

Kallelse

Vård- och omsorgsnämnden kallas till sammanträde

Tid: Tisdagen den 25 november 2014 kl. 18:00

Plats: Largen, plan I, Alceahuset, Hackstavägen 22

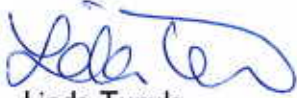
(Sammanträdesrum Largen är reserverat för majoriteten kl. 16:30-18:00.

Sammanträdesrum Losjön, plan I är reserverat för oppositionen kl. 17:00-18:00)

Övrig information:

Vänligen anmäl eventuellt förhinder till Linda Turula, linda.turula@osteraker.se

På uppdrag av ordförande Mikael Ottosson (KD)



Linda Turula

Administrativ samordnare

Dagordning

1. Val av justerare samt tid och plats för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Beredning (18 november)

Informationsärenden

4. Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2014-10-31
5. Information om Socialstyrelsens nationella brukarundersökning "Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?" – Susanne Öhrling, sakkunnig äldreomsorg
6. Rapporter, utredningar och anmälningar enligt lex Sarah oktober-november 2014 (sekretess, finns bland individärendena)
- 6.1 Produktionsstyrelsens lex Sarah-anmälan
- 6.2 Produktionsstyrelsens lex Sarah-anmälan samt utredning

Beslutsärenden

7. Svar på KSL:s rekommendation att teckna avtal med Stockholms läns landsting om regionalt palliativt kunskapscentrum (omedelbar justering)
8. Svar på KSL:s rekommendation att anta samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet (omedelbar justering)

9. Tilldelningsbeslut för upphandling drift av bostad med särskild service Hantverkaren (Omedelbar justering. Sekretess, finns bland individärendena)
10. Förslag till namnberedningen på namn Hantverkaren för ny LSS-gruppbostad
11. Återrapportering av uppföljning av handlingsplan för åtgärder vid Oppsätra daglig verksamhet
12. Revidering av Vård- och omsorgsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan
13. Sammanträdestider för Vård- och omsorgsnämnden 2015

14. Individärenden

- 14.1 Ansökan om fortsatt bostad med särskild service för barn och ungdomar
- 14.2 Ansökan om fortsatt bostad med särskild service för vuxna samt daglig verksamhet
- 14.3 Ansökan om fortsatt bostad med särskild service för vuxna samt daglig verksamhet
- 14.4 Ansökan om fortsatt korttidsvistelse
- 14.5 Ansökan om utökning av korttidsvistelse
- 14.6 Ansökan om fortsatt korttidsvistelse (företråde)
- 14.7 Ansökan om fortsatt HVB-boende
- 14.8 Ansökan om fortsatt HVB-boende
- 14.9 Ansökan om hemtjänstinsats
- 14.10 Särskild ersättning för bostad med särskild service LSS och daglig verksamhet

15. Anmälan delegationsbeslut

- 15.1 Ordförandebeslut 2014-10-23 – vistelse på korttidsboende (bifogas)
- 15.2 Ordförandebeslut 2014-10-28 – personlig assistans (bifogas)
- 15.3 Ordförandebeslut 2014-10-28 – personlig assistans (bifogas)
- 15.4 Delegationslistor Procapita 2014-10-01 – 2014-10-31 (finns i pärmen)

16. Delgivningar

- 16.1 Dom från Förvaltningsrätten i Stockholm i mål nr 14089-14 (bifogas)
- 16.2 Lokal BUS-överenskommelse om samverkan kring barn i behov av särskilt stöd (BUS) mellan Österåkers kommun och Stockholms läns landsting (finns i pärmen)
- 16.3 Protokollsutdrag KF § 7:10/2014 – Valärenden – övriga val (finns i pärmen)
- 16.4 Protokollsutdrag KF § 7:13/2014 – Delårsrapport för Österåkers kommun 2014-01-01 – 2014-08-31 (finns i pärmen)
- 16.5 Protokollsutdrag PS § 9:4/2014 – Budget 2014 (finns i pärmen)
- 16.6 MBL-protokoll från förhandling enligt MBL § 38 inför godkännande av utförare enligt LOV inom hemtjänst, 2014-11-05 (finns i pärmen)
- 16.7 Cirkulär 14:41 från SKL - ändringar i diskrimineringslagen den 1 januari 2015, bristande tillgänglighet som en form av diskriminering (finns i pärmen)
- 16.8 SKL Cirkulär 14:39 - Budgetpropositionen för 2015 (finns i pärmen)
- 16.9 Patientnämndens förvaltning: Inga klagomål registrerade hos Patientnämndens förvaltning för perioden 2014-10-01 – 2014-10-31 (finns i pärmen)

4.

**Vård- och omsorgsnämndens
månadsuppföljning per 2014-10-31**

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-11-18

Dnr VON 2014/0038

Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2014-10-31

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Månadsuppföljning per 2014-10-31 och prognos per 2014-12-31 noteras.
2. Månadsuppföljning och prognos överlämnas till Kommunstyrelsen.

Förvaltningens slutsatser

Nämndens utfall för perioden uppgår till -433 705 tkr vilket motsvarar 102 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -518 600 tkr vilket ger ett underskott uppgående till 7 600 tkr.

Bilagor

1. "Ekonomisk uppföljning per den 31 oktober, Vård- och omsorgsnämnden", 2014-11-18.



Anne Simmasgård
Förvaltningschef



Frida Wennermark
Controller

Frida Wennermark
Controller

Ekonomisk uppföljning per den 31 oktober, Vård- och omsorgsnämnden

Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning per slag (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKT			
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
<u>Verksamhetens intäkter</u>								
Avgifter	22 572	22 322	-250	21 070	18 810	18 071	-739	96%
Övriga intäkter	43 428	44 718	1 290	51 771	36 191	37 712	1 521	104%
Summa intäkter	66 000	67 040	1 040	72 841	55 001	55 783	782	101%
- Varav Interna intäkter								
<u>Verksamhetens kostnader</u>								
Personalkostnader	-22 782	-23 282	-500	-23 180	-18 985	-19 456	-471	102%
Lokalkostnader	-39 593	-39 393	200	-38 604	-32 994	-32 267	727	98%
Kapitalkostnader	-923	-923	0	-949	-769	-744	25	97%
Köp av verksamhet	-481 091	-487 381	-6 290	-481 394	-400 910	-408 585	-7 675	102%
Övriga kostnader	-32 612	-34 662	-2 050	-26 882	-27 176	-28 436	-1 260	105%
Summa kostnader	-577 001	-585 641	-8 640	-571 009	-480 834	-489 488	-8 654	102%
- Varav interna kostnader								
Verksamhetens nettokostnad	-511 000	-518 600	-7 600	-498 169	-425 833	-433 705	-7 872	102%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKT			
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
Nämnd och ledningsstab	-28 920	-29 420	-500	-22 130	-24 096	-24 376	-280	101%
Särskilt boende	-124 188	-122 688	1 500	-118 187	-103 490	-102 723	767	99%
Korttidsplatser äldreomsorg	-38 665	-38 715	-50	-40 465	-32 221	-32 494	-273	101%
Hemtjänst	-89 748	-91 248	-1 500	-88 301	-74 791	-75 721	-930	101%
Övrig äldreomsorg	-10 112	-8 912	1 200	-8 294	-8 427	-7 343	1 084	87%
Korttids LSS	-18 953	-20 653	-1 700	-19 076	-15 795	-17 514	-1 719	111%
LSS-boende	-96 229	-95 029	1 200	-97 558	-80 191	-79 510	681	99%
Daglig verksamhet LSS	-30 761	-32 361	-1 600	-30 675	-25 634	-27 212	-1 578	106%
Övrig LSS-verksamhet	-7 684	-7 684	0	-7 752	-6 404	-6 426	-22	100%
Vård psyk funktionshindrade	-13 301	-19 351	-6 050	-14 264	-11 084	-16 472	-5 388	149%
Övrig omsorg psyk funk hindr	-15 591	-16 541	-950	-15 428	-12 993	-13 727	-734	106%
Personlig assistans LSS	-11 949	-11 599	350	-11 885	-9 957	-9 784	173	98%
Personlig assistans SFB	-23 510	-23 010	500	-22 816	-19 592	-19 242	350	98%
Personligt Ombud	-1 390	-1 390	0	-1 340	-1 158	-1 161	-3	100%
Verksamhetens nettokostnad	-511 000	-518 600	-7 600	-498 169	-425 833	-433 705	-7 872	102%

Sammanfattning

Nämndens utfall för perioden uppgår till -433 705 tkr vilket motsvarar 102 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -518 600 tkr vilket innebär att årets förväntade underskott dessvärre har fördubblats sedan föregående månad och uppgår nu till -7,6 mkr.

Kommentarer till utfall

Nämndens nettoavvikelse per den 31 oktober visar en negativ budgetavvikelse uppgående till 7 872 tkr, vilket innebär ett kraftigt försämrat resultat med 4,7 mkr. Intäkterna har förbättrats med cirka 600 tkr främst till följd av vidaredebitering till andra kommuner av hemtjänst till sommargäster. Kostnaderna har därmed försämrats med 5,3 mkr och hela ökningen återfinns för köp av verksamhet.

Det finns några saker som avviker lite mer i utfallet men den största förklaringen till ett så kraftigt försämrat resultat är att majoriteten av de verksamheter där prestationsersättning tillämpas har uppvisat sämre resultat än föregående månad. Avvikelsen för administrativa kostnader har en försämrad periodavvikelse på 900 tkr jämfört med september och detta beror på att beslutade projektmedel har betalats ut under oktober avseende bland annat hälsoprojektet, växelvårdsprojektet samt medel för fysiska och sociala aktiviteter till trygghetsboenden. Dessa kostnader är budgeterade i lika delar under årets tolv månader och borde därför ha bokats upp tidigare men så har alltså ej skett vilket nu lett till dessa konsekvenser.

Under oktober fick nämnden ett vite för ej verkställt beslut inom LSS-boende för vuxna. Det uppgick till närmare 400 tkr vilket påverkat resultatet med det samma. Inom samma verksamhet konstaterades också ett mycket omfattande vårdbehov hos en person boende på Oppsättra vilket lett till att egen regi bör ersättas enligt nivå 5+ retroaktivt sedan mitten av maj i år. För perioden till och med oktober innebär detta högre kostnader för Vård- och omsorgsnämnden uppgående till cirka 400 tkr.

Volymerna inom äldreomsorgen har ökat med motsvarande 1,6 mkr jämfört med föregående månad. Störst är ökningen inom hemtjänst (600 tkr) men denna ökning var dock förväntad. Även för särskilt boende, korttidsplatser och utskrivningsklara har en försämring skett. Antalet externt köpta korttidsplatser fortsatte att öka under oktober och var då på en betydlig högre nivå än under första halvåret i år. Kostnaderna för utskrivningsklara uppgick i oktober till cirka 200 tkr. Det motsvarar halva årsbudgeten som förbrukats på en månad. Anledningen är dock att ett fåtal individer blivit kvar på sjukhus då det varit mycket svårt att uppbära korttidsplatser i Stockholms län den senaste tiden.

Budgetavvikelsen för flera verksamheter inom LSS är i princip oförändrade sedan september månad. Det avser korttidstillsyn, korttidsvistelse, familjehem, kontakt- och stödfamiljer samt kontaktpersoner. Ledsagning har dock ökat något och visar ett försämrat utfall med 50 tkr. Daglig verksamhet fortsätter att ha en kostnadsutveckling som överstiger budgeten varje månad och budgetavvikelsen är närmare 300 tkr större för oktober. Cirka 20 personer fler än vad som budgeterats och faktiskt antal föregående år går nu i daglig verksamhet. Det motsvarar en ökning på 12 % på ett år. Den största volymökningen har skett inom egen regi, främst på Ilsa men även i extern daglig verksamhet har antalet ökat med ett par helårsplaceringar.

För HVB-placeringar är volymerna oförändrade sedan några månader tillbaka men en omföring av lokalhyran för Skogstäppan har skett under oktober och belastar nu verksamhetsområdet, vilket är helt i sin ordning. Det har istället lett till förbättrad avvikelse uppgående till 450 tkr för gemensamhetslokaler. Under oktober betalades dessutom hyrestillägget för det utökade antalet lägenheter på Skogstäppan som uppgick till 200 tkr avseende perioden april-september i år.

Sammantaget har avvikelser för periodutfallet för HVB psykiskt funktionshindrade ökat med 900 tkr till -5,4 mkr.

Kostnader för boendestöd har per den sista oktober ett ackumulerat underskott uppgående till 475 tkr. De senaste tre månaderna har antalet beviljade och utförda timmar ökat jämfört med månaden innan, störst är ökning inom boendestöd till personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF). Antalet personer som erhåller boendestöd har också ökat med nära 12 % sedan i januari.

Personlig assistans har en sammanlagd försämrad budgetavvikelse på 600 tkr. En förklaring till detta är att utbetalningar av merkostnader i samband med ordinarie assistents sjukfrånvaro haft en viss eftersläpning men har under oktober betalats ut i hög omfattning.

Kommentarer till bokslutsprognos

Bokslutsprognosen för helåret är -518 600 tkr vilket ger nämnden en negativ budgetavvikelse på 7,6 mkr. Det innebär dessvärre en fördubbling av den budgetavvikelse som presenterades i september månads uppföljning (-3,8 mkr).

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	Förändrad prognos
Administrativa kostnader, centrala poster	200
Administrativa kostnader, biståndsenheten	-830
Särskilt boende	-600
Korttidsplatser äldreomsorg	-500
Utskrivningsklara	-100
Hyra gem lokaler besl von	200
Matsubvention	-20
LSS-boende	-550
Daglig verksamhet LSS	-200
Ledsagning	-100
Boendestöd	-200
Dagvht psykfunktionshindr	-250
Övriga insatser enl. SOL	-50
Personlig assistans LSS	-600
Personlig assistans SFB	-200
Verksamhetens nettokostnader	-3 800

Prognosen har förbättrats med 200 tkr för lägre systemkostnader än vad som fanns budgeterat under central administration. I övrigt är den oförändrad för verksamheten nämnd- och ledningsstab. Under administration på Biståndsenheten fanns de olika projektmedlen budgeterade. Med hänsyn till de utbetalningar som skedde i oktober har prognosen nu behövt justeras med drygt 800 tkr för helåret. Sammanlagt finns ett underskott för administration på 1,2 mkr. Det förklaras delvis av högre personalkostnader (500 tkr) men också av inköp av datorer (400 tkr) och andra övriga kostnader, såsom konsultkostnader, bilpool m.m. (350 tkr) som ej varit finansierat.

I den senaste prognosen har intäkterna justerats upp med 1,2 mkr jämfört med den som lämnades föregående månad. Den främsta anledningen är intäkter för sommargäster hemtjänst men där har också kostnaderna för köp av verksamhet justerats ned med motsvarande vilket betyder att det inte får någon effekt på sista rad. Prognosen för hemtjänst är därmed oförändrad på -1,5 mkr.

Den minskning av antalet externt köpta vårddygn för korttidsplatser som hade förväntats har uteblivit och kostnaderna översteg budget även i oktober. Det har tvingat fram en försämring av prognosen på 500 tkr och verksamheten förväntas nu inte ha någon avvikelse mot budget för helåret. I mitten av november kommer Korttidsenheten i Alceahuset att utöka sin verksamhet med en plats och man kommer då att kunna minska externa köp med en. Det här väntas dock inte få några större ekonomiska konsekvenser för innevarande år. För särskilt boende ligger nu en prognostiserad positiv budgetavvikelse på 1,5 mkr. Nära 1,2 mkr av dessa förklaras av att de två korttidsplatserna på Vårdbo aldrig omvandlades till permanenta platser som planerat i början av året vilket hade budgeterats för. Dessa två platser fortsatte att användas som korttidsplatser till augusti då de stängdes helt.

För LSS-boende finns en försämrad budgetavvikelse på 550 tkr. Det är till följd av vitet och den högre ersättningen till Oppsättra gruppboende som nämndes ovan. Då dessa kostnader egentligen utgjorde ett högre belopp har den totala prognosen dock räddats av att det ej skett någon volymökning för LSS-boende barn, vilket fanns utrymme för tidigare. Med tanke på att det endast är 1,5 månad kvar av året finns nu ej någon buffert för verksamheten. Även inom personlig assistans har nedskrivningar av prognoserna varit nödvändiga delvis på grund av volymökningar inom personlig assistans enligt LSS men även på grund av utbetalningar av merkostnader både för assistans enligt LSS men även enligt SFB.

Förvaltningen arbetar vidare med de åtgärdsförslag som presenterats tidigare för att reducera det totala underskottet och flera åtgärder har under året fått en positiv ekonomisk effekt. Redan vid arbetet med årets budget kunde konstaterats att nämnden ej fått tillräcklig kompensation för volymökningar inom funktionshinder. De tilldelade medlen förväntades endast täcka volymökningar inom äldreomsorg samt LSS. I verksamheter för personer med psykisk funktionsnedsättning fanns därmed inget utrymme för volymökningar jämfört med föregående år. Det blir nu tydligt då dessa verksamheter totalt prognostiserar ett underskott uppgående till 7 mkr för i år.

Nyckeltal

Nyckeltal äldreomsorg	Budget 2014	Prognos 2014	Utfall 2013
Särskilt boende, årsplatser	212	210	211
Särskilt boende, snittkostnad/dygn	1 905	1 738	1 838
Korttidsplatser, antal dygn	18 504	19 289	19 948
Korttidsplatser, snittkostnad/dygn	2 154	2 056	2 227
Utskrivningsklara, antal dygn	129	174	151
Utskrivningsklara, snittkostnad/dygn	3 279	2 718	2 570
Hemtjänst, utförda timmar dag och kväll	231 968	242 037	232 531
- <i>varav extern regi</i>	45%	48%	45%
Hemtjänst, antal kunder	520	514	511
Hemtjänst, pris/utförd timme	382	387	375

Nyckeltal funktionshinder	Budget 2014	Prognos 2014	Utfall 2013
Boende, antal vuxna egen regi	100	103	100
Boende, antal vuxna extern regi	24	23	21
Boende, antal barn	15	13	17
Daglig verksamhet enl. LSS, antal personer	168	188	168
Korttidsvistelse, antal dygn	3 733	4 181	4 352
Korttidstillsyn, antal barn	26	28	29
Hem för vård och boende (HVB), antal dygn	6 935	10 258	7 435
Hem för vård och boende (HVB), snittkostnad/dygn	1 926	2 100	2 048
Boendestöd, antal personer	113	119	117
Boendestöd, antal timmar	12 450	14 449	12 605
Sysselsättning enl. SoL, antal pass	6 658	6 274	6 521
Personlig assistans LSS, antal timmar	45 206	45 504	42 826
Personlig assistans LSS, antal personer	21	20	19
Personlig assistans SFB, antal personer	74	75	74

7.

