Mötesbok: Individ- och familjenämnden (2026-11-18)

Individ- och familjenämnden

Datum: 2026-11-18

Plats: Kommmunstyrelsens sammanträdesrum

Kommentar:

Dagordning

Tid: Onsdagen den 18 november kl.08.30

Plats: Kommunstyrelsens sammanträdesrum (KS)

Upprop

Beslut om justeringstid

Dagordning

210/26 Godkännande av dagordning och anmälan av jäv 4

Allmänna ärenden

211/26 Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden 5

212/26 Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden 71

213/26 Ekonomirapport oktober 2026 79

214/26 Revidering av individ- och familjenämndens delegationsordning 93

215/26 Samverkansöverenskommelse mellan Riksförbundet för social och mental hälsa och individ- och familjenämnden 2026 98

216/26 Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojekt - Studier av bedömningsstödet FREDRIK 109

217/26 Återrapportering om boendestöd 117

218/26 Uppföljning och förlängning av pilot om samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet 120

219/26 Revidering av individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan 134

220/26 Yttrande över motion 14/2026 - Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun 219

221/26 Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi 237

222/26 Återkoppling från samverkan med sociala föreningar 249

223/26 Återkoppling från kurser och konferenser 250

224/26 Övriga frågor 251

Ärenden under handläggning (ej offentliga)

225/26 Information om omställning till nya socialtjänstlagen 252

226/26 Socialdirektören informerar 253

227/26 Anmälan av delegerade beslut och anmälningsärenden individ- och familjenämnden 2026 254

Sekretessärenden

228/26 Anmälan av ordförandebeslut och anmälningsärende 279

229/26 Beslut enligt föräldrabalken 280

230/26 Beslut enligt föräldrabalken 281
231/26 Beslut enligt föräldrabalken 282
232/26 Beslut enligt föräldrabalken 283

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00048

Godkännande av dagordning och anmälan av jäv

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden godkänner dagordningen för dagens sammanträde.

Individ- och familjenämnden noterar att jäv föreligger för:

Ärendebeskrivning
Fastställande av föredragningslista för individ- och familjenämndens sammanträde den 18 november 2026 och anmälan av jäv. En ledamot eller ersättare som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs.

Beslutsunderlag
Kallelse/föredragningslista 2026-11-18

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-20

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00001

Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden fastställer verksamhetsplan och budget för 2027.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämndens verksamhetsplan beskriver nämndens planering och uppföljning för nämndens grunduppdrag, finansiella mål, personalpolitiska mål samt kompetensförsörjningsplan. Planen innehåller nämndens budget för 2027. Verksamhetsplanen innehåller även en beskrivning av nämndens planering för fullmäktiges inriktningsmål och tilläggsuppdrag som tilldelats nämnden samt plan för uppföljning av dessa.

Beslutsunderlag
Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden

Beredningsansvariga
Petra Nylander, processledare
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef
Karolina Lundqvist, socialdirektör
Ulrika Gustafsson, stabschef
Simon Blomberg, ekonomichef
Kia Ronnhed, tf HR-chef

Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Petra Nylander
Processledare

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 94
Diarienr: IFN-2026/00001

Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden

Beslut
Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämndens verksamhetsplan beskriver nämndens planering och uppföljning för nämndens grunduppdrag, finansiella mål, personalpolitiska mål samt kompetensförsörjningsplan. Planen innehåller nämndens budget för 2027. Verksamhetsplanen innehåller även en beskrivning av nämndens planering för fullmäktiges inriktningsmål och tilläggsuppdrag som tilldelats nämnden samt plan för uppföljning av dessa.

Beslutsunderlag
Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Petra Nylander, processledare
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef
Karolina Lundqvist, socialdirektör
Ulrika Gustafsson, stabschef
Simon Blomberg, ekonomichef
Kia Ronnhed, tf HR-chef

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN



Individ- och familjenämndens

Verksamhetsplan och budget 2027

Beslutad av: Individ- och familjenämnden
Gäller för: Stöd- och omsorgsförvaltningen
Giltighetstid: 2027

Diarienr: IFN-2026/00001
Beslut: 2026-11-18, § XX
Ansvarig: Kvalitetschef, stöd och omsorg

Innehåll

Förord 3
Inledning 4
Verksamhetsplanens fokus för 2026-2030 5
Plan för grunduppdrag 6
Planering som stödjer och stärker grunduppdraget 18
Plan för inriktningsmål och program 19
Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige 22
Kommunfullmäktiges tilläggsuppdrag till individ- och familjenämnden 22
Plan för kompetensförsörjning 23
Plan för att nå personalpolitiska mål 24
Nämndens drift- och investeringsbudget 26
Plan för styrning och uppföljning av externa utförare 31

Förord

Vägen framåt börjar med ett steg. För vissa är steget stort, för andra kan det vara litet. Det kan handla om att övervinna ett hinder, hitta nya möjligheter eller få stöd att ta nästa steg mot ökad självständighet och delaktighet.

Övergripande mål

Att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv

Nämndens övergripande mål är att stärka förmågan att leva ett självständigt liv – i ett samhälle, och i verksamheter som befinner sig i omställning. För att möta dagens och morgondagens behov fortsätter nämnden arbetet för en socialtjänst som är mer förebyggande, tillgänglig och sammanhållen - med särskilt fokus på att motverka att ungdomar rekryteras in i kriminalitet.

Genom tidiga insatser, stärkt samordning och nära samverkan med andra aktörer kan vi möta behov tidigare och bidra till att människor får rätt stöd i rätt tid. När vi arbetar tillsammans, med gemensam riktning och olika kompetenser, kan vi också bättre se hela människans situation och möjligheter.

Omställningen handlar om mer än nya arbetssätt. Den handlar om ett förhållningssätt som bygger på tillit, delaktighet och tron på varje människas egna resurser och förmågor. Genom stöd i rätt tid stärker vi människors egna resurser och möjligheter att ta nästa steg framåt.



Andreas Lundgren (S)
Ordförande
Individ- och familjenämnden



Hanna Lundin Jernberg (L)
Vice ordförande
Individ- och familjenämnden

Inledning

I verksamhetsplan och budget beskriver och konkretiserar nämnden den styrning och planering som ska gälla under kommande verksamhetsår. Utgångspunkter för verksamhetsplaneringen är:

- det planeringsdirektiv och den budgetram kommunfullmäktige fastställt för kommande år (2026-06-15)
- nämndens reglemente fastställt av kommunfullmäktige
- övriga styrdokument som är gällande för nämnden.

Nämnden ansvarar för att grunduppdraget utförs och beskriver vad som ska åstadkommas för att säkra grunduppdraget, god ekonomisk hushållning, och på vilket sätt nämnden bidrar till utveckling inom fullmäktiges inriktningsmål, tilläggsuppdrag och personalpolitiska mål.

De övergripande målen, nämndens mål och processmålen visar riktning och ska tillsammans med innehållet i verksamhetsplanen vara kända i organisationen. När verksamhetsplanen är fastställd har chefer i alla led ett ansvar att använda innehållet som utgångspunkt i planering av sin verksamhet kommande år.

Verksamhetsplanen lägger grunden för stora delar av nämndens uppföljning. Uppföljningen ger en förståelse och riktning för genomförandet av grunduppdraget samt utveckling av arbetsmiljöfrågor och ekonomi. Under året följer nämnden kontinuerligt upp hur grunduppdrag, arbetsmiljö och ekonomi utvecklas.

Verksamhetsplanens fokus för 2026-2030

Utveckling och anpassning behövs för att möta effekter av yttre faktorer såväl som förändrade behov. Fokusområdena sammanfattar frågor av särskild betydelse för verksamheterna under mandatperioden. Fokusområdena visar riktning och styrning för innehållet i verksamhetsplanen.

En förebyggande, tillgänglig och sammanhållen socialtjänst - med ett särskilt fokus på att motverka ungdomskriminalitet

Nämnden ska bidra till ett tryggare samhälle genom att stärka det förebyggande arbetet och motverka att unga rekryteras till kriminella nätverk. Särskilt fokus ska riktas mot tidiga och samordnade insatser för barn och unga samt samverkan med andra aktörer. Insatser och arbetssätt ska utgå från individens behov, stärka den enskildes förmåga till ett självständigt liv och präglas av samordning inom socialtjänsten och med berörda aktörer. Aktiviteter omfattar exempelvis:

- brottsförebyggande arbete och att motverka ungdomskriminalitet
- förebyggande arbete och tidiga insatser
- samordning med individen i centrum
- ökad tillgänglighet och tydlig kommunikation
- barnrätts-, anhörig- och våldsperspektiv
- jämlika och jämställda levnadsvillkor
- samverkan med andra aktörer.



En hållbar och robust verksamhet som klarar grunduppdraget

Nämnden ska stärka verksamheternas långsiktiga förmåga att genomföra grunduppdraget med god kvalitet och med tillgängliga resurser. Det kräver systematisk uppföljning, rätt kompetens, digital utveckling, ändamålsenliga lokaler samt stärkt säkerhet och beredskap. Aktiviteter omfattar exempelvis:

- kunskapsbaserad socialtjänst och systematiskt kvalitetsarbete
- kompetensförsörjning, bemanning och ledarskap
- ekonomi och välfärdsbrottslighet
- digitalisering och effektiva arbetssätt
- lokalförsörjning och fler lösningar i egen regi
- säkerhet och civil beredskap.



Plan för grunduppdrag

Individ- och familjenämndens grunduppdrag

Nämndens grunduppdrag är att tillgodose behov av stöd och omsorg inom socialtjänstens lagstadgade ansvarsområde för att stärka och trygga den enskilde att leva ett självständigt liv. Socialtjänsten arbetar förebyggande för att främja jämlika levnadsvillkor.

Grunduppdraget omfattar att:

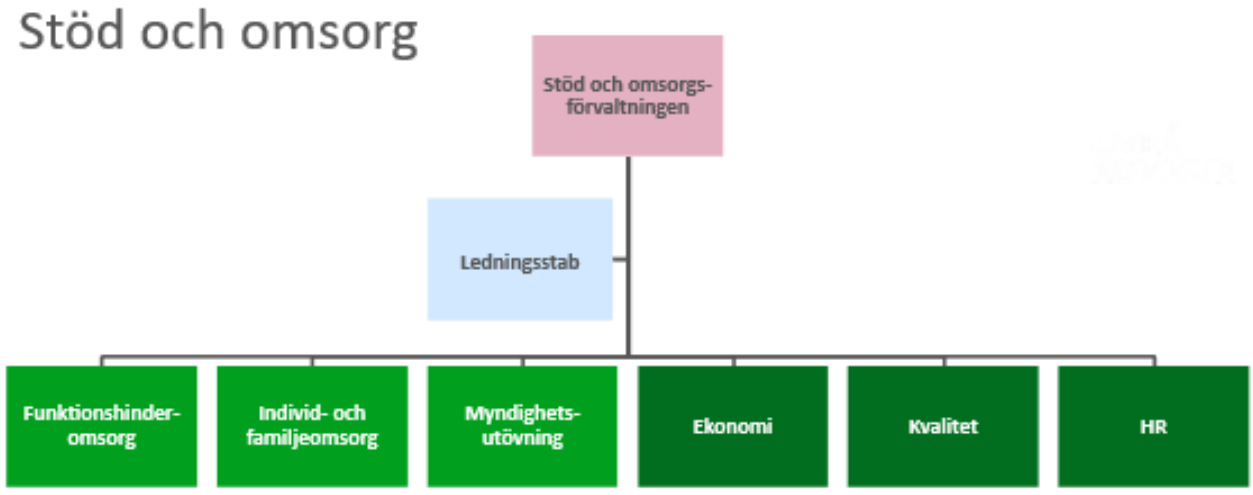
- ge stöd, omsorg och skydd till barn, unga och vuxna
- ge stöd och service till barn, unga och vuxna med funktionsnedsättning
- ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av ekonomiskt bistånd
- tillgodose behov av råd, stöd samt handläggning av familjerättsliga frågor
- tillhandahålla familjerådgivning
- erbjuda hälso- och sjukvård till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid på daglig verksamhet

Grunduppdragets genomförande

Grunduppdraget utförs i nämndens tre verksamhetsområden:

- Myndighetsutövning
- Funktionshinderomsorg
- Individ- och familjeomsorg

Perspektivområdena HR, Ekonomi, Kvalitet samverkar tillsammans med ledningsstaben för att skapa förutsättningar för genomförandet.



För att genomföra grunduppdraget ska nämnden:

- Arbeta förebyggande, erbjuda lätt tillgängliga insatser samt insatser utan behovsprövning
- Utöva myndighetsutövning genom att aktualisera, utreda, besluta, utforma uppdrag samt följa upp beslut
- Ge behovsprövade insatser (verkställa beslut och utföra)

Aktiviteterna genomförs utifrån den lagstiftning som nämnden omfattas av och ska vara av god kvalitet och göras i samverkan med andra. Grunduppdragets aktiviteter genomförs i två huvudprocesser, med tillhörande delprocesser. Processerna överbryggar verksamhetsområdena och främjar helhetssyn och ett arbetsflöde med den enskilde i fokus. Majoriteten av delprocesserna sträcker sig över enhets- och verksamhetsgränser, vilket förutsätter att det finns arbetssätt som säkrar kvalitet i varje steg och i flödet mellan stegen, samt mellan de respektive processerna.

Tillgodose behov av stöd och omsorg

- Ge stöd och service enligt LSS
- Ge stöd, skydd och omsorg (enligt SoL och LVU) till barn, unga och familj
- Ge stöd, skydd och omsorg (enligt SoL och LVM) till vuxna
- Ge råd och stöd i samt handlägga familjerättsliga ärenden
- Erbjuda familjerådgivning
- Ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av ekonomiskt bistånd
- Tillgodose behov av stöd i boende under skolgång till vissa elever vid Rh-gymnasium

Erbjuda hälso- och sjukvård

- Erbjuda hälso- och sjukvård, habilitering och rehabilitering till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid på daglig verksamhet

Planering för huvudprocesser: Tillgodose behov av stöd och omsorg, Erbjuda hälso- och sjukvård

Övergripande målsättning

Att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv.

Individ- och familjenämnden har ett övergripande mål för nämndens alla verksamheter med inriktning mot självständighet. Det övergripande målet ska vara väl känt för alla medarbetare. I varje delprocess är nämndens målsättning nedbrutet i processmål.

Genomförande

Huvudprocesserna omfattar samtliga aktiviteter av grunduppdragets genomförande; och samtliga målgrupper som är i behov av stöd och omsorg.

Planering 2027

Stärka det förebyggande arbetet och utveckla tillgängligheten

Inriktningen är att socialtjänsten ska möta människor där de är – fysiskt, digitalt och i samverkan med andra aktörer. Socialtjänsten ska vara lätt att komma i kontakt med, erbjuda flera kontaktvägar, ge tydlig och begriplig information som möter olika behov. Genom tidiga, snabba, samordnade insatser ska vi förebygga problem, stärka tilliten och finnas där när människor behöver stöd. Detta är också en viktig del i det brottsförebyggande arbetet där särskilt fokus ligger på att motverka att unga rekryteras in i kriminalitet.

Under året ska nämndens verksamheter:

- Stärka och bygga vidare på väl fungerande arbetssätt och metoder.
- Slutföra och implementera påbörjade utvecklingsarbeten.
- Identifiera om det finns arbetssätt eller metoder som behöver avvecklas.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Fortsätta det pågående uppdraget kring genomlysning av insatser rörande psykisk ohälsa.
- Fortsatt delta i kommunens suicidpreventiva samverkansgrupp samt utveckla det förvaltningsövergripande arbetet.

Utveckla arbetet med att främja jämställda och jämlika levnadsvillkor

Socialtjänsten ska säkerställa att varje individ får stöd utifrån sina faktiska behov, utan att påverkas av normer eller föreställningar om kön, könsidentitet eller könsuttryck, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, nationalitet eller kulturell bakgrund. Genom att aktivt granska våra beslut, synliggöra strukturer och utmana stereotypa föreställningar säkerställer vi en likvärdig och jämlik socialtjänst. Detta förutsätter att vi kontinuerligt utvecklar vår kunskap och medvetenhet om hur strukturer och normer kan påverka bedömningar och insatser.

Under året ska nämndens verksamheter:

- Fortsätta arbetet med att identifiera och analysera omotiverade skillnader mellan kön.
- Fortsatt använda SKRs guide “Med öppna ögon - guide till jämställd socialtjänst” som en del i att implementera och stötta integrering av jämställd- och jämlikhetsarbete i verksamheterna.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Fortsatt tillgängliggöra informationsmaterial genom att se över och vid behov översätta till olika språk, inklusive minoritetsspråk
- Delta i kommunens öppna samråd med nationella minoriteter och urfolket samer i syfte att ha dialog och inhämta erfarenheter.
- Fortsätta arbetet inom myndighetsutövningen med att upprätthålla och höja interkulturell kompetens. En pågående genomlysning ska visa riktning för aktiviteter efterföljande år.
- Fortsätta det pågående arbetet att involvera och inhämta egna upplevelser om socialtjänsten från personer som identifierar sig som HBTQI, och med utgångspunkt i detta göra en långsiktig planering för åtgärder och aktiviteter.

Stärka barnrättsperspektivet

Barnets rättigheter har stärkts ytterligare i och med nya socialtjänstlagen, vilket förtydligar barns rätt till information, samt att beslutsprocesser som påverkar barn (direkt eller indirekt) ska innehålla en form av barnkonsekvensanalys – vilket gäller alla verksamheter inom Stöd och omsorg. Genom att barnrättsperspektivet synliggörs tidigt i förändringsarbeten som påverkar barn direkt och indirekt ökar förutsättningarna för att stärka barnets rättigheter.

Under året kommer en ny handlingsplan för implementering av barnkonventionen tas fram och arbetet med att följa handlingsplanen påbörjas. Nämndens verksamheter ska särskilt fokusera på att:

- stärka barns rätt till delaktighet
- öka kunskapen om barnets rättigheter
- öka användandet av barnkonsekvensanalyser
- systematiskt följa upp implementeringen av barnkonventionen och genomföra förbättringsåtgärder utifrån resultatet av uppföljningen
- stärka barnets rättigheter i samverkan genom att implementera *SIP Barnets plan*

Uppmärksamma och ge stöd till våldsutsatta

Socialtjänsten har ett särskilt ansvar för personer som utsätts för våld i nära relationer. Nämndens ansvar gäller alla målgrupper och inom alla verksamheter. Under 2026 genomfördes en översyn som resulterade i beslut om ett antal åtgärder.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Arbeta med de åtgärder som beslutades om i tidigare genomförd översyn.

Samverka med andra verksamheter och aktörer

Socialtjänsten behöver samverka för att genomföra sitt grunduppdrag - med andra förvaltningar inom kommunen, med regionen, med civilsamhället och andra myndigheter.

Under året ska nämndens verksamheter:

- Fortsätta i de samverkansformer och med de parter som behövs för att genomföra sin del av grunduppdraget
- Fortsatt identifiera och vid behov utveckla nya samverkansformer, med andra parter eller kring nya frågor.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Fortsatt samverka kring det brottsförebyggande arbetet och medverka i Umeå växer tryggt och säkert
- Fortsatt samarbeta med andra berörda förvaltningar i omställningsarbetet till ny socialtjänstlag
- Fortsätta och vidareutveckla långsiktiga samverkansformer med civilsamhällets organisationer kring gemensamma samhällsutmaningar och stöd till utsatta grupper.
- Fortsätta det påbörjade arbetet med att långsiktigt säkra idéburna aktörers kompetens och förtroendekapital, som exempelvis kvinno- och tjejjourens verksamhet genom att, utifrån förändrade tillståndskrav, utforska alternativa samverkans- och upphandlingsformer

Utveckla och stärka arbetssätt för samordning som sätter individen i fokus

Socialtjänsten ska i högre utsträckning vara personcentrerad och bedrivas utifrån individens behov och förutsättningar, vilket kräver samordning och flexibla lösningar och arbetssätt.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Skapa ett gemensamt nuläge över befintliga arbetssätt, med erfarenheter från samordnad myndighetsutövning som grund
- Identifiera hinder och lösningar för samordnade och flexibla arbetssätt

Synliggöra och stärka anhörigperspektivet

Kommunens ansvar att stödja anhöriga - både barn och vuxna - har tydliggjorts i socialtjänstlagen. Anhörigstöd blir en mer strukturerad och rättssäker del av socialtjänstens uppdrag, med tydligare förväntningar och mindre utrymme för lokala variationer.

Under året ska nämndens verksamheter:

- Arbeta för att stärka anhörigperspektivet. Arbetet kommer samordnas och stöttas av förvaltningsövergripande resurser.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Organisera och bygga upp den nya insatsen Stödkontakt.

Skapa goda förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst av god kvalitet

Nämndens verksamhet ska vara av god kvalitet och bedrivas i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Det innebär också att ta vara på lokal kunskap och systematiskt följa upp verksamhet och insatser. Att ha ett systematiskt kvalitetsarbete bidrar både till att säkerställa att lagens krav på god kvalitet och god vård uppfylls och till att utveckla verksamhetens kunskapsbas.

Under året ska nämndens verksamheter:

- Fortsatt arbeta aktivt med undersökningar och uppföljningar och analys av resultatet
- Säkerställa att dokumentation görs i enlighet med lagar och krav
- Fortsatt säkerställa strukturerade arbetssätt för registervård.

Under året ska vissa berörda verksamheter:

- Utveckla formerna för att systematiskt inhämta, värdera, sprida och använda kunskap från forskning, nationella kunskapsstöd, uppföljningar och verksamhetens egna erfarenheter.
- Fortsatt förbättra förutsättningarna för det systematiska kvalitetsarbetet, bland annat gällande arbetet med egenkontroll.

Planering för underliggande delprocesser

För varje process finns en målsättning som brutits ned från nämndens övergripande mål. Varje delprocess har en beskrivning av vilka aktiviteter som behövs för att genomföra grunduppdraget. Det finns också en årlig planering för respektive process.

Ge stöd och service enligt LSS

Målsättning

Den enskilde har förutsättningar att leva som andra.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden ge information, utöva myndighetsutövning samt verkställa beslut och ge biståndsprövade insatser enligt LSS. Personer som tar emot stöd enligt LSS har olika typer av funktionsnedsättningar och finns i alla åldersgrupper. Nämnden ska arbeta för att samverkan med intresseorganisationer genomförs, i syfte att inhämta viktiga kunskaper och erfarenheter från företrädare för personer med funktionsnedsättning.

