



## Protokoll för socialnämnden

Nr	Ärende	Sida
§ 21	Godkännande av dagordning	3
§ 22	Individärende	4
§ 23	Månadsuppföljning februari	5
§ 24	Information om heltidsresan	6
§ 25	Information om rambeslut	7
§ 26	Patientsäkerhetsberättelse 2022	8
§ 27	Informationshanteringsplan inklusive gallringsplan	9
§ 28	Gallringsbeslut för övergång till digital hantering av diarieförda handlingar	10
§ 29	Delegationsärenden	12
§ 30	Informationsärenden	13
§ 31	Information om lex Heller	14



<b>Plats och tid</b>	Höger kammarsal, kommunhuset Onsdagen den 22 mars 2023 klockan 17.00–20.00
<b>Beslutande</b>	Maria Alsén (C) Nicklas Gustavsson (S) Hans Jarstig (KD) Fredrik Wärnbring (M) Mari Larsson (SD) Ewa Wettebring (S) Maria Alfredsson (KD) Kajsa Särenholm (M) Petra Mattlin (S)
<b>Övriga närvarande</b>	Pernilla Ekstrand, förvaltningschef Sara Svenningsson, sekreterare Anna-Carin Alzén, biträdande ekonomichef § 23 Sandra Viktorin, vård- och omsorgschef § 24-25 Sofia Kentson, HR-konsult § 24 Camilla Yngvesson, fackförbundet Kommunal § 24-25 Anki Fodor, fackförbundet Kommunal § 24-25 Ellen Strömberg, verksamhetsutvecklare § 25 Therese Ek, medicinskt ansvarig sjuksköterska § 26 Morgan Malmborg (HD), insynsplats § 21, 23-31
<b>Paragrafer</b>	21–31
<b>Utses att justera</b>	Petra Mattlin
<b>Ordförande</b>	_____
<b>Justerande</b>	_____
<b>Sekreterare</b>	_____



---

## Bevis om tillkännagivande av justerat protokoll

Justeringen har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beslutande organ	Socialnämnden
Sammanträdesdatum	2023-03-22
Datum då anslaget publiceras	
Datum då anslaget avpubliceras	
Protokollet förvaras på	Socialförvaltningens arkiv
Underskrift	<hr/>



## § 21 Godkännande av dagordning

### Beslut

Information om Lex Heller läggs till i föredragningslistan.

### Beskrivning av ärendet

Ordförande föreslår att information om Lex Heller läggs till i föredragningslistan.

\_\_\_\_\_



## § 22 Individärende

### Beslut

Faderskap läggs ner enligt 2 kapitlet 7 § första punkten föräldrabalken avseende x då det visat sig omöjligt att få erforderliga upplysningar för bedömning av faderskapsfrågan.

### Beskrivning av ärendet

Nedläggning av faderskap/föräldraskap

---

#### Beslutsunderlag

Förvaltningens utredning, daterad den 7 mars 2023

#### Beslutet skickas till

Vårdnadshavare

Socialsekreterare



## § 23 Månadsuppföljning februari

Diarienummer SN23/2

### Beslut

Informationen läggs till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Månadsuppföljningen omfattar uppföljning av ekonomi och personalnyckeltal.

Den totala årsprognosen för socialnämnden 2023 slutar på 0 tkr.

Per verksamhet är prognosen följande:

Politisk verksamhet 0 tkr

Socialförvaltningen gemensamt + 300 tkr

Äldreomsorg/Hälso- o sjukvård - 1 300 tkr

Funktionshinderomsorg + 500 tkr

Individ- o familjeomsorg + 500 tkr

Flykting o integration 0 tkr

**Totalt 0 tkr**

---

Beslutet skickas till  
Ekonomichef



## § 24 Information om heltidsresan

### Beslut

Ordförande tackar för informationen.