**Svar på KSL:s rekommendation att teckna
avtal med Stockholms läns landsting om
regionalt palliativt kunskapscentrum**

(omedelbar justering)

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-10-28

Dnr VON 2014/0066

Svar på KSL:s rekommendation att teckna avtal med Stockholms läns landsting om regionalt palliativt kunskapscentrum

Sammanfattning

Kommunförbundet Stockholms län beslöt vid sitt sammanträde den 12 juni 2014 att rekommendera länets kommuner att teckna avtal med Stockholms läns landsting om att etablera och gemensamt finansiera ett regionalt kunskapscentrum för utveckling av den palliativa vården. Syftet och målsättning med uppdraget var att presentera ett centrum som ska ge ökad kunskap om palliativ vård hos alla som vårdar palliativa patienter oavsett skede, ålder och diagnos.

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Avstå från att teckna samverkansavtal om ett palliativt kunskapscentrum enligt KSL:s rekommendation.

Bakgrund

Kommunförbundet i Stockholms län (KSL) föreslog, efter initiativ från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, att kommunerna i samarbete med Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och regionalt cancercentrum ska ta fram ett förslag om ett regionalt palliativt kunskapscentrum. Förslaget som utarbetats skickas till kommunerna i Stockholms län för ställningstagande.

Förvaltningens slutsatser

Kostnaden för att driva ett regionalt palliativt kunskapscentrum beräknas till 8,2 miljoner kronor per år. Stockholms läns landsting föreslås finansiera projektet med 50 procent av kostnaderna och länets kommuner med 50 procent. Kommunernas kostnader fördelas efter invånarantal den 2013-11-01 enligt KSL:s uträkning skulle det innebära en kostnad av 76 900 kronor per år för Österåkers kommun om alla kommuner ställer sig bakom förslaget.

Österåkers kommun finansierar FoU Seniorium tillsammans med Stockholms läns landsting och övriga nordostkommuner. Genom FoU Seniorium kan kunskap spridas i denna fråga. Alla särskilda boenden i vår kommun registrerar inträffade dödsfall i Palliativa registret. Kvalitetsregistret är ett hjälpmedel i arbetet med att förbättra den palliativa vården. Socialstyrelsen har publicerat ett kunskapsstöd ”*Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede*”

Tjänsteutlåtande

Österåkers kommun deltog i projekt Palliativ vård i SÄBO (PVIS) tillsammans med Täby kommun, projektet drevs av ASIH Byle gård under 2009-2010. Inom projektets ram gavs utbildning och stöd till personal på våra särskilda boenden. Behovet av stöd och utveckling av den palliativa vården kan tillgodoses genom de verksamheter som finns och kan utvecklas genom redan befintliga forsknings- och utvecklingscentrum.

Bilagor

Bilaga 1.Förslag till palliativt kunskapscentrum



Anne Simmasgård
Socialchef



Birgitta Almén
Medicinskt ansvarig sjuksköterska



Palliativt kunskapscentrum i Stockholms län

Ett förslag

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Avdelningen för Närsjukvård
Enheten för Geriatrik
Box 6909, 102 39 Stockholm
Tfn växel: 08-123 132 00
E-post: registrator.hsn@sll.se
Rapport 2014-05-16
Diarienummer: HSN 1211-1350

Innehåll

Sammanfattning	3
Utredningsuppdraget	4
Förslag till palliativt kunskapscentrum.....	5
Målsättningen för ett palliativt kunskapscentrum.....	5
Innehållet i ett palliativt kunskapscentrum.....	6
Nyttan med ett kunskapscentrum.....	7
Organisation	8
Driftsansvarets lokalisering.....	8
Beräknad kostnad.....	9
Fördelningsmodell.....	9
Projektorganisation	10
Styrgrupp.....	10
Projektgrupp.....	10
Arbetsgrupper.....	11
Referensgrupper.....	11
Palliativ vård	13
Kort historik.....	13
Palliativ medicin påbyggnadsspecialitet 2014.....	13
Palliativ vård i dag.....	13
Helhetssyn och fyra dimensioner.....	14
Fyra hörnstenar eller arbetsredskap.....	14
Statistik	15
Olika behov	17
Avgränsningar.....	17
Kvantitativt behov.....	17
Kvalitativt behov.....	17
Behovet av kunskaper.....	18
Nationella riktlinjer och vårdprogram	19
Projektets systematiska arbetsgång	20
Beslutsprocess.....	20
Källförteckning	21
Bilageförteckning	22

Sammanfattning

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och Kommunförbundet Stockholms Län har med hjälp av en projektgrupp tagit fram ett förslag till ett palliativt kunskapscentrum i Stockholms län.

Ett stort antal aktörer har medverkat i projektet från såväl patientorganisationer som forsknings- och vårdverksamheter liksom verksamhetsföreträdare från kommun, landsting och andra specialistorgan.

Det finns behov av kunskap om palliativ vård på alla nivåer inom vård och omsorg i länet, från omvårdnadspersonal till läkare. Det gäller inom landstingsdriven vård såväl som inom kommunalt och privat driven vård.

Innehållet i ett palliativt kunskapscentrum

Det palliativa kunskapscentrumet ska enligt förslaget bli en resurs för både verksamheter som drivs av landsting, kommunerna och av privata aktörer.

Uppdragen för ett palliativt kunskapscentrum kan delas upp i följande:

- Sammanställa kunskap, från aktuell forskning och utvecklingsarbete.
- Informera, utbilda utveckla/driva palliativa frågor, stöd och rådgivning.

Det palliativa kunskapscentrumet ska enligt förslaget inte driva egen forskning. Information till invånare ges via 1177 Vårdguiden och via Cancerupplysningen vid Regionalt Cancercentrum Stockholm Gotland.

Med välutbildad personal kan patienten tillsammans med sina anhöriga leva fullt ut fram till döden. Målet bör vara att all personal som har omsorg om eller vårdar palliativa patienter ska ha kunskap om och förståelse för ett palliativt förhållningssätt.

Totalt beräknas förslaget kosta 8,5 miljoner kronor årligen.

Utredningsuppdraget

Hälsa-och sjukvårdsförvaltningen (HSF) fick ett utredningsuppdrag vid landstingsfullmäktige 2012-10-15 att tillsammans med Regionalt cancercentrum (RCC), Kommunförbundet Stockholms län (KSL) samt vårdgivare ta fram ett förslag till ett Palliativt kunskapscentrum i Stockholms län.

2013-04-09 beslutade Presidiegruppen KSL/HSN att kommunerna deltar i framtagandet av förslag till palliativt kunskapscentrum för kompetenshöjning och kvalitetsutveckling samt forskning kring palliativ vård och omsorg.

Syftet och målsättningen med ett palliativt kunskapscentrum skulle enligt utredningsuppdraget vara:

- Att öka kunskapen om palliativ vård hos alla som vårdar palliativa patienter oavsett skede, ålder och diagnos.
- Att forskningsresultat omsätts till praktik.

Utredningsuppdraget bestod av att belysa nyttan av ett palliativt kunskapscentrum och hur ett sådant bör organiseras och finansieras.

Framtagande av vårdprogram ingick inte i uppdraget.

För att få en optimal belysning av området samt effektivt resursutnyttjande tillsattes arbetsgrupper bestående av representanter från olika verksamheter. Dessutom gjordes de organisationer/enheter i länet som bedriver forskning inom området delaktiga. En kommunikationsplan för projektet togs fram i ett tidigt stadium.

Förslag till palliativt kunskapscentrum

Nedan beskrivs förslaget som projektet resulterat i. Längre fram i rapporten finns avsnitt som beskriver fakta om palliativ vård som är viktiga för att förstå området.

Under projektet har det blivit tydligt för projektgruppen att behovet av kunskap om palliativ vård är stort. Det gäller inom landstingsdriven vård såväl som inom kommunalt och privat driven vård.

Behovet av att tillämpa den forskning som finns har lyfts fram i samtliga kontakter som projektgruppen haft.

Det saknas en neutral och samlande kraft som kan bistå vårdgivare i att praktiskt tillämpa forskningsresultat.

Här kan ett palliativt kunskapscentrum göra en stor insats. En viktig framgångsfaktor för ett palliativt kunskapscentrum är att bli en resurs för verksamheter som drivs av landsting, kommunerna och av privata aktörer.

En viktig framgångsfaktor för ett palliativt kunskapscentrum är att bli en resurs för både verksamheter som drivs av landsting, kommunerna och av privata aktörer.

I Framtidsplanen andra steget¹ beskrivs hur hälso- och sjukvården samlas runt patienten. Genom ökad samordning mellan specialistkompetenser, hemsjukvård och hemtjänst behöver patienten inte flyttas runt mellan olika vårdgivare, vården kommer dit patienten är.

Patienten och de anhöriga kan med stöd från välutbildad personal bibehålla ett realistiskt hopp och leva fullt ut fram till döden.

En trygg vårdare vågar också ha kvar patienten i den optimala vård- och boendeformen inför döendet. För samhället innebär detta stora vinster då återinläggning och slutenvårdskonsumtionen kan minskas avsevärt.

Projektet föreslår att ett palliativt kunskapscentrum blir en permanent verksamhet som utvärderas vart tredje år.

Målsättningen för ett palliativt kunskapscentrum

Ett palliativt kunskapscentrum i Stockholms län ska utifrån en gemensam värdegrund och ett gemensamt förhållningssätt, ha som mål att all personal som vårdar palliativa patienter ska ha kunskap om och förståelse för ett palliativt förhållningssätt.

... all personal som vårdar palliativa patienter ska ha kunskap om och förståelse för ett palliativt förhållningssätt.

¹ Framtidsplanen andra steget – konkretisering av det fortsatta arbetet, sid 16

Med palliativ förhållningsätt avses:

En helhetssyn där de fyra dimensionerna psykiskt, fysiskt, socialt och existentiellt beaktas och där arbetsredskapen är de fyra palliativa hörnstenarna:

- symtomkontroll i vid bemärkelse,
- kommunikation och relation,
- teamarbete och
- närståendestöd.

Innehållet i ett palliativt kunskapscentrum

Det palliativa kunskapscentrumet ska utgöra en kunskapsbank för palliativa frågor.

Uppdragen kan delas upp i följande:

- Sammanställa kunskap, från aktuell forskning och utvecklingsarbete så att forskningsresultat omsätts till praktik.
- Informera, utbilda utveckla/driva palliativa frågor, stöd och rådgivning, så att kunskapen om palliativ vård ökar hos alla personalgrupper som vårdar palliativa patienter.

Sammanställa kunskap, från aktuell forskning och utvecklingsarbete

Aktuell forskning, forskningsresultat, pågående utvecklingsarbete, utvärderade utvecklingsarbete ska samlas i en databank och vara lättillgänglig exempelvis via webbplatsen.

Det palliativa kunskapscentrumet ska stimulera bildandet av nätverk. Vidare kan det hjälpa till att hitta samtalspartners för specifika palliativa frågor mellan vårdgivare och huvudmän.

Informera, utbilda utveckla/driva palliativa frågor

Information sprids via webbplats, nyhetsbrev, konferenser och smarta IT-lösningar används för bland annat webbutbildningar.

Att utbilda utbildare och kvalitetsansvariga kan vara ett effektivt sätt att nå ut till många.

Handledarutbildning och utbildning av palliativa ombud.

Studiecirklar med ett strukturerat program är en tänkbar form att föra ut palliativ förhållningssätt.

Samverkan

Samverkan är nödvändigt för ett kunskapscentrum, men det är viktigt att ett palliativt kunskapscentrum inte tar över andra kunskapscentrums eller forsknings- och utvecklingsenheters uppdrag utan renodlar sina uppdrag.

I Stockholms län pågår forskning inom palliativ vård på de fem organisationerna:

- Karolinska Institutet,
- Palliativt forskningscentrum vid Ersta Sköndals högskola med Ersta sjukhus,
- Sophiahemmet,
- Stockholms sjukhem.

Det finns behov av att samla och föra ut information om forskningsresultat och resultat från utvecklingsprojekt.

Det palliativa kunskapscentrumet ska inte driva egen forskning.

Det palliativa kunskapscentrumet ska inte driva egen forskning.

Information till allmänheten ges via 1177 Vårdguiden och via Cancerupplysningen vid Regionalt Cancercentrum Stockholm Gotland.

Nyttan med ett kunskapscentrum

Vinsterna för den palliativa patienten och de anhöriga består i att vårdens utformning baseras på palliativ, mångdimensionell *kunskap* och *förståelse* om de speciella symtom, problem och farhågor som är kopplade till den annalkande döden. Trots all kunskap finns rädsla både hos patienten och närstående.

Den allmänna vården i dag är bra på att handlägga sjukdomar, men inte lika bra på att förbereda patienten för döden och samtidigt klara av att hjälpa patienten att bibehålla ett realistiskt hopp och att leva fullt ut fram till döden. Det är här den palliativa kunskapsutvecklingen kommer in.

Resultatet av en väl fungerande palliativ vård är också stora för vårdgivarna då personal som har god kunskap känner sig tryggare. De kan då stötta patienter och närstående på ett bättre sätt, samtidigt som risken för utbrändhet hos personalen minskar – för det är en stor utmaning att följa patienter som närmar sig livets slut.

Trygg personal vågar också ha kvar patienten i rätt vårdnivå- och boendeformer inför döendet. Behovet att skicka patienter akut till en högre vårdnivå än vad patienten behöver minskar om personal har tillräcklig kunskap om hur de vårdar den döende patienten och om personalen har redskap för hur de bemöter och stöttar närstående.

Det handlar inte om allmän omvårdnads kunskap utan specifik förmåga att föra det svåra samtalet, att göra etiska avväganden, att kunna bemöta dödsångest

och klara både smärtbehandling och annan symtomlindring. Avsevärda resurser kommer att kunna användas effektivare eftersom en väl fungerande palliativ vård har visat sig minska återinläggningar och minska slutenvårdskonsumtionen.

Organisation

Ett palliativt kunskapscentrum i Stockholms län föreslås omfatta åtta tjänster. Organisationen som föreslås arbeta med centret föreslås bestå av:

- Styrgrupp bestående av tjänstemän från kommun och landsting.
- Stab bestående av:
 - Chef som leder, samordnar och utvecklar verksamheten tillsammans med anställda.
 - Vetenskaplig ledare, som disputerat och som har huvudansvaret för att ny och kliniskt relevant kunskap insamlas på ett systematiskt sätt. Det kan gälla både studier och utvecklingsprojekt. Den vetenskapliga ledaren ska också processa kunskapen, särskilt om den kommer från vetenskapliga studier så att kunskapen anpassas till den verksamhet som bedrivs inom Stockholms län.
 - Utbildningsansvariga som har vårdutbildning på högskolenivå samt kunskap i pedagogik och metodik.
 - Kommunikatör som arbetar både strategiskt och operativt med exempelvis webbplats. Kommunikatören kan även arbeta tillsammans med externa specialister för att ta fram exempelvis webbutbildningar.
 - Administratör som stödjer i administrativa, grundläggande ekonomiska uppgifter samt ger praktiskt stöd i arrangemang av utbildningar med mera.
- Referensgrupper:
 - Representanter från intresseorganisationer som organiserar patientgrupper, barn och äldre.
 - Yrkesverksamma som möter patienter och närstående.

Driftsansvarets lokalisering

Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) föreslås få driftsansvar för ett Palliativt kunskapscentrum i Stockholms län.

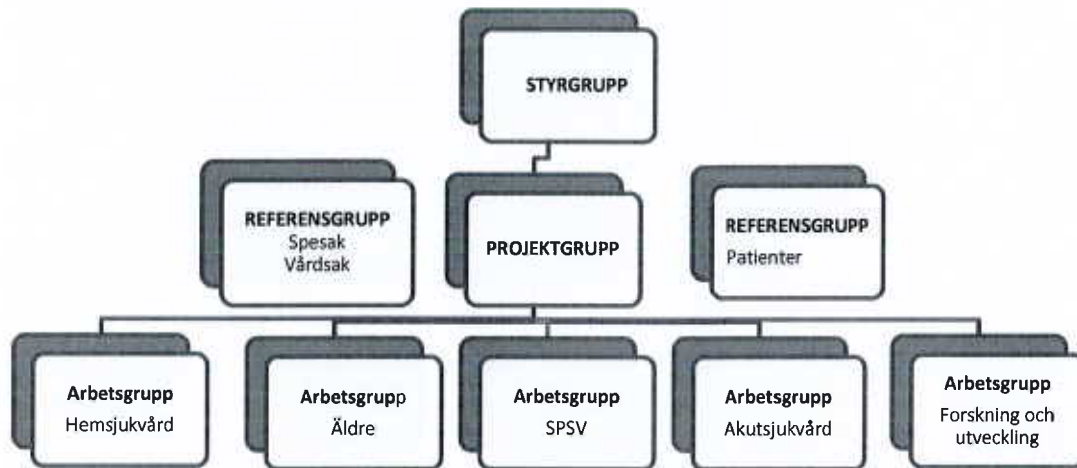
Beräknad kostnad år ett

Totalt: 8 219 000 kronor

Fördelningsmodell

- Stockholms läns landsting föreslås stå för 50 procent av kostnaden och
- kommuner och stadsdelar i Stockholms län föreslås stå för 50 procent av kostnaden.

Projektorganisation



Styrgrupp

- Olle Olofsson, projektägare, HSF, Avdelningen för närsjukvård
- Gunilla Benner-Forsberg, HSF, Enheten för styrning och ekonomi
- Gunilla Hjelm Wahlberg, KSL
- Ann-Sofie Holmertz, KSL, Vaxholms kommun
- Catharina Johansson, HSF, Enheten för geriatrik
- Katarina Lannerwall, HSF, Regionalt cancercentrum

Styrgruppen har haft fem möten.

Projektgrupp

- Lena Waller, projektledare, HSF, Enheten för geriatrik
- Helena Adlitzer, HSF, Regionalt cancercentrum
- Annica Dominius, KSL, Stockholm stad
- Anna Karbin Lund, HSF, Enheten för kommunikation
- Agneta Kling, KSL, Nacka kommun
- Peter Strang, Karolinska Institutet

Projektgruppen har tagit fram ett förslag utifrån arbetsgruppernas rapporter, samt från material som inkommit vid studiebesök och i kontakter med andra svenska palliativa kunskapscentrum.

Det har varit omkring 30 möten inklusive uppstartsseminarium, två studiebesök och avstämningsmöte med arbetsgrupperna.

Arbetsgrupper

Vårdgivare bjöds in via chefsläkarna på akutsjukhusen, ASiH-rådet samt via KSL för att delta i arbetsgrupper som skulle beskriva behov och innehåll av ett palliativt kunskapscentrum.

Fem arbetsgrupper (se bilaga 1) bildades med representanter från både landsting, kommun/stadsdelar samt privata vårdgivare. Från akutsjukhusen kom representanter från Karolinska sjukhuset Solna och Huddinge. Övriga akutsjukhus inbjöds särskilt via chefsläkarmöte, men ingen anmälde sig.

Arbetsgrupperna fick i uppgift att diskutera vad ett palliativt kunskapscentrum skulle innehålla. Arbetsgruppernas arbete dokumenterades utifrån en rapportmall och rapporten skickades in till projektgruppen.

Följande förslag kom fram från arbetsgrupperna:

FoUU-gruppen: Det är viktigt med en långsiktig planering. Det palliativa kunskapscentrumet ska söka, samla och sprida evidensbaserad kunskap samt underlätta för implementering av detta. Ett palliativt kunskapscentrum bör ligga på en neutral plats.