Planering 2027

Under 2027 arbetar verksamheterna fortsatt för att öka verkställandegraden av beslut inom insatserna kontaktperson och ledsagarservice. I detta ingår att utveckla och följa upp de riktade arbeten som påbörjats föregående år. Arbetet med att upprätta forum och form för LSS-samverkan mellan nämndens verksamheter och intresseorganisationer enligt LSS fortlöper.

Gällande barnperspektivet inom LSS pågår olika aktiviteter som syftar till att stärka delaktighet och medskapande för alla barn, samt att utveckling av arbetssätt med barnkonsekvensanalyser.

Myndighetsutövningen fortsätter sitt arbete med att förebygga brottslighet inom området personlig assistans genom att kontinuerligt följa upp ärenden och vid behov vidta åtgärder.

Samplanering av personal inom funktionshinderomsorgen pågår och utvecklas till fler geografiska områden under kommande år.

Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVU) till barn, unga och familj

Målsättning

Fler barn och unga ska få möjlighet att växa upp under goda och trygga förhållanden i sitt befintliga nätverk, med sina föräldrar och/eller andra viktiga vuxna som finns kvar för barnet/den unge under hela uppväxten.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden ge information, arbeta förebyggande och ge erbjudande insatser till barn, unga och familj 0–20 år. Nämnden ska även utöva myndighetsutövning samt verkställa beslut och ge biståndsprövade insatser enligt SoL och LVU. Nämnden ska aktivt arbeta för att samverkan med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs kommer till stånd.

Planering 2027

Det brottsförebyggande arbetet och att motverka rekrytering av kriminella nätverk är fortsatt prioriterat. Arbetet ska fortsatt handla om att upptäcka, nå ut tidigt och förebygga behov av mer genomgripande insatser. Uppföljningen av aktivitetsplanen för UVTS (Umeå Växer Tryggt och Säkert) sker systematiskt genom processarbetet i samverkan med UmeBrå. De förändrade arbetssätten implementeras genom ex. utvecklade åtgärdsplaner för SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid) och utvecklandet av insatser fortsätter, ex. SIG (social insatsgrupp).

Kompetens och resurser för att tillgodose barns behov ska samordnas och samverkan ska stärkas – särskilt för målgruppen barn, unga och familjer med funktionsnedsättningar. Befintliga samverkansformer ses över och utvecklas. För- och grundskola är viktiga samverkans- och samarbetspartners i det förebyggande arbetet, och därför kommer ett särskilt fokus riktas till att se över, stärka och vid behov utveckla det arbete som idag sker i samverkan. Det pågående uppdraget

kring genomlysning av insatser rörande psykisk ohälsa kommer vara en del i att vidta åtgärder för att främja psykisk hälsa.

Utveckling och implementering av insatser och arbetssätt ställer fortsatt krav på involvering av verksamheter inom hela delprocessen, som tillsammans ska säkerställa kvalitet och barnrätts-perspektiv. Arbetet innebär att genomföra målgruppsanalys, utveckla och avveckla insatser och arbetssätt. Barnets delaktighet ska säkerställas och barnets röst beaktas genom hela processen, från förhandsbedömning till insats och uppföljning.

Under året ska arbetssätt utvecklas för att stärka förmågan att förebygga, upptäcka och möta barn, unga och familjer i våldsutsatthet. Översynen av våld i nära relation ska vara utgångspunkt i arbetet.

Placeringar av barn och unga ska pågå så kort tid som barnets bästa medger. Arbetet med att implementera arbetssätt som stärker det fortsätter. En annan del i arbetet med att minska placeringar handlar om att utveckla insatser som förebygger nya placeringar och möjliggör att pågående externa placeringar kan avslutas. Under året fortsätter arbetet för planering av uppstart av ett eget HVB (Hem för vård eller boende).

Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVM) till vuxna

Målsättning

Personer i behov av insatser från socialtjänsten ska få möjlighet att leva ett självständigt och meningsfullt liv med god hälsa.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden ge information, arbeta förebyggande och ge erbjudandeinsatser till vuxna. Nämnden ska även utöva myndighetsutövning samt verkställa beslut och ge biståndsprövade insatser enligt SoL och LVM.

Planering 2027

Arbetet med att stärka insatser på hemmaplan fortsätter under 2027. Det stöd som ges ska anpassas till att stärka förmågan att leva ett självständigt liv och skapa förutsättningar för den enskilde att kunna bo i eget boende. Att tillgängliggöra socialtjänstens stöd samt arbeta förebyggande är centrala delar i arbetet. Med fler insatser på hemmaplan ökar möjligheterna att hitta arbetssätt för att skapa helhetslösningar för personer med behov av samordnade insatser. Bostad först prioriteras fortsatt under 2027 med målsättning att utvärdera och växla upp insatsen. Under senare delen av året planeras uppstart av SoL-boende för personer med samsjuklighet.

Arbetet tillsammans med Regionen rörande samsjuklighetsreformen kommer att intensifieras under 2027 och tydliggöra kommunens roll och hur samverkan med Regionen ska se ut framåt.

Det pågående uppdraget att, tillsammans med stadsledningskontoret, utreda införandet av en avhopparverksamhet för personer som befinner sig i kriminalitet och organiserad brottslighet fortsätter och planeras slutredovisas under året.

Ge råd och stöd i, samt handlägga familjerättsliga ärenden

Målsättning

Barnets bästa ska vara avgörande i alla frågor som rör vårdnad, boende och umgänge, samt att barnets rättsliga ställning ska tillgodoses.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden ge information och utöva myndighetsutövning i frågor gällande föräldraskap, vårdnad, boende och umgänge samt adoption. I samband med separationer arbetar familjerätten med samarbetssamtal, avtal angående vårdnad, boende och umgänge samt utredningar och upplysningar på uppdrag av domstol. Vid och efter en separation kan det finnas frågor kring barnet, som det är svårt att komma överens om. Familjerätten kan i dessa situationer vara ett stöd för att lösa praktiska frågor och hjälpa föräldrarna.

Planering 2027

Under 2027 avser familjerätten att fortsätta arbetet med att utveckla och anpassa lokaler samt besöksytor för att bättre möta behoven vid samarbetssamtal och barnsamtal. Arbetet med att utveckla och följa upp gruppverksamheterna Ballongen (stödgrupp för barn till separerade föräldrar) och BiFF (Barn i föräldrars fokus) fortsätter också. Inom ramen för detta ses bland annat möjligheten över att starta två Ballongengrupper under hösten, för att kunna erbjuda platser för både yngre och äldre barn.

Det nya arbetssättet med samarbetssamtal samt det ökade fokuset på barnsamtal kommer även fortsättningsvis att vara prioriterade utvecklingsområden under 2027, med målsättningen att ytterligare stärka barnets perspektiv och delaktighet i familjerättens arbete.

Erbjuda familjerådgivning

Målsättning

Familjerådgivningen ska erbjuda stöd i relationer, som är anpassat utifrån paret, familjen och individens behov, samt ha en hög tillgänglighet. Familjerådgivningens arbete ska även bidra till att skapa en trygg uppväxtmiljö för barn.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden erbjuda familjerådgivning till personer som upplever problem i sina relationer. Genom sitt arbete hjälper rådgivningen människor att stärka sina relationer och förbättra

sin psykiska hälsa. Stödet bidrar till att människor kan leva mer självständiga och balanserade liv och minska risken för mer långvariga och ingripande insatser.

Planering 2027

Under 2027 kommer familjerådgivningen fortsätta arbetet med att minska väntetiderna. I detta ingår att utveckla och utvärdera nya arbetssätt och metoder.

Verksamheten avser även fortsätta utveckla användningen av digitala hjälpmedel för att öka tillgängligheten för medborgare som är i kontakt med familjerådgivningen. I linje med ny socialtjänstlag kommer familjerådgivningen även att se över och utveckla verksamhetens arbete kring jämställdhet och jämlikhet.

Ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av ekonomiskt bistånd

Målsättning

Medborgaren ska bli varaktigt självförsörjande.

Genomförande

Inom delprocessen ska nämnden ge information, arbeta förebyggande och utöva myndighetsutövning i ansökningar om ekonomiskt bistånd. Uppdraget innebär dels att hjälpa människor att komma till rätta med sina försörjningsproblem, dels att pröva den enskildes rätt till ekonomiskt stöd under tiden. Sedan juli 2026 omfattas processen av krav på att anordna aktivitet för personer med försörjningsstöd. För att stödja personer till självförsörjning krävs god samverkan med andra nämnder och myndigheter samt samarbete via Samordningsförbundet.

I processen ingår även hantering av dödsboanmälan och ansökan om ekonomiskt bistånd för begravningskostnader samt tillfällig förvaltning.

Planering 2027

Arbetet med att implementera aktivitetskrav för personer med försörjningsstöd tillsammans med Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden fortsätter under 2027. Arbetet innebär ett stort fokus på samverkan kring arbetsfrämjande insatser till arbetslösa personer som många gånger står långt från arbetsmarknaden. Försörjningsstödet kommer också att fortsätta arbetet med ökad tillgänglighet för att möta klienter i nya sammanhang.

Arbetet med att synliggöra och värna om barnets rättigheter, motverka och bekämpa barnfattigdom samt förhindra vräkning av barnfamiljer har fortsatt stort fokus inom försörjningsstöd. Under året kommer användningen av barnkonsekvensanalyser i ärenden med barn att säkras och följas upp. Utifrån eventuellt kommande lagstiftning inom bidragsreformen med bl.a. ett bidragstak kommer nyttan för barnet av barnkonsekvensanalysen att behöva följas.

Arbetet att förhindra felaktiga utbetalningar (FUT) fortsätter att utvecklas. Handläggare med särskilt uppdrag mot FUT ansvarar för att utveckla rutiner och arbetssätt som motverkar felaktiga utbetalningar samt att stötta kollegor i ärenden där felaktig utbetalning konstaterats.

Tillgodose behov av stöd i boende under skolgång till vissa elever vid Rh-gymnasium

Målsättning

Ungdomen får stöd i boendet som ger förutsättningar så att gymnasiestudierna kan fullföljas, samt att stödet leder till ökad självständighet.

Genomförande

I Umeå finns ett av landets fyra Riksgymnasium för rörelsehindrade. Nämnden ska tillgodose behov av stöd i elevhemmet som är kopplat till Riksgymnasiet. Verksamheten utgår ifrån ett nationellt avtalat uppdrag med Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM). Verksamheten utgör därmed del av nämndens verksamhet, dock ej en del av grunduppdraget. Nämnden är ålagd att tillgodose lämpligt boende till alla de elever som avser att studera på Riksgymnasiet. SPSM genomför en årlig enkätundersökning för att mäta kvaliteten i verksamheten.

Planering 2027

Under 2027 tas nästa steg i utvecklingen av elevhemmets systematiska kvalitetsarbete. Fokus ligger på att ta fram en säker och hållbar lösning för den dokumentation som behövs för att systematiskt följa, utvärdera och utveckla verksamhetens kvalitet. Detta ställer krav på organisationens förmåga att tillhandahålla ändamålsenliga arbetssätt och digitalt stöd som samtidigt värnar elevernas integritet.

Erbjuda hälso- och sjukvård till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid daglig verksamhet

Målsättning

Den enskilde har förutsättningar att leva som andra och erbjuds en god och säker hälso- och sjukvård.

Genomförande

Verksamheterna ska ge information och förebygga ohälsa. Verksamheterna ska även ta emot vårdbegäran, bedöma och utreda behov inom målgruppen. Om det är aktuellt med åtgärder ska de utföras, och resultatet ska följas upp. Målgruppen för hälso- och sjukvård inom funktionshinderomsorgen är personer som bor i bostad med särskild service, samt deltagare inom daglig verksamhet under den tid personen vistas där (båda enligt LSS).

Planering 2027

De prioriterade målen som identifierats i patientsäkerhetsberättelsen är fortsatt utgångspunkt i processens handlingsplan. Mål och aktiviteter knyts till den nationella handlingsplanen för patientsäkerhet, där arbete med att stärka förutsättningarna för god och säker vård är i fokus.

Samtliga målområden är i linje med intentionerna i God och nära vård, som syftar till att vården ska ställas om till att i högre grad bedrivas med utgångspunkt i patientens behov och förutsättningar (personcentrerad vård och omsorg). Aktiviteter som ska fortlöpa 2027 är fortsatt implementering och vidareutveckling av teambaserade arbetssätt samt genomförande av lokal brukarundersökning med fokus på bemötande.

Uppföljning av grunduppdraget

Grunduppdragets genomförande följs upp löpande. Chefer på alla nivåer har ett ansvar att följa upp att den egna verksamheten, och sin del i grunduppdraget, håller god kvalitet samt att krav och mål efterlevs.

Utöver att chefer följer upp sin verksamhet följs även grunduppdraget utifrån delprocesserna. I processarbetet finns aktiviteter och åtgärder för att säkra kvalitet i varje steg och att utveckling sker i riktning mot uppsatta processmål. Vid två tillfällen per år – delår och helår – görs bedömningen av i vilken omfattning nämnden verkställt grunduppdraget; i hög grad, i viss grad eller ej uppfyllt.

Bedömningen utgår ifrån i vilken omfattning nämnden genomfört de aktiviteter som krävs för genomförande av grunduppdraget på övergripande nivå (vilket beskrivs i avsnittet om grunduppdragets genomförande) samt i vilken omfattning nämnden arbetar systematiskt med kvalitets- och patientsäkerhetsarbete. Det görs även en sammanvägd bedömning av kvalitet och utveckling i relation till mål i varje delprocess, samt status på de åtgärder som planerats för året i huvudprocesserna.

För bedömning av grunduppdraget följer nämnden särskilt utvalda delar av:

- Det systematiska kvalitetsarbetet
- Det förebyggande arbetet
- Myndighetsutövningen
- Verkställandet av insatser

Se bilaga 3; Uppföljning av grunduppdrag.

Samt*:*

- Status på planerade åtgärder/områden för 2027 i huvudprocesserna
- En sammanvägd bedömning av kvalitet och utveckling i förhållande till mål inom varje delprocess (se bilaga 4; Uppföljning av kvalitet och utveckling i delprocesserna)

Planering som stödjer och stärker grunduppdraget

För 2027 tar planeringen sin utgångspunkt i pågående förändringar som påverkar både invånarnas behov och nämndens förutsättningar att genomföra grunduppdraget. Sättet människor söker, tar del av och värderar information förändras, bland annat genom digitala plattformar och AI-tjänster. Det ökar behovet av att nämndens information är tillförlitlig, begriplig och lätt att hitta. Samtidigt förändras invånarnas förväntningar på tillgänglig, enkel och sammanhållen service. Det säkerhetspolitiska läget, återkommande samhällsstörningar och ökade krav på civil beredskap innebär också att verksamheterna behöver stärka sin förmåga att upprätthålla verksamheter i händelse av kris eller krig. Arbetet behöver präglas av framförhållning, samordning och tydliga prioriteringar.

Genomförande

Arbetet bedrivs i verksamhetsövergripande stödprocesser (huvudsakligen av ledningsstaben) genom aktiviteter som stärker delprocessernas förutsättningar att genomföra och utveckla grunduppdraget. Insatserna ska utgå från verksamheternas behov. Prioriteringar och ambitionsnivå anpassas till tillgängliga resurser och övriga förutsättningar.

Planering 2027

- *Kommunikation*. Uppdrag och arbetssätt ska ses över för att skapa bättre förutsättningar för ett samordnat och långsiktigt kommunikationsarbete.
- *Digitalisering och AI*. Styrning, ansvar, finansiering och uppföljning ska tydliggöras och den digitala grunden stärkas. Förmågan att använda data för analys, uppföljning och verksamhetsutveckling ska utvecklas. Ett fåtal utvecklingsområden ska prioriteras, där nya digitala lösningar och AI kan prövas i begränsad skala. Införande ska ske ansvarsfullt och bedömas utifrån rättssäkerhet, informationssäkerhet, verksamhetens förutsättningar och förväntad nytta.
- *Lokalförsörjning*. Behovsprognoserna ska förbättras och de mest angelägna lokal- och boendebehoven tydliggöras. Former för tidig dialog ska stärkas och möjligheter till alternativa boendeformer, samlokalisering och effektivare lokalutnyttjande fortsatt prövas. Pågående nämnduppdrag om lokaler för kvinno- och tjejjouren samt för skyddat boende fortlöper.
- *Civil beredskap*. Den nya krisledningsplanen ska fastställas, förankras och göras känd på ledningsnivå. Nyckelpersoner ska utbildas, en långsiktig övningsplanering påbörjas och verksamheternas kontinuitetsplanering fortsätta utvecklas.

Uppföljning

Uppföljningen ska vara övergripande och främst avse genomförda aktiviteter, gjorda prioriteringar och identifierade lärdomar. Resultaten ska användas som underlag för fortsatt utveckling och prioritering.

Plan för inriktningsmål och program

Kommunfullmäktige fastställde fyra inriktningsmål i juni 2026. Individ- och familjenämnden har destinerats inriktningsmål 2 och 3. Det innebär att nämnden förväntas arbeta aktivt med dessa inriktningsmål.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål till individ- och familjenämnden

Inriktningsmål 2

Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden

Inriktningsmål 3

Umeå kommun ska skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt att forma samhället såväl som sina egna liv

Program för social hållbarhet

Mål 2 och 3 konkretiseras i programmet för social hållbarhet. Programmets syfte är att bidra till att uppnå kommunens ambitioner att motverka ökade skillnader mellan medborgarna genom att bygga kommunen och verksamheterna så jämlikt och jämställt som möjligt och aktivt arbeta för att skapa goda livsvillkor för alla. Sedan budget 2026 har nämnden fått ett permanent ramtillskott för att jobba med inriktningsmålen motsvarande 0,5% av nämndens budgetram.

Fokusområde 1

Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden

Planering 2027

Förebyggande arbete och tidiga insatser.

Som en del i att växa hållbart utan några utsatta områden är nämndens styrning mot det förebyggande arbetet särskilt betydelsefull.

Det brottsförebyggande arbetet är fortsatt prioriterat och ingår i att upptäcka, nå ut tidigt och förebygga behov av mer genomgripande insatser, ex. att motverka rekrytering till kriminella nätverk. Under 2027 fortlöper nämndens arbete i *Umeå växer tryggt och säkert*, där det brottsförebyggande arbetet pågår. Uppföljning av aktiviteterna sker i processarbete.

Förvaltningen deltar i den kommungemensamma arbetsgruppen för omställning till ny socialtjänstlag, vilken genom sitt arbete har betydelse för inriktningsmålen.

Inom området psykisk hälsa och suicidprevention har en länsgemensam strategi för suicidprevention fastställts under 2025 (KS-2025/00568). Handlingsplanen syftar till att genomföra den nationella

strategin om strategiska insatser för psykisk hälsa och suicidprevention. Nämnden ska fortsatt delta i den suicidpreventiva samverkansgruppen i Umeå, som formulerar åtaganden i en aktivitetsplan.

Jämlikhetsarbete. Nämnden stärker sitt arbete med att främja jämlika levnadsvillkor. Under 2027 fortsätter arbetet med att undersöka möjligheten att inrätta strukturer för att involvera och inhämta egna erfarenheter från HBTQI-personer och ta utgångspunkt i dessa i formandet av aktiviteter. Utifrån ett medarbetarperspektiv undersöks om det finns områden där personalens kompetens särskilt behöver stärkas utifrån ett HBTQI-perspektiv samt interkulturell kompetens.

Fler av nämndens aktiviteter kopplat till jämlikhet har bäring på arbetet med inriktningsmålen. Ex. att vid behov tillgängliggöra informationsmaterial till olika språk samt att delta i samråd med nationella minoriteter och urfolket samer i syfte att ha dialog och inhämta erfarenheter för utvecklingsarbete.

Fokusområde 2

Umeå kommun ska skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt att forma samhället såväl som sina egna liv

Planering 2027

Jämställdhet. I socialtjänstlagen är de övergripande målen bland annat att främja jämlika och jämställda levnadsvillkor.

Under 2025 fastställde fullmäktige en ny policy för jämställdhetsarbete. Policyn är tänkt att fungera som ett stöd till framför allt nämnder i förståelsen av hur jämställdhetsarbete ska integreras i den egna nämndens ordinarie arbete. De bärande principerna för jämställdhetsarbetet är:

- Datadrivet jämställdhetsarbete som bygger på kunskap.
- Jämställdhetsarbete med utgångspunkt i formulerade problem.
- Vikten av samverkan och lösningar över verksamhetsgränserna.
- Förståelse av makt och motstånd.
- Jämställdhetsarbete är utvecklingsarbete och en del av omställning.

Nämndens övergripande aktivitet som syftar till jämställdhetsintegrering i verksamheterna är att använda SKRs guide “Med öppna ögon - guide till jämställd socialtjänst” som en del i att implementera och stötta integreringen av jämställdhets- och jämlikhetsarbete som en del i ordinarie arbetet. Nämndens aktiviteter i huvudprocessen är i hög grad i linje med de bärande principerna. Att arbeta datadrivet görs ex. genom analyser av statistik utifrån kön, samtidigt som det bidrar till att skapa goda förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst av god kvalitet. Vikten av samverkan över verksamhetsgränser sker i dels genom processarbete, dels även mot externa aktörer, vilket bidrar till att främja jämställda och jämlika levnadsvillkor. Genomförd översyn av våld i nära relationer belyste samtliga delar av nämndens ansvarsområde, och har bäring på formulerade

problem samt makt och motstånd när det gäller att förebygga, uppmärksamma och ge stöd till våldsutsatta.

Uppföljning av inriktningsmålen

Enligt riktlinjer för aktiverande styrning ska nämnden följa upp och återrapportera i vilken grad aktiviteter relaterat till specifika inriktningsmål och program genomförts. Nämnden ska i uppföljningen beskriva vilka effekter/resultat programmet medfört, samt om programmet fortfarande är aktuellt och relevant (samt om nämnden bedömer att programmet bör omformas, fasas ut eller prioriteras). Nämnden följer upp berörda aktiviteter för arbete med inriktningsmålen vid delårs- och helårsbokslut.

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

Nämndens planering för tilläggsuppdrag beskrivs i detta avsnitt. Nämnden följer upp genomförandet av tilläggsuppdragen vid delårs- och helårsbokslut, enligt riktlinjer för aktiverande styrning.