### Beskrivning av ärendet

Heltidsresan är ett utvecklingsprojekt som drivs av Sveriges kommuner och regioner (SKR) och fackförbundet Kommunal där målet är att heltidsarbete ska bli norm inom välfärdens kvinnodominerade verksamheter.

Övergripande målsättningar är att:

- nya medarbetare anställs på heltid och ska arbeta heltid,
- deltidsanställda ska erbjudas en heltidsanställning och deltidsanställda ska motiveras att arbeta heltid,
- heltidsanställda som arbetar deltid ska arbeta heltid.

Den gemensamma nulägesbeskrivningen och målbilden är att:

- Fortsätta öka andelen heltidsarbetande i vår verksamhet
- Hållbar schemaläggning och hållbart arbetsliv
- Arbeta tillsammans och skapa delaktighet i de forum och frågor där det är möjligt
- Förmedla och kommunicera en gemensam bild av heltidsresan
- Känna tillit till varandra och vår gemensamma förändringsresa

Under 2023 har två arbetsgrupper skapats. Grupperna ska arbeta med hälsofrämjande arbete för att skapa förutsättningar för medarbetare att vara friska och känna arbetslust samt attraktiv arbetsgivare för att behålla och attrahera kompetenta medarbetare.

---



## § 25 Information om rambeslut

Diarienummer SN21/100

### Beslut

Ordförande tackar för informationen.

### Beskrivning av ärendet

I socialförvaltningen pågår på uppdrag av socialnämnden en utredning om rambeslut inom hemtjänst. Ett rambeslut innebär ofta att biståndshandläggaren beslutar om hemtjänst utifrån brukarens behov och utifrån behovet beviljas tid. I dagsläget beviljar Habo kommun istället insatser.

I utförandet och uppföljningen av bistånd är genomförandeplanen ett viktigt dokument som ger brukaren möjlighet att beskriva hur beviljat stöd ska genomföras. Hemtjänsten planerar utförandet av beviljat bistånd tillsammans med brukaren, vilket skapar större delaktighet.

Förvaltningen informerar även om förenklad biståndsbedömning, vilket innebär att socialnämnden får erbjuda hemtjänst till äldre personer utan föregående behovsprövning. Syftet är att kunna erbjuda insatser inom äldreomsorg på ett enklare sätt. Det blir möjligt för kommunen att lägga mindre tid på resurskrävande utredningsarbete till förmån för att utveckla uppföljning av kvalitet. Det är upp till kommunerna själva att avgöra vilka typer av hemtjänstinsatser och i vilken omfattning dessa ska erbjudas äldre personer.

\_\_\_\_\_





## § 26 Patientsäkerhetsberättelse 2022

Diarienummer SN23/53

### Beslut

Informationen läggs till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren skriva en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara så detaljerad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar. I patientsäkerhetsberättelsen finns dokumenterat hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten.

Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet som har skett under 2022 och ska finnas tillgänglig hos vårdgivaren i det fall den efterfrågas av till exempel medarbetare, kommuninvånare och journalister.

\_\_\_\_\_



## § 27 Informationshanteringsplan inklusive gallringsplan

Diarienummer SN23/57

### Beslut

Förslag till informationshanteringsplan inklusive gallringsplan antas.

### Beskrivning av ärendet

Både arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen ställer krav på arkivvård, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv.

En informationshanteringsplan ger varje myndighet (nämnd) inom kommunen nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information.

Informationshanteringsplanen är ett hjälpmedel för anställda och förtroendevalda inom Habo kommun i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Men den är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet att få insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma inom kommunen.

I planen ska det anges hur information registreras, förvaras och om informationen ska bevaras eller gallras och i sådana fall efter hur lång tid.

Det är respektive nämnd som beslutar om vilken information som ska bevaras för all framtid och vilken information som ska gallras, det vill säga förstöras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov av revidering tas upp till beslut hos socialnämnden.