Akutsjukvårdsgruppen: Det palliativa kunskapscentrumet ska ge stöd och råd, ha en hemsida, nyhetsbrev, samla och sprida aktuellt information och kunskap, patient- och närstående information samt erbjuda föreläsningar, kurser och konferenser.

Specialiserad palliativ slutenvårdsgruppen: Gruppens förslag är att kunskapscentrumet ska samla och sprida kunskap, analysera kompetensbehov, ge palliativ utbildning, samordna projekt och forskning, stödja personal i komplexa sociala situationer, ge tips angående palliativ sedering.

Hemsjukvårdsgruppen: Det palliativa kunskapscentrumet ska ge information om palliativ vård, utbildning, forskning och utveckling, främja samverkan mellan vårdgivare och minska ojämlik palliativ vård (kunskapsmässigt) samt att vara remissinstans.

Äldregruppen: Det palliativa kunskapscentrumet ska ha omvärldsbevakning både nationellt och internationellt, anordna specifika och riktade utbildningar, seminarier och konferenser, underlätta nätverksbyggande, ge handledning och konsultstöd.

Referensgrupper

Referensgrupper har bestått av representanter från specialsakkunniga läkare inom geriatrisk vård och allmänmedicin samt vårdsakkunnig sjuksköterska inom geriatrik. Via Hälso- och sjukvårdsförvaltningens chefsläkare inbjöds akutsjukvårdsläkare att delta i referensgruppen, men ingen anmälde sig.

Pensionärs- och patientorganisationerna har haft möjlighet att anmäla representanter. Dessa har fått möjlighet att ta del av samtliga arbetsgruppers förslag och lämnat synpunkter.

Drygt femtio personer har varit involverade i detta utredningsarbete.
Se bilaga 2.

Palliativ vård

Kort historik

All vård av döende patienter är *inte* med automatik palliativ vård enligt WHO:s moderna definition från 2002. Den moderna palliativa vården uppstod i själva verket som en motreaktion mot bristfällig vård av cancerpatienter, som varken fick adekvat smärtbehandling, symtomlindring eller psykologiskt stöd.

Palliativ medicin blev en egen specialitet i Storbritannien 1987 och år 1990 skrev WHO sin första definition, som då framför allt handlade om den allra sista tiden. Redan under 1990-talet insåg WHO att begreppet palliativ vård måste breddas för att bättre motsvara behovet.

Palliativ medicin påbyggnadsspecialitet 2014

Alla inom vård och omsorg skall kunna arbeta med ett palliativt förhållningssätt och kunna ge en god och värdig vård i livets slut.

I vissa fall är emellertid symtombilden och behovet mycket komplext och förutsätter expertkunnande. Enligt en grov uppskattning är cirka 1/3 av dödsfallen av sådan art (SOU 2001:6), därför behövs specialister inom palliativ medicin av flera skäl:

- För att vårda de patienter som har komplicerad, kraftigt symptomgivande bild.
- För att verka som konsulter för andra verksamheter.
- För att utveckla området.
- För att forska inom området.

Av dessa skäl har Socialstyrelsen bestämt att palliativ medicin skall bli en påbyggnadsspecialitet, vilket innebär att läkare som redan är specialister till exempel inom onkologi eller geriatrik kan vidareutbilda sig under två till tre års tid för att även få specialistkompetens inom palliativ medicin. Utredning om hur denna specialistutbildning skall se ut pågår.

Palliativ vård i dag

Enligt WHO:s nuvarande definition från 2002 handlar vården om patienter med obotlig, progressiv sjukdom där döden är det förväntade utfallet, men där den palliativa vården med fördel tillämpas redan i ett tidigt palliativt skede, tillsammans med annan sjukdomsmodifierande och livsförlängande behandling. Vidare poängteras att palliativ vård *inte* enbart skall handla om patienter med spridd cancer, utan omfatta patienter i alla åldrar med obotlig, progressiv sjukdom, till exempel sena stadier av KOL, hjärtsvikt, ALS eller demens.

Helhetssyn och fyra dimensioner

För att enligt WHO:s definition kunna kalla den vård man erbjuder för palliativ vård, måste man utgå från en helhetssyn där följande fyra dimensioner beaktas:

- **Fysisk** dimension (smärta, illamående, andnöd och så vidare).
- **Psykisk** dimension (till exempel oro, nedstämdhet, sömnproblem).
- **Social** dimension (bland annat boendet, närståendestöd och så vidare).
- **Existentiell/andlig** dimension (till exempel dödsångest, meningslöshet).

Med helhetssyn avses att samtliga fyra dimensioner påverkar varandra. Som exempel vet vi från den moderna hjärnforskningen att akut obearbetad dödsångest ökar upplevelsen av fysisk smärta. I komplicerade fall räcker det därför inte med smärtstillande läkemedel såsom morfin för att uppnå smärtfrihet, ibland behövs existentiella stödsamtal för att patienten skall kunna slappna av och därmed uppleva smärtlindring.

Fyra hörnstenar eller arbetsredskap

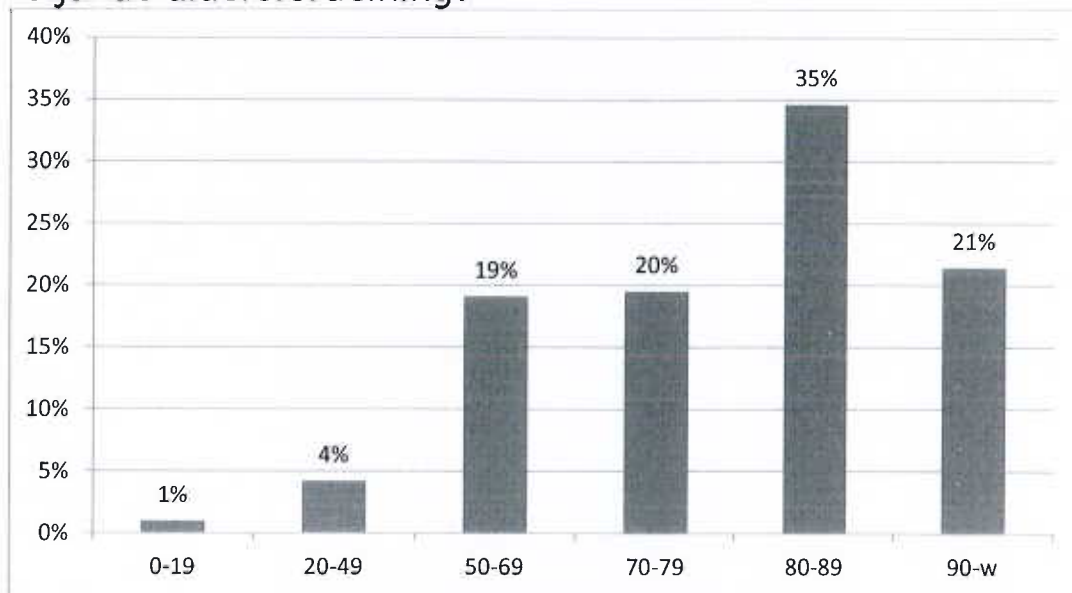
För att uppnå högsta möjliga resultat, arbetar man med fyra så kallade hörnstenar inom den palliativa vården:

- **Symptomkontroll** i vid bemärkelse (det vill säga både fysiska och psykiska symtom samt sociala och existentiella problem).
- **Kommunikation och relation:** En trygg patient och familj mår bättre och följsamheten till ordinationer ökar.
- **Teamarbete:** Eftersom patienten har komplexa behov behövs både olika personalgruppers samlade och koordinerade insatser.
- **Närståendestöd:** Enligt WHO är närståendestöd en självklar del av vården eftersom ett hotande dödsfall drabbar hela familjen.

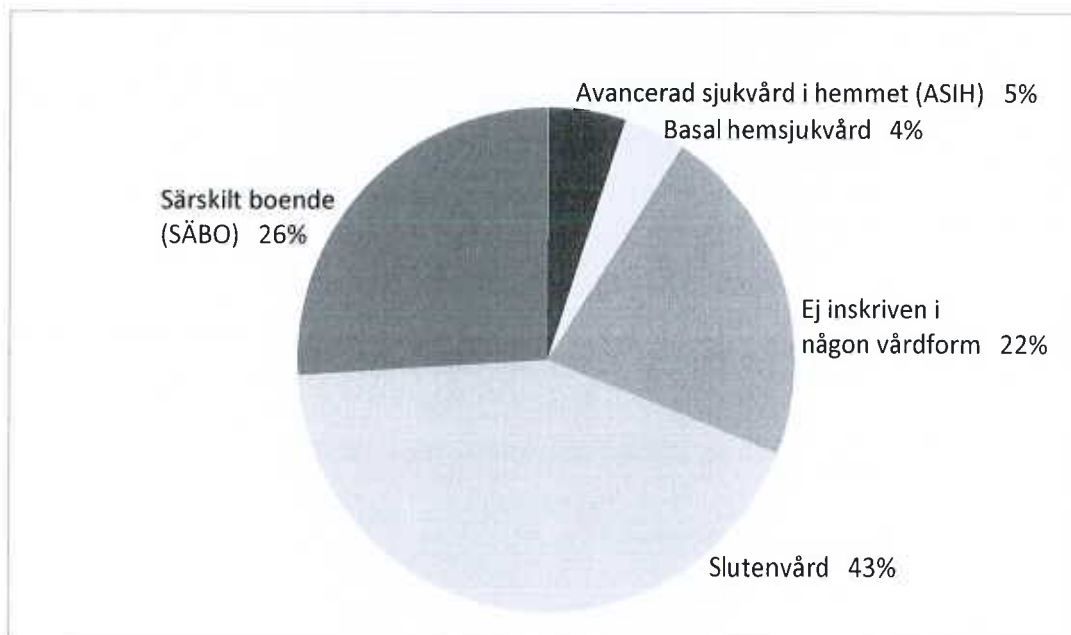
Statistik

Statistiken är hämtad ur Stockholms läns landstings databas för vårdkonsumtion/produktion, kallad Val-databas.

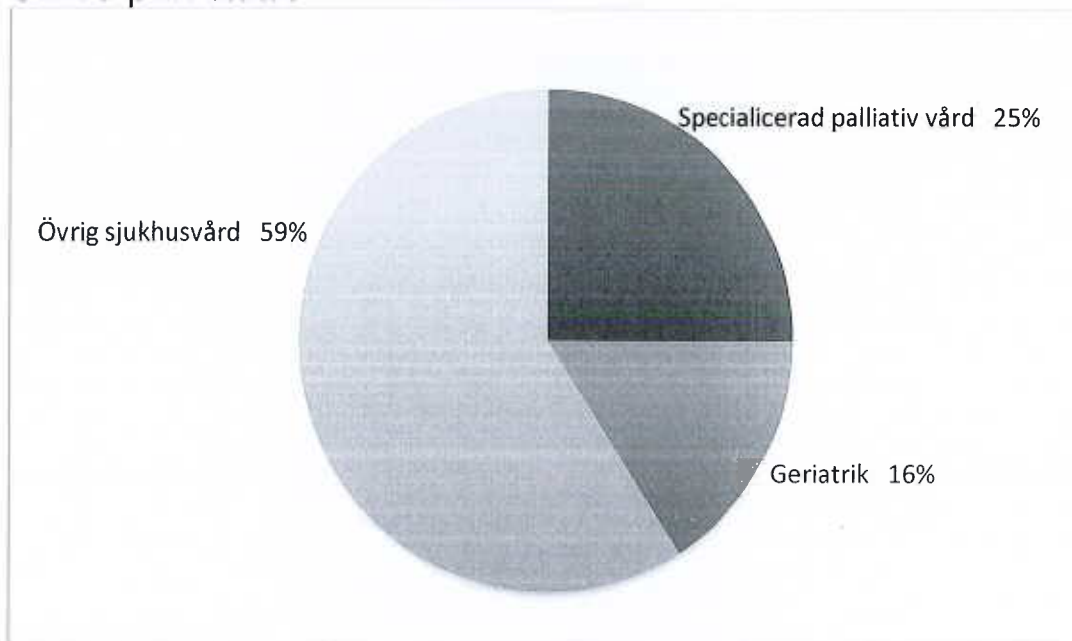
År 2012 avled 15 960 personer i Stockholms län enligt följande åldersfördelning:



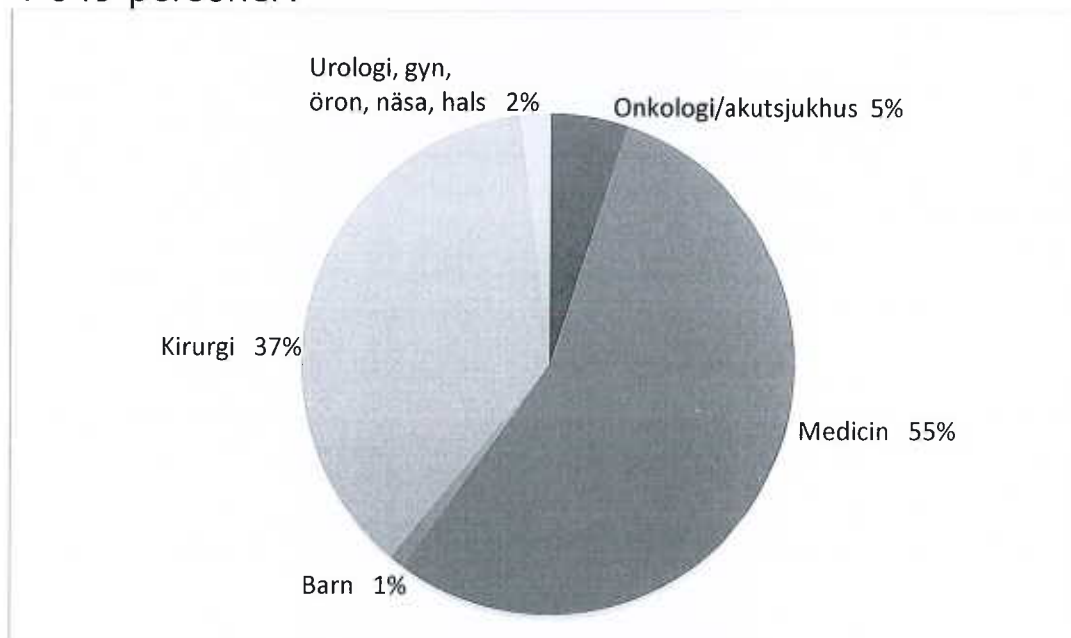
Fördelning av totalt 15 960 avlidna 2012:



Fördelning av totalt antal avlidna i slutenvården 2012,
6 863 personer:



Fördelning av totalt antal avlidna i övrig sjukhusvård 2012,
4 049 personer:



Olika behov

Avgränsningar

Som framgår av statistiken ovan är majoriteten av patienterna över 65 år. *Det innebär inte att palliativ vård är liktydig med äldrevård*, eftersom palliativ vård förekommer i alla åldrar, från spädbarnet och den unge vuxne, till åldringen.

Palliativ vård är inte heller liktydig med kronisk sjukdom, även om den tidiga fasen kan vara under lång tid, spridd cancer är ett sådant exempel. Medan vissa patienter dör redan inom veckor eller månader efter att canceren spritt sig, kan till exempel patienter med skelettmetastaserande bröstcancer eller prostatacancer leva i flera år och undantagsvis till och med mer än 10 år. *Till skillnad från kronisk sjukdom* är att en palliativ diagnos (till exempel spridd cancer) är den förväntade dödsdiagnosen, oavsett om döden inträffar efter månader eller först efter flera år. I motsats till detta kan en kronisk sjukdom vara livslång (till exempel en reumatisk sjukdom eller diabetes), utan att patienten förväntas dö av den sjukdomen.

Kvantitativt behov

Sjukvården har omorganiserats i hög grad under de senaste 20 åren. Sjukhusplatserna har reducerats avsevärt, vårdtiderna har förkortats och många verksamheter har öppenvårdsmottagningar. Så är till exempel fallet med palliativa cytostatikabehandlingar som tidigare gavs inneliggande, men i dag väsentligen ges på sjukhusmottagningar, eftersom den palliativa avancerade sjukvården i hemmet (ASIH) tar hand om eftervården (behandling av illamående, lunginflammationer och andra infektioner, buktappningar och så vidare). Det innebär att den specialkunskap som tidigare fanns på sjukhuset nu behöver finnas i hela vårdkedjan, både inom landstingets hälso- och sjukvård som inom kommunens vård- och omsorgs verksamheter.

Kvalitativt behov

I dag skall den palliativa vården omfatta alla patienter, både cancer och icke-cancerdiagnoser. Eftersom den palliativa vården har utvecklats utgående från den svårt sjuke cancerpatientens behov, behövs både kunskapsspridning och kunskapsutveckling när det gäller *andra* diagnoser såsom palliativ vård för patienter med svår KOL, hjärtsvikt eller demens. Sådan kunskap finns i dag, men den är inte allmänt känd och behöver därför föras ut både inom landstingets och kommunens verksamheter.

Demens är exempel på en sådan diagnos, där det palliativa behovet är underskattat, möjligen beroende på att sjukdomen förlöper i typfallet under en tioårsperiod med tilltagande symtom och problem. KOL är definitivt underskattad som palliativ diagnos, trots att 3 000 svenskar dör i KOL årligen (medan dödsfallen i till exempel bröstcancer är 1 700 per år). Vid de svåra formerna av KOL handlar inte problemet bara om andningen, utan i många fall även om

andra fysiska symtom såsom aptitlöshet, kakexi (undernäring), benskörhet med skelettsmärter, sekundär hjärtsvikt och njursvikt, ångest, oro, förvirring och depression, för att nämna några problem.

Behovet av kunskaper

I samband med remissvaret avseende det nationella kunskapsstödet under hösten 2012 gjordes en genomgång av 17 kommunala budgetar både övergripande och på socialnämnds nivå. I 13 av dessa nämndes ingenting om palliativ vård (eller vård i livets slutskede) Det innebär att resurser saknas i form av pengar och tid för att utbilda alla personalgrupper i palliativ vård.

Samtidigt bjöds länets medicinskt ansvariga sjuksköterskor och verksamhetschefer till en hearing där det framkom att:

- Utbildningsbehovet som medicinskt ansvariga sjuksköterskor i kommunerna framförde var att det finns ett stort behov av utbildningsinsatser i det svåra samtalet, etik, bemötande, praktisk omvårdnadsHandledning, utbildning i symptomlindring/smärtbehandling.
- Utbildningsbehovet ligger på alla nivåer från omvårdnadspersonal till läkare. Behov finns av massiva utbildningsinsatser, gärna lokalt och tvärprofessionellt så att orden och vården får samma innebörd för alla.
- Det framkommer att avsaknaden av utbildning i palliativ vård innebär att det bör läggas in större block om palliativ vård, både i läkar-, sjuksköterske- och paramedicinska utbildningarna. I omvårdnadsprogrammet bör innehållet i utbildningen ses över och palliativ vård bör läggas in som en obligatorisk kurs.

Ökad kunskap om palliativ vård behövs hos de företag som bedriver hemtjänst, både privata och kommunala. Det brister också i kunskap hos biståndshandläggare och behov finns av riktad utbildning för denna grupp.

Många tar upp att det saknas tillgång till handledning och utbildade handledare ute i kommunerna, viss handledning finns på en del äldreboenden, men saknas oftast helt i hemtjänsten.