Tilläggsuppdrag	Nämndens planering 2027
2027:4 Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen, kulturnämnden, fritidsnämnden, för- och grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, individ- och familjenämnden, byggnadsnämnden, tekniska nämnden samt AB Bostaden i uppdrag att arbeta med ungas delaktighet inför Ungdomshuvudstadsåret 2029.	Nämnden kommer ingå med representanter i det kommungemensamma arbetet och bidra till den planering som tas fram utifrån arbetet med ansökan.
2025:1 Kommunfullmäktige ger alla nämnder i uppdrag att genomföra en analys av konsekvenser utifrån förändrade demografiska förutsättningar. Arbetet ska säkerställa att kommunen inte åtar sig kostnader som inte kan bäras över tid, samt ske i enlighet med av fullmäktige fastställd riktlinje för god ekonomisk hushållning. Förslag på förändring av principiell karaktär ska tillställas fullmäktige.	Nämndens lokalbehov inventeras kontinuerligt och alternativa lösningar för lokaler ses över för att säkerställa ett effektivt lokalutnyttjande som bidrar till att kommunen ej står med tomma och outnyttjade lokaler. En gemensam analys tillsammans med övriga nämnder har genomförts under 2026 och arbetet planeras fördjupas under 2027.
2025:3 Kommunfullmäktige ger tekniska nämnden och individ- och familjenämnden i uppdrag att analysera behovet och utreda förutsättningarna för annan boendeform.	Arbetet pågår i samverkan med tekniska nämnden. Nämnden tar fram prognoser och analyserar behov samt möjliga boendelösningar och deras konsekvenser för investerings- och förhyrningsbudgeten. Målsättningen är att lämna en kort delrapport under första tertialet 2027 som underlag för fortsatt planering och kommande budgetarbete.
2023:1 Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och nämnderna i uppdrag att öka omställningen av nämndernas verksamheter för att klara grunduppdraget i takt med att personalbristen ökar.	Beskrivning av nämndens arbete med kompetensförsörjning återfinns under nämndens plan för kompetensförsörjning, plan för att nå personalpolitiska mål samt bilaga 1: Plan för kompetensförsörjning.
2023:2 Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och nämnderna i uppdrag att öka samarbetet och ansvarstagandet över förvaltnings- och nämndgränser.	Nämnden ska under 2027 fortsätta stärka samverkan över förvaltnings- och nämndgränser, särskilt inom omställningen till ny socialtjänstlag, UVTS, digitalisering, lokalförsörjning, kompetensförsörjning och andra kommungemensamma utvecklingsområden.

Plan för kompetensförsörjning



Bilden visar nämndens strategiska arbete med kompetensförsörjningen de kommande åren. SKR:s nio strategier kopplas ihop till Umeå kommuns personalpolitiska mål som i sin tur brutits ner i nämndens delmål.

En utförligare kompetensförsörjningsplan med ett treårsperspektiv bilägges verksamhetsplanen. Där beskrivs nämndens planering närmare i särskilda aktiviteter för 2027. Särskilda satsningar tas i samband med utbildningsplanen som nämnden beslutar om i slutet av varje år.

Uppföljning av kompetensförsörjningsplan

Kompetensförsörjningsplanen följs upp i samband med del- och helårsredovisning och revideras vid behov i samband med att verksamhetsplanen upprättas.

Plan för att nå personalpolitiska mål

I detta avsnitt beskrivs nämndens delmål och aktiviteter utifrån fullmäktiges personalpolitiska mål för kommande år. För varje mål följer nämnden resultatmått och analysmått för de personalpolitiska målen.

Mål 5	Delmål	Nämndens planering 2027
Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.	Säkerställa att nyanställd personal uppfyller de säkerhets- och kompetenskrav som krävs för att leverera trygg och kvalitetssäkrad omsorg	• Lärcentrum • Nytt arbetssätt sommarrekrytering
	Att medarbetare inom Stöd och omsorg har rätt kompetens genom relevant kompetensutveckling och ändamålsenliga befattningar	• Yrkesresan • Utbildningsplan • Översyn av befattningar
	Genom långsiktig planering ska vi säkerställa en hållbar bemanningsplanering och arbetstidsförläggning. Detta bidrar till att våra personalresurser nyttjas på ett effektivt sätt samtidigt som vi stärker arbetsmiljön, höjer kvaliteten och ökar vår attraktivitet som arbetsgivare	• Bemanningsstrategi • Samplanering • Identifiera förutsättningar och åtgärder för att minska helgtjänstgöring

Uppföljning av mål 5		
Resultatmått	**Målvärde**	**Frekvens**
Andel heltidsanställda, %	92	Tertial
Andel heltidsanställda exkl. personlig assistans, %	95	Tertial
Andel heltidsanställda inom område personlig assistans, %	45	Tertial
Medarbetarenkäten, medelvärde	4,8	Helår
Analysmått		
Andel tillsvidareanställda	-	Tertial
Genomsnittlig sysselsättningsgrad	-	Tertial
Andel anställda med utomnordisk bakgrund	-	Tertial
Personalomsättning	-	Tertial
Antal inskickade personalbehov	-	Helår
Antal ansökningar	-	Helår
Genomsnittlig pensionsålder	-	Helår

Mål 6	Delmål	Nämndens planering 2027
Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.	Skapa förutsättningar för att stärka arbetet med ledarskap- och medarbetarskap samt möjlighet för chefer att utöva ett närvarande ledarskap.	• Reviderad ledarskaps- och medarbetarpolicy • Metoder för stöd i ledarskapet

Uppföljning av mål 6

Resultatmått	**Målvärde**	**Frekvens**
Andel chefer med max 30 medarbetare, %	100	Helår
Analysmått	-	
Personalomsättning, chefer		Tertial

Mål 7	Delmål	Nämndens planering 2027
Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden	Stödja arbetsplatser som riskerar ohälsa för att minska risker som orsakas av för hög arbetsbelastning och bristande återhämtning	• Skapa systematik för att identifiera arbetsplatser med risk för ohälsa • Identifiera verktyg för främjande av återhämtning
	Att skapa trygga arbetsplatser där det kan förekomma hot- och våld och otillbörlig påverkan samt stärka chefer i vilka verktyg de har för att agera	• Påbörja en långsiktig planering för strategiska satsningar för trygga arbetsplatser • Utveckla stödet till chefer vid hantering av hot och våld på arbetsplatsen
	Stärka arbetet kring Friskfaktorer	• Fördjupa tillämpning av grupputvecklingsmetoden HUSET
	Öka kunskapen, fördjupa och vidareutveckla arbetet med jämställdhet och lika rättigheter och möjligheter	• Identifiera metoder för att bättre analysera sjukstatistik utifrån kön och ålder

Uppföljning av mål 7

Resultatmått	*Målvärde*	*Frekvens*
Sjukfrånvaro, %	6,5	Tertial
Andel långtidsfriska, %	60	
Andel skyddsombud som har genomgått introduktion, kommunövergripande, %	90	Helår
Andel skyddsombud som har genomgått förvaltningens utbildning för skyddsombud, %	90	Helår
Analysmått		
Sjukdagar per årsarbetare		Tertial
Antal arbetsmiljöhändelser		Tertial
Antal inrapporterade tillbud (hot om våld) och skador (hot och våld)		Tertial

Nämndens drift- och investeringsbudget

Finansiella mål

God ekonomisk hushållning innebär att både kommunens finansiella och verksamhetsmässiga mål uppnås, att verksamheten bedrivs långsiktigt, ändamålsmässigt och effektivt och att ekonomiska aktiviteter sker i enlighet med lagar, regler och etablerade normer.

Mål 8.

Kommunens resultat ska uppgå till minst 1 procent av skatter, generella statsbidrag och utjämning 2027.

Mål 9.

Soliditeten ska uppgå till minst 31% och bibehållas eller stärkas över kommande 10 års period.

Plan för att bidra till kommunens uppfyllande av de finansiella målen

Mål 8 och mål 9	Delmål	Nämndens planering 2027
Kommunens resultat ska uppgå till minst 1 procent av skatter, generella statsbidrag och utjämning 2027. Soliditeten ska uppgå till minst 31% och bibehållas eller stärkas över kommande 10 års period.	Minska nettokostnadsavvikelse IFO	• Uppstart av SoL-boende för att minska behov av externa placeringar. • Uppstart av HVB/HBU för att minska externa placeringar • Utökning av påbörjad pilot AI-transkribering
	Minska nettokostnadsavvikelse FO	• Utökning av samplanering i samverkan med verksamhet och HR
	Minska felaktigt utbetalda bistånd och förebygga välfärdsbrottslighet	• Införande av rollen välfärdskoordinator • Implementering av kommunens nya upphandlingspolicy

Uppföljning av mål 8 och mål 9		
Resultatmått	Målvärde	Frekvens
Nettokostnadsavvikelse IFO	*0,0%*	*Helår*
Nettokostnadsavvikelse FO	*-1,0%*	*Helår*
Kostnad per brukare inom LSS	*Minskar*	*Tertial*
Andel av åldersgrupp placerad	*Minskar*	*Tertial*
Analysmått		
Införande koordinator		*Tertial*
Implementering av upphandlingspolicy		*Tertial*
Tid besparad på digital transkribering		*Tertial*

Aktiviteterna kommer att följas löpande under året och återrapporteras till nämnden regelbundet.

En utförligare beskrivning av de aktiviteter som ligger i nämndens planering samt ett nuläge gällande effektiviseringsåtgärder bifogas verksamhetsplanen som bilaga 2; Nämndens planering för att bidra till kommunfullmäktiges mål 8 och mål 9.

Nettokostnadsavvikelser

Kommunfullmäktige har fastställt att samtliga nämnder i Umeå kommun ska minska sin nettokostnadsavvikelse i jämförelsegruppen ”*Större stad*”, som Umeå kommun jämför sig med i SKRs kommungruppsindelning.

För individ- och familjenämnden uppgår nettokostnadsavvikelsen inom individ- och familjeomsorgen under 2025 till 5,4% vilket motsvarar 36 mnkr. Jämförelsegruppen Större stad hade en nettokostnadsavvikelse på 7,7% under 2025.

Individ- och familjeomsorgen i gruppen *Större stad* fortsätter att ha en utmanande ekonomisk situation primärt på grund av de kostnader som följer av placeringar. Umeå ligger lite bättre till än jämförelsegruppen Större stad, men följer trenden för jämförelsegruppen.

Det förebyggande arbetet för att kunna minska behovet av placeringar ses fortsatt som en nyckel för att långsiktigt minska kostnader samt minska utanförskapet - som riskerar att leda till, eller bli en konsekvens av en placering.

För individ- och familjenämndens verksamheter inom LSS uppvisas en nettokostnadsavvikelse på -0,8% vilket motsvarar -9 mnkr. Det innebär att LSS-verksamheterna bedrev sin verksamhet med lite lägre kostnader än förväntat utifrån Umeå kommuns förutsättningar. Jämförelsegruppen *Större stad* hade en nettokostnadsavvikelse på -1,1% under 2025. Även om nämnden bedriver LSS verksamheten till lägre kostnader än förväntat ser verksamheten att kompetensförsörjningskrisen kan medföra fortsatt arbete med effektiviseringar. Intentionen är fortsatt att bibehålla kvalitet. Nämnden ämnar fortsätta arbetet med mer ändamålsenliga lokaler samt en effektivare personalplanering för att fortsatt förbättra kostnadseffektiviteten.

Viten för ej tillhandahållna LSS-platser ses fortsatt som en stor utmaning. Under 2025 uppgick vitena för ej tillhandahållna platser orsakad av lokalbrist till 4,1 mnkr, vilket försämrar nettokostnadsavvikelsen.

Budget

Inför budgetåret 2027 har nämnden lagt en budget i balans utifrån den ram fullmäktige tilldelat nämnden. Nämndens beslutade ram inför 2027 från kommunfullmäktige innebär att nämndens verksamheter får uppräkning för index, dock ej för all tillväxt som prognostiseras. Det tillskott som ges för en del av volymtillväxten innebär att det ekonomiska läget ser lite bättre ut inför 2027 i kombination med det arbete nämnden genomfört och fortsätter genomföra för att få en budget i balans samt möta kompetensförsörjningskrisen.

Nämnden har en stor kö inom boendeformer inom funktionshinderomsorgen mot bakgrund av den låga tillgången till verksamhetsanpassade lokaler. I takt med att dessa platser levereras riskerar nämnden att emotta viten för platser ej levererade inom tid.

Nämnden har använt det av kommunfullmäktige beslutade differentierade löneindexet som för nämnden motsvarar 4,04% löneökning under 2027.

Övriga verksamhetskostnader, bidrag och satsningar från tidigare år räknas upp inför 2027 utifrån indexering. Föreningsbidraget för 2027 uppgår till 1 248 tkr och har uppräknats med 2% samt förstärkts med 100 tkr inför 2027.

Omfördelning inom och mellan verksamhetsområden

Nämnden omfördelar inför 2027 inga pengar mellan verksamhetsområden.

Barnrättsperspektiv i budgeten

Individ- och familjenämnden har fattat beslut om att 2027 års budget ska innefatta ett barnrättsperspektiv (2025-09-24). Nämnden lägger inför året 2027 en budget som prioriterar förebyggande arbete för barn, unga och familjer. Denna prioritering väntas påverka barn och ungas situation positivt. Det finns dock förutsättningar som riskerar att påverka barn negativt. Ett exempel är väntetider med anledning av brist på lokaler som medför ej verkställda beslut.

Som en del i att stötta offentliga verksamheter att på sikt kunna utveckla barnkonsekvensanalyser i budgetarbete kommer Barnombudsmannens lärnätverk ta fram råd och stöd kring hur offentliga och privata aktörer kan genomföra barnkonsekvensanalyser i beslutsprocessen inför en budget.

Utbildningsbudget

Nämndens utbildningsbudget för 2027 höjs från 3,98 mnkr till 4,5 mnkr.

Budgeteringen kvarligger centralt för att förtydliga kostnaden för de obligatoriska utbildningar som medarbetare genomgår vid anställning.

De obligatoriska utbildningar som medarbetare genomgår vid anställning och obligatoriska fördjupningar ska ej längre belasta den enskilda enheten - så att det inte blir något som nedprioriteras på grund av ekonomiska hinder - utan kostnadsföras centralt.

Enskilda spetsutbildningar - som verksamheter behöver som ej varit förutsedda i budgetarbetet för verksamhetsåret - ligger på närmaste chefs mandat att besluta om. Enskilda spetsutbildningar kommer att följas upp under året för att synliggöra kostnaderna för de utbildningar som sker utanför de obligatoriska utbildningarna.

Lönekostnader för vikarier eller lönekostnader under introduktionsutbildningar är ej inräknat i ovanstående summa, utan det är en kostnad som belastar den enskilda enheten. Nämnden hade under 2025 lönekostnader relaterade till utbildningar på cirka 17,5 mnkr vilket motsvarar lite över 1% av nämndens totala personalkostnader.

Individ- och familjenämnden	Årsbudget 2026	Förslag index-uppräkning 2027 inklusive avdrag PO	Förslag ramtillskott 2027	Omfördelning 2027	Budget från KF 2027
Funktionshinderomsorg	1 124,3	39,0	30,9	0,0	1 194,3
Individ- och familjeomsorg	532,4	15,0	8,4	0,0	555,9
Ensamkommande barn	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Försörjningsstöd	123,7	2,6	4,0	0,0	130,3
Gemensamma kostnader	91,7	2,3	1,8	0,0	95,8
Summa nämnd	**1 872,2**	**59,0**	**45,1**	**0,0**	**1 976,3**

Motiv för ökad tilldelning

- *Förebyggande verksamhet*
  Nämnden erhåller tillskott på 3mnkr för att stärka det förebyggande arbetet inom individ- och familjeomsorgen.
- *Viten*
  Nämndens ram förstärks med 5 mnkr i syfte att eventuella vitesförelägganden för ej verkställda beslut inte ska blasta ordinarie verksamhetsbudget.

- *Övrigt tillskott*

  Utöver ovanstående tillskjuts nämnden 35 mnkr i budgeten för 2027.

Tidigare satsningar som kvarstår under 2027

- Familjepeppen 0,1 mknr
  - Nämnden medfinansierar Familjepeppen som är ett samverkansprojekt och en informationsportal för föräldrastöd i Umeåregionen

- FoU Socialtjänst 0,7 mnkr
  - Nämnden medfinansierar Forskning och Utveckling (FoU) inom region västerbotten. FoU arbetar som en länk mellan kommunerna, regionen och staten för att stötta utveckling av verksamheter och analys.

- Minoritetsarbete 0,2 mnkr
  - Nämnden arbetar med att översätta informationsmaterial till minoritetsspråk för att öka tillgängligheten

- Insatser inom tillgänglighetsprogrammet 1,0 mnkr
  - Nämnden avsätter medel för ökad tillgänglighet till arbetslivet

- Arbete med HBTQI 0,1 mnkr
  - Nämndens verksamheter arbetar med att stärka upp kunskapen kring HBTQI i ramen för grundutbildningarna vid anställning.

- Friskvårdssatsning 0,3 mnkr
  - Friskvårdsteamet i Umeå är en daglig verksamhet inom funktionshinderomsorgen som erbjuder PT-coacher och anpassad träning för personer inom LSS målgrupp, med fokus på hälsa, delaktighet och ökad livskvalitet.
- Bostad först 1,0 mnkr
  - Nämnden avsätter pengar till att fortsatt arbeta med bostad först inom Umeå kommun som en insats.

- Arbetsskor 1,0 mnkr
  - Nämnden fortsätter sin satsning med implementering av arbetsskor till alla medarbetare inom brukarnära verksamhet enligt föregående års beslutade rutin.

Nya satsningar 2027

- Samverkan med civilsamhället 0,5 mnkr
  - Nämnden avsätter 0,5 mnkr i budget för att stärka samverkan med civilsamhällets organisationer.

- Förstärkning av föreningsstöd 0,1 mnkr
  - Föreningsstödet förstärks med 0,1 mnkr för att stärka samverkan med föreningar.

Plan för styrning och uppföljning av externa utförare

Syftet med uppföljning av externa utförare är att säkerställa den enskildes behov av insatser och måluppfyllnad utifrån genomförandeplanen, och att säkerställa att utförare följer de krav som är ställda i upphandlingen för att tillgodose att alla vård- och omsorgsinsatser och behandlingsinsatser är av god kvalitet.

Uppföljningen syftar också till att upptäcka eventuella oegentligheter och avvikelser gentemot avtalet, samt tecken på välfärdsbrott. Uppföljningarna ska även bidra till utveckling, lärande och förbättringar i verksamheten.

Individ- och familjenämnden har sedan 2020 en plan för uppföljning av externa utförare inom nämndens område. Planen fastställs årligen, under våren. Den gällande planen, *Plan för uppföljning av externa utförare av vård- och omsorgstjänster 2026*, finns i sin helhet i diariet (IFN-2026/00004).

Stöd och omsorgsförvaltningen och Upphandlingsbyrån samverkar i uppföljningsarbetet. Stöd- och omsorgsförvaltningen deltar med kompetens kring framför allt kvalitetsaspekter, ekonomisk ersättning och personalfrågor i framtagande av förfrågningsunderlag.

Med anledning av övergången från avtal om hemtjänst enligt LOV till LOU-upphandlad hemtjänst kommer ingen fördjupad avtalsuppföljning göras inom det avtalsområdet under året. I stället kommer en avslutsrapport inom ramen för LOV sammanställas när året sammanfattas. Uppföljning av LOV-utförare inom hemtjänst samordnas av äldreomsorgsförvaltningen utifrån att det är ett gemensamt avtal.

Nämndens externa avtal under 2026 indelas i åtta avtalsområden och uppgick till ca 206 avtal vid årets början.

Bilagor

1. Plan för kompetensförsörjning 2026-2028

2. Nämndens planering för att bidra till kommunfullmäktiges mål 8 och mål 9

3. Uppföljning av grunduppdrag

4. Uppföljning av kvalitet och utveckling i delprocesserna

5. Utmaningar och möjligheter 3-5 års sikt

6. Åtaganden i relaterade dokument till program för social hållbarhet

Bilaga 1. Plan för kompetensförsörjning



Plan för kompetensförsörjning

Individ och familjenämnden, 2026–2028

UMEÅ KOMMUN

Innehåll

Inledning och bakgrund 36

Prognos och behovsanalys grund för kompetensförsörjningsplanen 36

Övriga avgångar 37

ARUBA 38

SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning 38

Rekrytera och attrahera 39

Marknadsföring 39

Utbildningsplan 40

En hållbar lönepolitik som grund 40

Stärka chefers förutsättningar att leda 40

Särskild aktivitet 2027 41

Behålla och utveckla 42

Främja medarbetarnas utveckling och möjlighet till omställning 43

Friskfaktorer 43

Värna arbetstiden 44

Särskild aktivitet 2027 44

Använda kompetensen rätt 45

Underlätta för fler att arbeta mer och längre 45

Använd kompetensen rätt 46

Utnyttja teknikens möjligheter 46

Tilläggsuppdrag 2023:1 47

Kontaktuppgifter 48

Inledning och bakgrund

Planen för kompetensförsörjning ingår i verksamhetsplanen från och med 2026. I denna utökade kompetensförsörjningsplan är tidsperspektivet 2026–2028.

Syftet med planen är att bidra till måluppfyllelse av det första personalpolitiska målet; Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.

Prognos och behovsanalys grund för kompetensförsörjningsplanen

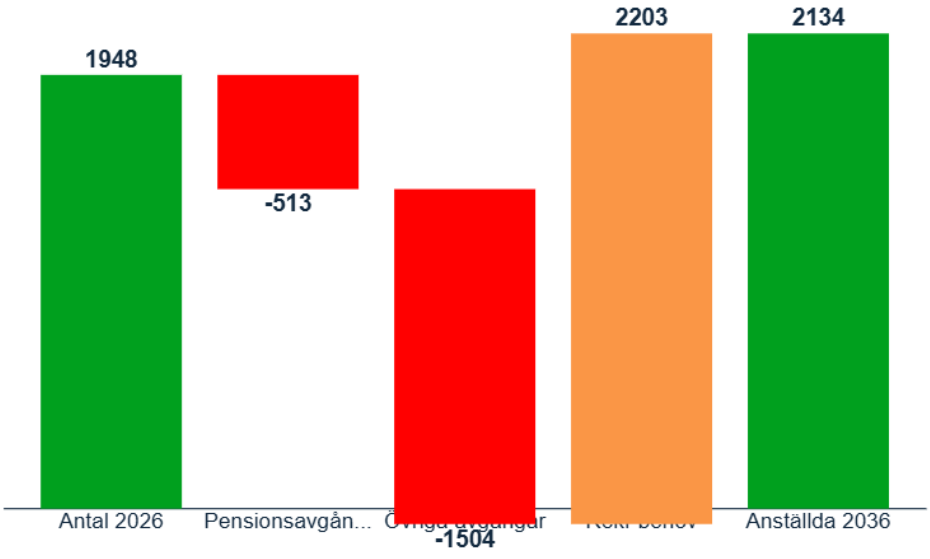
För att kompetensförsörjningsarbetet skall få effekt har förvaltningen gjort en analys utifrån verksamhetsförutsättningar och yrken.

