekommer i processen, bilagor som följer anbud och framtida avtalsuppföljningar, exempelvis verksamhetsrapport, tillståndsbevis från IVO, m.m.

- Tidigare dubbel redovisning av förfrågningsunderlag nu en och samma

I övrigt kan det finnas anledning att se över den dubbla registreringen i såväl avtalsdatabas (Kommers) som nämndens diarium i och med att nytt diariesystem för kommunen upphandlats och implementerats.

Revidering efter remissvar från enheten för ekonomi

Svar från Enheten för ekonomi gör gällande att processerna för denna stödjande verksamhet inte alltid är desamma för samtliga nämnder. Således har vissa processer reviderats mer eller mindre.

Arbetsmarknads- och funktionsrättnämnden

- 2.4.1.1 Fakturera kunder
Borttagning av samtliga handlingstyper utom en. Bortsett från en handlingstyp har Anneli meddelat att resterande endast är aktuella för Omvårdnadsnämnden, avseende avgiftshandläggning. Alla utom en handlingstyp (faktura) tas därför bort. Faktura har i sammanhanget specificerats som gällande manuell fakturering, se anmärkning i planen.
Anmärkning: här skulle det vara lämpligt att vidare specificera vilken sorts faktura det kan röra sig om som är specifikt för nämnden, dvs fakturering som kan kopplas till en viss aktivitet eller insats.
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.
Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa
Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.
Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.
- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor
Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från

”Hantera förskotts- och kontantkassor” till ovanstående. Handlingstyp (internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.

- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.
Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

Omvårdnadsnämnden

- 2.4.1.1 Fakturera kunder
Borttagning av handlingstyp och tillförande av nya. Ansökan har tagits bort och handlingstyper kopplat till manuell fakturering lagts till. Förtydligande beskrivning (notering) angående aktivitet och funktion särskilt för Omvårdnadsnämnden.
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.
Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa
Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.
Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.
- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor
Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från ”Hantera förskotts- och kontantkassor” till ovanstående. Handlingstyp

(internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.

- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.
Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

Socialnämnden

- 2.4.1.1 Fakturera kunder
Justering av beskrivning (notering), borttagning av icke relevanta handlingstyper samt tillförande av nya. Det som tidigare redovisats gällande avgiftshandläggning inom Omvårdnadsnämnden har tagits bort. Den fakturering som sker i samband med utbetalningar vid placering av barn utanför hemmet enligt SoL 8 kap. 1 § har tillförts.
- 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms.
Handlingstyp (underlag för återsökande av moms) tillagd. Fanns tidigare redovisad bland 2.4.2.6 men Anneli påpekade att handlingstypen inte hörde hemma i den processen.
- 2.4.1.4 Bokföra och redovisa
Förtydliganden gällande samtliga handlingstyper. Förvaringsplats för en del handlingar är i dag Unit4 ERP.
Anmärkning: handlingstyperna budgetunderlag och uppföljningsdokument har tagits bort då ingen redovisning funnits angående registrering, förvaring, etc.
- 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor
Byte av processnamn, justering av vissa förvaringsplatser, borttag av inaktuella handlingstyper samt övriga förtydligande. Önskat byte av processnamn från "Hantera förskotts- och kontantkassor" till ovanstående. Handlingstyp

(internfaktura) tas bort. Förvaringsplats för följesedel och kvitto är nu Proceedo samt Unit4 ERP.

- 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.
Förtydligande gällande registrering av handlingstyp (ansökan, sammanställning), tillkommen handlingstyp (närvarorapport). Enligt återkoppling från utredare Linda Sängstuvall förvaras ansökan för perioden innan 2024 på hennes kontor, därefter i särskild e-tjänst. Gällande sammanställningar och redovisningar finns dessa förvarade hos Sängstuvall fram till och med 2025 då hanteringen flyttas över till e-tjänst. Närvarorapport som underlag för omkostnadspeng är nu inlagd. Förtydliganden har gjorts om förvaring av ansökan och sammanställning. Även handlingstyp (förslag till beslut) har lagts till.

Revidering efter remissvar från vuxenutbildningen

Följande revideringar endast aktuella för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden. Förtydliganden och revideringar har med anledning av det rika svarsunderlaget samt att det tidigare varit oredovisat varit omfattande, varför samtlig redovisning för verksamhetsområdet är att betrakta som ny. Revidering innefattar bland annat en tydligare processuppdelning efter de olika typerna av utbildningsinsatser som förekommer (vuxenutbildning på olika nivåer, komvux, sfi, anordning av nationella prov samt APL). Sfi redovisas under verksamhetsområde för integrering, även om det organisatoriskt tillhör vuxenutbildningen.