De verksamheter i länet exempelvis Solna kommun som har satsat på att utbilda palliativa ombud har sett detta som en framgångsfaktor att ha specialistutbildad personal i palliativ vård.

Även om breddutbildning av de stora grupper som vårdar döende patienter till exempel inom kommunens vård och omsorg är av högsta prioritet, behövs även spetsutbildning och fortbildning inom den specialiserade palliativa vården.

I dag är vården relativt bra på behandling av fysiska symtom liksom på att ge psykosocialt stöd, även om det finns förbättringsutrymme, medan det fortfarande finns brister i det konkreta existentiella stödet, till exempel till patienter med akut dödsångest.

Nationella riktlinjer, vårdprogram och kunskapsstöd

I Socialstyrelsens beskrivning av god vård ingår det att vården ska vara:

- kunskapsbaserad och ändamålsenlig,
- säker,
- patientfokuserad,
- effektiv,
- jämlik och ges i god tid.

För att uppnå dessa målsättningar baseras vården på Hälso- och sjukvårdslagen samt olika dokument som ger underlag till hur vården ska bedrivas, som nationella riktlinjer/*Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede* och *Nationellt vårdprogram för palliativ vård 2012-2014*.

Nationellt vårdprogram för palliativ vård

Vårdprogrammet² innehåller tre olika delar;

1. Palliativ vård
2. Vårdkvalitet
3. Symtomlindring

Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede

Socialstyrelsens kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede innehåller vägledning, rekommendationer, termer och definitioner samt indikatorer.

Kunskapsstödet ger beslutsfattare i kommuner och landsting en tydlig vägvisare för vilka satsningar som behöver göras och ger personalen ett stöd i det dagliga arbetet.

² Nationellt vårdprogram för palliativ vård på Regionalt Cancercentrums webbplats:
<http://www.cancercentrum.se/sv/Vardprogram/Palliativ-varld/>

Projektets systematiska arbetsgång

Se bilaga 2.

Beslutsprocess

Avstämningsmöte mellan de fem arbetsgrupperna och projektgruppen, den 29 november 2013.

Förankring av projektförslaget, den 9 december 2013. Projektägaren Olle Olofsson och enhetschef Catharina Johansson träffar hälso- och sjukvårdsdirektör Catarina Andersson Forsman för förankring av projektförslaget samt diskussion om finansiering och det palliativa kunskapscentrumets organisatoriska tillhörighet.

Förslaget presenteras, den 4 februari 2014. Förslaget om ett palliativt kunskapscentrum presenteras i sin helhet för Catarina Andersson Forsman, hälso- och sjukvårdsdirektör i Stockholms läns landsting.

Inbjudan till dialogkonferens sänds ut under februari 2014 till förtroendevalda och berörda tjänstemän inom kommuner och landstinget. Bland annat via KSL:s Sociala välfärdsberedning och till presidiet för KSL/HSN.

Dialogkonferens om förslag till ett palliativt kunskapscentrum, den 4 april 2014, förslaget presenteras för förtroendevalda från kommuner och landsting samt berörda tjänstemän, frågor kan ställas och förslaget diskuteras.

Sociala välfärdsberedningen vid KSL, den 24 april 2014. Där kan beslutas om kommunernas representanter vill satsa på förslaget och i så fall tas frågan upp i presidiet för KSL/HSF.

Pensionärs- och funktionsnedsättningsorganisationer informeras vid ordinarie möte med HSF. April/maj 2014.

Presidiet för KSL/HSN sammanträder, den 8 maj 2014. Om presidiet ställer sig bakom förslaget kan frågan gå vidare till kommuners respektive landstingets beslutande organ enligt gängse ordning.

Äldreberedning vid Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, den 8 maj 2014 kan behandla förslaget.

Beslut kan fattas för landstinget vid Hälso- och sjukvårdsnämndens sammanträde, den 20 maj 2014.

KSL:s styrelse kan fatta beslut om att rekommendera sina medlemmar (kommuner i Stockholms län) att ansluta sig till förslaget den 12 juni 2014.

Källförteckning

- 1. Framtidsplanen andra steget** – konkretisering av det fortsatta arbetet. Rapport framtagen av Programkontoret för Framtidens hälso- och sjukvård inom Stockholms läns landsting. Dokumentet beslutades av landstingsfullmäktige i juni 2013. Diarienummer: LS 1304-0527.
- 2. Statens Offentliga Utredningar:** Döden angår oss alla - värdig vård vid livets slut. Delbetänkande från Kommittén om vård i livets slut. SOU 2000:6, Socialdepartementet.
- 3. Statens Offentliga Utredningar:** Döden angår oss alla - värdig vård vid livets slut. Slutbetänkande från Kommittén om vård i livets slut. SOU 2001:6, Socialdepartementet.
- 4. Strang P:** Ett palliativt förhållningssätt - enligt WHO. Ur: Strang P, Beck-Friis B (red): Palliativ medicin och vård. 4:e omarbetade upplagan. Liber förlag 2012. sid 30-34.
- 5. Regionalt Cancercentrum:** Nationellt vårdprogram för palliativ vård 2012-2014.
<http://www.cancercentrum.se/sv/Vardprogram/Palliativ-varld/>
- 6. Socialstyrelsen:** Nationellt kunskapsstöd för god palliativ vård i livets slutskede 2013.

Bilageförteckning

- 1 Deltagarförteckning
- 2 Projektets systematiska arbetsgång



Deltagare i projekt Palliativt kompetenscentrum

Styrgrupp

Olle Olofsson, projektägare, HSF, Avdelningen för närsjukvård

Gunilla Benner-Forsberg, HSF, Enheten för styrning och ekonomi

Gunilla Hjelm Wahlberg, KSL

Ann-Sofie Holmertz, KSL, Vaxholms kommun

Catharina Johansson, HSF, Enheten för geriatrik

Katarina Lannerwall, HSF, Regionalt cancercentrum

Projektgrupp

Lena Waller, projektledare, HSF, Enheten för geriatrik

Helena Adlitzer, HSF, Regionalt cancercentrum

Annica Dominius, KSL, Stockholms stad

Anna Karbin Lund, HSF, Enheten för kommunikation

Agneta Kling, KSL, Nacka kommun

Peter Strang, Karolinska institutet

Referensgrupper

Specialsakkunniga

Ingegerd Nydevik

Thomas Wohlin

Vårdsakkunnig

Anette Holmkvist



Patient- och pensionärsorganisationer

Karin Rask, HSO (Handikappförbunden)

Berit Maggaard, Epilepsiföreningen

Pia Kerstin Silverdal, Stockholms dövas förening

Ewa Ekstrand, Blodcancerföreningen

Olle Johansson, DHR (Delaktighet, Handlingskraft, Rörelsefrihet –
Förbundet för ett samhälle utan rörelsehinder)

Karin Wilborg, SPF (Sveriges Pensionärsförbund)

Käte Diederichsen, PRO (Pensionärernas Riksorganisation)

Arbetsgrupper

Hemsjukvård	
Basal hemsjukvård	Pia Skog Fogelberg, läkare Boo vårdcentral
Basal hemsjukvård	Sofie Ursäter, sjuksköterska PR VÅRD OCH OMSORG
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Marianne Eriksson, sjuksköterska Rehabhotellet
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Gunilla Ridderström, sjukgymnast Ersta Hospiceklirik
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Anna Ehn, enhetschef, sjuksköterska Stockholms sjukhem
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Maria Enberg, arbetsterapeut ASiH Sabbatsberg
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Fredrik Sandlund, verksamhetschef ASiH Nacka Långbro park
Avancerad sjukvård i hemmet (ASiH)	Elisabeth Norén, läkare Praktikertjänst Löwet ASiH



Äldre	
Särskilt boende (SÄBO)	Anders Sundberg, läkare Legevisitten
Geriatrik	Linda Holmgren, sjuksköterska Capio geriatrik Nacka
Geriatrik	Therese Lindberg, sjuksköterska, Stockholms sjukhem Brommageriatriken
Nacka kommun	Agneta Kling, medicinskt ansvarig sjuksköterska, Nacka kommun
Stockholms kommun	Agneta Blomkvist, medicinskt ansvarig sjuksköterska Hägersten- Liljeholmen- Älvsjö Skärholmen stadsdelsförvaltning
Solna kommun	Kristina Landelius, biståndshandläggare Solna kommun
Specialiserad palliativ slutenvård (SPSV)	
Specialiserad palliativ slutenvård, Barn	Pernilla Lucander, barnsjuksköterska Lilla Erstagårdens barn- och ungdomshospice
Specialiserad palliativ slutenvård, Barn	Christina Lindström, Bitr. chefssjuksköterska, Lilla Erstagårdens barn- och ungdomshospice
Specialiserad palliativ slutenvård	Monica Nilsson, enhetschef, Bylegård
Specialiserad palliativ slutenvård	Mats Linderholm, verksamhetschef, Palliativa sektionen Stockholms sjukhem
Specialiserad palliativ slutenvård	Lisa Sand, kurator ASiH Nacka – Långbro park
Specialiserad palliativ slutenvård	Conny Hagman, chefssjuksköterska, Hospiceavdelning, Ersta sjukhus
Akutsjukvård	
Karolinska Universitetssjukhus	Marie-Louise Lagheim, sjuksköterska Hematologiska kliniken Karolinska Universitetssjukhus



Karolinska Universitetssjukhus	Michael Melin, läkare Hjärtkliniken Karolinska Universitetssjukhus
Karolinska Universitetssjukhus	Margareta Skog, handläggare Staben Karolinska Universitetssjukhus
Karolinska Universitetssjukhus	Margareta Tegman, sjuksköterska Staben för kvalitet och patientsäkerhet Karolinska Universitetssjukhus
Karolinska Universitetssjukhus	Kerstin Åkerlund Neurologiska kliniken Karolinska Universitetssjukhus
FoUU	
Palliativt forskningscenter Ersta	Anette Henriksson, leg. specialist sjuksköterska, med dr, lektor i palliativ vård Palliativt forskningscenter, Ersta Sköndal högskola, Ersta sjukhus, institutionen för neurobiologi, vård och samhälle
FoU nu	Elisabeth Bergdahl, leg sjuksköterska, med.dr, projektledare, FoUnu/SLSO, Universitet Nordland, Norge
FoU Äldrecentrum	Christina Riddebäck, leg. Specialistsjuksköterska, utvecklingsledare EBP Regional utvecklingsledare för evidensbaserad praktik i socialtjänst och för hörande hälso- och sjukvård, Stockholms län, Stiftelsen Stockholms läns Äldrecentrum
FoU Seniorium	Ingbritt Rydeman, leg specialistsjuksköterska, med.dr, verksamhetschef FoU Seniorium
Nestor FoU-center	Eva Karlsson, fil.dr Etnologi, projektledare Nestor FoU-center
FoUU Stockholms sjukhem	Marie-Louise Ekeström, leg sjuksköterska, magister, diplomerad i palliativ omvårdnad, nationell LCP- samordnare, fältarbetare Svenska palliativregistret, FoUU, Stockholms sjukhem
CeFam	Erika Berggren, distriktssköterska, doktorand, vårdutvecklingsledare VUL, palliativ vård- nutrition



Projektets systematiska arbetsgång

Förstudie

Projektet startades med en kartläggning om vilka behov som finns av ett Palliativt kunskapscentrum. Enskilda möten genomfördes med företrädare för Palliativt forskningscenter vid Ersta Sköndal högskola och Ersta sjukhus, Stockholms sjukhems forskningscentrum, CeFam, Nestor FoU-center, FOUnu, Stiftelsen Äldrecentrum samt Karolinska Institutet.

Samtliga företrädare påtalade ett behov av ett Palliativt kunskapscentrum. Det finns svårigheter av att föra ut forskningsresultat och utvecklingsarbeten till personalen uti vård- och omsorgsverksamheterna. En del av forskningsresultaten är akademiskt skrivna och behov finns därför att anpassa dessa för att kunna användas i praktiskt arbete.

Arbetsgrupper

Ett uppstartsmöte

Den 24 maj 2013 genomfördes det ett uppstartsmöte med representanter från styrgrupp, projektgrupp och arbetsgrupperna. Efter korta föredrag under förmiddagen fick arbetsgrupperna i uppdrag utifrån sina professioner diskutera om det fanns behov av ett palliativt kunskapscentrum. Energin var hög hela dagen och många synpunkter diskuterades.

Arbetsgrupper

Arbetsgrupperna fick i uppgift att diskutera vad ett palliativt kunskapscentrum skulle innehålla. Arbetsgruppernas arbete dokumenterades utifrån en rapportmall och rapporten skickades in till projektgruppen.

Möte med arbetsgrupperna den 29 november

Projektgruppen informerar arbetsgrupperna om projektgruppens förslag till Palliativt kunskapscentrum samt den fortsatta processen.

Fem palliativa kompetenscentrum i landet

Palliativt centrum på Sahlgrenska Universitetssjukhuset i Göteborg

Palliativt centrum på Sahlgrenska Universitetssjukhuset, som funnits sedan 2010, kontaktades via e-post. Centrumets personalbemanning är 1 sjuksköterska på heltid, 0,5 läkare, 0,5 socionom/kurator och 0,5 forskningsassistent.



Palliativa kunskapscentrumet ger allmän rådgivning avseende symtombehandling, rådgivning i specifika patientärenden, rådgivning i psykosociala frågor samt driver utbildnings- och informationsaktiviteter. Verksamheten får utbildningsuppdrag av enheter på Sahlgrenska universitetssjukhus, primärvården och kommunen. De genomför egna utbildningar bland annat grundkurs i palliativ vård för all personal (två dagar). Fördjupningskurser erbjuds i olika ämnen såsom; palliativ vård i praktiken, närståendestöd, existentiella frågor med mera. De skräddarsyr även utbildningar och föreläsningar. Under 2014 arrangerar Palliativa kunskapscentrumet tillsammans med Nationella rådet för palliativ vård, NRPV, den tredje nationella konferensen i palliativ vård den 4-5 mars 2014. Verksamheten är anslagsfinansierad.

Kompetenscentrum i Uppsala

Kompetenscentrum i Uppsala intervjuades via telefon. Detta centrum har bedrivits i projektform under fem år. Någon fortsättning är ännu inte beslutad. Uppdragsgivare är landstinget, universitetet och åtta kommuner. Uppdraget består av utbildning, fortbildning, vårdutveckling, kvalitetssäkring, forskning och implementering av forskningsresultat i vården. Kompetenscentrumet består av 30 % FOU ledare. Representanten betonade vikten av ett tydligt uppdrag och svårigheter om flera har samma uppdrag exempelvis rådgivning. Finansieringen är 600 000kr/år.

Palliativt kunskapscentrum i Lund

Representanter från projektgruppen har haft möte med chefen för palliativt kunskapscentrum i Lund. Uppdragsgivarna är Lunds Universitet och Region Skåne. Uppdragen är utbildning, utveckling, bedriva forskning och utbildning för både allmän och specialiserad palliativ vård. Ett annat uppdrag till det palliativa kompetenscentrumet är att undervisa på läkarutbildningen. Detta kompetenscentrum invigdes i början av år 2013 och nu rekryteras personal såsom en omvårdnadsforskare och en forskare för palliativ medicin.

Finansiering delas mellan Craafords stiftelse, region Skåne samt Lunds universitet totalt 22,5 Mkr (7,5 Mkr från respektive organisation) samt forskningsmedel som söks utifrån.

Universitetet finansierar professor i omvårdnad, vilket kommer att leda till nätverk med högskolan, lektorat och doktorand.

Palliativt kompetenscentrum i Östergötland

Studiebesök gjordes vid palliativt kompetenscentrum i Östergötland. Uppdragsgivare är landstinget och kommunen.

Centrumet består av en verksamhetschef samt deltidsanställda verksamhetsföreträdare. Arbetsgruppen träffas för att dra upp riktlinjer hur och vad kompetenscentrumet ska arbeta med. Kompetenscentrumet har i uppdrag att utbilda all personal i Östergötland i palliativ vård. Det palliativa kompetenscentrumet har utbildat 8 000 personer. De har även i uppdrag att arbeta med palliativa frågor nationellt.



Palliativt centrum i Kronobergs län

Studiebesök gjordes vid Palliativt centrum för samskapad som bildades 1 januari 2013. Centrumet är en samverkan mellan Linnéuniversitetet, Landstinget Kronoberg och de åtta kommunerna i Kronobergs län.

Visionen är att alla patienter ska uppleva en god palliativ vård, ett gott döende och en god död, samt att närstående upplever att de får tillräckligt stöd i sorgprocessen före och efter dödstillfället.

Den övergripande målbilden är att all personal är väl utbildad i palliativ vård för att skapa en välfungerande, hållbar och samskapad palliativ vård för alla personer i Småland. Den palliativa vården inom landsting och kommun ska utvecklas, så att patienter, närstående och personal, tillsammans med forskare, implementerar evidensbaserad vård i ett kontinuerligt integrativt lärande. Detta stärker patienters och närståendes inflytande och delaktighet i vården och ökar vårdkvaliteten. Uppdraget är utbildning, klinisk utveckling, forskning.

Det första året har mycket tid gått åt till förankring och planering. De har påbörjat översyn av utbildningar vid Linnéuniversitetet och startat upp utbildning i studiecirkelform för personal i Lessebo och Markaryds kommuner samt på hjärtsvikttagningar på lasaretten i Växjö och Ljungby.

Finansiering 2013: Familjen Kamprads stiftelse 5,7 miljoner, Linnéuniversitetet 1,7 miljoner, Landstinget Kronoberg 0,8 miljoner samt kommuner som bidrar med viss personals arbetstid. Familjen Kamprad stiftelsen kommer att stödja projektet under åren 2013-2017.

Referensgrupper

Referensgrupp patient

Denna grupp bestod av representanter från regionala pensionärs- och patientorganisationer. Representanter från projektgruppen träffade gruppen för att presentera arbetsgruppernas rapporter. Tre deltagare lämnade skriftligt önskemål om hur de önskade att bli vårdade.

Referensgrupp specialsakkunniga läkare och vårdsakkunnig sjuksköterska

Denna grupp bestående av representanter från allmänmedicin (husläkarverksamhet) och geriatrik har fått ta del av arbetsgruppernas rapporter och därefter lämnat synpunkter. Trots inbjudan till akutsjukhusen har det inte kommit in några synpunkter.