Utöver behovsprognosen gör verksamheten en uppdaterad bedömning av rekryteringsbehovet per verksamhet. Det ger sammantaget ett underlag för antalet rekryteringar som behövs för att dels täcka beräknade avgångar, dels volymförändringar.

Prognosen utgör en grund för individ- och familjenämndens analys av behov men verktyget ger även tillgång till data så att ytterligare djup kan nås i analysarbetet gällande brist och behov av insatser för specifika områden inom nämnderna.

Prognos över kompetensbehov 2026-2036

Anställda 2026	Pensionsavgångar	Övriga avgångar	Rekr behov	Anställda 2036	Volymförändring	Faktor	Medelålder
1 948	-513	-1 504	2 203	2 134	186	1,10	45,2



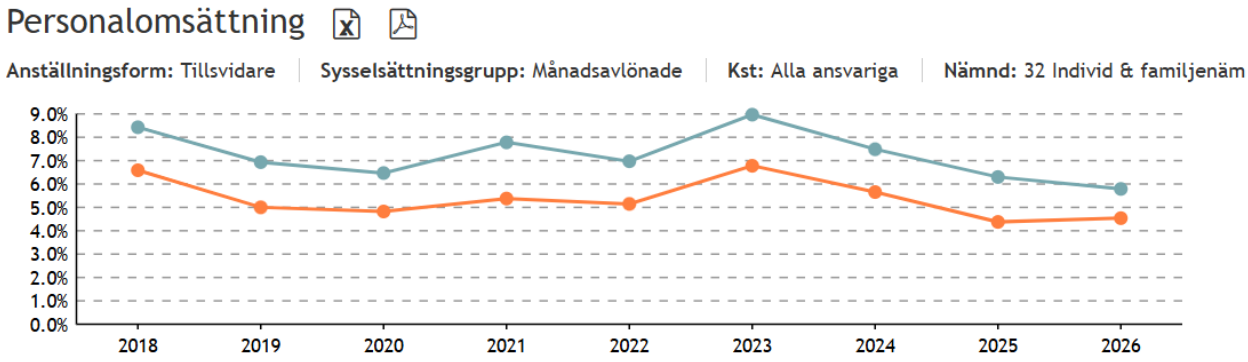
Figur 1. Kompetensbehovsprognos Individ- och familjenämnden

Prognosen visar att antalet tillsvidareanställda kommer att öka från 1 948 till 2 134 medarbetare under den kommande tioårsperioden. De prognosticerade delen *Övriga avgångar*, får till följd att nämnden behöver rekrytera 2 203 personer för att säkerställa att verksamheterna har den bemanning som krävs för nämndens behov och uppdrag 2036.

Övriga avgångar

En hög personalomsättning innebär inte bara ökade kostnader och administrativ belastning - det påverkar också kontinuiteten, arbetsmiljön och kvaliteten i verksamheten. Utmaningar i kompetensförsörjningen kan leda till ökad arbetsbelastning för befintliga medarbetare, vilket i förlängningen riskerar att påverka både arbetsmiljö och personalomsättning negativt.

För att skapa stabilitet och trygghet för både medarbetare och brukare är det därför avgörande att arbeta aktivt med att behålla kompetens och skapa attraktiva arbetsmiljöer.



Figur 2 Personalomsättning IFN 2018-2026

Orange linje i figur 2 beskriver personalomsättningen av medarbetare som på egen begäran avslutat sin tjänst i förvaltningen och lämnat Umeå kommunen. Blå linje inkluderar även pension och övriga avgångar[1].

Andelen uppsägningar på egen begäran har legat på en stabil nivå under perioden 2018–2024, med en svag nedgång från 5,7 till 5,2 procent. Uppgifterna för 2026 avser perioden januari–september.

Figur 1 och 2 visar att en minskning av de övriga avgångarna har potential att väsentligt minska förvaltningens rekryteringsbehov. För att uppnå detta behöver det förebyggande arbetet med arbetsmiljö, trivsel och möjligheterna att behålla medarbetare fortsatt prioriteras.

Umeå kommun genomför årligen en exitenkät för att samla in synpunkter från medarbetare som avslutar sin anställning, i syfte att identifiera utvecklings- och förbättringsområden. Under 2025 lämnade 156 tillsvidareanställda medarbetare verksamhetsområdet Stöd och omsorg. Svarsfrekvensen är dock låg och Stadsledningskontoret, som är ansvarig för exitenkäten, ser därför över möjliga åtgärder för att öka deltagandet i undersökningen.

[1] Övriga avgångar kan vara avsked, överenskommelser eller dödsfall

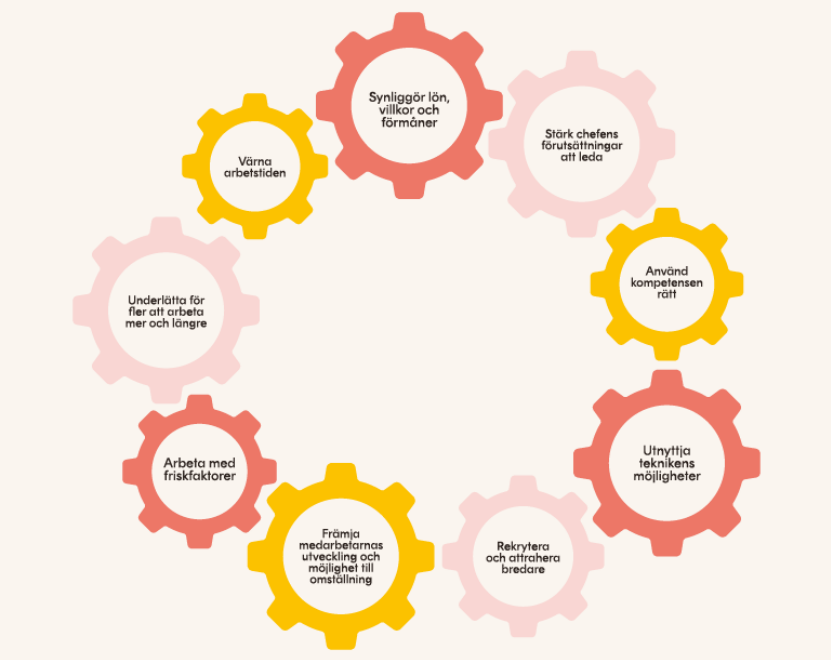
ARUBA

ARUBA är en modell inom kompetensförsörjning som står för Attrahera, Rekrytera, Utveckla, Behålla och Avveckla, och används för att hantera hela livscykeln för medarbetare i en organisation. Modellen understryker vikten av att en arbetsgivare i sitt angreppssätt för att klara kompetensförsörjningen ser hela resan och potentialen i arbetskraften. ARUBA-modellen erbjuder en strukturerad metod för att skapa en effektiv och hållbar kompetensförsörjning som gynnar både medarbetare och organisationen som helhet. Inom Umeå kommun jobbar förvaltningarna strategiskt med kompetensförsörjning med samtliga steg i modellen. Inte minst är det viktigt att påminna sig som arbetsgivare att en tonvikt bör läggas på att utveckla och behålla de medarbetare vi har, inte minst med tanke på den ökade rekryteringsproblematiken på en ansträngd arbetsmarknad.

SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning

Sveriges kommuner och regioner, SKR, är Umeå kommuns arbetsgivarorganisation. SKR har tagit fram nio strategier för kompetensförsörjning inom kommuner och regioner som är tänkt som ett stöd för arbetsgivare att kunna vara proaktiva och säkra sin kompetensförsörjning. Det handlar om att attrahera, behålla och utveckla medarbetare, hitta nya lösningar och skapa ett hållbart arbetsliv.

Under våren 2024 reviderades strategierna och de har fått ett tydligare arbetsgivarperspektiv och hänger samman med SKR:s inriktning 2024–2027.



Figur 3 SKR:s nio strategier

Rekrytera och attrahera

Rekrytering av nya medarbetare är en viktig fråga för hela organisationen. När en ny medarbetare ska anställas finns förhoppningar att personen ska stanna länge och bidra positivt både till verksamhetens resultat och till trivseln på arbetsplatsen. En anställning är en stor investering och det finns goda skäl att avsätta både tid och resurser för att lyckas väl i rekryteringsarbetet. En rekryteringssituation är för många det första mötet med kommunen och därför är det väldigt viktigt att vi ger ett bra och seriöst bemötande.

Allt fler av de som söker sig till funktionshinderomsorgen saknar den utbildning eller kompetens som krävs för att bedriva verksamheterna på ett sätt som tillgodoser brukarnas individuella behov och rätt kvalitet i insatserna. Förvaltningen ser ett stort behov av att i strukturerade former utbilda personal för att ge rätt förutsättningar att klara av uppdraget vilket både stärker möjligheten att behålla personal samt öka kvaliteten i verksamheten. Förvaltningen behöver också säkerställa att sökande uppfyller de säkerhetskrav som ställs i samband med rekrytering av vissa tjänster.

Marknadsföring

För att stärka vår synlighet som arbetsgivare och attrahera framtida medarbetare finns en tydlig och återkommande plan för marknadsföring och möten med potentiella kandidater. Genom att delta i olika forum och skapa egna initiativ når vi både studenter och arbetssökande på ett engagerande och målgruppsanpassat sätt.

Stöd och omsorg medverkar regelbundet på välkomstmässorna vid Umeå universitet både under vår- och hösttermin, där nya studenter möts och informeras om möjligheter för extrajobb under studietiden och framtida karriärvägar inom nämndens verksamheter. Nolia Karriär är ytterligare en viktig arena där förvaltningen medverkar för att nå unga vuxna och yrkesväxlare.

För att skapa tidig kontakt med framtida medarbetare träffar förvaltningen vård- och omsorgselever inför deras APL, och arrangerar rekryteringsevent på gymnasieskolor inför sommaren. Tillsammans med äldreomsorgen genomförs även en gemensam reklamkampanj inför sommaren, vilket stärker vår gemensamma profil och ökar räckvidden.

Som ett mer riktat och relationsskapande inslag bjuds även socionomstudenter in till informationskvällar där de i en avslappnad miljö ges möjlighet att få information om förvaltningens samtliga verksamheter och ges möjlighet att ställa frågor.

Som ett komplement till de fysiska mötena har en ny Instagramkanal startas upp, *Jobba i omsorgen*. Syftet är att sprida information i sociala medier och ge en mer inspirerande bild om vad det innebär att jobba inom omsorgen. Kontot delas med Äldreomsorgsförvaltningen.

Genom dessa insatser byggs långsiktiga relationer, kännedomen om förvaltningens verksamheter ökar med målsättningen att skapa en positiv bild av oss som arbetsgivare.

Utbildningsplan

Stöd och omsorg har en tydlig och strategiskt utformad utbildningsplan som syftar till att främja kontinuerlig kompetensutveckling för alla medarbetare. Planen utgår från verksamhetens behov och framtida kompetensförsörjning, och erbjuder strukturerade insatser för att stärka både individens och organisationens utveckling.

Som en del av utbildningsplanen finns möjlighet för medarbetare att ansöka om betalda studietimmar för vidareutbildning inom yrkesområden där verksamheten ser ett särskilt behov, som till exempel utbildad stödpersonal eller undersköterska. Från och med 2026 omfattas vissa delar inom LSS-verksamheten av äldreomsorgslyftet vilket ger fler medarbetare möjlighet att kombinera arbete med studier och stärka sin formella kompetens inom området. Detta bidrar till både individens utveckling och verksamhetens långsiktiga kompetensförsörjning, samtidigt som det säkerställer att kompetensen inom organisationen möter de krav som ställs i en föränderlig arbetsmiljö.

En hållbar lönepolitik som grund

En av SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning handlar om vikten av att synliggöra lön, villkor och förmåner. Lönepolicyn är Umeå kommuns övergripande styrdokument inom det lönepolitiska området. Några utgångspunkter är:

- Umeå kommun ska tillämpa en gemensam lönepolitik och uppträda som en arbetsgivare i förhållande till sina medarbetare och de fackliga organisationerna
- Osakliga löneskillnader ska inte förekomma och ett kontinuerligt arbete bedrivas för att förebygga och åtgärda detta
- Lönepolitiken ska fungera som ett styrmedel som både stimulerar till ökad kvalitet och att verksamheterna når uppsatta mål
- Skapa tydlighet gällande sambandet mellan lön, motivation och resultat för medarbetarna och därmed inspirera till goda arbetsinsatser och arbetsglädje

Stärka chefers förutsättningar att leda

Ett gott ledarskap är avgörande för att skapa attraktiva, hållbara och välfungerande arbetsplatser inom välfärden. Det lägger grunden för kvalitet i verksamheten och en arbetsmiljö som främjar samverkan, engagemang och utveckling. Genom att stärka chefers förutsättningar att leda, stärker vi också organisationens förmåga att möta framtidens utmaningar. Nämnden uppnår idag, på majoriteten av enheterna, målsättningen att chefer har ansvar för färre än 30 medarbetare. En viktig förutsättning för ett närvarande och hållbart ledarskap samt god arbetsmiljö.

SKR:s strategi *Stärk chefens förutsättningar att leda* betonar vikten av rätt stöd, verktyg och strukturer för ett hållbart och närvarande ledarskap.

För att utveckla och skapa trygga grupper där alla får växa används en grupputvecklingsmodell i förvaltningen som heter HUSET. Modellen tar fasta på områden som enligt modern forskning ständigt återkommer i den samspelsprocess som uppstår när människor ska utföra en uppgift tillsammans. Den här modellen är utvecklad för att vara lätt att använda vilket innebär att den som leder grupputvecklingen inte behöver vara expert på området.

HR har en viktig roll i att stödja chefer över ett brett område och innefattar stöd i allt från kompetensförsörjning och rekrytering till arbetsmiljö, rehabilitering och arbetsrättsliga frågor. Genom detta stöd bidrar HR till att skapa goda förutsättningar för chefer att främja ett hållbart och effektivt ledarskap.

Särskild aktivitet 2027

För att säkerställa att nyanställd personal uppfyller de säkerhets- och kompetenskrav som krävs för att leverera trygg och kvalitetssäkrad omsorg gjordes en pilot av ett Lärcentrum inför rekrytering av sommarvikarier 2026. Förvaltningen har nu för avsikt att under 2027 implementera Lärcentrum. Genom att erbjuda introduktion och praktisk träning skapas trygghet i rollen och en bättre förståelse för hur man på bästa sätt kan stötta brukarna, vilket i sin tur bidrar till ökad kvalitet inom funktionshinderomsorgen.

Under 2027 genomförs en pilot med ett nytt arbetssätt för sommarrekrytering inom funktionshinderomsorgen. Syftet är att skapa en mer samordnad, effektiv och kvalitetssäkrad sommarrekrytering och skapa bättre förutsättningar för en tidig och trygg introduktion av sommarvikarier inför sommaren.

En översyn av befattningar inom IFO kommer göras under året. I dagsläget kan det finnas olika befattningar inom en och samma enhet där medarbetarna i praktiken har samma arbetsuppgifter. Detta behöver ses över, samtidigt som det finns anledning att utvärdera behovet av nya eller förändrade befattningar inom hela Stöd och omsorg.

Under kommande år kommer arbetet med HUSET att fördjupas för att stärka den gemensamma tillämpningen i verksamheterna. Fokus kommer att ligga på att öka kunskapen om modellens olika delar, integrera arbetssättet i ordinarie verksamhetsutveckling samt ge chefer och arbetsgrupper bättre förutsättningar att använda modellen som stöd i sitt utvecklingsarbete. Genom en mer systematisk tillämpning av HUSET skapas bättre förutsättningar för välfungerande arbetsgrupper, ett hållbart arbetsklimat och en stärkt förmåga att tillsammans möta verksamhetens uppdrag och utmaningar.

Som en del i arbetet med att skapa hållbara förutsättningar för chefer i deras uppdrag kommer HR att genomföra en översyn av de verktyg och resurser som idag finns tillgängliga som stöd. Syftet är att identifiera förbättringsområden och paketera stödet på ett mer samlat och användarvänligt sätt. Målet är att underlätta chefens vardag och stärka ledarskapet genom tydligare, mer tillgängliga och relevanta verktyg.

Behålla och utveckla

I en tid där kompetensbristen är mer påtaglig än någonsin har förmågan att attrahera, behålla och utveckla medarbetare blivit en avgörande konkurrensfördel. Arbetsmarknaden förändras snabbt, och många branscher står inför stora utmaningar när det gäller att hitta rätt kompetens. Samtidigt ökar kraven på flexibilitet, lärande och anpassningsförmåga, både hos organisationer och individer.

Att investera i medarbetarnas utveckling är inte längre enbart en fråga om trivsel eller employer branding - det är avgörande framgångsfaktorer. Genom att skapa en kultur där lärande är en naturlig del av vardagen, där karriärvägar är tydliga och där varje individ känner sig sedd och värdesatt, bygger vi inte bara engagemang, vi säkrar också framtidens kompetens.

I denna kontext blir det ett gemensamt ansvar för hela organisationen att skapa förutsättningar för lärande, utveckling och långsiktig kompetensförsörjning. Det handlar om att arbeta strategiskt och samordnat, där ledarskap, kultur, struktur och vardagliga arbetssätt samverkar för att stärka både individens och verksamhetens utveckling. När alla delar av organisationen bidrar till att behålla och utveckla medarbetare, skapas en hållbar grund för framtidens arbetsliv, där kompetens inte bara bevaras, utan växer.

Personalinflytande är en grundläggande del av ett hållbart och framgångsrikt arbetsliv. När medarbetare ges möjlighet att påverka beslut som rör deras arbetsmiljö, arbetsuppgifter och verksamhetens utveckling skapas engagemang, ansvarstagande och ökad trivsel. Ett reellt inflytande bidrar dessutom till ökad arbetsglädje, förbättrad kvalitet i verksamheten och skapar förutsättningar för långsiktig kontinuitet i anställningar-

För att möta framtidens behov och stärka kvaliteten inom vård och omsorg satsar nämnden på kompetensutveckling genom utbildningsinitiativ som Yrkesresan. Yrkesresan är en nationell satsning som erbjuder introduktion och kompetensutveckling för socialtjänstens medarbetare och chefer. Stöd och omsorg är ansluten till fyra yrkesresor; Barn och unga, Funktionshinder för utförare, Skadligt bruk och beroende och Funktionshinder för myndighetsutövning. Den fjärde yrkesresan påbörjas under hösten 2026.

Genom denna satsning får medarbetare möjlighet att utvecklas i sin yrkesroll, bidra till verksamhetens långsiktiga omställning samtidigt som det är en kvalitetssäkring för verksamheterna.

Att arbeta med mångfald, inkluderande arbetsplatser med lika rättigheter och möjligheter är viktigt för att skapa ett bra arbetsliv för stöd och omsorgs alla medarbetare. I Umeå kommun ska alla arbetsplatser kännetecknas av att vara öppna och fria från kränkningar och diskriminering och på kommunens intranät finns en webbutbildning inom detta område; En arbetsplats för alla. Utbildningen ingår i introduktionen för nya medarbetare.

Främja medarbetarnas utveckling och möjlighet till omställning

Att utveckla sin kompetens genom hela arbetslivet är nyckeln till att både medarbetare och verksamheter ska kunna möta förändringar och nya krav. Det stärker engagemanget hos individen och gör det lättare för organisationen att både attrahera och behålla rätt kompetens.

SAMBA-projektet (Samverkansmodell för att behålla arbetskraft) startades upp hösten 2024. Det är ett projekt i samarbete med Bjurholm, Vännäs, Vindeln, Nordmalings och Robertsfors kommun, region Västerbotten, Försäkringskassan och Omställningsfonden. Målet är utveckla arbetsformer för att i högre grad nyttja tidiga och vägledande insatser vid tidiga tecken på ohälsa, utveckla arbetsformer inom rehabiliteringsprocessen och därigenom minska sjuktalen. Stöd och omsorg, tillsammans med övriga förvaltningar, är del i detta arbete för att öka den interna rörligheten.

Umeå kommun har möjlighet att ta del av stöd enligt samverkansavtalet KOM-KR, vilket innebär tillgång till kompetensutveckling och omställningsstöd via Omställningsfonden. KOM-KR är ett kollektivavtal mellan Sveriges kommuner och regioner (SKR), Sobona och de fackliga organisationerna. Avtalet omfattar både anställda under pågående anställning och de som avslutar sin anställning på grund av arbetsbrist eller ohälsa. Det ger tillgång till olika typer av stöd, som vägledning, studiestöd och omställningsersättning, och administreras av Omställningsfonden.

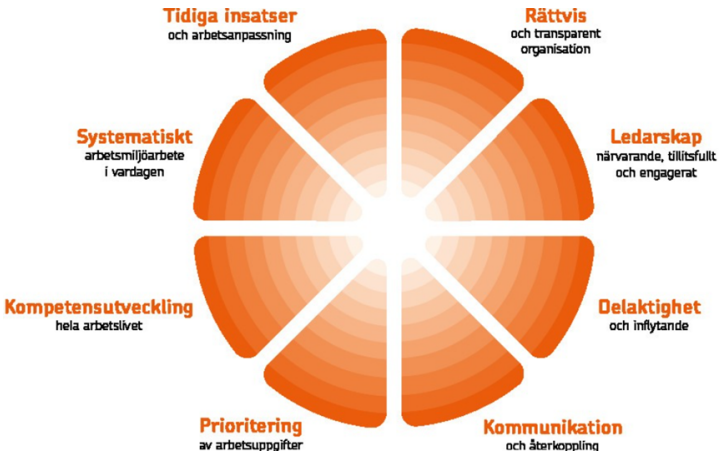
Friskfaktorer

Friskfaktorer är de förutsättningar i arbetsmiljön som stärker hälsa, engagemang och prestation. Det handlar om mer än att förebygga ohälsa, det handlar om att aktivt bygga upp det som får människor att må bra, trivas och utvecklas i sitt arbete. Forskning visar att arbetsplatser med låg sjukfrånvaro ofta kännetecknas av en stark närvaro av just dessa faktorer: tydligt ledarskap, delaktighet, meningsfullhet, socialt stöd och möjlighet till kompetensutveckling.

Att arbeta med friskfaktorer är inte bara en insats för individens välbefinnande, det är också en strategisk investering i verksamhetens utveckling. När medarbetare upplever att de har inflytande över sitt arbete, känner sig sedda och får möjlighet att växa, ökar både motivationen och kvaliteten i det dagliga arbetet. Det skapar en positiv spiral där arbetsmiljö, prestation och arbetsglädje förstärker varandra.