Fortsatt redovisnings- och revideringsarbete

Inom nedan listade funktioner, verksamhetsområden och processer kvarstår kartläggnings- och redovisningsarbete då det helt eller delvis saknas beskrivningar i nuvarande version. I vissa fall ges konkret beskrivning av vad som behöver ses över och i andra fall anges endast funktion vars processer står oredovisade. Viktigt att ta hänsyn till då hantering inte redovisas är att det endast är informationshanteringsplanen som i dagsläget fungerar som gallringsbeslut för nämnden och dess verksamheter. Funktioner vars processer och handlingar inte redovisas måste därför bevara samtliga allmänna handlingar som de hanterar. Detta

då bevarande av allmänna handlingar alltid är huvudregeln enligt lagstiftningen. För att gallra måste det finnas beslut om detta. Att gallra utan beslut är inte tillåtet.

Berörda bör således avsätta tid för att kartlägga och redovisa handlingstyper tillsammans med samordnande registrator/arkivsamordnare. Nämnden ansvarar för att sådant arbete initieras bland dess verksamheter. Det är undertecknad registrators bedömning att sådant arbete bör göras noggrant, med god tid för inbokning av exempelvis workshops (vid behov).

Nämnden bör även ta ställning till upprättande av gallringsutredningar kopplat till gallringsbeslut inom ramen för det fortsatta arbetet med en samlad arkivredovisning, varav informationshanteringsplanen kan anses utgöra en betydelsefull del.

Ledning och styrning:

- Förvaring, bevarande och gallring av sektorledningens handlingar enligt 1.1.4.1
- Implementering av styrdokument från regering och riksdag enligt 1.2.1.1, exempelvis handlingar som uppstår i det ledande och förberedande arbetet med nya socialtjänstlagen
- Kompletta redovisning saknas gällande handlingar kopplat till verksamhetsutveckling och särskilt beslut om Framsteget-priset under 1.1.4.3
- Handlingar kopplade till processer som rör myndighetsredovisning saknas under 1.1.5, om dessa är aktuella
- Gemensamma projekt och utvecklingsarbeten
- Handlingar kopplade till process för implementering av styrdokument från regering och riksdag saknas. Här kan man titta på vilka handlingar som exempelvis uppkommit och hanterats inom ramen för arbetet med den nya socialtjänstlagen, för att utröna vad det kan röra sig om för typ av hantering. Att information om detta inte tillförs gör gällande att sådan hantering inte existerar eller att oredovisad hantering och handlingstyper måste bevaras i och med att det då saknas beslut om bevarande och gallring.
- Handlingar kopplade till processer för arbetsmiljöarbete saknas

Verksamhetsstöd:

- Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
- Säkerhetssamordning
- Systemförvaltning och användarstöd (IT)

- Personalsociala processer
- Inventariehantering
- Information och marknadsföring

Kärnverksamheter inom Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden:

- Flyktingmottagning
- Dödsbohandläggning
- Insatser för funktionshindrade samt socialpsykiatri
Anmärkning: Nuvarande redovisning i tidigare version behöver ses över och preciseras. Är utförandeprocesserna desamma för särskilda boenden och dagverksamhet exempelvis, eller ska de skiljas åt? Vad för slags särskilda handlingstyper kan kopplas till själva utförandet och det patientspecifika och vad hör kanske mer till en process som rör det generellt administrativa?
- Insatser i form av ekonomiskt bistånd

Kärnverksamheter inom Omvårdnadsnämnden:

- Insatser för äldre
- Ge stöd till anhöriga

Kärnverksamheter inom Socialnämnden:

- Familjerådgivning, innehåller endast två handlingstyper
- Stödja brottsoffer vid våld i nära relation

Angående klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen grundar sig i en allmän och tämligen rigid form i och med modellen Klassa 2.1. Det är inte alltid som modellens struktur är lämplig eller behjälplig, därför har anpassningar efter nämndens förutsättningar, behov och verklighet behövs göras. För att dock inte tappa kopplingen till den underliggande strukturen och kunskap om motivering bakom indelningarna, föreslås att som bilaga även upprätta ett översättningsdokument. I dokumentet ställs modellens notation mot den struktur som nämnden har att besluta om.

Förvaltning av informationshanteringsplan och liknande styrande dokument

Nämnden bör slutligen även utreda och besluta om samt hur informationshanteringsplanen ska förvaltas och av vem. Ska det exempelvis göras möjligt för ansvarig registrator att löpande tillföra ändringar och justeringar i informationshanteringsplanerna i samarbete med verksamheterna, för senare uppladdning i ledningssystemet, utan att varje revidering beslutas i nämnd? Under förutsättning att revideringen inte är alltför omfattande. Finns det anledning att i stället upprätta en årlig sammanställning över ändringar som presenteras för nämnden som en del av det systematiska kvalitetsarbetet kopplat till god informationsförvaltning? Skulle det vara möjligt att fokusera på upprättande av gallringsutredningar som grund för gallringsbeslut i nämnd? Dessa beslut skulle i sådana fall senare representeras i avsedd kolumn i informationshanteringsplanen. Ett sådant förfarande är antaget av kommunens styrande förvaltning, och förvaltning sker av kommunarkivet.

Magnus Höjjer

Sektorchef

Sektor Valfärd