Kostnadsfördelning Palliativt centrum i Stockholms Län

Total budget	8 219 000
SLLs andel	4 109 500
Att fördela på kommunerna	4 109 500
Genomsnittsavgift i kr per invånare	1,903142
Fast del i kronor, lika per kommun	0

	Antal invånare 2013-11-01	Totalt per år	därav fast belopp, kr	därav rörligt belopp kr (kr per inv)
--	--------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	---

4 109 500,000

	Antal invånare 2013-11-01	Totalt per år	därav fast belopp, kr	därav rörligt belopp kr (kr per inv)
Upplands Väsby	41 386	78 800	0	78 800
Vallentuna	31 531	60 000	0	60 000
Österåker	40 417	76 900	0	76 900
Värmdö	39 727	75 600	0	75 600
Järfälla	69 035	131 400	0	131 400
Ekerö	26 309	50 100	0	50 100
Huddinge	102 276	194 600	0	194 600
Botkyrka	87 357	166 300	0	166 300
Salem	15 987	30 400	0	30 400
Haninge	80 804	153 800	0	153 800
Tyresö	44 095	83 900	0	83 900
Upplands-Bro	24 595	46 800	0	46 800
Nykvarn	9 512	18 100	0	18 100
Täby	66 268	126 100	0	126 100
Danderyd	32 185	61 300	0	61 300
Sollentuna	68 006	129 400	0	129 400
Stockholm	896 439	1 706 100	0	1 706 100
Södertälje	90 775	172 800	0	172 800
Nacka	94 358	179 600	0	179 600
Sundbyberg	42 338	80 600	0	80 600
Solna	72 813	138 600	0	138 600
Lidingö	45 104	85 800	0	85 800
Vaxholm	11 178	21 300	0	21 300
Norrtälje	56 796	108 100	0	108 100
Sigtuna	43 218	82 200	0	82 200
Nynäshamn	26 743	50 900	0	50 900
Summa	2 159 252	4 109 500	0	4 109 500

Komplettering förslag Palliativt kunskapscentrum

Syftet och målsättningen med ett palliativt kunskapscentrum skulle enligt utredningsuppdraget vara:

- Att öka kunskapen om palliativ vård hos alla som vårdar palliativa patienter oavsett skede, ålder och diagnos.
- Att forskningsresultat omsätts till praktik.

Uppdragen för ett palliativt kunskapscentrum kan delas upp i följande:

- Sammanställa kunskap, från aktuell forskning och utvecklingsarbete.
- Informera, utbilda utveckla/driva palliativa frågor, stöd och rådgivning.

Sammanställa kunskap, från aktuell forskning och utvecklingsarbete

Aktuell forskning, forskningsresultat, pågående utvecklingsarbete, utvärderade utvecklingsarbete ska samlas i en databank och vara lättillgänglig exempelvis via webbplatsen.

Det palliativa kunskapscentrumet ska stimulera bildandet av nätverk. Vidare kan det hjälpa till att hitta samtalspartners för specifika palliativa frågor mellan vårdgivare och huvudmän.

Informera, utbilda utveckla/driva palliativa frågor

Information sprids via webbplats, nyhetsbrev, konferenser och smarta IT-lösningar används för bland annat webbutbildningar.

Att utbilda utbildare och kvalitetsansvariga kan vara ett effektivt sätt att nå ut till många.

Handledarutbildning och utbildning av palliativa ombud.

Studiecirklar med ett strukturerat program är en tänkbar form att föra ut palliativt förhållningssätt.

Med välutbildad personal kan patienten tillsammans med sina anhöriga leva fullt ut fram till döden. Målet bör vara att all personal som har omsorg om eller vårdar palliativa patienter ska ha kunskap om och förståelse för ett palliativt förhållningssätt.

Budget

Kategori	Kostnad SEK
Personal	5 200 000 kr
Lokal	994 000 kr
Kommunikation	2 025 000 kr
Totalt	8 219 000 kr

Budget år 1 Inklusive sociala avgifter			
Personal	Antal	Pris	Årskostnad
Chef	1	55 000	948 000
Vetenskaplig ledare Vetenskaplig ledare, som disputerat och som har huvudansvaret för att ny och kliniskt relevant kunskap insamlas på ett systematiskt sätt. Det kan gälla både studier och utvecklingsprojekt. Den vetenskapliga ledaren ska också processa kunskapen, särskilt om den kommer från vetenskapliga studier så att kunskapen anpassas till den verksamhet som bedrivs inom Stockholms län.	1	60 000	1 034 1 00
Utbildningsansvariga Vårdutbildning på högskolenivå samt kunskap i pedagogik och metodik. Att utbilda utbildare och kvalitetsansvariga kan vara ett effektivt sätt att nå ut till många. Handledarutbildning och utbildning av palliativa ombud .	3	38 000	1 965 000
Kommunikatör Kommunikatör som arbetar både strategiskt och operativt med exempelvis webbplats. Kommunikatören kan även arbeta tillsammans med externa specialister för att ta fram exempelvis webbutbildningar	1	45 000	775 600
Administratören Administratör som stödjer i administrativa, grundläggande ekonomiska uppgifter, praktiskt stöd samt ger praktiskt stöd i arrangemang av utbildningar	1	27 000	465 360

Kostnader lokaler år 1

LOKALKOSTNAD	Tot kvm	Sjukhus	Kr/kvm	Årshyra kr
Arbetsrum för 8 personer (75 kvm)	100	Extern fastighetsägare	3400 (3000+ 400 för fastighetsskatt, värme, sophämtning och el)	340 000
Kök (20kvm)				
Toaletter (5 kvm, 1 st RWC)				
Konferensrum för < 10 personer	20			68 000
Konferensrum för upp till 20 personer För fasta möten inom enheten samt för arbetsgrupper, nätverk, styrgrupp och referensgrupp	40			136 000
Overhead Inredning såsom möbler, telefon, kontorsmaterial, datorer, whiteboard m m				450 000 kr

Rörliga kostnader

Kostnader kan tillkomma för större lokaler om inte lokaler kan tillhandahållas av kommun/stadsdel och landsting för utbildning där fler än 20 personer deltar. Exempel på en sådan kostnad:

Utbildning/möte med deltagare över 20 personer

Konferensrum som rymmer 160 personer 16 500 kr

”Paket” lokal som rymmer 160 personer med kaffe/lunch 60 000 kr

Kostnader föreläsare:

Beroende av användande av centrumets egna utbildare (= ingen extra kostnad) eller om man använder externa föreläsare (stor spridning i kostnad, beroende på kompetens).

Kommunikationsbudget

Utöver lönekostnad behöver en kommunikatör ett antal grafiska program som kostar ca 25 000 kr/år.

Första året kommer en stor del av kommunikationsbudgeten att gå till att bygga långsiktiga och robusta lösningar för centrumets webblösningar. Även om centrumet använder tekniska grundlösningar som finns inom landstinget måste dessa anpassas. Följande år kommer antagligen mindre del att läggas på själva webbplatsen och mer av kommunikationsbudgeten att behöva läggas på underhåll och utveckling av utbildningar samt marknadsföring.

För att kommunicera effektivt och nå bästa möjliga resultat per satsad kommunikationskrona är det nödvändigt att ha ett systematiskt analys- och utvärderingsarbete av kommunikationsinsatser, därför finns en särskild post för detta.

Kommunikationsbudget	år ett
Webbplats	750 000 kr
Målgruppsanalyser och utvärderingar av kommunikationsinsatser	100 000 kr
Varumärkesuppbyggnad: marknadsföring, grafisk profil, malldokument, mässhdeltagande m.m.	300 000 kr
Webbutbildning	600 000 kr
Utbildningsmaterial	250 000 kr
Grafiska program	25 000 kr
	2 025 000 kr

8.

**Svar på KSL:s rekommendation att anta
samverkansavtal om verksamhetsförlagd
utbildning inom vårdområdet**

(omedelbar justering)

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-10-28

Dnr VON 2013/0050

Svar på KSL:s rekommendation att anta samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet

Sammanfattning

Kommunförbundet i Stockholms län beslutade vid sammanträde den 12 juni 2014 att rekommendera länets kommuner att anta samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet.

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

I nuläget avstå från att teckna samverkansavtal om vårdutbildningar på högskolenivå i enlighet med KSL:s rekommendation.

Bakgrund

Behov av personal med högskoleutbildning ökar inom kommunal vård och omsorg. Boende på särskilda boendeformer kräver mer hälso- och sjukvårdsinsatser. Syftet med avtalet är att stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet, bidra till vårdgivarens kompetensutveckling.

Förvaltningens slutsatser

Stockholms läns lärosäten och Stockholms läns kommuner är överens om att stärka och fördjupa den ömsesidiga samverkan för vårdutbildningar. En tjänstemannaremiss har skickats ut till alla kommuner i länet under juni till september 2013. Synpunkter som framkom var att antalet VFU-platser per tillsvidareanställd sjuksköterska är för hög. Förvaltningens uppfattning är att den förslagna omfattningen av studenter som avses i avtalet inte är möjligt att ta emot i verksamheten samtidigt som verksamheten ska bedrivas med god kvalitet och studenterna ska få en kvalitetsmässigt bra utbildning. Enligt förslaget ska en VFU-samordnare finansieras av varje kommun.

Förvaltningen är positiv till förslaget om det omarbetas och förbättras och kommer att följa utvecklingen av samverkansavtalet. Ett förslag kan vara att FoU enheter finansierar en gemensam adjungerad klinisk adjunkt för flera kommuner som enligt avtalet ska finnas i omsorgsverksamheten.

Våra särskilda boenden har under lång tid tagit emot studenter. På Enebackens äldreboende har man inlett samarbete med Röda korsets högskola för att ta emot sjuksköterskestudenter och på Vårdbo tar man emot en till två sjuksköterskestudenter per termin från Sophiahemmets högskola. De övriga verksamheterna tar i nuläget inte emot studenter med är positivt inställda till att ta emot studenter.

Tjänsteutlåtande

Bilagor

1. Samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet



Anne Simmasgård
Socialchef



Birgitta Almén
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet

Stockholms läns lärosäten och Stockholms läns kommuner är överens om att stärka och fördjupa den ömsesidiga samverkan för vårdutbildningarna. Med detta avtal fördjupas och stärks detta samarbete. I avtalet beskrivs samverkan och organisation av den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU).

§1 Parter

Detta avtal är tecknat mellan Stockholms läns kommuner och Karolinska Institutet, Ersta Sköndal Högskola, Röda Korsets Högskola och Sophiahemmet Högskola (nedan benämnda lärosäten) med vårdutbildningar i Stockholms län.

Utbildningsprogram anges i bilaga 1.

§2 Syfte och intentioner

Samverkan syftar till att tillgodose behovet av VFU-platser, stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet, bidra till vårdgivarens kompetensutveckling samt stimulera till gemensamma forsknings- och utvecklingsarbeten. Samverkan innefattar såväl VFU som handledarutbildning och dimensionering av vårdutbildningen i länet.

De lärosäten och kommuner som undertecknat detta samverkansavtal är intresserade av att samverka och skapa förutsättningar för ett gemensamt FoUU-arbete (Forskning, Utveckling, Utbildning) i syfte att utveckla verksamheten, samt verka för en ökad vetenskaplig kompetens hos vårdpersonal och ledning inom i första hand äldreomsorg.

Lärosätena ansvarar för att i dialog med kommunerna tillhandahålla nödvändig information om inriktning och lärandemål för den kliniska utbildningen, samt enligt överenskommelse bistå i nödvändig kompetensutveckling.

Utifrån dessa förutsättningar ansvarar kommunerna för att de kliniska utbildningsplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer examenskrav för respektive utbildning.

I kommunens ansvar ovan ingår att säkerställa att alla vårdstuderande ska handledas *huvudsakligen* av vårdpersonal med för den vårdstuderandes examen rätt inriktning och ämne. Ambitionen är på sikt att alla handledare har genomgått handledarutbildning i enlighet med den pedagogiska kompetenstrappa som Centrum för Klinisk Utbildning (CKU) rekommenderar (bilaga 2). Under avtalsperiodens första två år är målsättningen att så många VFU-handledare som möjligt ska beredas möjlighet att genomgå i första hand en webbaserad introduktion och i andra hand en poängsatt utbildningsaktivitet (t ex motsvarande en veckas kurs). En tredje utbildningsnivå riktad till huvudansvarig handledare utgörs av *Högskolepedagogik för lärare och handledare i verksamhetsförlagd utbildning* 7,5 hp eller motsvarande kurs. I de flesta fall ges samtliga kurser på deltid samt med inslag av distansutbildning.

Ovanstående formuleringar rör huvudsakligen kompetensutveckling i pedagogik. En ambition är att inom ramen för detta samverkansavtal skapa möjligheter för berörda personalgrupper att utveckla även sina ämnesmässiga yrkeskompetenser, t ex inom geriatrik.

§3 Organisation

I samverkan mellan lärosäten och kommuner ska VFU-placering ske på sådant sätt att det säkerställs att varje student får en plats inom rätt verksamhetsområde samt med kompetent handledning. Lärosäte och kommun ska sträva efter att etablera en överbyggande pedagogisk struktur med hjälp av klinisk adjunkt och/eller lektor samt adjungerad klinisk adjunkt (s.k. AKA), med huvudsaklig placering i omsorgsverksamheten.

Respektive part i denna överenskommelse ska ha en tydlig VFU-organisation i den mening att övriga parter ska veta vem som är övergripande ansvarig för VFU-placeringar vid lärosäte och kommun (inkl privata entreprenörer).

Vid placeringen ska i möjligaste mån hänsyn tas till studentens resväg/restid till VFU-platsen. Dock är kravet på rätt ämne överordnat studentens preferenser avseende geografisk placering.

Inom ramen för detta avtal ingår VFU-platser hos kommunala vård- och omsorgsgivare, men avtalet syftar även till att framtida överenskommelser med privata entreprenörer som verkar enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LoU) samt

Lagen om Valfrihetssystem (LoV) innehåller tydliga kravspecifikationer rörande utbildningsåtagande.

En viktig förutsättning för denna samverkan är att kommunerna ges tillgång till det webb-baserade verktyget Kliniskt PlaceringsProgram (KliPP) som används för effektiv och transparent administration av VFU-placeringar i hela Stockholms län (se bilaga 3). En fortsatt utveckling av KliPP bör ske i samverkan mellan parterna.

För bästa möjliga samverkan, kvalitet, planering, handledarutbildning, utvärdering av gällande avtal samt för inventering av uppslag till möjliga praxisnära forskningsprojekt ska lärosätena samverka sinsemellan och med kommunerna. Detta sker bland annat genom att CKU och KSL årligen anordnar en Samverkanskonferens mellan kommunala företrädare och högskolorna för uppföljning, utvärdering och dialog runt avtalet.

§4 Lärosätenas åtaganden

Det övergripande ansvaret för den kliniska undervisningen och ansvaret för examinationer åligger lärosätena.

Lärosätet ansvarar för att

- fortlöpande informera om utbildningsprogrammen till mottagande enheter inom kommunen genom att ge aktuell information om innehållet i utbildnings- och kursplaner till handledare
- planering av den verksamhetsförlagda utbildningen görs i samarbete med företrädare för verksamheten
- kliniska lärare vid universitetet är tillgängliga för kontakt med såväl studenter som handledare,
- handledarträffar anordnas regelbundet

För nödvändig framförhållning så ska lärosätena senast 15 mars inför höstterminen och 15 september inför vårterminen meddela kommunerna om förläggning av VFU-perioder och det kommande behovet av VFU-platser inom de olika ämnesområdena. Detta sker företrädesvis via webbverktyget KliPP.

Uppgifter om studenter som gör studieuppehåll, studieavbrott eller på annat sätt inte kan delta i den beställda placeringen skall lämnas via KliPP senast två veckor innan placeringen börjar. Vid avbeställning senare än den ovan nämnda tiden, åtar sig lärosätet att utbetala ersättning till vårdgivaren i enlighet med § 6 nedan.

Lärosätena ska inom ramarna för denna överenskommelse erbjuda kommunerna (inklusive privata entreprenörer) möjligheter till fortbildning för personal inom vård/omsorg, samt medverka till att kommunerna får information om adekvata forsknings- och utvecklingsprojekt. Dessa insatser riktar sig huvudsakligen till vård- och omsorgspersonal med högskoleexamen eller motsvarande. En viktig ambition

med överenskommelsen är också att stimulera till nya gemensamma forsknings- och utvecklingsprojekt.

Omsorgspersonalens fortbildning ska i möjligaste mån vara kostnadsfri och rymmas inom CKU:s eller lärosätenas befintliga utbildningsuppdrag, t ex i form av fristående kurser. Vid behov inrättas ett övergripande Utbildningsråd för gemensam optimering av utbud och upplägg.

§5 Kommunernas åtaganden

Kommunen ska, utifrån utbildningarnas styrdokument (utbildningsplan samt kursplaner) och i samarbete med lärosätena, ansvara för genomförandet av VFU.

I samverkan och dialog med berörda lärosäten ställer kommunen det antal platser till förfogande som tillsammans med länets övriga avtalsskrivande kommuners platser motsvarar lärosätenas behov av VFU-platser inom omsorgsverksamhet. Rutiner för detta ska tas fram och revideras vid den gemensamma årliga Samverkanskonferensen.

Kommunen skall vara beredd att ta emot en vårdstuderande under minst 6 veckors VFU per heltidsbefattning och år inom den omsorgsverksamhet som kommunen ansvarar för. Detta innebär t ex att en enhet som har sjuksköterskor på två halvtidstjänster (= en heltidstjänst), bör ta emot en sjuksköterskestudent á 6 veckor under ett år.

Kommunerna ska svara för kontakter kring VFU-platser med sina privata entreprenörer som finns belägna i den egna kommunen och målsättningarna i detta samverkansavtal gäller även för de privata entreprenörerna.

Kommunerna ska utse övergripande VFU-samordnare och skapa förutsättningar för genomförande av utbildningsuppdraget och deltagande i handledarutbildning.

Via KlIPP ska kommunerna rapportera in uppgifter om tillgängliga platser. Inrapportering sker senast 1 mars för höstterminen och 1 september för vårterminen.

Ev större förändring av antal platser som står till förfogande, eller avbeställning av en placering, meddelas från omsorgsenheten till kommunens VFU-samordnare senast 4 veckor före placeringens första dag. VFU-samordnare ansvarar för att ny placering hittas.

För respektive kommun specificeras i huvuddrag antal VFU-platser inom olika verksamhet (se bilaga 4).

§6 Ekonomisk ersättning

Lärosätet ersätter verksamheten för dess åtagande avseende VFU med 1468 kr per student och vecka, beräknat i 2013 års priser (3-5 dagar = 1 vecka, kortare tid ersätts per dag: 1 dag=1/4 vecka, 2 dgr = 2/4 vecka). Detta överensstämmer med överenskommelse gällande för VFU inom Stockholms läns landsting. Utbetalning av ersättning sker mot faktura efter att placeringen har genomförts. Verksamheten lämnar faktureringsunderlag till lärosäten med betalningsvillkor på 30 dagar. Observera att fakturor till lärosätena ska faktureras terminsvis. Fakturan bör inkomma till lärosäten senast 15 juni för vårterminen och 15 december för höstterminen. Prisjustering sker årligen per den 1 januari med början den 1 januari år 2014. Ersättningsbeloppen till verksamheten ska, på samma sätt som görs för anslagen till universitet och högskolor avseende grundläggande högskoleutbildning och forskning/forskarutbildning, räknas upp till löpande års prisnivå med beaktande av besparingar eller utgiftsminskningar som riksdagen beslutar om för nämnda anslag.

Följande uppgifter ska finnas på fakturan:

- Postgiro-/bankgirokonto som pengarna ska betalas till
- Summan som ska betalas (obs! momsbefriat)
- Studentens namn och placering, praktikperiod
- Verksamhetens organisationsnummer, kontaktperson och telefonnummer

Kommunen är berättigad till ersättning oavsett om studenten godkänns vid examination eller inte, under förutsättning att man fullgjort sin del av avtalet. I de fall en student gör om en VFU-period utgår ersättning till verksamheten på lika villkor som för samma tidigare genomgångna ordinarie period.