Ett systematiskt och långsiktigt arbete med friskfaktorer bidrar till att skapa en hållbar arbetsmiljö där människor vill stanna kvar och bidra. Det handlar om att integrera hälsofrämjande perspektiv i hela organisationens sätt att tänka och agera, från ledarskap och styrning till vardagliga rutiner och samtal. Genom att lyfta blicken från enbart sjukfrånvaro till att också fokusera på närvarofaktorer, kan vi bygga arbetsplatser där människor inte bara orkar, utan också vill, vara.

I en tid där kompetensförsörjning är en av våra största utmaningar, blir friskfaktorer en nyckel till att både behålla och attrahera medarbetare. Det är i det vardagliga samspelet, i tilliten och i möjligheten att påverka sin arbetssituation som grunden för en hållbar arbetsplats läggs.



Figur 4 Friskfaktorer, Suntarbetsliv

Det finns en komplexitet kopplat till arbetsmiljö när medarbetare möter brukare med beteenden som kan vara utmanande. I dessa situationer är det avgörande att säkerställa medarbetares trygghet, samtidigt som vi värnar om ett respektfullt och professionellt bemötande av brukarna och deras behov.

Värna arbetstiden

Många av nämndens verksamheter pågår dygnet runt, året om. Arbetstiden är en central resurs i verksamheten. Hur den planeras och förläggs har stor betydelse, inte bara för medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa, utan också för verksamhetens effektivitet och resultat.

Genom att ha en långsiktig plan och säkerställa rätt medarbetare på rätt plats vid rätt tid skapas en hållbar bemanningsplanering.

Riktlinje finns framtagen kring att kunna erbjuda arbete enbart eller mestadels helg inom förvaltningen. Att erbjuda studenter, andra som söker enbart helgarbete och redan anställda medarbetare som önskar schemaplaneras enbart eller mestadels helger skapar en trygghet och stabilitet i verksamheterna.

Allt fler verksamheter inom funktionshinderomsorgen har implementerat ett arbete med samplanering av verksamheterna inom ett geografiskt område. Arbete pågår även inom ordinärt boende för att hitta olika lösningar.

Särskild aktivitet 2027

Förvaltningen ser ett behov av att stödja arbetsplatser som riskerar ohälsa som orsakas av för hög arbetsbelastning och bristande återhämtning för att minska sjukfrånvaron. För att detta ska vara

möjligt behöver dessa arbetsplatser bättre kunna identifieras och målet är att under 2027 skapa en systematik för detta. Suntarbetsliv tillhandahåller flera verktyg för att främja återhämtning i arbetslivet. Ett arbete har initierats för att identifiera vilka av dessa verktyg som är mest ändamålsenliga att använda i förvaltningens verksamheter.

För att skapa trygga arbetsplatser där det kan förekomma hot och våld och otillbörlig påverkan fortsätter arbetet med att skapa strategiska satsningar för att identifiera risker och utveckla förebyggande insatser. Stödet till chefer vid hantering av hot och våld på arbetsplatsen behöver fortsatt utvecklas. Utbildningen ”Hot och våld och otillbörlig påverkan” ingår som en del i introduktionen av nya medarbetare.

För att öka kunskapen och vidareutveckla arbetet med jämställdhet och lika rättigheter och möjligheter finns utbildningen ”En arbetsplats för alla” att ta del av på intranätet med dialogövningar att använda på APT. Under året ska också ett arbete påbörjas för att utveckla metoder för analys av sjukstatistik utifrån kön och ålder, som ett led i att stärka det kunskapsbaserade arbetet inom området.

För att säkerställa en hållbar bemanningsplanering och arbetstidsförläggning kommer arbetet med de införda bemanningsmodellerna att fortsätta under 2027. En gemensam bemanningsstrategi, kompletterad med en handbok, har införts inom hela funktionshinderområdet som ett led i att stärka planering, kompetensförsörjning och långsiktig hållbarhet. Det kommer även undersökas vilka möjligheter det finns att erbjuda exempelvis studenter helgarbete utifrån en i förväg beslutad frekvens, samt intresse hos redan anställda som önskar schemaplaneras enbart helg.

Använda kompetensen rätt

Underlätta för fler att arbeta mer och längre

För att möta framtida utmaningar behöver Umeå kommun ta vara på erfaren kompetens och uppmuntra fler att arbeta efter 65 år. I takt med att hälsa och livslängd förbättras kan arbetslivet förlängas, vilket stärker välfärdens möjligheter att hantera kompetensbristen.

Samhällsnormen att gå i pension vid 65 år är stark, men behöver utmanas. Kommande lagändringar, som höjd garantipensionsålder till 66 år och höjd lägsta pensionsålder till 64 år från 2026, påverkar förutsättningarna.

Förvaltningen behöver skapa ett hållbart arbetsliv även efter 65, med god arbetsmiljö och stöd från chefer. Faktorer som påverkar pensionsbeslut inkluderar hälsa, arbetsvillkor, återhämtning och arbetsbelastning. Medarbetare i praktiska och fysiskt krävande yrken tenderar generellt att vilja gå i pension tidigare än medarbetare inom administrativa eller strategiska roller.

Som kommungemensamt stöd i arbetet med förändrade normer för området finns bland annat kommunens pensionsriktlinjer. Arbetsgivaren erbjuder även löneväxling till pension samt har ett regelverk för så kallat ”80-80-100” för att uppmuntra att fler jobbar kvar längre.

Använd kompetensen rätt

Att säkerställa rätt kompetens på rätt plats är avgörande för att möta välfärdens långsiktiga behov. Genom att systematiskt ta tillvara och utveckla medarbetarnas kapacitet kan kommunen både höja kvaliteten i verksamheterna och minska behovet av nyrekrytering. Genom att tänka nytt kring arbetsformer, yrkesroller och teknik skapas förutsättningar för ett mer hållbart arbetsliv och en stärkt kompetensförsörjning.

Den geografiska samplaneringen som införts inom funktionshinderomsorgen är en viktig del i arbetet med att stärka kompetensförsörjningen och skapa en långsiktigt hållbar verksamhet. Genom att samordna resurser inom geografiska områden ökar förutsättningarna att använda medarbetarnas kompetens på ett mer ändamålsenligt sätt och att möta varierande behov utan att kvaliteten påverkas negativt. Arbetssättet bidrar till ökad flexibilitet, stärkt kontinuitet för brukarna och en effektivare bemanning. Samtidigt skapas bättre förutsättningar för lärande och kunskapsdelning mellan medarbetare, vilket stärker verksamhetens samlade kompetens och minskar sårbarheten vid rekryteringsutmaningar. Detta är ett exempel på hur utvecklade arbetssätt kan bidra till både högre kvalitet och ett mer effektivt resursutnyttjande.

Utnyttja teknikens möjligheter

Digitalisering, automatisering och artificiell intelligens skapar nya möjligheter för att utveckla välfärden och möta kompetensutmaningar. Genom att ta tillvara teknikens potential kan verksamheter effektiviseras, arbetsprocesser förbättras och nya tjänster införas, vilket frigör tid för mer värdeskapande arbete.

För att lyckas krävs ett medvetet och strategiskt arbete där teknik införs med stöd av god styrning, ledarskap och organisatorisk förmåga. Det handlar inte bara om att välja rätt verktyg, utan om att skapa rätt förutsättningar för förändring.

Många av de förändringar som behöver göras i verksamheterna kommer kräva både teknisk och verksamhetsutvecklarkompetens inom området data. Utöver detta behöver den generella digitala kompetensen ute i verksamheterna höjas. Träffar planeras att genomföras med verksamheter inom Stöd och omsorg i syfte att öka förståelsen för digitaliseringens möjligheter och att stärka medarbetares kunskaper och färdigheter. Genom dessa insatser skapas förutsättningar för att digitala arbetssätt ska bli en naturlig del av verksamhetsutvecklingen, där tekniken används som ett verktyg för ökad kvalitet, effektivitet och förbättrad arbetsmiljö. Arbetet är en del av den långsiktiga strategin för att möta framtidens välfärdsutmaningar med rätt kompetens och moderna lösningar.

Tilläggsuppdrag 2023:1



Figur 5 Tilläggsuppdrag 2023:1

Nämnden står inför en utmanande personalförsörjningssituation de kommande 10 åren där konkurrensen om kompetens inom välfärdssektorn kommer öka. För att möta denna utveckling krävs ett målmedvetet och långsiktigt arbete. Genom att aktivt arbeta med SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning, med särskilt fokus på att behålla och utveckla befintliga medarbetare, skapas förutsättningar för att hantera den kompetenskris som väntar.

En central del i detta arbete är att fortsätta och förstärka insatser kring kompetenshöjande aktiviteter med fokus på friskfaktorer, det vill säga de organisatoriska och individuella förutsättningar som främjar hälsa, engagemang och arbetsglädje. Samtidigt behöver digitaliseringens möjligheter tas tillvara fullt ut, både som ett verktyg för effektivisering och som en drivkraft för innovation och nya arbetssätt. Genom att kombinera dessa perspektiv kan nämnden bygga en attraktiv arbetsplats där medarbetare vill stanna, utvecklas och bidra till en hållbar välfärd.

Kontaktuppgifter:

Marie Eriksson, HR strateg

marie.eriksson.2@umea.se

Foto framsida: Caiaimage/Johnér

Bilaga 2. Nämndens planering för att bidra till kommunfullmäktiges mål 8 och mål 9

Utgångspunkter i planeringsdirektiv

Följande ekonomiska utgångspunkter lyfts i planeringsdirektiv för 2027:

- Den globala utvecklingen
- Svensk konjunkturåterhämtning
- Hushållens konsumtion
- Demografins utveckling

Det ekonomiska läget i världen fortsätter vara komplext med yttre faktorer som påverkar europeisk, svensk och i förlängningen Umeå kommuns ekonomiska förutsättningar där kostnadsbilder för insatsvaror fortsätter vara en stor osäkerhetsfaktor med de flertalet väpnade konflikter som pågår i världen samt de ekonomiska konflikterna genom tullar och handelshinder.

De utmaningar som uppstår gällande kompetensförsörjningen på svensk arbetsmarknad har lett till kostnadsökningar som kvarstår. Nämndens verksamheter ser att dessa effekter fortsatt driver kostnader, främst inom individ- och familjeomsorgen.

Den kostnadsökning som nämnden sett under tidigare år för externa placeringar har avtagit. Dock ligger den fortsatt höga kostnadsbilden kvar och fortsätter belasta nämndens ekonomi. Ett stort fokus ligger fortsatt vid att minska mängden externa placeringar inom nämndens verksamhet.

Nämndens ekonomi har under de senaste åren uppvisat bättre resultat än innan effektiviseringsarbetet som beslutades om 2023, men fortsätter vara ansträngd. Fortsatt arbete med effektiviseringarna ses som en nödvändighet för att kunna möta framtidens ekonomiska utmaningar samt de utmaningar som förändrad lagstiftning ställer på nämndens verksamheter.

Bakgrund kring effektiviseringsarbete

Nämnden beslutade den 20 december 2023 om effektiviseringsåtgärder för att återfå en budget i balans samt möta de framtida utmaningar gällande kompetensförsörjningen. Nämndens prognos för 2023 pekade mot ett underskott närmare 100 mnkr. Den ekonomiska prognosen, i kombination med de utmaningar som sågs i befolkningsprognoser och kompetensförsörjningsplanen, innebar att nämndens verksamheter måste bedrivas mer resurseffektivt för att kunna hålla en budget i balans - och med en god kvalitet i och med kompetensförsörjningens utmaningar.

Effektiviseringsbesluten delades in i 5 huvudområden.

- Minska externa placeringar LSS vuxna och barn
- Minska placeringar barn och unga SoL
- Minska placeringar vuxna SoL
- Samplanering funktionshinderomsorgen
- Servicenivåer LSS

Det övergripande målet med dessa beslut var att rusta nämndens ekonomi och kompetensförsörjning för framtiden för att kunna möta den nya socialtjänstlagens förändringar och den förändrade demografins utmaningar.

I nuläget är aktiviteterna inom huvudområdet servicenivåer LSS färdigredovisade.

Arbetet med att minska placeringar fortskrider enligt plan, och närmare samtliga beslutade aktiviteter har påbörjats. Vissa aktiviteter har genomförts under en längre period och visar redan positiva effekter, medan andra är nyligen implementerade och bedöms ha fortsatt potential att bidra till måluppfyllelsen.

De aktiviteter som ännu inte har kunnat påbörjas är beroende av tillgång till ändamålsenliga lokaler. Bristen på verksamhetsanpassade lokaler kvarstår och påverkar både verksamhetens kvalitet och dess ekonomiska förutsättningar.

Nämndens prioriterade områden 2027

Utökning av samplanering

Under 2027 ska Funktionshinderomsorgen fortsätta utveckla arbetet med bemanning, schemaplanering och samplanering för att säkerställa god kvalitet, en hållbar arbetsmiljö och en ekonomi i balans. Genom stärkta ekonomiska underlag för planering och stöd för analys av kostnadsutveckling ska chefer under 2027 ges bättre förutsättningar till väl avvägda beslut kring bemanning och schemaläggning och därmed en hållbar användning av verksamhetens resurser.

Den fortsatta implementeringen av den bemanningsstrategi som beslutades av nämnden 2025-12-19 kommer vara ett fokusområde för att skapa en långsiktigt hållbar arbetsmiljö och en ekonomi i balans.

Införande av rollen koordinator mot välfärdsbrottslighet samt implementering av kommunens nya upphandlingspolicy.

Under hösten 2026 rekryterades en koordinator mot välfärdskriminalitet till nämndens ekonomienhet. Denna koordinator är en del i arbetet att motverka välfärdskriminalitet och efterföljande nämndbeslut som en följd av tilläggsuppdrag 2021:8. Därtill även nämndens egna beslut om att intensifiera arbetet mot välfärdskriminalitet genom en genomlysande rapport av nämndens verksamhet med en fördjupad rapport innehållandes förslag på åtgärd för att motverka välfärdskriminalitet.

Välfärdskriminalitet och upphandling hänger tätt ihop - väl strukturerade och tydliga avtal hjälper till att förebygga välfärdskriminalitet. För att avtalen ska få avsedd effekt behöver de kombineras med en strukturerad uppföljning. Genom att regelbundet granska att levererade tjänster och fakturerade kostnader överensstämmer med avtal och uppföljningsplan kan risken för felaktiga utbetalningar minska. Samtidigt stärks möjligheten att säkerställa att individen får insatser med rätt kvalitet.

Uppstart SoL-boende och behov av SoL-boendeplatser

Nämndens verksamheter har under en lång tid lyft behov av ett SoL-boende för att möta individers behov. I dagsläget beviljas personerna andra insatser som kräver mer personal samt innebär högre kostnader. Nämnden har kostnader för LSS-boende på 5 634 kronor per invånare samtidigt som kostnader för boende enligt SoL kostar 391 kronor per invånare.

I jämförelsegruppen Större stad är kostnaderna för boende enligt LSS 4 662 kronor per invånare och kostnad per boende enligt SoL 808 kronor per invånare. Boende enligt LSS är en insats där det i dagsläget finns individer som hade varit bättre lämpade att få ett beslut om en bostad enligt SoL vilken skulle innebära en mer anpassad insats för den boende och lägre personalbehov vilket i längden skulle leda till lägre kostnader och en mer anpassad insats för individen.

Då Umeå kommun länge saknat SoL-boenden i egen regi för att möta individer har nämnden haft större svårigheter än jämförelsekommuner att möta kompetensförsörjningskrisen samt att kompensera för kostnadsökningar till följd av kompetensförsörjningskrisen.

Uppstart HVB/HBU

Individ och familjenämnden beslutade 2025-03-19 att ställa sig bakom förslaget i utredningen ”HVB i egen regi” att gå vidare med planering av HVB i egen regi och föra dialog med regionen och kringliggande kommuner om samarbete.

De ekonomiska vinsterna av HVB i egen regi är svåra att beräkna då det till stor del beror på beläggningsgraden och vilka placeringar man kan ha på ett HVB i egen regi, men beräknas på en specifik målgrupp.

Den ekonomiska vinst som ses med HVB i egen regi är en kostnadseffektivisering på samhällsnivå utifrån närhetsprinciper där verksamheten ej belastas av de kostnader som kommer med långa avstånd. Möjligheten att arbeta med den placerade ungdomen på hemmaplan med öppenvård, skola och BUP skulle också kunna innebära lägre kostnader i kombination med att närheten möjliggör en tätare uppföljning av kvaliteten av insatser.

Utökning av AI transkriberingspilot

Den pilot som påbörjades under hösten 2026 planeras att utökas med fler deltagare under 2027. Den tid som frigörs genom AI transkribering är svårberäknelig och varierar hos de kommuner man undersökt med 20 minuter per ärende till 3 timmar per dag.

I Umeå uppskattar man att en frigjord timme per dag för respektive handläggare är ett mål med pilotprojektet, och på sikt alla handläggare. En utvärdering av detta kommer att genomföras för att se om uppskattningen gällande tidsbesparingen var korrekt. En konsekvent förbättring alla undersökta kommuner upplevt är förbättrad kvalitet av dokumentationen och mer konsekvent dokumentation. En högre kvalitet av dokumentation och mer konsekvent dokumentation kan leda till ytterligare tidsbesparing vilket ej är med i uppskattningen av tidsbesparingen.

Bilaga 3. Uppföljning av grunduppdrag Individ- och familjenämnden

GRUNDUPPDRAG: Tillgodose behov av stöd och omsorg inom socialtjänstens lagstadgade ansvarsområde för att stärka och trygga den enskilde att leva ett självständigt liv. Socialtjänsten arbetar förebyggande för att främja jämlika levnadsvillkor

Nämnden följer:	**Underlag:**	**Målvärde 2027**	**I hög grad uppfyllt**	**I viss grad uppfyllt**	**Ej uppfyllt**	**Uppföljning (tidpunkt)**	**Hur följer vi det:**
Det systematiska kvalitetsarbetet	Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelser	Årligen upprättad	Ja	-	Nej	Helår	Redovisas till nämnd i februari
	Årlig uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet	Övergripande åtgärdsplan upprättad	Ja	Delvis	Nej	Delår Helår	
Det förebyggande arbetet	Genomförda öppna gruppaktiviteter (barn/familj)	100% genomförda	75–100%	25–74%	0–24%	Delår Helår	Uppgift från verksamhet
	Genomförda öppna gruppaktiviteter för vuxna hos Alkohol- och drogmottagningen	100 % genomförda	75–100%	25–74%	0–24%	Delår Helår	Uppgift från verksamhet
	Andel som erbjudits VHU i LSS-boende av de som hör till aktuellt åldersintervall	100%	75–100%	25–74%	0–24%	Helår	Uppgift från verksamhet
Myndighetsutövning	Andel anmälningar gällande barn och unga som hanteras inom stipulerad tid	100%	95–100%	50–94%	0–49%	Delår Helår	Verksamhetsstatistik
	Andel utredningar enligt SoL barn/unga som handläggs i tid	100%	90–100%	50–89%	0–49%	Delår Helår	Verksamhetsstatistik
Verkställande av insatser	Andel verkställda beslut, LSS	100%	75–100%	25–74%	0–24%	Delår Helår	Verksamhetsstatistik
	Andel verkställda beslut, SoL	100%	75–100%	25–74%	0–24%	Delår Helår	Verksamhetsstatistik
Status på planerade åtgärder/områden för 2027 (huvudprocess Tillgodose behov av stöd och omsorg)	Sammanvägd status av de 8 planerade områdena	Samtliga genomförda enligt plan	6–8 genomförda enligt plan	3–5 genomförda enligt plan	0–2 genomförda enligt plan	Delår Helår	Löpande bedömningar
Kvalitet och utveckling i varje delprocess	Sammanvägd bedömning av kvalitet och utveckling i varje delprocess. Se mått i bilaga 4.	Samtliga (8) utvecklas i positiv riktning	6–8 delprocesser positiv riktning	3–5 i positiv riktning	0–2 i positiv riktning	Delår Helår	Verksamhetsstatistik, uppgift från verksamhet, brukarundersökningar

Bilaga 4. Uppföljning av kvalitet och utveckling i delprocesserna Individ- och familjenämnden

Övergripande	**Målvärde/ önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?[2]**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Nollvision suicid	0	Nej	Delår Helår
Ge stöd och service enligt LSS	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Antal personer med pågående LSS-insatser, per LSS-insats (inkl. SFB) Antal personer med pågående ärende, totalt (alla insatser) Antal personer med pågående ärende under 18 år, totalt (alla insatser)	*Utvecklingsmått* *Inget målvärde aktuellt*	Ja	Helår
Andel verkställda beslut, per insats	Öka	Ja	Delår Helår
Antal uppföljda beslut för personer under 18 år	Öka	Ja	Delår Helår
Antal uppföljda beslut av externa placeringar Antal uppföljda beslut inom personlig assistans	100%	Ja	Helår
Andel brukare som känner sig trygga med alla sina assistenter (personlig assistans)	85%	Ja	Ojämna år
Andel brukare som uppger de får bestämma om saker som är viktiga hemma (gruppbostad och servicebostad, LSS)	80%	Ja	Ojämna år
Andel brukare som uppger de får bestämma om saker som är viktiga (DV)	80%	Ja	Ojämna år
Andel personer som har sin dagliga verksamhet förlagd till företag/förening/offentlig sektor	30-35%	Ja	Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVU) till barn, unga och familj	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Genomförda öppna gruppaktiviteter (barn/familj)	100% (Samtliga planerade genomförs)	Nej	Delår Helår
Andel anmälningar inom barn och unga som hanteras inom stipulerad tid efter aktualisering	100%	Ja	Delår Helår
Andel utredningar enligt SoL barn/unga som handläggs i tid	100%	Ja	Delår Helår
Andel verkställda beslut, per insats	Öka	Ja	Delår Helår
Andel barn och unga som upplever att de varit delaktiga (Familjebehandling, UB, CMV)	Bevara	Ja	Helår
Andel barn och unga som upplever att de blivit lyssnade på (Familjebehandling, UB, CMV)	Bevara	Ja	Helår
Andel ärenden där behov av extern samverkan identifierats och genomförts	Bevara	Ja	Helår
Andel placerade barn/unga med upprättad genomförandeplan (verkställd insats)	100%	Ja	Delår

[2] *Vid färre än 5 svarande i antal redovisas resultatet inte uppdelat på kön. Ibland kan det finnas andra skäl, ex. tekniska, till att mått ej redovisas på kön.*