\_\_\_\_\_



## § 28 Gallringsbeslut för övergång till digital hantering av diarieförda handlingar

Diarienummer SN23/57

### Beslut

Allmänna handlingar i socialnämndens diariesystem för central övergripande administration bevaras digitalt från och med den 1 januari 2023 oavsett om handlingen inkommit eller upprättats på papper eller digitalt.

Ersättningsskanning av allmänna handlingar införs. Pappersoriginalen får gallras efter skanning. Gallringsbeslut gäller pappershandlingar som inkommit eller upprättats från och med den 1 januari 2023.

Socialnämndens informationshanteringsplan uppdateras enligt ovanstående. Informationshanteringsplanen ska även uppdateras med vilka handlingstyper som ska gallras efter skanning på grund av lagstiftning eller andra skäl.

### Beskrivning av ärendet

Enligt Habo kommuns arkivreglemente (KF 2021-10-28 § 63) ska all gallring redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter att hänsyn tagits till kriterierna för bevarande som finns i arkivlagen.

Socialnämndens diarieförda handlingar består till största delen av digitalt inkomna och upprättade handlingar men det inkommer även handlingar i pappersform. I nuläget förvaras inkomna och upprättade handlingar både digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommer digitalt skrivs ut och arkiveras i pappersformat. Pappershandlingar skannas in i diariet och arkiveras i pappersformat.

För att få en helt digital hantering av diarieförda handlingar föreslås att inkomna pappershandlingar skannas och ersätts med en elektronisk kopia i diariet. När en handling har ersättningskannats är det den elektroniska kopian som arkiveras i kommunens digitala slutarkiv. Den ursprungliga pappershandlingen gallras, vilket kräver ett gallringsbeslut från aktuell nämnd, i detta fall socialnämnden.

Ersättningskanning bedöms bidra till en ökad tillgänglighet till allmänna handlingar för medborgarna, en minskad miljöpåverkan och ett bättre utnyttjande av befintliga resurser.



Ersättningsskanning är också en viktig del i att säkerställa en sammanhållen arkivhållning som inte är uppdelad på olika medium, till exempel papper och digitala filer.

Det finns typer av handlingar som inte kan ersättningsskannas på grund av hur lagstiftningen är skriven eller på grund av ursprungsformatet på handlingen. Dessa handlingar behöver även i fortsättningen hanteras och bevaras på papper.

Ett retroaktivt beslut att övergå till digital hantering av hela 2023 års serie i diariet bedöms vara det mest resurseffektiva sättet att hantera handlingarna. Inskanning av pappershandlingar sker redan i diariet för att möjliggöra en digital ärendehantering, det krävs alltså inga extra insatser.

För att få gallra skannade pappershandlingar krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Skanning ska ha gjorts till ett filformat som godkänts för bevarande enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Kontroll har gjorts för att garantera att innehållet i pappersoriginalet har förts över utan informationsförlust till den elektroniska kopian.
- Gallringen möter inget hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde.



## § 29 Delegationsärenden

### Beslut

Delegationsärendena läggs till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

#### Ordförandebeslut:

Inga ordförandebeslut finns att rapportera

#### AU-delegation:

Protokoll 2023-03-08 § 5

#### Delegationslistor individärenden:

Nr: 6-12

#### Övriga delegationsbeslut:

Nr: 12-22

\_\_\_\_\_



## § 30 Informationsärenden

### Beslut

Informationsärendena läggs till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

**Informationsmappen innehåller följande handling:**

1. Facklig Samverkan

- *Minnesanteckningar den 16 mars 2023*

\_\_\_\_\_



## § 31 Information om lex Heller

### Beslut

Ordförande tackar för informationen.

### Beskrivning av ärendet

Maria Alfredsson (KD) informerar om Lex Heller som är ett avvikelshanteringssystem som används av samordningsförbunden. Lex Heller är ett sätt att systematiskt samla in kunskap om områden där samverkan mellan samhällets aktörer brister och syftar till att belysa behov av förbättrad samverkan mellan myndigheter.

---