Om studenten uteblir från VFU-placeringen utgår ändå ersättning till verksamheten för hela den avsedda VFU-perioden. För att slippa betala ersättning så måste lärosätet avbeställa en placering tidigare än 2 veckor före placeringens början.

§7 Samråd under avtalstiden

Lärosäten och kommunerna är överens om att upprätthålla en dialog om avtalet under avtalstiden. Detta sker via utsedd kontaktperson som utses av Kommunförbundet Stockholms län (KSL) och från lärosätena, vilka har hand om kontakter med respektive part och bereder frågor som kan dyka upp. Parterna är även överens om att inför den årliga Samverkanskonferensen följa upp VFU-verksamheten och hur avtalet fungerar samt även följa utvecklingen av KlIPP.

§8 Avtalstid

Avtalet omfattar perioden 1 april 2014 - 31 december 2016 och förlängs med ett år i taget om ingen av parterna säger upp det. Uppsägning ska ske skriftligt senast den

30 juni för att uppsägningen ska träda i kraft vid respektive årsskifte. Om förutsättningarna för avtalet förändras under avtalsperioden ska nya förhandlingar upptas om någon av parterna begär det. Förändringar och tillägg gällande detta avtal ska göras skriftligen och undertecknas av parterna. Bilagor till avtalet kan uppdateras i samband med den årliga Samverkanskonferensen och ska omgående göras tillgängliga för samtliga avtalsparter.

Datum:

Karolinska Institutet

Underskrift

Namnförtydligande, titel

Datum:

Röda Korsets Högskola

Underskrift

Namnförtydligande, titel

Datum:

Ersta Sköndal Högskola

Underskrift

Namnförtydligande, titel

Datum:

Sophiahemmet Högskola

Underskrift

Namnförtydligande, titel

För kommunerna är beslut om antagande av samverkansavtal att likställas med undertecknande. Protokollsutdrag från kommunerna bifogas avtalet.

Bilaga 1

ERSTA SKÖNDAL HÖGSKOLA

Sjuksköterskeprogrammet

Specialistsjuksköterskeutbildning – vård av äldre

Magister-/Masterexamen i vårdvetenskap – palliativ vård

KAROLINSKA INSTITUTET

Audionomprogrammet

Arbetsterapeutprogrammet

Kompletterande utbildning för sjuksköterskor (m examen från land utanför EU/EES/Schweiz)

Logopedprogrammet

Sjuksköterskeprogrammet

Sjukgymnastprogrammet

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Distriktsköterska

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Onkologisk vård

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Operation

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Vård av äldre

RÖDA KORSETS HÖGSKOLA

Sjuksköterskeprogrammet

SOPHIAHEMMET HÖGSKOLA

Sjuksköterskeprogrammet

Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning demensvård

Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning diabetesvård

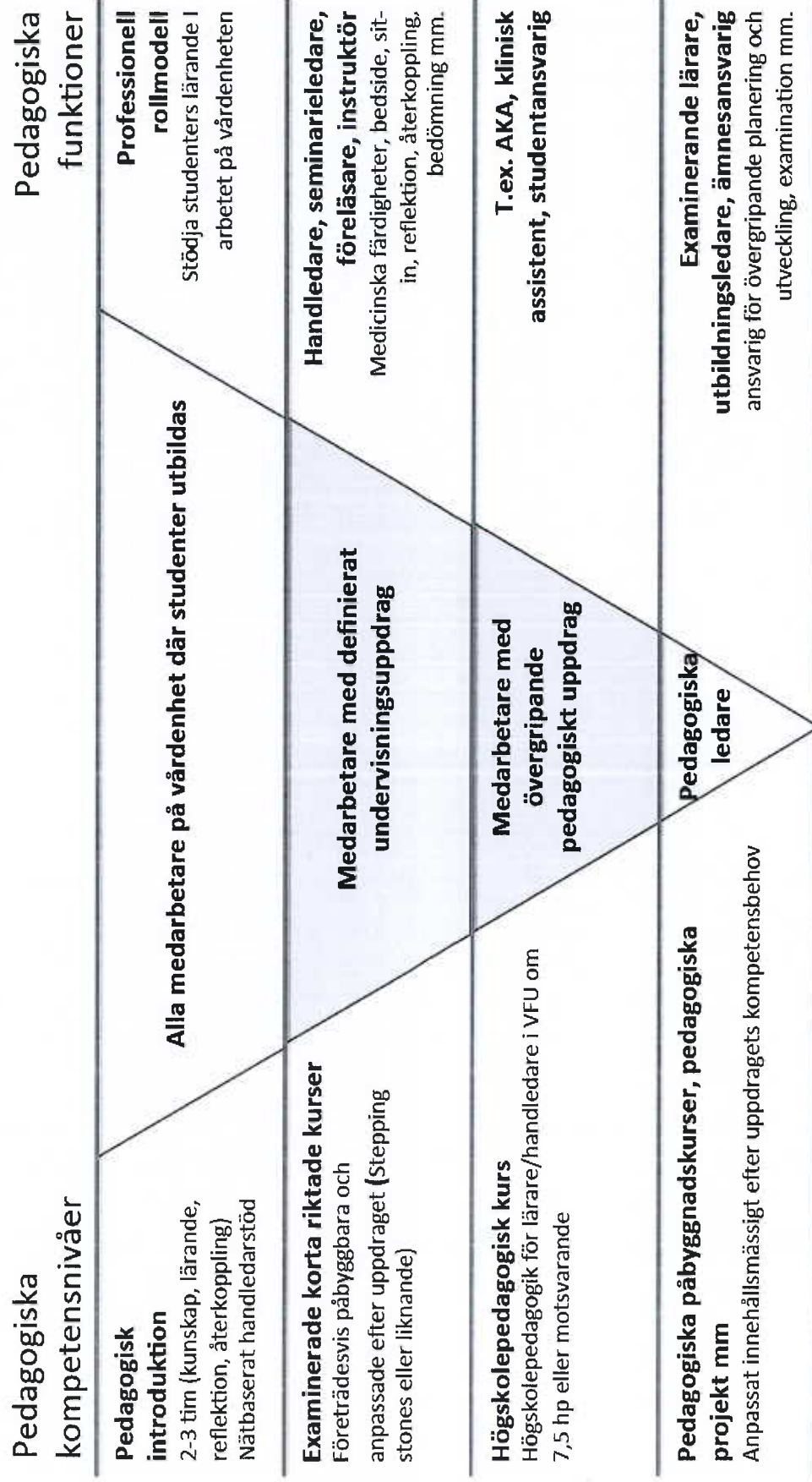
Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning palliativ vård

Omvårdnadsvetenskap med inriktning mot demensvård

Specialistsjuksköterskeprogrammet - inriktning vård av äldre

Struktur för pedagogisk kompetens kopplad till olika funktioner i VIL*

- för anställda medarbetare i hälso- och sjukvårdens verksamheter



* Verksamhetsintegrerat lärande (VIL)

10.

**Förslag till namnberedningen på namn
Hantverkaren för ny LSS-gruppbostad**

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-11-10

Dnr VON 2014/0069

Förslag till namnberedningen på namn Hantverkaren för ny LSS-gruppbostad

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämnden föreslår namnberedningen besluta

Anta namn Hantverkaren för nya LSS-gruppboستaden på Hantverkarsvägen

Bakgrund

Armada Fastighets AB bygger på uppdrag av Österåkers kommun en gruppbostad på Hantverkarsvägen i Åkersberga. Den ska vara färdig under våren 2015. Under projektering och upphandling har gruppboستaden på grund av vägnamnet benämnts som Hantverkaren. Österåkers kommuns namnberedning fattar beslut om namn på nya verksamheter i kommunen.

Förvaltningens slutsatser

Hantverkaren är ett namn som anknyter till det geografiska området och som har visat sig fungera bra att använda under projektering och upphandling. Förvaltningen föreslår att namnet Hantverkaren antas formellt av Österåkers kommuns namnberedning.



Anne Simmasgård
Socialchef



Sara Eriksson
Sakkunnig funktionshinder

11.

Återrapportering av uppföljning av handlingsplan för åtgärder vid Oppsätra daglig verksamhet

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-11-07

Dnr VON 2014/0002

Återrapportering av uppföljning av handlingsplan för åtgärder vid Oppsätra daglig verksamhet

Sammanfattning

Uppföljning av verksamheten vid Oppsätra daglig verksamhet genomfördes under vintern 2013. Verksamheten lämnade in en handlingsplan med åtgärder som skulle vidtas. En uppföljning av dessa åtgärder visar att Oppsätra daglig verksamhet aktivt arbetar med utveckling av sin verksamhet och att betydande förbättringar har skett efter den första uppföljningen.

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Att godkänna återrapportering av uppföljning av handlingsplan från Oppsätra daglig verksamhet

Bakgrund

Produktionsstyrelsen bedriver daglig verksamhet enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, på Oppsätra. Oppsätra är också en gruppbostad. Vård- och omsorgsnämnden följer upp verksamheter i Produktionsstyrelsens och privata utförarens regi där nämnden beställer eller har avtal om att köpa platser. För daglig verksamhet finns ett förfrågningsunderlag upprättat enligt lag om valfrihetssystem LOV och Produktionsstyrelsen har svarat på underlaget såsom i ett avtal. Utefter innehållet i det underlaget samt i lagar och föreskrifter följer sakkunnig inom funktionshinder upp verksamheten.

Oppsätra daglig verksamhet skulle efter uppföljningen 2013 genomföra åtgärder för att komma tillrätta med brister i verksamheten. Dessa var att:

- utveckla innehållet i den dagliga verksamheten vad gäller meningsfulla aktiviteter
- undersöka möjligheter till att använda fler former av alternativ kommunikation
- ställa krav på utbildning hos personalen vid nyrekryteringar samt ha en plan för vidareutbildning för de som inte har grundutbildning
- dokumentera genomförandet av insatsen daglig verksamhet separat från dokumentation av insatsen boende

Vid en uppföljning i november 2014 har Oppsätra redovisat sitt utvecklingsarbete.

Under hösten 2014 bildade enhetschefen en arbetsgrupp för daglig verksamhet. Den består av tre personer ur personalgruppen som fokuserar på att utveckla verksamheten. Exempel på aktiviteter som har genomförts är studiebesök, möte med arbetsterapeut, genomgång av dokumentation och genomgång och kartläggning av behoven hos varje deltagare vid den dagliga verksamheten. Det

Tjänsteutlåtande

finns handledning för personalen där man diskuterar arbetssätt. Utbildningar planeras och genomförs genom framförallt utbudet i Forum Carpe.

Man har utrustat två utrymmen som används för verksamhet, ett så kallat ”vita rummet” där man kan koppla av och lyssna på musik utan att få sina sinnen distraherade, och ett aktivitetsrum där diverse aktiviteter kan utföras. Dessa ytor finns utöver ytan i huset som är avsett för daglig verksamhet. Strukturen för matlagning har justerats så att verksamheten parallellt fungerar bättre, likaså finns det möjligheter för deltagaren att delta vid t ex bakning. Man använder ljud och doft som sinnesstimulans och försöker hitta kombinationer som deltagaren mår bra av.

Som alternativa former av kommunikation arbetar man ofta med föremål. Betydelsen av ett föremål kan kopplas ihop med en aktivitet. Ett exempel är att personalen gör en fruktsallad som deltagaren kan ta med sig till vita rummet, då blir fruktsalladen en kommunikationsväg som säger att ”nu är det dags för vita rummet”. Man arbetar också med att utveckla det egna valet hos deltagaren, t ex att kunna välja frukt.

Gränsen mellan vardag och helg tydliggörs genom att man gör vissa ändringar i aktiviteterna, så att alla dagar i veckan inte ser likadana ut, samtidigt som en viss rutin behöver hållas. Ett exempel är att man med vissa deltagare promenerar varje dag, men på lördag och söndag väljer man en annorlunda rutt jämfört med på vardagarna. Ett annat exempel är att de som vill kan äta pizza på fredagar, för att markera att det är helg. Då kan en viss känsla för tid infinna sig hos deltagarna trots att de i vanliga fall inte kan uppskatta tidsåtgång.

Ett arbete pågår centralt inom produktionsförvaltningen med att dels kartlägga kompetens hos personalen och dels undersöka möjligheter till bättre struktur för vidareutbildning, t ex genom gymnasiekurser.

Dokumentationen av daglig verksamhet sköts avskilt från dokumentationen om boendeinsatsen. Det finns genomförandeplaner och de beskriver deltagarens behov och möjligheter, samt aktiviteter i verksamheten.

Förvaltningens slutsatser

Bedömningen av Oppsättras utvecklingsarbete är att det uppfyller kraven på den verksamhetsförbättring som behövs. Arbetet har nyligen startat och det finns många idéer om förbättringar. Man söker inspiration från andra verksamheter och handledare, och arbetar aktivt med att ta fram alternativ på aktiviteter. Det finns ett medvetet förhållningssätt kring olika typer av kommunikationsvägar och också kring att tydliggöra skillnaden mellan daglig verksamhet och boendeaktiviteter. Man är medveten om att förändringar måste genomföras med försiktighet med tanke på målgruppen på Oppsättra och gör riskbedömningar inför ändringar, där det finns beredskap att gå tillbaka till beprövade arbetssätt.

Utvecklingen med att formulera mål i genomförandeplanerna för deltagaren behöver fortsätta. Målformulering är en utmaning för målgruppen på Oppsättra då deltagarna är omvårdnadskrävande.

Sammanfattningsvis är bedömningen att enhetschefen och personalen på Oppsättra har tagit till sig av påpekandet av förbättringsbehoven och arbetar aktivt för att utveckla verksamheten. Det finns ett

Tjänsteutlåtande

stort engagemang och en vilja att förbättra, och personalen upplever starkt stöd i frågan från ledningen. Vård- och omsorgsnämnden föreslås godkänna uppföljningen av åtgärderna.

Bilagor

VON § 2:12 Uppföljning av Oppsättra daglig verksamhet LSS 2014-03-04



Sara Eriksson

Sakkunnig inom funktionshinder

VON § 2:12

Dnr. VON 2014/0002-741

Utdrag: PS, akt

Uppföljning
Granskning av Oppsätra daglig verksamhet LSS**Ärende**

Sakkunnig inom funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska har genomfört uppföljning på Oppsätra daglig verksamhet i december 2013. Oppsätra är en verksamhet som bedriver daglig verksamhet enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade. Verksamheten drivs av Produktionsstyrelsen. Vid uppföljningen framkom vissa förbättringsområden som verksamheten behöver utveckla. Ansvarig chef har upprättat en handlingsplan som visar hur verksamheten planerar att arbeta med dessa områden. Sakkunnig inom funktionshinder följer upp resultatet av handlingsplanen.

Tidigare beredning

Socialförvaltningens tjänsteutlåtande daterat 2014-01-22.

Yrkande

Mikael Ottosson (KD) yrkar bifall till beslutsförslaget innebärande att Vård- och omsorgsnämnden godkänner föreliggande rapporter samt handlingsplan inlämnad från verksamheten. Christina Funhammar lämnar ett tilläggsyrkande innebärande att uppföljningen av Oppsättras handlingsplan ska återrapporteras till Vård- och omsorgsnämnden.

Propositionsordning

Ordföranden frågar om Vård- och omsorgsnämnden beslutar enligt Mikael Ottossons (KD) och Christina Funhammars (M) yrkanden och finner att så är fallet.

Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Godkänna föreliggande rapporter samt handlingsplan inlämnad från verksamheten.
2. Uppföljningen av Oppsättras handlingsplan ska återrapporteras till Vård- och omsorgsnämnden.

12.

**Revidering av Vård- och omsorgsnämndens
arkivbeskrivning och
dokumenthanteringsplan**

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-11-14

Dnr VON 2014/0062-004

Revidering av Vård- och omsorgsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för Vård- och omsorgsnämnden godkänns.

Bakgrund

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan. Dessa styrdokument speglar den aktuella verksamheten och i takt med att verksamheten förändras ska de uppdateras. Arkivbeskrivningen ger en överblick av hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Dokumenthanteringsplanen utgör myndighetens beslut för vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras samt hur olika handlingstyper ska hanteras.

Förvaltningens slutsatser

Vård- och omsorgsnämnden har tidigare saknat en arkivbeskrivning och den nu gällande dokumenthanteringsplanen antogs 2007. Socialförvaltningen har tillsammans med kommunens arkivmyndighet utarbetat ett förslag till arkivbeskrivning samt reviderad dokumenthanteringsplan. Vid revideringen har råd från Sveriges Kommuner och Landsting i skriften Bevara/gallra, gallringsråd nr 5 beaktats.

Enligt Vård- och omsorgsnämndens nuvarande dokumenthanteringsplan bevaras hälso- och sjukvårdsjournaler (HSL-journaler) för all framtid. I 3 kap. 17 § patientdatalagen framgår att en journalhandling ska bevaras minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. Nämnden föreslås besluta om en gallringstid på tio år för de HSL-journaler som nämnden har arkivansvar för.

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Vård- och omsorgsnämnden 2007-05-22, § 129 Dokumenthanteringsplan Vård- och omsorgsnämnden

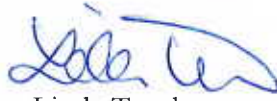
Bilagor

1. Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden, 2014-11-14
2. Socialförvaltningens organisationstablå per 2014-11-14
3. Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan, 2014-11-14
4. Vård- och omsorgsnämndens nuvarande dokumenthanteringsplan, 2007-05-22

Tjänsteutlåtande



Anne Simmasgård
Förvaltningschef



Linda Turula
Administrativ samordnare

Socialförvaltningen

Datum 2014-11-14

Dnr VON 2014/0062-004

Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden

Denna arkivbeskrivning upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ger en samlad överblick över Vård- och omsorgsnämndens arkiv och arkivbildning och dess ansvarsområden. Arkivbeskrivningen är en del av Vård- och omsorgsnämndens arkivredovisning som även består av en dokumenthanteringsplan.

Historik

Österåkers kommun bildades på nytt 1983 som följd av uppdelningen av Vaxholms kommun. Då ingick områdena äldreomsorg och funktionshinder i Socialnämndens ansvar. Vård- och omsorgsnämnden bildades 1992 med ansvar för äldreomsorg och funktionshinder. Den 1 januari 2007 slogs vård- och omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen ihop till en gemensam förvaltning, socialförvaltningen, med två nämnder bestående av Vård- och omsorgsnämnden och Socialnämnden. Den 1 juli samma år infördes kundvalsorganisation i kommunen och ansvaret för driften av verksamheter inom kommunal äldreomsorg och funktionshinder fördes över till Produktionsstyrelsen. Ansvaret för samhällsbetalda resor (färdtjänst) överfördes från Vård- och omsorgsnämnden till Kommunstyrelsen den 1 oktober 2009.

Organisation och verksamhet

Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde anges i dess reglemente, Österåkers kommuns författningssamling 2013:38. Vård- och omsorgsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (SoL) vad avser omsorgen om äldre människor och människor med funktionshinder med undantag för driften av de kommunala resultatenheterna. Nämnden fullgör vidare kommunens uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), samt enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) med undantag för själva driften av de kommunala resultatenheterna.