			Helår
Antal placeringsdygn för barn och ungdomar på HVB	Minska	Ja	Delår Helår
Antal placeringsdygn för barn och ungdomar i familjehem totalt (även konsultstödda)	Minska	Ja	Delår Helår
Andel ärenden där nätverket involverats under utredning och insats	Öka	Ja	Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVM) till vuxna	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Andel verkställda beslut, per insats	Öka	Ja	Delår Helår
Genomförda öppna gruppaktiviteter för vuxna hos Alkohol- och drogmottagningen	100% (Samtliga planerade genomförs)	Nej	Delår Helår
Antal besökare på Kraftverket	Öka	Ja	Delår Helår
Antal som minskat stöd på grund av självständighet i boendestöd	Bevara	Ja	Delår Helår
Antal personer inom ordinärt boende som avslutat sitt stöd på grund av ökad självständighet	Bevara	Ja	Delår Helår
Andel som fullföljer behandling inom Beroendeenheten	Öka	Ja	Delår Helår
Antal sociala kontrakt som övergår i förstahandskontrakt	Öka	Ja	Delår Helår
Andel som upplever att individuellt stöd hos Centrum mot våld lett till positiva förändringar	Bevara	Ja	Delår Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Ge råd och stöd i samt handlägga familjerättsliga ärenden	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Antal inkomna ärenden	*Utvecklingsmått* *Inget målvärde aktuellt*	Nej	Helår
Andel av tidsbegränsade ärende som handläggs i rätt tid	100 %	Nej	Delår Helår
Antal genomförda gruppaktiviteter (BiFF/Ballongen)	4	Nej	Helår
Andel besvarade samtal i telefonmottagningen	Bevara	Nej	Delår Helår
Andel genomförda barnsamtal/träffar med barnet i samband med utredning	Bevara	Nej	Delår Helår
Andel barn som erbjudits barnsamtal (då det bedömts vara aktuellt), i samband med samarbetssamtal.	100%	Nej	Delår Helår
Andel som anser att familjerätten har hög tillgänglighet i samband med samarbetssamtal	Bevara	Nej	Delår

			Helår
Andel som anser att samarbetssamtalet varit till hjälp för familjen	Öka	Nej	Delår Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Erbjuda familjerådgivning	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Andel som erbjudits samtal inom 1 månad	Öka	Nej	Delår Helår
Andel som upplevt att stödet lett till positiva förändringar	Bevara	Ja	Helår
Andel som anser att rådgivningen varit anpassad utifrån deras behov	Bevara	Ja	Helår
Andel som anser att familjerådgivningen har haft fokus på barnets bästa	Bevara	Ja	Delår Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av ekonomiskt bistånd	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Nollvision vräkning av barn	0	Ja	Delår Helår
Antalet barn som ingår i hushåll som uppbär försörjningsstöd	Minska	Ja	Delår Helår
Antalet familjer med barn som uppbär försörjningsstöd	Minska	Nej	Delår Helår
Andel av hushåll med barn där barnkonsekvensanalys gjorts inför beslut	Öka	Nej	Helår
Antal bidragsmånader för personer som uppbär ekonomiskt bistånd	Minska	Ja	Delår Helår
Andel ej återaktualiserade personer med försörjningsstöd	Öka	Ja	Delår Helår
Antal bidragsmånader för personer som uppbär ekonomiskt bistånd på grund av arbetslöshet	Minska	Ja	Delår Helår
Andel som anser att de kunnat påverka vilken typ av hjälp de får av socialtjänsten i kommunen	Bevara	Ja	Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Tillgodose behov av stöd i boende under skolgång till vissa elever vid Rh-gymnasium	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**
Alla elever som blivit antagna till utbildningen (med elevhem) har erbjudits plats i elevhemmet	100%	Nej	Delår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår
Erbjuda hälso- och sjukvård till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid daglig verksamhet	**Målvärde/ Önskad riktning 2027**	**Redovisas uppdelat på kön?**	**Uppföljning (tidpunkt)**

Andel som erbjudits VHU i LSS-boende av de som hör till aktuellt åldersintervall	100%	Nej	Helår
Andel brukare som är nöjda med det bemötande de fått	Bevara	Ja	Helår
Status på planerade aktiviteter	Genomfört enligt plan	Nej	Delår Helår

Bilaga 4. Utmaningar och möjligheter på 3-5 års sikt

Omställning av socialtjänsten.
Socialtjänsten står inför en omfattande omställning till följd av ny lagstiftning, samhällsutvecklingen och ökade behov av samverkan. Den nya socialtjänstlagen innebär ett tydligare fokus på förebyggande arbete, ökad tillgänglighet och större möjligheter att erbjuda insatser utan individuell behovsprövning. Samtidigt medför ökad kriminalitet och psykisk ohälsa nya och mer komplexa krav på verksamhetens insatser.

Samsjuklighetsreformen, som beslutades av riksdagen 2026-06-15 (träder i kraft den 1 januari 2028), innebär att regionerna ska organisera vården för personer med skadligt bruk eller beroende samordnat med annan psykiatrisk vård. Kommunen behåller ansvaret för sociala stödinsatser, samtidigt som en ny lag om samordnad vård- och stödverksamhet ställer högre krav på samarbete mellan kommun och region. För nämnden innebär förändringarna ett betydande omställningsarbete där nya uppdrag, arbetssätt och ansvar behöver hanteras samtidigt som grunduppdraget fullgörs inom rådande ekonomiska förutsättningar. Omställningen kräver också sammanhållen och målgruppsanpassad kommunikation. Invånarna behöver veta vilket stöd som finns, hur de tar kontakt och känna förtroende för verksamheten. Ett förändrat medielandskap och ökad desinformation förstärker behovet av omvärldsbevakning, kvalitetssäkrad information och tidig kommunikation. Nämnden behöver därför säkerställa resurser för strategisk kommunikation och kommunikationsstöd i större förändringsarbeten.

Förutsättningar för nämndens ekonomi.
Svensk ekonomi fortsätter befinna sig i ett ansträngt läge med omvärldsfaktorer som bidrar till snabba prissvängningar på insatsvaror och tjänster. De snabba svängningarna skapar en osäker spelplan för aktörer inom ekonomin. De snabba prisökningarna på drivmedel till följd av konflikter i världen och osäkra ekonomier hos andra stater driver upp inflation och räntekostnader i världen - vilket påverkar Sverige som exportnation kraftigt. Hög konkurrens för europeiska aktörer inom vissa sektorer bidrar till att ytterligare öka på utmaningen för exportbaserade företag från Sverige som påverkar den inhemska arbetsmarknaden och konsumtionen. Nämndens ramökning är större än på många år, men utmaningarna och kostnadsökningarna fortsätter att försätta nämndens ekonomi i en ansträngd situation i ett läge där investeringar i teknik, material och arbetssätt behöver genomföras.

De tidigare nämnda stora svängningar i kostnader för drivmedel med efterföljande inflation driver högre lönekrav från arbetstagarparter när arbetsgivarparter ser behov av återhållsamhet. Dessa krav kommer mest troligt att påverka nämndens verksamheter utifrån högre lönekrav. Assistansutredningen är en lagändring som fortsätter vara en osäkerhetsfaktor som ska vara kostnadsneutral enligt propositionen men nämnden ser en risk för ökade kostnader när lagändringen träder i kraft samt en förlust av kontroll över personlig assistansområdet.

Nämnden ser fortsatt även en effekt från välfärdsbrottslighet där det både finns risker och möjligheter i framtiden där arbetet mot välfärdsbrottslighet inom samhället har intensifierats i takt med att mer brottslighet upptäckts. Välfärdsbrottslighet är ett område som bedöms ha växt i snabb takt enligt polisen och risken är att det fortsätter bli mer avancerad brottslighet som kan komma att påverka nämndens ekonomi negativt finns men möjligheten att förhindra och återvinna kostnader finns även. Nämndens arbete mot välfärdsbrottslighet har intensifierats de senaste åren i ett led att minska kostnader och skapa förutsättningar för att skattemedel ej ska gå till kriminella organisationer.

Brist på ändamålsenliga lokaler

Nämndens tillgång till ändamålsenliga lokaler motsvarar inte verksamhetens behov. Det finns ett strukturellt glapp mellan identifierade behov och faktisk leverans, där nämndens handlingsutrymme begränsas av kommunövergripande prioriteringar, investerings- och förhyrningsramar samt genomförandekapacitet. Även om planeringen för LSS-boenden har förbättrats kvarstår betydande behov, särskilt av lokaler för daglig verksamhet, boendestöd, kontorsplatser och andra administrativa verksamheter. Bristerna påverkar nämndens möjlighet att verkställa beslut inom rimlig tid, säkerställa god arbetsmiljö och bedriva verksamheten rättssäkert, effektivt och med god kvalitet. Långa och osäkra ledtider gör det också svårt att möta behov som uppstår med kort framförhållning och ökar risken för tillfälliga och kostnadsdrivande lösningar.

Nämnden utvecklar samtidigt prognoser, matchning och nyttjandet av befintliga lokaler. Framåt behövs en mer långsiktig och sammanhållen kommunal planering, med flexibla lokaler som kan anpassas när målgrupper, arbetssätt och krav förändras. Detta ger möjlighet att använda lokaler mer effektivt och stärka nämndens förmåga att möta framtida behov.

Utmaningar inom kompetens- och personalförsörjning

Nämnden står inför betydande utmaningar inom kompetens- och personalförsörjningen under perioden 2026–2036.

Prognoser på nationell och regional nivå visar på en fortsatt brist på undersköterskor, vilket innebär en ökad konkurrens om arbetskraft mellan kommuner, regioner och privata arbetsgivare. Arbetsmarknaden är också mer rörlig än tidigare, där medarbetare i högre utsträckning än tidigare byter arbetsgivare. Andelen som väljer att sluta i kommunen har ökat de senaste åren och inom de närmsta 10 åren är prognosen att 58 procent förväntas sluta på egen begäran inom funktionshinderomsorgen. Tillsammans med pensionsavgångar visar prognosen att totalt 83 procent av de stora yrkesgrupperna inom funktionshinderomsorgen kommer att sluta inom en 10 års period. Även inom myndighetsutövning och individ- och familjeomsorg kommer personalomsättningen vara hög, där kommer den största utmaningen vara möjligheten att rekrytera erfaren personal med rätt kompetens. Utvecklingen medför ett ökat behov av ett långsiktigt och strategiskt arbete med kompetensförsörjning. För att säkerställa verksamhetens förmåga att möta framtida behov krävs insatser som stärker kommunens attraktivitet som arbetsgivare och bidrar till att behålla, utveckla och använda befintlig kompetens på ett effektivt sätt.

Prioriterade områden är bland annat arbete med kompetensutveckling, bemanningsstrategi och samplanering , friskfaktorer och ledarskap samt fortsatt utveckling av digitala arbetssätt. Arbetet behöver bedrivas i nära samverkan med övriga förvaltningar och externa aktörer för att skapa långsiktigt hållbara förutsättningar för kompetens- och personalförsörjningen.

Digitalisering

Digitalisering är en strategisk förutsättning för att möta ökade krav på kvalitet, tillgänglighet och effektivitet. AI, automatisering och bättre användning av data kan frigöra tid, stärka beslutsunderlagen och skapa nya arbetssätt som ger större nytta för individen och verksamheten. Samtidigt ökar kraven på rättssäkerhet, informationssäkerhet, datakvalitet och digital inkludering. För att realisera potentialen krävs därför tydlig styrning och prioritering, rätt kompetens samt förmåga att förändra arbetssätt och förvalta lösningar långsiktigt. Digitaliseringen behöver bedrivas som en integrerad del av verksamhetsutvecklingen, där behov och förväntad nytta styr införandet av ny teknik.

Bilaga 5. Åtaganden relaterade till programmet för social hållbarhet

Planeringsdirektiven anger vilka styrdokument som ingår i programmet för social hållbarhet. I denna bilaga finns en översikt över åtgärder/aktiviteter/åtaganden som hör till styrdokumenten inom ramen för programmet, som direkt eller indirekt riktats till individ- och familjenämnden. Sammanställningen aspirerar inte på att vara heltäckande. Flera dokument sträcker sig över en längre tidsperiod.

Policy för jämställdhetsarbete (KS-2025/00326, KF 2025-11-24, § 255)

Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns jämställdhetsarbete. Policyn är tänkt att fungera som ett stöd till framför allt nämnder i förståelsen av hur jämställdhetsarbete ska integreras i den egna nämndens ordinarie arbete. Policyn gäller för Umeå kommunkoncern och anger bärande principer för jämställdhetsarbetet i Umeå kommun.

Kommungemensam handlingsplan för suicidprevention (KS-2022/00916, KS 2023-05-30)

Det övergripande målet är att minska antalet suicid i Umeå kommun. 2021 fattade kommunfullmäktige beslut att anta en nollvision mot självmord som inkluderar alla åldrar samtidigt som det pågår en långsiktig planering för kunskapsbaserade förebyggande insatser på bred front för kommuner i Västerbottens län. Det finns en samordnare som ansvarar för arbetet under året.

Det strukturerade arbetet med suicidprevention följer en viss ordning. Den suicidpreventiva samverkansgruppen i Umeå formulerar åtaganden i en aktivitetsplan som görs tillgänglig. Samordnare för samverkansgruppen sammanställer utifrån det en årlig rapport som även inkluderar samverkansgruppens gemensamma arbete under året utifrån de aktiviteter som tagits fram. Den årliga sammanfattningen föredras i Umeå kommun på Individ-och familjenämnden (februari) som ägare av handlingsplanen samt kommunstyrelsens hållbarhetsutskott.

Umeå kommuns handlingsplan mot halverad barnfattigdom (KS-2019/00979, KF 2022-03-28)

Aktivitet	Ansvarig
Särskild hänsyn till bidragsbehov för barn och deras fritid.	Individ- och familjenämnden
Ungas inkomst för eget arbete påverkar inte nivån på familjens försörjningsstöd	Individ- och familjenämnden
Vårdnadshavare kontaktas vid risk för vräkning	Individ- och familjenämnden
Sprider information om avgiftsfria aktiviteter	Individ- och familjenämnden
Barnperspektiv är vägledande vid beslut om försörjningsstöd	Individ- och familjenämnden
Jobbstimulans i lagen (SoL) 25% av inkomster räknas ej med efter 6 månader.	Individ- och familjenämnden
Försörjningsstöd kan bevilja utöver vid särskild ansökan ex. cykel, resa ibland, dator, läger etc.	Individ- och familjenämnden

Umeå kommuns program för tillgänglighet 2018–2030: Plan för etapp 2, 2024-2026 (KS-2024/00166, KS 2024-10-15)

Aktiviteter: Fokusområde Fysisk miljö	**Ansvarig**
Säkerställa att kommande lokaler för daglig verksamhet är väl anpassade och ändamålsenliga ur ett individperspektiv, genom att påbörja framtagandet av rumsfunktionsprogram för daglig verksamhet enligt LSS 9§10.	Individ- och familjenämnden
Aktiviteter: Fokusområde Boende och närmiljö	**Ansvarig**
Att säkerställa att kommande boenden är väl anpassade och ändamålsenliga ur ett individperspektiv, genom att revidera och uppdatera rumsfunktionsprogram för gruppboenden enligt LSS 9§9, och påbörja framtagandet av rumsfunktionsprogram för serviceboende enligt LSS 9§9 samt korttidsvistelse enligt LSS 9§6.	Individ- och familjenämnden
Att verka för ett ökat och diversifierat utbud av särskilda boenden inom LSS 9§9, där individen har större möjlighet att välja en boendemiljö som passar hen. Det sker genom att bygga fler typer av gruppboenden och införskaffa fler servicebostäder i olika delar av Umeå kommun. Tydliggöra vilka möjligheter det finns för bostadsanpassning i bostäder med särskild service.	Individ- och familjenämnden
Samverka med Umeåregionens brandskydd för att tydliggöra brandsäkerhet och utrymning för personer utan möjlighet att gå i trappor, i förvaltningens verksamhetslokaler och boenden.	Individ- och familjenämnden

Umeå kommuns program för hållbar landsbygdsutveckling 2024–2030 (KS-2023/0086, KF 2024-08-26)

Kommunstyrelsen är den politiska nämnd som ansvarar för landsbygdsutveckling, men arbetet är nämndsöverskridande och många verksamheter inom kommunorganisationen bidrar både direkt och indirekt till programmets genomförande. Grunden för genomförandet är att alla nämnder inom Umeå kommun ansvarar för att ta med programmets prioriteringar in i sin egen verksamhetsplanering.

Målområde	Berörda prioriteringar till 2030	Ansvariga:
Attraktiva livsmiljöer	Skapa förutsättningar för till exempel särskilda boenden, trygghetsboenden och seniorbostäder på Umeås landsbygder	KS, IFN, ÄN, TN, BN

Kommersiell service	Utveckla långsiktiga arbetssätt och strukturer internt för hur kommunen ska jobba med kommersiell service på Umeås landsbygder	ÄN, IFN, KS
Väl fungerande offentlig service	Stärka de stora tätorterna och byarna i tillväxtstråken som viktiga servicenoder för omgivande landsbygder	FGN, IFN, ÄN, FN, KN, TN, KS
Väl fungerande offentlig service	Stärka samordningen mellan kommunala verksamheter och utveckla samverkan med kommersiella och ideella aktörer för förbättrad service på Umeås landsbygder	FGN, IFN, ÄN, FN, KN, TN, KS
Väl fungerande offentlig service	Utveckla samverkan över kommungränserna för stärkt service på Umeås landsbygder	FGN, IFN, ÄN, FN, KN, TN, KS
Väl fungerande offentlig service	Öka attraktiviteten och förutsättningarna för att klara kompetensförsörjningen på landsbygd inom skola, vård och omsorg	PN, FGN, IFN, ÄN
Väl fungerande offentlig service	Tydliggöra kommunala verksamheters roll och funktion på Umeås landsbygder – exempelvis som mötesplatser med aktiviteter, arbetsplatser och kunder till lokalt näringsliv	FGN, IFN, ÄN, FN, KN, TN
Väl fungerande offentlig service	Tillgängliggöra och samnyttja kommunens lokaler och tjänster utifrån lokala behov och på ett jämlikt sätt	TN, FGN, IFN, ÄN, FN, KN
Väl fungerande offentlig service	Nyttja digitaliseringens möjligheter för utvecklad service, exempelvis vård, undervisning, kultur och fritid, sociala träffpunkter och mobila verksamheter	FGN, IFN, ÄN, FN, KN, TN
Hållbara transporter och infrastruktur	Underlätta arbetspendling från tätort till landsbygd för att säkra kompetensförsörjning inom skola, vård och omsorg	PN, FGN, IFN, FGN, ÄN, UKF
Aktiv lokal utveckling	Utveckla och tydliggöra hur byaplaner tas om hand internt i hela kommunorganisationen	Alla nämnder

Bostadsförsörjningsprogrammet 2022–2030 (KS-2020/00751, KF 2022-11-28)

Åtgärder	Ansvariga
Umeå kommun ska utreda möjligheter och förutsättningar för byggande av särskilda boenden för äldre i behov av vård och omsorg samt gruppbostäder i den täta staden	Kommunstyrelsen, Tekniska nämnden, Äldrenämnden och Individ- och familjenämnden

Umeå kommun ska utreda möjligheten att utveckla metoden för att prognostisera behovet av boenden enligt LSS och därmed skapa bättre kunskap om lokalförsörjningsbehovet.	Kommunstyrelsen, Tekniska nämnden, Individ- och familjenämnden
När hyresrätter byggs på kommunal mark ska kommunen alltid erbjudas att hyra en överenskommen andel bostäder.	Kommunstyrelsen, Tekniska nämnden, Äldrenämnden och Individ- och familjenämnden
Kommunen ska utreda förutsättningarna för att utveckla arbetssättet hur bostäder fördelas till personer som beviljats särskilt stöd och service. Målet är att uppnå struktur och fungerande flöden genom en samordnad prioritering.	Individ- och familjenämnden
Kommunen ska utreda förutsättningarna för och konsekvenserna av införande av kommunal hyresgaranti för barnfamiljer. Syftet är att bedöma om hyresgarantier kan göra det lättare för de grupper som har svårt att etablera sig på bostadsmarknaden att ordna bostad.	Individ- och familjenämnden, Tekniska nämnden, Miljö- och hälsoskyddsnämnden
Umeå kommuns Handlingsplan mot hemlöshet ska aktualiseras.	Individ- och familjenämnden, Tekniska nämnden, Kommunstyrelsen
Umeå kommuns avtal med AB Bostaden om att en andel av Allmännyttans omsättning av hyresbostäder, ska komma kommunens verksamheter tillgodo. Det möjliggör att möta en stor del av verksamheternas kontinuerliga behov av hyreslägenheter.	Tekniska nämnden, Individ och familjenämnden
Kommunen ska utveckla det vräkningsförebyggande arbetet i linje med kommunens nollvision mot vräkning av barn för att minska risken för avhysning och hemlöshet.	Individ- och familjenämnden, Äldrenämnden, Tekniska nämnden
Kommunen ska utreda möjligheten att ta fram information över tillgången till skyddat boende vid behov	Kommunstyrelsen, Individ- och familjenämnden

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 94
Diarienr: IFN-2026/00001

Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden

Beslut
Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämndens verksamhetsplan beskriver nämndens planering och uppföljning för nämndens grunduppdrag, finansiella mål, personalpolitiska mål samt kompetensförsörjningsplan. Planen innehåller nämndens budget för 2027. Verksamhetsplanen innehåller även en beskrivning av nämndens planering för fullmäktiges inriktningsmål och tilläggsuppdrag som tilldelats nämnden samt plan för uppföljning av dessa.

Beslutsunderlag
Verksamhetsplan och budget 2027 för individ- och familjenämnden
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Petra Nylander, processledare
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef
Karolina Lundqvist, socialdirektör
Ulrika Gustafsson, stabschef
Simon Blomberg, ekonomichef
Kia Ronnhed, tf HR-chef

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-27

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00001

Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden fastställer internkontrollplan för 2027.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan. Intern kontroll ska ses som en del av verksamhets- och ekonomistyrningen och hjälpa till att styra verksamheten genom kontroll av de faktorer som kan hindra verksamheten att leva upp till verksamhetskrav och/eller nå sina mål.

Under året har ett antal kontrollområden fastställts och risker inom dessa områden har identifierats och riskbedömts. Åtgärder för att förebygga, upptäcka och korrigera risker har utifrån detta arbetats fram av stöd- och omsorgsförvaltningen i förslaget till internkontrollplan för 2027.

Beslutsunderlag
Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden

Beredningsansvariga
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Erica Bålfors Birgersson
Kvalitetschef

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 95
Diarienr: IFN-2026/00001

Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden fastställer internkontrollplan för 2027.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan. Intern kontroll ska ses som en del av verksamhets- och ekonomistyrningen och hjälpa till att styra verksamheten genom kontroll av de faktorer som kan hindra verksamheten att leva upp till verksamhetskrav och/eller nå sina mål.

Under året har ett antal kontrollområden fastställts och risker inom dessa områden har identifierats och riskbedömts. Åtgärder för att förebygga, upptäcka och korrigera risker har utifrån detta arbetats fram av stöd- och omsorgsförvaltningen i förslaget till internkontrollplan för 2027.

Beslutsunderlag
Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Hanna Lundin Jernberg (L), Gisela Lindmark Eriksson, Alireza Mosahafi (M) och Pia Wangberg (KD) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

Internkontrollplan 2027
Individ- och familjenämnden

Kontrollområde	Identifierad risk	Sannolikhet	S-värde	Konsekvens	K-värde	Risk-värde	Rekommend-erad riskhantering	Förebyggande åtgärd för att minimera/reducera risken. Alt: Kompenserande åtgärd för att minska konsekvensen	Kontrollmetod och uppföljning	Ansvarig
KOMPETENSFÖRSÖRJNING	Svårigheter att rekrytera personal med rätt kompetens inom funktionshinderomsorgen	Sannolik	4	Kännbar	3	12	Minimera risk	Förbättrad introduktion, plan för införande av Lärcentrum.	Löpande bedömning och uppföljning av åtgärder varje tertial	HR
	Svårigheter att behålla personal	Sannolik	4	Kännbar	3	12	Minimera risk	Fortsatt arbete med friskfaktorer samt insatser för kompetensutveckling	Antal medarbetare som slutat på egen begäran (som lämnat UK), rapporteras varje tertial	HR
SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	Medarbetare kan utsättas för hot och våld	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Kunskapshöjande åtgärder samt fortsatt satsning för trygga arbetsplatser	Uppföljning av åtgärder varje tertial	HR
	Hög arbetsbelastning för befintlig personal	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Nyttja verktyg för främjande av återhämtning Skapa systematik för att identifiera arbetsplatser med risk för ohälsa	Medarbetarundersökning, rapporterats årligen Årsbokslut SAM Uppföljning av åtgärder varje tertial.	HR
NYTT VERKSAMHETSSYSTEM	Tar tid och resurser från grunduppdraget	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Regelbunden information om upphandlingsprojektet och tidsplan. I god tid planera för verksamheternas medverkan.	Följs i verksamhetsernas ledningsgrupper och i projektets styrgrupp	Stab
EKONOMI	Välfärdsbrottslighet	Sannolik	4	Kännbar	3	12	Minimera risk	Fortsatt arbete med implementering av koordinatorrollen. Gå igenom och uppdatera rutiner för att förebygga välfärdskriminalitet	Uppföljning av antal ärenden, varje tertial Uppföljning av åtgärder, varje tertial	Ekonomi
	Oförutsedda händelser som inte är budgeterade	Sannolik	4	Kännbar	3	12	Reducera risk	Bevaka beslut och omvärld, arbeta med att skapa utrymme i budget för dessa händelser	Uppföljning av händelser och beslut som påverkat ekonomin negativt och analys av dessa	Ekonomi
PATIENTSÄKERHET	Brister i det förebyggande arbetet	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Fortsatt arbete med VHU Utveckling av teambasserat arbetssätt Identifiera vilka delar i det förebyggande projektet som kan breddinföras och bli hållbart över tid	Uppföljning av åtgärder i processteam, rapporteras varje tertial. Andel som erbjudits VHU i LSS-boende av de som hör till aktuellt åldersintervall, rapporteras vid helår.	Kvalitet
	Brister i följsamhet till delegering och ordinationer	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Ökad dialog och strukturerad samverkan Identifiera vilka delar i det förebyggande projektet som kan breddinföras och bli hållbart över tid	Uppföljning av åtgärder sker i processteam., rapporteras varje tertial. Riktad kontroll av följsamhet rehabilitering 2027, rapporteras vid helår.	Kvalitet
INFORMATIONSSÄKERHET	Brister i hanteringen av skyddade personuppgifter	Möjlig	3	Allvarlig	4	12	Minimera risk	Färdigställa riskanalys för samtliga verksamheter, samt vidta nödvändiga åtgärder	Uppföljning av åtgärder, varje tertial	Kvalitet
RÄTTSSÄKERHET	Brister i handläggning av ärenden enligt LVU, inkl umgängesbegränsning	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Genomföra egenkontroll på området Använda resultat från egenkontroller för att identifiera behov av ytterligare kompetensutveckling och som underlag till dialog och lärande	Uppföljning av åtgärder, varje tertial Sammanfattning av resultat av egenkontroll och ev åtgärder, helår	Kvalitet
	Handläggning och beslut påverkas av otillbörlig påverkan	Mindre sannolik	2	Allvarlig	4	8	Reducera risk	Fortsätta regelbunden dialog och uppföljning, varje månad i au och var sjätte månad i nämnden	Varje månad i au och var sjätte månad i nämnden	Stab
	Verksamhetens förmåga att säkerställa rättssäker och likvärdig handläggning påverkas av en ökad omfattning och komplexitet i inkommande skrivelser till följd av utvecklingen av AI-baserade verktyg.	Sannolik	4	Kännbar	3	12	Minimera risk	Utbilda chefer och handläggare i hur generativa AI-verktyg används, vilka styrkor och brister sådana texter kan ha samt hur saklighet och objektivitet kan säkerställas vid handläggning	Löpande följa upp resursåtgång samt bedöma om det påverkar handläggningstider eller kvalitet i andra ärenden.	Kvalitet Stab
	Svårigheter att verkställa vissa beslut	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	(KP & ledsagning) Fortsatt rekrytera personal i kombination med rekrytering uppdragstagare, utifrån inflöde och identifierade behov. (Övriga insatser) Utveckla insatser tidigt och planera utifrån inflöde, behov och upprättade prognoser.	Uppföljning av åtgärder, varje tertial Uppföljning av andelen verkställda beslut av insats varje kvartal.	Mynd

SÄKERHET OCH KRISBEREDSKAP	Brister i kontinuitetshantering	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Utifrån genoförd kartläggning arbeta med åtgärder. Genom utbildning och information öka kunskaper hos framförallt enhetschefer.	Följs i delårs och årsbokslut	Stab
	Brister i krisledning	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Utbilda nyckelpersoner i stabsmetodik, upprätta övningsplanering och genomföra övningar, internt och i samverkan med andra.	Följs i delårs och årsbokslut	Stab
SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	Brister i arbetet med egenkontroll	Möjlig	3	Kännbar	3	9	Reducera risk	Implementering av ny rutin gällande egenkontroll Upprättande av egenkontrollplaner	Löpande uppföljning av åtgärder, varje tertial Årlig uppföljning SKA, helår	Kvalitet

Definitioner

Riskinventering/riskanalys

Sannolikhet	Definition	Värde
Osannolik	praktisk taget obefintlig sannolikhet att risk uppstår	1
Mindre sannolik	mycket liten sannolikhet att risk uppstår	2
Möjlig	möjlig sannolikhet att risk uppstår	3
Sannolik	mycket troligt att risk uppstår	4

Konsekvens	Definition	Värde
Försumbar	- konsekvensen av ett fel är obetydlig för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga	1
Lindrig	- konsekvensen av ett fel är liten för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga	2
Kännbar	- konsekvensen av ett fel uppfattas som besvarande för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller	3
Allvarlig	- konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får uppstå	4

Riskhantering

Riskvärde	Rekommendation till hur risken ska hanteras	Innebär
12-16	Minimera risk	*Direkta och omfattande åtgärder ska finnas med i internkontrollplan*
4-11	Reducera risk	*Åtgärder för att minska risk ska finnas med i internkontrollplan*
1-3	Acceptera risk	*Inget agerande krävs – åtgärder tas ej med i internkontrollplan*

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 95
Diarienr: IFN-2026/00001

Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden fastställer internkontrollplan för 2027.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan. Intern kontroll ska ses som en del av verksamhets- och ekonomistyrningen och hjälpa till att styra verksamheten genom kontroll av de faktorer som kan hindra verksamheten att leva upp till verksamhetskrav och/eller nå sina mål.

Under året har ett antal kontrollområden fastställts och risker inom dessa områden har identifierats och riskbedömts. Åtgärder för att förebygga, upptäcka och korrigera risker har utifrån detta arbetats fram av stöd- och omsorgsförvaltningen i förslaget till internkontrollplan för 2027.

Beslutsunderlag
Internkontrollplan 2027 för individ- och familjenämnden
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Hanna Lundin Jernberg (L), Gisela Lindmark Eriksson, Alireza Mosahafi (M) och Pia Wangberg (KD) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen
Erica Bålfors Birgersson, kvalitetschef

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28
Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00003

Ekonomirapport oktober individ- och familjenämnden 2026

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden godkänner ekonomirapporten.

Individ- och familjenämnden bedömer att inga ytterligare effektiviseringsåtgärder behöver vidtas i nuläget.

Ärendebeskrivning
Sammanfattning
Individ- och familjenämndens resultat för perioden (+4,8 mnkr) ser som väntat en mindre nedgång i överskottet mellan september och oktober. Nämnden ser fortsatt höga kostnader för placeringar om än mängden dygn fortsätter trenden nedåt som synts sedan den ökning som nämnden såg vid årsskiftet avtagit. Mängden placerade individer har fortsatt nedåt och den genomsnittliga dygnskostnaden har stabiliserat sig. Inom funktionshinder-området ser nämnden att kostnadsbilden sakta förbättras inom LSS-boenden samtidigt som överskottet inom hemtjänst samt boendestöd fortsatt ökar.

Gemensamma kostnader och affärsverksamhet
Individ- och familjenämndens gemensamma kostnader uppvisar ett överskott på grund mindre personalkostnader än budgeterat samt inkomna statsbidrag som finansierar tjänster. Nämnden ser även att kostnader för företagshälsovård är lägre än budgeterat.

Under året har viten utdömts med 318 tkr för kontaktperson och 357 tkr för ledsagning. Det har även utdömts viten med 118 tkr för avlösarservice. Nämnden har ej fått några ytterligare viten under oktober månad.
Vitena för LSS boenden kvarstår på 1,2 mnkr.

Funktionshinderomsorg
Funktionshinderomsorgens överskott minskar något mellan september och oktober med 0,1 mnkr till ett totalt överskott på 12,4 mnkr. Minskningen av överskottet beror till största del på kostnader för köpta placeringar där budget för att täcka de köpta boendeplatserna ej räcker till.

Tjänsteskrivelse

Dnr: IFN-2026/00003

De köpta boendeplatserna uppvisar ett underskott på 27,1 mnkr jämfört med budget. De interna boendeplatserna uppvisar per sista oktober ett underskott på -5,5 mnkr och fortsätter se gradvisa förbättringar av resultatet månad till månad. I september månad var underskottet -6,2 mnkr vilket gör att resultatet förbättrats 0,7 mnkr på en månad.

Kostnaderna för hemtjänsten fortsätter minska genom att volymerna fortsätter minska och antalet individer med hemtjänstinsatser i oktober var 181 jämfört med 237 i början av året. En minskning med 56 individer. Boendestödet hade i oktober 578 individer jämfört med 470 vid årsskiftet och har således ökat med 108 individer. Boendestödets överskott ökar med 0,3 mnkr under oktober till ett totalt överskott på 6,5 mnkr.

Individ- och familjeomsorg

Underskottet inom individ och familjeomsorgen beror till största del på de underskott som syns inom barn- och ungdomsvården som uppvisar ett resultat på -34,9 mnkr per sista oktober. Underskottet beror till största del på de höga kostnader för placeringar inom olika boendeformer där HVB- och SiS-hem bidrar starkast till underskottet.

Nämnden inledde året med ett högre antal dygn och individer inom HVB-placeringar där den genomsnittliga dygnskostnaden kvarligger på en hög nivå runt 8000 kronor per dygn. Verksamheten har under året minskat mängden placerade individer inom HVB från en topp på 1215 dygn på en månad till att i oktober ha 776 dygn. Antalet individer har minskat från 42 till 26. Nämnden ser tyvärr en ökning av placerade individer och dygn inom SiS-boenden för unga där dygnen har dubblerats mellan januari och oktober med 93 dygn i januari till 186 dygn i oktober. Då kostnaden för en SiS- placering är cirka 12 000 kronor per dygn påverkar dessa placeringar ekonomin snabbt.

Inom den vuxna missbruksvården ser nämnden mellan september och oktober en minskning av mängden dygn och underskottet minskar något från -6,6 mnkr i september till -6,2 mnkr i oktober. Nämnden fortsätter att arbeta med insatser på hemmaplan för att minska kostnader och bättre matcha individers behov.

Ensamkommande barn

Underskottet inom verksamheten för ensamkommande barn (-5,1 mnkr) beror till stor del på kostnader för placeringar av ensamkommande barn. Verksamheten ser även att tidigare anvisade ensamkommande barn blir äldre vilket leder till att dessa ej längre hör hemma inom EKB-verksamheten och således försöker skrivas ut. Nämnden får ej heller ersättning för dessa individer efter en viss ålder.

Tjänsteskrivelse

Dnr: IFN-2026/00003

De kostnader för överförmyndarverksamhet som ökat kraftigt håller fortsatt på att utredas där överförmyndarnämnden ej ännu återkommit med svar på varför kostnaderna ökat så kraftig.

Försörjningsstöd

Försörjningsstödets resultat för perioden är (1,1 mnkr). Mängden hushåll inom försörjningsstöd har under året sakta minskat och resultatet balanserat runt +-1 med vissa månadsvariationer och prognosen är ett fortsatt liknande utfall under resten av året.

Analys

Nämnden såg under andra halvan av 2025 en förbättring av resultatet och tendenser till fortsatta förbättringar av resultatet syns. Den ekonomiska prognosen för helåret 2026 ser en utmanande bild uppvisa sig där placeringsdygnen jämfört med samma period 2025 ligger cirka 30% högre. De höga dygnskostnadernas påverkan på IFO-området gör att IFO-området drar ner nämndens övriga resultat. FO-området fortsätter se stora minskningar av volymer inom hemtjänst och kostnadsökningen för insatser inom boendestöd ökar inte i samma utsträckning som hemtjänstens kostnader minskar. De fortsatt höga kostnaderna inom EKB gör att prognosen på det området justeras ner något. Osäkerheten kring kostnader för överförmyndare inom EKB-området gör att kostnaderna kan förändras under årets sista månader. Den totala prognosen per sista oktober kvarstår på +1,5 mnkr som helårsresultat.

Beslutsunderlag

Ekonomirapport oktober 2026

Beredningsansvariga

Simon Blomberg, ekonomichef

Beslutet ska skickas till

-

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Simon Blomberg
Ekonomichef

Ekonomisk utveckling 2026

Individ- och familjenämnden



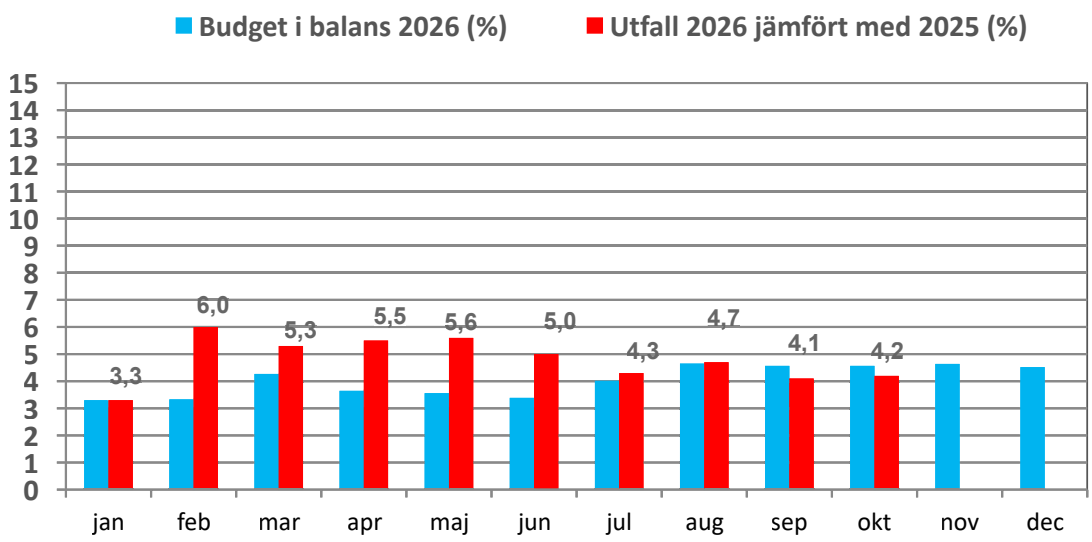
UMEÅ KOMMUN

Verksamhetens nettokostnadsutveckling 2026 (ack)

Individ- och familjenämnd

Ackumulerad nettokostnadsökning för perioden uppgår till 4,2%

För en budget i balans kunde nettokostnaden ökat med 4,6%

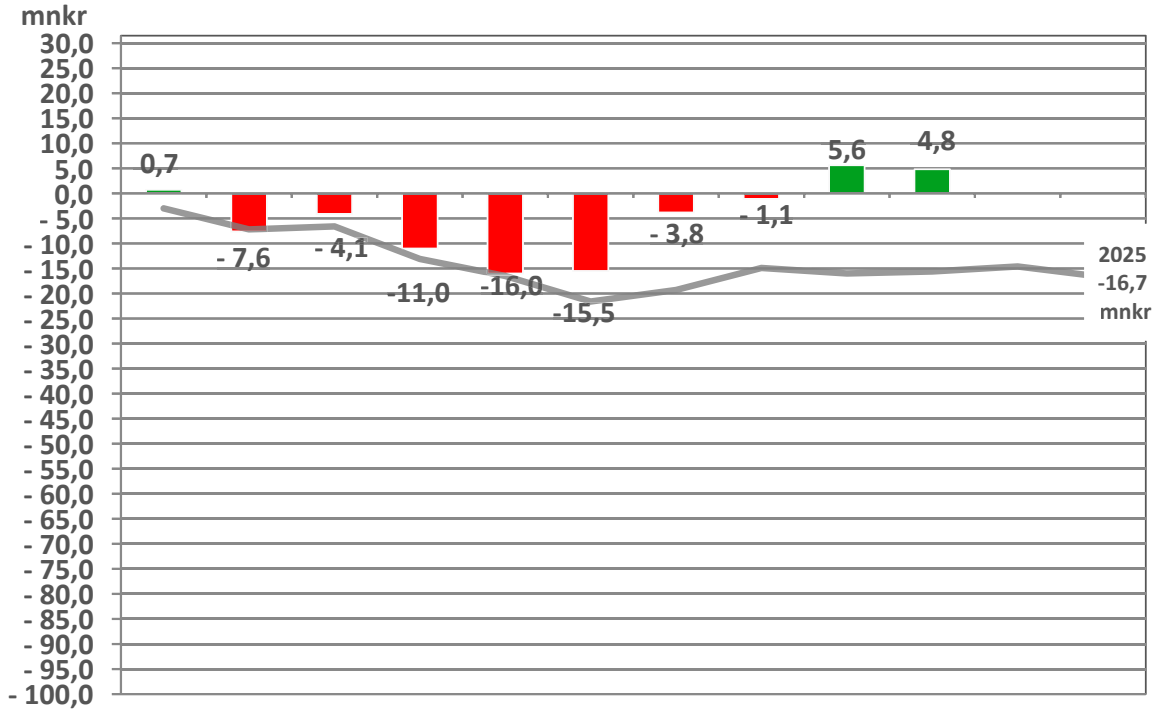


Ackumulerade värden	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Budget 2026 (mnkr)	-155	-310	-464	-624	-785	-946	-1 087	-1 237	-1 395	-1 555	-1 713	-1 872
Utfall 2025 (mnkr)	-150	-300	-445	-602	-758	-915	-1 045	-1 182	-1 334	-1 487	-1 637	.1 791
Budget i balans 2026 (%)	3,33	3,33%	4,3%	3,7%	3,6%	3,4%	4,0%	4,7%	4,6%	4,6%	4,64%	4,52%
Utfall 2026 (mnkr)	-155	-318	-469	-635	-801	-961	-1 090	-1 238	-1 389	-1 550		
Utfall 2026 jämfört med 2025 (%)	**3,3%**	**6,0%**	**5,3%**	**5,5%**	**5,6%**	**5,0%**	**4,3%**	**4,7%**	**4,1%**	**4,2%**		
Utfall 2025 jämfört med 2024 (%)	4,1	5,2%	3,5%	2,2%	1,7%	3,8%	3,9%	3,5%	3,5%	3.2%	3,1%	3,1%

Verksamhetens nettokostnader: verksamhetens intäkter och kostnader samt avskrivningar

Ackumulerad budgetavvikelse 2026

Individ- och familjenämnden
Årets budgetavvikelse (+4,8 mnkr) innebär en föbättring med +20,4 mnkr) i jämförelse med samma period 2025 (-15,6 mnkr).