Vård- och omsorgsnämnden är så kallad kundvals nämnd med ansvar för myndighetsutövning, beställning och finansiering av verksamheten, uppföljning av kvaliteten i verksamheten och av de utförda insatserna. Verksamheten är uppdelad i tre huvudområden: ledning och myndighetsutövning, äldreomsorg samt omsorgen om personer med funktionsnedsättning. Ledningsfunktionen omfattar förvaltningsledning och administration. Myndighetsutövningen utförs av biståndsenheten.

Viktigare handlingar

- Protokoll
- Diarieförda handlingar i Public 360
- Personakter i Procapita (efter gallring - personer födda dag 5, 15, 25)

Sökingångar i arkivet och digitala system

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, Procapita VoO, diariet i Public 360 och nämndprotokoll. Personakterna i Procapita är sorterade i personnummerordning medan allmänna ärenden sorteras efter diarienummer och protokoll sorteras kronologiskt.

Public 360

Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem som togs i bruk i oktober 2011. Dessförinnan, från och med 1993, fördes det i diarieföringssystemet Winess och före 1993 fördes det manuellt. Information från Winess har migrerats till Public 360. Diariet skrivs ut på papper inför leverans till kommunens centralarkiv.

Procapita Vård och Omsorg (VoO)

Togs i bruk 2003-01-01 och är ett digitalt system för personakter och utsällande av fakturor till kunder. Under 2014 upphör kravet för utförare att använda Procapita som verksamhetssystem och därmed kommer utförarna att kunna använda sig av andra verksamhetssystem. Fram t.o.m. 2002-12-31 användes systemet Social hemservice för dokumentation av personakter inom SoL och LSS. Information från Social hemservice har migrerades till Procapita VoO. Systemet färdiggjordes 2013.

Från och med 2007-01-01 sparas debiteringslistan digitalt i **G-mappen**. Dessförinnan sparades den på CD-skivor.

Agresso

Kommunens ekonomisystem som togs i bruk 2014-01-01 och används för hantering av leverantörs- och kundfakturor.

WebCare

Togs i bruk 2004 och är ett IT-stöd för samordnad vårdplanering och fördelning av betalningsansvar mellan landsting och kommuner. Stockholms läns landsting är systemägare.

IntraPhone

Togs i bruk 2011-04-01 och är ett digitalt system för tidsrapportering för utförande av hemtjänst och boendestöd. Varje månad tas en rapport till socialförvaltningens controller för utbetalning till utförarna. En annan rapport tas ut som underlag för fakturering av kunder. Dessförinnan användes Smith, under perioden 2004-01-01 - 2011-03-31. Uppgifterna har ännu inte gällrats.

Sekretess

Sekretess kan förekomma med hänsyn till skyddet för enskild med stöd av offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 (OSL) och en bedömning ska göras varje gång en person begär att få ta del av en allmän handling. Sekretess föreligger framförallt med stöd av 25 kap. 1 § OSL i HSL-journaler och med stöd av 26 kap. 1 § OSL i personakter, beslut avseende myndighetsutövning i Vård- och omsorgsnämndens protokoll samt en del allmänna handlingar, såsom avvikelser- och klagomålshantering.

Gallringsregler

Handlingar bevaras och gallras (dvs. förstörs) i enlighet med Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan. Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS § 67/2010. Gallring av socialtjänstens handlingar regleras i socialtjänstlagen (2001:453) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Gallring av den kommunala hälso- och sjukvårdens handlingar regleras av patientdatalagen (2008:355). Gallringsbestämmelserna gäller för både fysiska och digitala handlingar.

Förvaring

Handlingar avseende personärenden förvaras på socialförvaltningens närarkiv på biståndsenheten på plan 3 i Alceahuset, Hackstavägen 22, Åkersberga. Allmänna handlingar och protokoll förvaras i närarkivet på plan 4. I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som levereras till centralarkivet för arkivering.

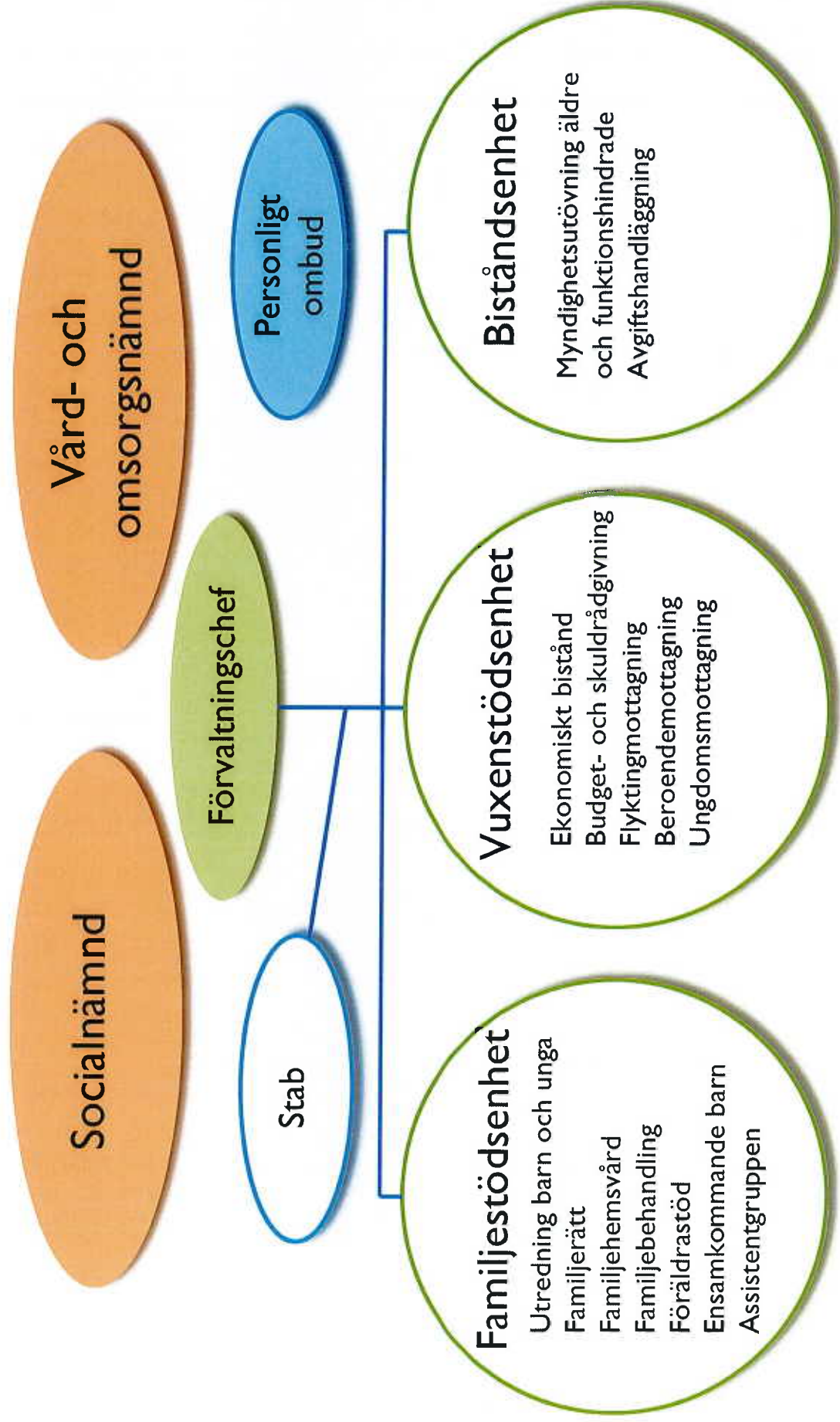
Ansvariga för arkivverksamheten

Arkivansvarig: Anne Simmasgård, förvaltningschef socialförvaltningen

Arkivhandläggare allmänna handlingar samt nämndprotokoll på plan 4, Alceahuset:
Linda Turula, administrativ samordnare socialförvaltningen

Arkivhandläggare personakter på plan 3, Alceahuset:
Keyna Backman, avgiftshandläggare socialförvaltningen

Socialförvaltningens organisation



Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnd- och förvaltningsadministration						
Protokoll Vård- och omsorgsnämnden, original	Papper, digitalt	Kronologisk	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras (se anmärkning)	5 år	Originalprotokoll i papper bevaras. Digitala protokoll i Public 360 och på kommunens hemsida (publiceras utan sekretessärenden) gallras vid inaktualitet.
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Papper	Kronologisk	Hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.
Kallelse med föredragningslista	Papper/digitalt	Kronologisk	Hos administrativ samordnare, intranät och externwebb	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras före arkivleverans av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om protokollsregister saknas.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 1

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Närvaro- och voteringslista	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 4	Gallras efter 2 år	Ej	Vid votering skrivs voteringslista ut på arkivbeständigt papper och bifogas protokollet.
Register/innehållsförteckning till nämndens protokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 4	Bevaras	5 år	Arkiveras tillsammans med protokollet.
Anslagsbevis, kopia	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 4	Gallras vid arkivleverans	Ej	Tillkännagivandet antecknas i protokollet.
Handlingar rörande förtroendevalda – arvodeslista, intyg om ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseräkningar, kopia	Papper	Kronologisk	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original förvaras hos personalenheten.
Blankett "sekretessintyg" till förtroendevalda inom Vård- och omsorgsnämnden	Papper	Alfabetisk	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Samtliga förtroendevalda skriver under sekretessintyget.
Reglemente för Vård- och omsorgsnämnden	Papper, digitalt	Systematisk, alfabetisk	Kommunkansliet	Bevaras	När författningssamling slutat gälla	Tillhör Österåkers kommuns författningssamlingar (ÖFS)
Organisationstabla för socialförvaltningen	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Utskrift bevaras, biläggs arkivbeskrivning.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **är.** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som vilkågt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** **ska bevaras.**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** **Under anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
MBL-protokoll, original	Papper, digitalt	Kronologisk	Pärm hos administrativ samordnare, Public 360	Bevaras	5 år	Kopior av protokoll som berör nämndärenden bevaras även i varje enskilt ärende som behandlats under MBL-förhandlingen.
Allmänna ärenden till Vård- och omsorgsnämnden	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Beslut samt tjänsteutlåtande ang. särskild ersättning vid placering enligt SoL eller LSS	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Ansökan om statsbidrag	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 10 år	Ej	
Underlag till statsbidragsansökan	Digitalt	Per ärende	Hos sakkunnig eller chef	Gallras efter 2 år	Ej	
Statistiskt underlag till annan myndighet, t.ex. Statistiska Centralbyrån	Papper, digitalt	Per ärende	Systemförvaltare Procapita	Gallras efter 2 år	Ej	Dokument innehållande personuppgifter.
Handlingar avseende bidrag ur syskonen Johanssons fond/Alma Karlssons fond	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Enkäter genomförda av socialförvaltningen	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl.4, Public 360	Bevaras (se anmärkning)	5 år	Enskilda enkätsvar gallras efter att sammanställning gjorts.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *årligt* *år*.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmsgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Enkäter och enkätsvar på externa enkäter	Digitalt	Kronologisk	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Remissvar	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Begäran och beslut om utiämmande av allmän handling	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Se anmärkning	Begäran om handlingar avseende sekretess-ärenden samt begäran som avslås helt eller delvis efter sekretessprövning bevaras tillsammans med beslut.
Begäran om registerutdrag enligt personuppgiftslagen samt svar	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Papper	Kronologisk	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Förteckning över anmälan om delegationsbeslut	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Finns med i nämndprotokoll.
Delegationslista Public 360	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Lista med delegationsbeslut Procapita, papperskopia	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 4	Gallras efter att listan delgetts nämnden	Ej	Listorna går att eftersöka i 5 år, därefter sker gallring i Procapita.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) är. Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6)
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diariet/register och diarietförda handlingar						
Diarietförda handlingar	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Sekretessbelagda handlingar markeras med sekretess.
Digitalt diarium Procapita Vård och Omsorg (VoO)	Digitalt	Personnummer	Server Procapita	Se anmärkning	Ej	Det digitala mediet gallras efter 5 år. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Diarielistor/sökregister	Papper, digitalt	1. Löpnummer, årsvis 2. Dpl-beteckning, årsvis	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Skrivs ut i papper inför arkivleverans.
Ärendekort Public 360	Papper	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4	Bevaras	5 år	Skrivs ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten.
Diarietplanen	-----	-----	-----	-----	-----	Diarietplan är kommundemensam och grundar sig på dåvarande

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Webbplats	Digitalt		Server	Gallras		kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diarieplanen. Socialförvaltningens kopia kan gallras vid inaktualitet.
Systemdokumentation Procapita, t.ex. manualer	Papper, digitalt	Kronologisk	Pärm hos systemansvarig, G-mappen	Gallras vid inaktualitet	Ej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där socialförvaltningen ansvarar för uppdateringen. Kommunikationsenheten ansvarar för att leverera ett arkivexemplar.
Loggningslistor Procapita	Papper	Kronologisk	Närarkiv, pl. 4	Gallras efter 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *viktigt att allt tas med!* **är**.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex: papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmsgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Korrespondens- och informationsmaterial						
Inkomna eller upprättade handlingar av betydelse	Papper, digitalt	Dpl-ordning	Närarkiv pl. 4 och pl. 3, Public 360, Procapita	Bevaras	5 år	Tillförs ärendet i fråga, därefter kan originalmeddelandet gallras. Hit räknas också digitala meddelande som t.ex. e-post, sms, MMS, twitter- eller bloggning samt information i USB-minne.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller ringa karaktär	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Gallras vid inaktualitet	Ej	Avser även e-post och andra digitala meddelanden. Registreras som fristående dokument eller som diariedokument.
Ett exemplar av informations-skrift eller annan trycksak av vikt som framställts av socialförvaltningen	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 4	Bevaras	5 år	Notera årtal om det ej framgår.
Detailplaner	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Gallras vid inaktualitet (se anmärkning)	Ej	Om detaljplanen blir del av ett nämndärende bevaras det som en del av ärendet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pårm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 7

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Faxkvitto	Papper	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	

Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning

Faktura (leverantörsfaktura, kundfaktura)	Digitalt	Fakturanummer ordning	Agresso	Gallras efter 10 år	Ej	Tillhör ekonomienhetens handlingar.
Debiteringslista biståndsenheten	Digitalt	Personnummer	G-mappen	Gallras efter 10 år		
Attestförteckning Vård- och omsorgsnämnden, kopia	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Original bevaras hos ekonomienheten.
Allmänna ekonomiärenden - Års- och flerårsbudget samt verksamhetsplan	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
- Årsbokslut, delårsbokslut - Verksamhetsberättelse - Månadsuppföljning	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	

Avtal, kontrakt och upphandling

Förfrågningsunderlag, kopia	Papper	Per upphandling	Närarkiv pl. 4	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original förvaras hos upphandlingsenheten.
-----------------------------	--------	-----------------	----------------	--------------------------	----	--

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) **är.** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Vikigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara *handlings typer* som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Avtal som upphandlats av Vård- och omsorgsnämnden, original	Papper, digitalt	Alfabetisk	I ärendeakt	Bevaras	5 år	
Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, original	Papper, digitalt	Per avtal	Upphandlingsenheten, digitala avtalslistan Tendsign	Enligt upphandlingsenhetens dokumenthanteringsplan	-	Original förvaras hos upphandlingsenheten. Kopior gallras vid inaktualitet.
Avtal som inte varit föremål för upphandling med företag, t.ex. internet, TV eller telefoni	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Ej	
Samverkansavtal/överenskomelse med annan myndighet eller förening, original	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Hyresavtal i:a hand för bostäder som tillhandahålls av biståndsenheten, original	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Ej	För hyresavtal 2:a hand, se s. 18

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **är.**
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Personalärenden						
Protokoll socialförvaltningens skyddskommitté	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360, Intranätet	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från stabsmöten, enhetsmöten, ledningsgruppsmöten, arbetsplatsträffar	Digitalt	Kronologisk	G-mappen, intranätet	Gallras efter 2 år	Ej	Bevaras om de innehåller unik information eller beslut som har direkt betydelse för verksamheten.
Sammanställning av sökanden till tjänst samt annons för utlyst tjänst	Papper, digitalt	Per utlyst tjänst	Närarkiv kommunkansliet, rekryteringssystemet ReachMee	Bevaras	5 år	Sammanställning av sökandes kontaktuppgifter och ansökningsdatum skrivs ut och skickas till kommunkansliet tillsammans med annons.
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Papper, digitalt	Personnummer	Personalenheten	Enligt personalenhetens dokumenthanteringsplan.	-	Skickas till personalenheten för insortering i personaldossier.
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Papper, digitalt	Kronologisk	Papper pl. 3, rekryteringssystemet ReachMee	Digitala versioner i Reachmee gallras efter 2 år.	-	Pappersansökningar gallras vid inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) **är** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex: paper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Personalrelaterade handlingar, original - Personaldossier (anställningsavtal, förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia arbets-skadeanmälan, vidareutbildning) - Skatteuppgifter - Blankett om bisyssla - Disciplinärende - Rehabilitering - Föräldradedighetsansökan - Ansökan om barn-, studie- eller tjänstledighet längre än 6 månader	Papper	Alfabetisk	Original skickas till personalenheten	Enligt personalenhetens dokumenthanteringsplan.	-	Kopia hos respektive chef. Kopior gallras vid inaktualitet.
Ledighetsansökan kortare än 6 månader	Digitalt	Per anställd	Systemet Rapportera	Gallras efter 2 år	Ej	
Läkarintyg, kopia	Papper	Alfabetisk	Kopia pärm chef	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Ej	Om läkarintyget tillhör ett rehabiliteringsärende skickas det till personalenheten för insortering i personaldossier.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex. papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närrarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 11

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmassgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Anmälan om tillbud, skador och incidenter	Papper, digitalt	Dpl-ordning	Närarkiv pl. 4, Public 360 Fr.o.m. 2015 sker registreringen i IT-systemet KIA.	Bevaras	5 år	Om tillbudet leder till arbetsskadeanmälan skickas kopia till personalenheten tillsammans med övriga handlingar rörande arbetsskadeanmälan.
Individuell utvecklingsplan	Papper	Per anställd	Pärm hos chef	Gallras när anställning upphört	Ej	
Sekretessbevis för anställda, original	Papper	Alfabetisk	Personalenheten	Se anmärkning	Ej	Skickas till personalenheten för insortering i personaldossier.
Fullmakt för postöppning	Papper	Per anställd	Pärm hos avgiftshandläggare, pl. 3	Gallras när anställning upphört	Ej	
Flexitidsrapport	Digitalt	Kvartalsvis per anställd	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Ej	Anställda fyller i ett excelark med arbetad tid.
Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Papper	Alfabetisk	Pärm pl. 3	Gallras när anställning upphört	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex: papper, CD-skiva eller server m m 6)
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 12

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Reseräkning/verifikation t.ex. parkeringskvitto, körjournal, resekvitto SL access-kort	Papper, digitalt	Kronologisk	Pärm biståndsenheten, Rapportera	Gallras efter 10 år	Ej	
Tillsyn, avvikelser, missförhållanden, klagomål och ej verkställda beslut						
Tillsynsärende enskilt bedrivna verksamhet, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Tillsynsärende till följd av klagomål i individärende, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Avser ärende där tillsynsmyndighet begär in yttrande/handlingar från nämnden.
Avvikelse rapport inom hälso- och sjukvården LSS-verksamhet till MAS, kännedomskopia	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Avser rapporter som inte leder till anmälan. Original förvaras hos utförarna.
Lex Maria-ärende, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Lex Sarah-ärende som handläggs av Vård- och omsorgsnämnden, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Lex Sarah-ärende från annan utförare för kännedom, kopia	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Vikigt att allt tas med!* år.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Synpunkter och klagomål, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Gallras efter 2 år (se anmärkning)	Ej	Klagomål av särskild karaktär bevaras.
Sammanställning av synpunkter och klagomål	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Anmälan till Vård- och omsorgsnämnden, Kommunfullmäktige samt kommunens revisorer av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv, pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Personuppgifter finns inte med i denna handlingstyp.
Individerapport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Pärm närarkiv pl. 3	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Handlingar avseende ej verkställda beslut, t.ex. föreläggande, dom, utdömmande av vite, begäran om yttrande samt yttrande, original	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	Individerapporter som utgör bilagor i ärenden gallras före leverans till kommunarkiv.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** 5) **är**. Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **är**. Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6)
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Myndighetsutövning enligt SoL och LSS						
Ansökan om bistånd eller service enligt SoL eller LSS - Ansökan från enskild - Biståndsbeslut - Inkomstförfrågan - Kostnadsförslag avseende placeringsavgift - Avgiftsbeslut - Journalanteckning - Intyg, m.m.	Papper, digitalt	Personnummer	Personakt närarkiv pl. 3, Procapita	Gallras efter 5 år med undantag av personer födda dag 5, 15, 25 som bevaras för forskning	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Samtliga handlingar avseende spargrupperna som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans.
Anmälan eller annan typ av inkommen handling som inte ger upphov till ärende, "månadspärmen"	Papper, digitalt	Kronologisk	Pärm pl. 3, Procapita	Gallras efter 5 år	Ej	Aktualisering görs i Procapita.
Individuellt avtal som avser köpta platser och tjänster	Papper, digitalt	Personnummer	Personakt närarkiv pl. 3, Procapita	Gallras efter 5 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Meddelande om in- och utskrivning från sjukhus samt meddelande om vårdplanering	Papper, digitalt	Personnummer	Faxpapper, WebCare	Gallras efter 5 år med undantag av personer födda dag 5, 15, 25	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Pappersversionen gallras efter att anteckning gjorts i personakten.
E-post eller SMS som tillhör sak i ärendet	Digitalt	Personnummer	Procapita	Gallras efter 5 år med undantag av personer födda dag 5, 15, 25	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Registreras som aktanteckning i personakten, därefter kan meddelandet raderas. Anteckningar som görs i samband med telefonsamtal och elektroniska meddelanden bör begränsas till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram.
Begäran om utlämnande av handlingar i personakt	Papper, digitalt	Personnummer	Personakt närarkiv pl.3, Procapita	Gallras efter 5 år med undantag av personer födda dag 5, 15, 25	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Anteckning om begäran samt beslut görs i personakten.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS 5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställt, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
HSL-journaler som följd av beslut med stöd av Sol	Papper/digitalt i Procapita	Personnummer	Bevaras på särskilt boende/korttidsboende. Vid flytt från kommunen eller dödsfall skickas HSL-journalen till biståndsenhetens närarkiv för bevarande i personakt (se anmärkning)	Gallras efter 10 år med undantag av personer födda dag 5, 15, 25	Spargrupper till kommunarkiv efter 10 år	Utförare som utför insatser med stöd av Sol och som ingår i LOV har arkivansvar för sina egna HSL-journaler. Detsamma gäller utförare som upphandlats enligt LOU och som har avtalat om arkivansvar för sina egna HSL-journaler. Arkivansvaret gäller i dessa två fall även för dokumentation enligt Sol.
Tidsredovisning för ersättning till utförare	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 3, Procapita	Gallras efter 10 år	Ej	
Tidsredovisning för debitering av kund	Papper	Kronologisk	Närarkiv pl. 3, Procapita	Gallras efter 10 år	Ej	
Debiteringslista och avstämning bokföringsposter	Digitalt	Kronologisk	G-mappen	Gallras efter 10 år	Ej	
IntraPhone-rapport för tjänster utförda i kundens hem	Digitalt	Kronologisk	G-mappen	Gallras efter 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS 5)** Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 17

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ersättning för merkostnad vid ordinarie personlig assistents sjukdom - Ansökan, original - Beslut om bifall/avslag - Utbetalning, kopia	Papper, digitalt	Per utförare	Pärm pl. 3, Procapita	Gallras efter 10 år	Ej	Utbetalning skickas till ekonomienheten i original. Tidrapporter gallras efter 2 år.
Tandvårdsstödsintyg	Digitalt	Personnummer	IT-systemet Symfoni	Stockholms läns landsting ansvarar för gallring	Ej	Äldre intyg i pappersformat gallras före spargrupperna levereras till kommunarkivet.
Anvisning av bostad (meddelande till Armada om vem som får bo i lägenhet)	Papper, digitalt	Personnummer	Personakt närarkiv pl. 3	Gallras efter 5 år	Ej	
Hyresavtal 2:a hand inom LSS och socialpsykiatri, original	Papper	Per verksamhet i pärm, personnummer-ordning i personakt	Pärm pl. 3/ Personakt närarkiv pl. 3	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Ej	När avtalet upphör att gälla förs det över från pärmen till personakten.
Besiktningssprotokoll hyreslägenheter, kopia	Papper	Per lägenhet	Pärm pl. 3	Vid inaktualitet	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! *Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär). **7)**

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Vård- och omsorgsnämnden	Förvaltning Socialförvaltningen	Enhet/verksamhet Biståndsenheten och socialförvaltningens stab
Arkivansvarig Anne Simmasgård	Upprättad av Linda Turula	Fastställd, datum och paragraf VON 2014-, §

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppdragstagarutredning kontaktperson/korttidsfamilj LSS	Papper, digitalt	Personnummer	Personakt närarkiv pl. 3, Procapita	Gallras efter 5 år	Ej	Handlingen bevaras i en särskild uppdragstagarakt upprättad för kontaktpersonen/korttidsfamiljen.
Personligt ombud						
Årlig redovisning av verksamhet och handlingar avseende statsbidrag för personligt ombuds verksamhet	Papper, digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv pl. 4, Public 360	Bevaras	5 år	
Handlingar som ingår i personliga ombuds ärendehantering, t.ex. handlingsplan	Papper, digitalt	Alfabetisk	Arkivskåp personligt ombud, G-mappen	Gallras vid inaktualitet	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 19

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunarkiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)

Verksamhet: Central förvaltningsadministration				
<i>Allmän nämnds- och förvaltningsadministration</i>				
Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Kronologisk ordning	Pärm, närarkiv (aktskåp)	3 år	Bevaras
Innehållsförteckningar till nämndens protokoll	Kronologisk och alfabetisk ordning	Pärm, närarkiv (aktskåp)	3 år	Bevaras
Anslagsbevis	Per sammanträde	I protokollspärmen	Ej	Gallras före inbindning av protokoll
Kallelser (Vård- och omsorgsnämnden och MBL)	Kronologisk ordning	Pärm, närarkiv (aktskåp)	Ej	Gallras efter 1 år
MBL-protokoll	"	Pärm, närarkiv	3 år	Bevaras
Ledningsgruppsprotokoll/stabsprotokoll	"	Pärm, närarkiv	3 år	Bevaras
APT-protokoll	"	Pärm, närarkiv	3 år	Bevaras
Protokoll från skyddskommitté	"	På resp enhet	3 år	Bevaras
Kopior av handlingar rörande förtroendevalda (närvarolistor från sammanträden m.m. vilka ligger som underlag för utbetalning av arvoden)	"	Pärm, registrator	Ej	Gallras efter 2 år Original förvaras på personalkontoret
Diariieförda handlingar	Dpl-beteckning	Arkivskåp, registrator	3 år	Bevaras
Inkomna och utgående ej diariieförda handlingar från myndigheter och allmänheten.	Alfabetisk ordning	Pärm, registrator	Ej	Gallras efter 2 år

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunarkiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)

Diarium, digitalt medium	Kronologisk ordning	Dator hos registrator	Ej	Det digitala mediet gallras vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper
Diarielistor (papper)	Dpl-beteckning	Registrator	3 år	Bevaras; tas ut på papper inför leverans till kommunarkivet
Sökregister (papper)	Kronologisk ordning/årsvis			
Ärendekort, papper	Kronologisk	I diarieakt	3 år	Bevaras; tas ut på papper när respektive ärende har avslutats
Systemdokumentation, diariesystem		Pärm hos systemansvarig	Ej	Gallras vid inaktualitet
Arkivbeskrivning, arkivförteckning	Dpl-beteckning	Arkivskåp, registrator	3 år	Bevaras, ingår i diariet
Klagomål och synpunkter	Dpl-beteckning/kronologisk ordning	Arkivskåp, registrator Kopia kan förvaras med förvaltningens ifyllda åtgärdsblankett i enskilda sociala dokumentation.	3 år	Klagomål av särskild karaktär bevaras. Klagomål av allmän karaktär gallras när sammanställning gjorts. Sammanställningen bevaras, ingår i diarieförda handlingar.
Förteckningar över behandling av personuppgifter	Alfabetisk ordning	Registrator	3 år	Bevaras
Avtal				
Hysesavtal	Alfabetisk ordning per fastighet	Pärm närarkiv (aktskåp)	Ej	Original förvaras hos Stadsarkitektkontoret. Kopior gallras vid inaktualitet.
Ramavtal, entreprenadavtal	Alfabetisk ordning	Pärm närarkiv (aktskåp)	3 år	Original bevaras. Kopior gallras vid inaktualitet.
Korrespondens och informationsmaterial				
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	Kronologisk ordning, ADB	Databas, utredare statistik	Ej	Gallras efter 2 år
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information, meddelanden och frågor av kortvarig betydelse	Alfabetisk ordning	Pärm, förvaras hos respektive handläggare	Ej	Gallras vid inaktualitet
Enklare förfrågningar per e-post	Kronologisk ordning	Group Wise, i Kommunens server	Ej	Gallras vid inaktualitet
E-postlistor (förteckning över inkommande och utgående e-post)	Kronologisk ordning	Dator hos resp tjänsteman	Ej	Gallras vid inaktualitet; för verksamheten väsentlig e-post vidarebefordras till registrator för diarieföring

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunar kiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)

Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställts inom den egna verksamheten	"	Arkivskåp, registrator	3 år	Bevaras
Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning				
Budgetunderlag	Dpl-beteckning	Arkivskåp, registrator	3 år	Bevaras, ingår i diariet
Verksamhetsplan	"	Arkivskåp, registrator	3 år	Bevaras, ingår i diariet
Års- och flerårsbudget	"	"	3 år	"
Verksamhetsberättelse/delårsbokslut	"	"	3 år	"
Kvalitetsredovisningar	"	"	3 år	"
Beslut om attestanter	Kronologisk ordning	Pärm		Original förvaras på Ekonomienheten.
Fakturor	Alfabetisk/kronologisk ordning	Pärm		Original förvaras på Ekonomienheten. Kopior gallras tidigast efter 3 år.
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologisk ordning	Pärm, registrator	Ej	Gallras efter 2 år (under förutsättning att ansvarsfrihet beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in)
Lista över utlämnade rekvisitioner	"	Arkivskåp, registrator	Ej	Gallras efter kontroll
Inventarieförteckning	Objekt-årsvis	Pärm resp enhet	3 år	Bevaras
Handkassa				
Original av utbetalning från handkassa samt kvitton och slutredovisning (Originalkvitton under pågående redovisningsperiod)	Alfabetisk ordning	Pärm		Gallras efter 10 år
Personal				
Ansökningshandlingar papper/e-mail	Per befattning	Pärm/mapp, på anställande enhet	Ej	Antagnas handlingar till personalkontoret (akt). Ej antagnas handlingar gallras efter 2 år.
Ansökningshandlingar webb	Förvaras elektroniskt		Ej	
Tystnadspliktsförsäkringar (sekretessbevis)	Kronologisk/alfa-betisk ordning	"	Ej	Original förvaras på enheten. Gallras vid avslutad tjänst.
Anställningsbevis/Entledigande	"			Original sänds till personalkontoret (akten). Kopior sparas ej.
Läkarintyg		Pärm, skyddad plats		Original till Försäkringskassan. Kopior ska ej sparas. Anm: Tuggas vid gallring.
Reseräkningar/verifikationer	Årsvis/verifikationsnummerordning	"		Gallras efter 10 år (original till Lönekontoret). Kopior sparas ej.
Timrapport för timavlönad	Årsvis/personnummero	"	Ej	Gallras efter 2 år

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunar kiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)

	rdning			
Tidrapport för månadsavlönad	Årsvis/personnummerordning	Pärm	Ej	Gallras efter 2 år
Ledighetsansökningar	Kronologisk ordning/alfabetisk ordning	Pärm på respektive enhet		Gallras efter 2 år
Rehabutredningar	Alfabetisk ordning	Pärm, respektive enhet	Ej	Original till försäkringskassan när handlingen är upprättad. Kopia gallras efter 5 år.
Individuell kompetensutvecklingsplan	Alfabetisk ordning	Pärm resp enhet		Gallras efter inaktualitet.
Blankett om bisyssla	Alfabetisk ordning	Pärm, resp enhet	Ej	Gallras efter inaktualitet. Blankett med rapporterad bisyssla efter att sammanställning skickats till PA.
Nyckelkvittenser personal, enhetens nycklar	Alfabetisk ordning	Pärm, resp enhet	2 år	Efter återlämnande
Lokalanvändningsplan			3 år	Original förvaras centralt på förvaltningen som del i diarieförda handlingar.
Lokalförsörjningsplan	Dpl-beteckning	Arkiv, registrator Kopior pärm resp enhet		Kopior gallras efter inaktualitet.
Arbets-skadeanmälan	Alfabetisk ordning	Pärm, resp enhet		Original till Personalavdelningen. Kopior sparas ej.
Inspektionsmeddelanden	Dpl-beteckning	Pärm, resp enhet		Original förvaras på förvaltningen som del i diarieförda handlingar. Kopior gallras efter inaktualitet.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser (arbetsmiljö)		Pärm, resp enhet		Original förvaras på enheten. Gallras efter inaktualitet.
Tillbudsrapport	Kronologisk ordning	Pärm, resp enhet	3 år	Original bevaras, förvaras på enheten.
Brand/räddningsplan		Resp enhet	3 år	Original bevaras. Kopior gallras efter inaktualitet.
Vård och omsorg om äldre och funktionshindrade				
Social dokumentation kring enskild		Pärm, låst utrymme (dokumentation i omvårdnadspärm kan även förvaras hemma hos enskild)		Skickas till närarkiv (personakt) efter att enskild ej längre är aktuell på enhet
Korrespondens kring enskild		Pärm, låst utrymme, se ovan.		Se ovan.
Ansökan dokumentation, redovisning av projekt (EU, nationella bidrag, stimulansbidrag)	Per projekt	Pärm		Original förvaras på förvaltningen som del i diarieförda handlingar. Kopior gallras efter inaktualitet.

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunar kiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)

Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen, MAS, m.fl.		Pärm		Original förvaras på förvaltningen som del i diarieförda handlingar. Kopior gallras efter inaktualitet.
Lex Sarah-anmälan			5 år	Original skickas till sakkunnig, förvaras på förvaltningen.
Lex Maria-anmälan			5 år	Original skickas till MAS, förvaras därefter i HSL-journalen.
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Kronologisk ordning	Pärm	2 år	Efter upphörd service
Hyresgästförteckning/gruppboendestäder	Alfabetisk ordning per individ	Pärm		Gallras vid inaktualitet
Serviceavtal, hyresavtal (hjälpmedel, medicinsk-teknisk utrustning, larm, kopiatorer, AV-utrustning) dvs avtal av mer rutinmässig karaktär, original	Alfabetisk ordning	Pärm	Ej	Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla.
Biståndshandläggning				
Ansökan från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilt boende m.m.) enl LSS eller SoL	Personakt, personnummer-ordning	Närarkiv	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år med undantag personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för forskningsändamål
Utredning	Personakt, personnummerordning	Närarkiv	Spargrupp per till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år, undantag spargrupper se ovan.
Beslut	Personakt, personnummer-ordning	Närarkiv	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år, undantag spargrupper se ovan.
HSL-journaler		Närarkiv	5 år	Bevaras
Underlag för fastställande av avgift	Personakt, personnummer-ordning	Närarkiv	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år, undantag spargrupper se under Ansökan från enskild om bistånd eller service.
Inkomstförsäkrans	Personakt, personnummer-ordning	Närarkiv	Ej	Gallras efter 1 år
Meddelande om utskrivning från sjukhus el. liknande	Pärm hos handläggare	Låst rum	Ej	Gallras efter 5 år
Färdtjänstansökan	Alfabetisk ordning	Pärm	Ej	Gallras vid inaktualitet (original skickas till landstinget)

Österåkers kommun		Dokumenthanteringsplan		
Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden		Beslutsdatum: 2007-05-22		
Typ av handling	Arkivläggning	Förvaringssätt	Leverans kommunarkiv	Bevarande/gallring m.m. Bevaras=får ej gallras (förstöras)
Kommunal färdtjänst, beslut	Personakt, personnummerordning	Närarkiv	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år, undantag spargrupper se under Ansökan från enskild om bistånd eller service.
Avtal (enskilda avtal t.ex. placering)	Personakt/personnummerordning	I enskilda akt	Spargrupper till kommunarkiv efter 5 år	Gallras efter 5 år, undantag spargrupper, se ovan
Tidsredovisning för ersättning till utförare Tidsredovisning för debitering av kund	Kronologisk ordning	Pärm, låst rum	Ej	Gallras efter 10 år
Debiteringslängder	Kronologisk ordning	Pärm Sedan 2006 CD	Ej	Gallras efter 10 år
Anvisning av bostad	Alfabetisk ordning	Original i personakt. Kopia i pärm		Original ingår i personakt. Kopior gallras vid inaktualitet

13.

**Sammanträdestider för Vård- och
omsorgsnämnden 2015**

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2014-11-14

Dnr VON 2014/0072-006

Sammanträdestider för Vård- och omsorgsnämnden 2015

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Vård- och omsorgsnämnden fastställer sammanträdestider och utbildningsdagar för 2015 enligt förvaltningens förslag.

Förvaltningens slutsatser

Nedan anges förslag på sammanträdestider och utbildningsdagar för Vård- och omsorgsnämnden 2015.

Presidieberedning Måndag kl. 17.00	Vård- och omsorgsnämnden Tisdag kl. 18.00
19 januari	27 januari (Viren)
16 februari	24 februari
23 mars	31 mars
20 april	28 april
18 maj	26 maj
8 juni	16 juni (Viren)
18 augusti, tisdag	25 augusti
21 september	29 september
20 oktober, tisdag	27 oktober
16 november	24 november
15 december, tisdag	22 december

Utbildningsdagar för Vård- och omsorgsnämnden
11-12 mars kl. 8-17



Anne Simmasgård
Förvaltningschef



Linda Turula
Administrativ samordnare