Månadsavvikelse (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
2026	**0,7**	**-7,6**	**-4,1**	**-11,0**	**-16,0**	**-15,5**	**-3,8**	**-1,1**	**5,6**	**4,8**		
2025	-3,0	-7,2	-6,6	-13,1	-16,5	-21,6	-19,3	-14,9	-16,0	-15,6	-14,6	-16,7
2024	-3,4	-4,3	-9,9	-23,4	-34,5	-25,6	-21,4	-22,9	-28,8	-36,0	-40,7	-48,1

Budgetavvikelse verksamhet 2026

Ack budgetavvikelse (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Prognos
1. Funktionshinderomsorg	3,1	-4,1	2,6	0,7	-3,6	-3,8	6,0	9,3	12,5	12,4			12,5
2. Individ och familjeomsorg	-2,9	-4,2	-6,7	-9,9	-8,7	-7,9	-7,9	-9,9	-9,2	-9,5			-15
3. Försörjningsstöd	0,1	0,3	-0,3	-0,4	-0,4	-0,7	-0,2	0,8	1,0	1,1			1
4. Gemensamma kostnader	0,8	0,9	1,2	0,6	-0,5	-0,3	2,0	2,8	5,8	5,9			8
Ack budgetavvikelse 2026 exkl EKB	**1,1**	**-7,1**	**-3,1**	**-9,0**	**-13,5**	**-12,7**	**0,0**	**3,0**	**10,0**	**9,9**			**-1**
Ack budgetavvikelse 2025 exkl EKB	**-2,7**	**-6,7**	**-6,0**	**-12,6**	**-15,2**	**-20,2**	**-17,6**	**-13,5**	**-14,0**	**-13,4**	**-12,1**	**-13,8**	
5. Ensamkommande barn	-0,4	-0,5	-1,1	-2,1	-2,5	-2,9	-3,8	-4,1	-4,4	-5,1			-5
Ack budgetavvikelse 2026 inkl EKB	**0,7**	**-7,6**	**-4,1**	**-11,0**	**-16,0**	**-15,6**	**-3,8**	**-1,1**	**5,6**	**4,8**			**1,5**
Ack budgetavvikelse 2025 inkl EKB	**-3,0**	**-7,2**	**-6,6**	**-13,1**	**-16,4**	**-21,6**	**-19,3**	**-14,9**	**-16**	**-15,6**	**-14,6**	**-16,7**	

Budgetavvikelse Funktionshinderomsorg 2026 (ackumulerad)

Ackumulerat resultat (mnkr)	Jan	Feb	Mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1. Funktionshinderomsorg	**3,1**	**-4,1**	**2,8**	**0,7**	**-3,6**	**-3,8**	**6,0**	**9,3**	**12,5**	**12,4**		
- Daglig verksamhet LSS	-0,2	-0,1	-0,1	-0,4	-0,2	0,4	1,8	2,9	1,1	0,4		
- LSS-boende	-6,0	-10,7	-12,3	-15,7	-20,8	-27,1	-27,8	-29,8	-31,2	-34,8		
Varav SoL	-0,1	0,0	-0,1	-0,2	-0,4	-0,5	-0,6	-0,8	-0,9	-1,0		
Varav mynd	-2,9	-5,8	-7,8	-8,8	-12,1	-15,5	-16,6	-21,0	-22,9	-27,1		
Varav verkställighet	-3,1	-5,0	-4,1	-5,9	-7,4	-9,9	-9,4	-6,8	-6,2	-5,5		
Varav viten	0	0	-0,3	-0,8	-0,9	-1,2	-1,2	-1,2	-1,2	-1,2		
- Hemtjänst i ordinärt boende	1,8	4,6	6,8	9,1	12,0	14,3	16,7	18,5	22,9	25,2		
- Boendestöd	1,0	1,3	1,9	2,3	2,5	2,3	3,2	3,9	6,2	6,5		
- Personlig assistans LSS	0,7	-0,7	0,8	-0,8	-2,2	-1,1	-1,9	-2,8	-3,5	-1,9		
- Personlig assistans SFB	4,9	0,1	3,3	3,5	1,6	3,6	5,8	7,2	7,0	6,3		
- Övriga insatser LSS	0,7	1,4	2,1	2,6	3,2	3,1	4,7	5,4	5,8	6,2		
Ackumulerad budgetavvikelse 2026	**3,1**	**-4,1**	**2,8**	**-0,7**	**-3,6**	**-3,8**	**6,0**	**9,3**	**12,5**	**12,4**		
Ackumulerad budgetavvikelse 2025	**-3,1**	**0,0**	**2,7**	**0,1**	**-0,9**	**-2,3**	**0,3**	**0,5**	**1,0**	**2,4**	**4,9**	**6,4**

KOMMUN

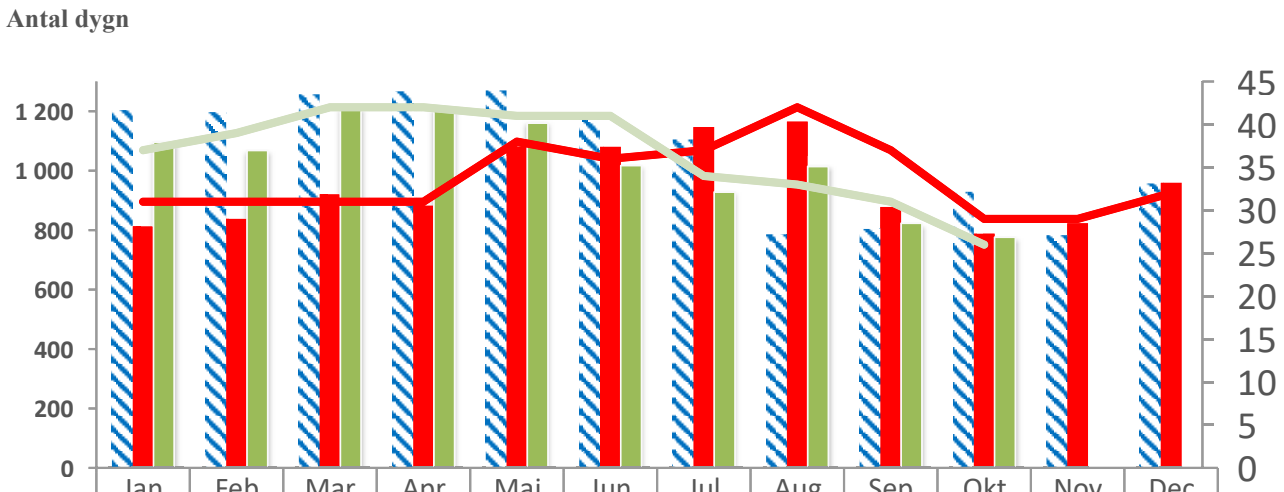
Budgetavvikelse individ- och familjeomsorg 2026 (ackumulerad)

Ackumulerat resultat (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	Nov	dec
2. Individ och familjeomsorg	**-2,9**	**-4,2**	**-6,7**	**-9,9**	**-8,7**	**-7,9**	**-7,9**	**-9,9**	**-9,2**	**-9,5**		
- Administration/ledning/utredning	2,5	5,4	8,3	11,3	14,4	17,5	20,2	23,5	26,4	28,3		
- Barn- och ungdomsvård	-4,0	-7,5	-12,1	-17,1	-19,4	-21,6	-25,5	-30,0	-32,2	-34,9		
- Vuxna missbruksvård	-1,5	-2,3	-3,2	-4,6	-4,7	-4,9	-4,8	-6,1	-6,6	-6,4		
- Öppen verksamhet ej bistånd	0,2	0,2	0,3	0,5	1,0	1,1	2,2	2,8	3,2	3,5		
Ackumulerad budgetavvikelse 2026	**-2,9**	**-4,2**	**-6,7**	**-9,9**	**-8,7**	**-7,9**	**-7,9**	**-9,9**	**-9,2**	**-9,5**		
Ackumulerad budgetavvikelse 2025	**-3,7**	**-6,3**	**-8,5**	**-12,9**	**-14,6**	**-18,5**	**-21,9**	**-24,1**	**-27,5**	**-31,5**	**-34,8**	**-37,6**

Individ och familjenämnden – Uppföljning barnfattigdom 2019-2026

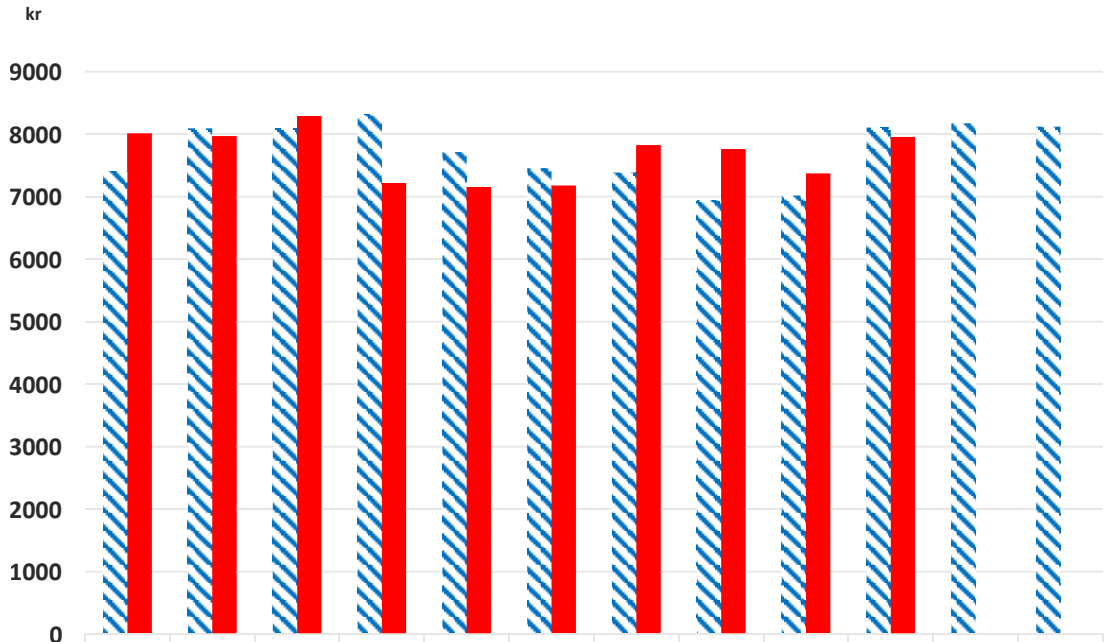
2019-2026	2019	2020	2021	2022	2023	2025	2026
Antal hushåll med barn	480	518	503	440	373	335	334
- varav ensamstående kvinnor	258	266	262	231	210	191	179
- varav ensamstående män	109	117	106	93	79	68	85
- varav sammanboende	167	169	160	133	104	76	70
Antal barn	894	919	839	702	558	454	498
- varav flickor	48,6%	48,9%	48,7%	51,1%	50,4%	51,1%	51,2%
- varav pojkar	51,4%	51,1%	51,3%	48,9%	49,6%	48,9%	48,8%
Förändring i antal barn	17	-16	-82	-128	-135	-153	81
Förändring i %	1,8%	-1,7%	-8,7%	-14,8%	-18,3%	-25,5%	18,1%
Genomsnitt antal barn per hushåll	2,0	1,8	1,7	1,7	1,6	1,3	1,6

Antal dygn externt HVB



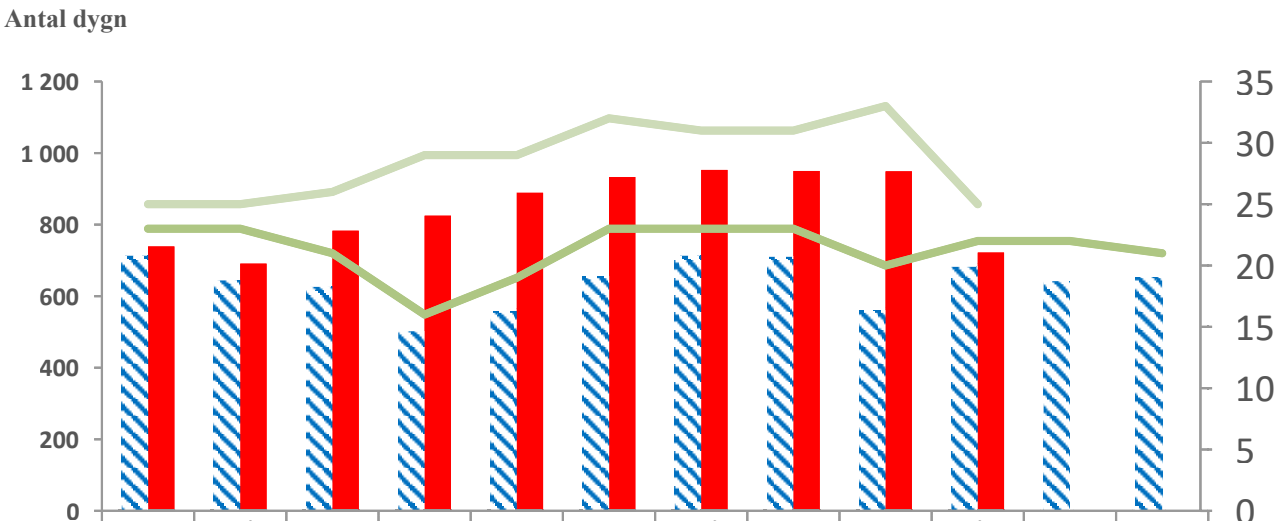
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
2024	1 204	1 197	1 257	1 267	1 270	1 178	1 105	786	804	929	783	957
2025	813	838	921	882	1 081	1 080	1 147	1 165	878	788	823	959
2026	1 096	1 068	1 215	1 211	1 160	1 017	928	1 014	823	776		
2025	31	31	31	31	38	36	37	42	37	29	29	32
2026	37	39	42	42	41	41	34	33	31	26		

Snittkostnad/dygn HVB



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
2025	7405	8092	8097	8307	7711	7455	7385	6940	7017	8104	8172	8119
2026	8008	7966	8289	7217	7154	7174	7822	7759	7367	7954		

Antal dygn externt stödboende



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
2025	713	644	626	502	556	656	713	710	560	682	642	651
2026	739	691	783	825	889	933	953	950	949	722		
2025.	23	23	21	16	19	23	23	23	20	22	22	21
2026	25	25	26	29	29	32	31	31	33	25		

Antal dygn SIS (vuxna)



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
2025	248	235	213	207	217	222	199	160	136	159	192	245
2026	258	224	213	218	194	190	239	248	246	183		

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-29

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00016

Revidering av individ- och familjenämndens delegationsordning 2026

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden antar den reviderade delegationsordningen.

Beslutet gäller från och med 23 november 2026.

Ärendebeskrivning
Utifrån det beslut om förändrad upphandlingspolicy där nämnders upphandlingar nu beslutas av upphandlande nämnd så behöver delegationsordningen förändras.

Delegationsordningen föreslås förändras genom att det läggs till nya delegationer gällande upphandling i kapitel 5. Upphandlingsdokument upp till tröskelvärdet föreslås godkännas och tilldelas av socialdirektör. Upphandlingsdokument över tröskelvärdet föreslås godkännas av nämnd men fortfarande tilldelas av socialdirektör. Överklagningar och föra talan vid konflikt föreslås delegeras till socialdirektör. Långtidshyra av fordon/inköp av fordon föreslås förtydligas att det är socialdirektören som har delegation.

Beslutsunderlag
Individ- och familjenämndens delegationsordning 2026-11-23

Beredningsansvariga
Simon Blomberg, ekonomichef

Beslutet ska skickas till
Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Simon Blomberg
Ekonomichef

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 96

Diarienr: IFN-2026/00016

Revidering av individ- och familjenämndens delegationsordning

Beslut

Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning

Utifrån det beslut om förändrad upphandlingspolicy där nämnders upphandlingar nu beslutas av upphandlande nämnd så behöver delegationsordningen förändras.

Delegationsordningen föreslås förändras genom att det läggs till nya delegationer gällande upphandling i kapitel 5. Upphandlingsdokument upp till tröskelvärdet föreslås godkännas och tilldelas av socialdirektör. Upphandlingsdokument över tröskelvärdet föreslås godkännas av nämnd men fortfarande tilldelas av socialdirektör. Överklagningar och föra talan vid konflikt föreslås delegeras till socialdirektör. Långtidshyra av fordon/inköp av fordon föreslås förtydligas att det är socialdirektören som har delegation.

Beslutsunderlag

Individ- och familjenämndens delegationsordning 2026-11-23
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Simon Blomberg, ekonomichef

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 96

Diarienr: IFN-2026/00016

Revidering av individ- och familjenämndens delegationsordning

Beslut

Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning

Utifrån det beslut om förändrad upphandlingspolicy där nämnders upphandlingar nu beslutas av upphandlande nämnd så behöver delegationsordningen förändras.

Delegationsordningen föreslås förändras genom att det läggs till nya delegationer gällande upphandling i kapitel 5. Upphandlingsdokument upp till tröskelvärdet föreslås godkännas och tilldelas av socialdirektör. Upphandlingsdokument över tröskelvärdet föreslås godkännas av nämnd men fortfarande tilldelas av socialdirektör. Överklagningar och föra talan vid konflikt föreslås delegeras till socialdirektör. Långtidshyra av fordon/inköp av fordon föreslås förtydligas att det är socialdirektören som har delegation.

Beslutsunderlag

Individ- och familjenämndens delegationsordning 2026-11-23
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Simon Blomberg, ekonomichef

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-19

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00308

Samverkansöverenskommelse mellan Riksförbundet för social och mental hälsa och individ- och familjenämnden 2026

Förslag till beslut
Individ och familjenämnden beslutar att förlänga samverkansavtalet med RSMH i Umeå från och med 2026-12-01 till och med 2027-12-31. Tillhörande nyttjanderättsavtal förlängs samma tidsperiod.

Ärendebeskrivning
Riksföreningen för social och mental hälsa – RSMH Umeå är en förening som erbjuder gemenskap och återhämtningsinriktad verksamhet för personer med psykisk ohälsa. Verksamheten består av en träffpunkt med café, där meningsfulla aktiviteter erbjuds och som ska leda till att stärka självkänslan, bryta isolering och verka för återgång i arbetslivet. Kamratstödet är själva grunden för hela RSMHs verksamhet.

RSMH har öppet tre av veckans vardagar, där fika går att köpa till låga priser. Föreningen försöker så långt ekonomin tillåter att tillmötesgå besökarnas olika förslag på aktiviteter. Av de som deltar i verksamheten är merparten i åldersgruppen 40-60 år. Förutom att motverka social isolering går det även att arbetsträna i verksamheten. Samverkan finns även med andra sociala föreningar i Umeå. Föreningen uppger att verksamheten under perioden bedrivits utifrån plan och där antalet besökare varierar under året.

När det gäller lokaler disponerar RSMH fastigheten Aspgården (fastigheten är en del av Backen 6:1) som idag fungerar som en mötesplats för personer med psykiska funktionsvariationer. Lokalytorna kan samutnyttjas av andra föreningar, vilket nyttjanderättsavtalet reglerar. Umeå kommun fördelar lokalytor utifrån behov och strävar efter ett effektivt nyttjande av lokaler. Av den anledningen behöver även detta lokalbehov utredas långsiktigt. Därför föreslås en förlängning av samverkansavtal och tillhörande nyttjanderättsavtal med ett år i taget.

Tjänsteskrivelse

Dnr: IFN-2026/00308

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse
Nyttjanderättsavtal

Beredningsansvariga

Utredare Lena Bolin
Lokalstrateg Johan Tovetjärn

Beslutet ska skickas till

RSMH i Umeå

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Lena Bolin
Utredare

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 98
Diarienr: IFN-2026/00308

Samverkansöverenskommelse mellan Riksförbundet för social och mental hälsa och individ- och familjenämnden 2026

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ och familjenämnden beslutar att förlänga samverkansavtalet med RSMH i Umeå från och med 2026-12-01 till och med 2027-12-31. Tillhörande nyttjanderättsavtal förlängs samma tidsperiod.

Ärendebeskrivning

Riksföreningen för social och mental hälsa – RSMH Umeå är en förening som erbjuder gemenskap och återhämtningsinriktad verksamhet för personer med psykisk ohälsa. Verksamheten består av en träffpunkt med café, där meningsfulla aktiviteter erbjuds och som ska leda till att stärka självkänslan, bryta isolering och verka för återgång i arbetslivet. Kamratstödet är själva grunden för hela RSMHs verksamhet.

RSMH har öppet tre av veckans vardagar, där fika går att köpa till låga priser. Föreningen försöker så långt ekonomin tillåter att tillmötesgå besökarnas olika förslag på aktiviteter. Av de som deltar i verksamheten är merparten i åldersgruppen 40-60 år. Förutom att motverka social isolering går det även att arbetsträna i verksamheten. Samverkan finns även med andra sociala föreningar i Umeå. Föreningen uppger att verksamheten under perioden bedrivits utifrån plan och där antalet besökare varierar under året.

När det gäller lokaler disponerar RSMH fastigheten Aspgården (fastigheten är en del av Backen 6:1) som idag fungerar som en mötesplats för personer med psykiska funktionsvariationer. Lokalytorna kan samutnyttjas av andra föreningar, vilket nyttjanderättsavtalet reglerar. Umeå kommun fördelar lokalytor utifrån behov och strävar efter ett effektivt nyttjande av lokaler.

Av den anledningen behöver även detta lokalbehov utredas långsiktigt. Därför föreslås en förlängning av samverkansavtal och tillhörande nyttjanderättsavtal med ett år i taget.

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse
Nyttjanderättsavtal
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Utredare Lena Bolin
Lokalstrateg Johan Tovetjärn

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

RSMH i Umeå

Samverkansöverenskommelse

§ 1. Parter

Denna samverkansöverenskommelse har träffats mellan Riksföreningen för social och mental hälsa - RSMH Umeå och Socialtjänsten genom Individ- och familjenämnden.

§ 2. Syfte

Syftet med denna överenskommelse är att tydliggöra formerna för samverkan mellan individ- och familjenämnden och RSMH.

§ 3. Målgrupp

Personer med psykiska ohälsa.

§ 4. Grundläggande principer

Självständighet – Både förening och socialtjänst är självständiga och fristående parter.

Ömsesidighet – Ett jämbördigt förhållande ska råda mellan parterna.

Parternas egenvärde – Parternas särart och olika värden ska tas tillvara i all samverkan.

Kompletterande roller – Parterna kompletterar varandra i strävan att uppnå en gemensam målsättning

§ 5. Omfattning av åtaganden

Socialtjänsten åtar sig att bidra med:

Hyresfri tillgång till lokal Aspgården på Umedalen enligt särskilt nyttjanderättsavtal tecknat mellan parterna.

Ideella föreningen RSMH Umeå åtar sig att bidra med:

En träffpunkt med Café för personer med psykisk ohälsa där meningsfulla aktiviteter erbjuds och där aktiviteterna ska leda till att stärka självkänslan, bryta isolering och verka för återgång till arbetslivet. Verksamhetens ska ha målsättningen att öka antalet besökare och att utöka träffpunktens öppettider till att gälla samtliga vardagar.

§ 6. Samnyttjande av lokalen

Socialtjänsten ser positivt på samverkan mellan föreningar för målgruppen vilket kan göra huset mer levande. Socialtjänsten fördelar lokaler, men detta ska ske i dialog och samråd med RSMH. Nyttjanderättsavtalet gällande lokalen Aspgården bifogas till denna överenskommelse.

§ 7. Uppföljning av verksamhet

RSMH ska årligen i februari månad skicka in sin verksamhetsberättelse för det gångna året till kommunen. Antalet besökare ska redovisas i verksamhetsberättelsen. Kommunen följer upp verksamheten 1 gång per år genom att ta del av verksamhetsberättelsen och genom besök/möte med föreningen.

§ 8. Giltighetstid

Överenskommelsen är giltig fr.o.m. 2026-12-01 t.o.m. 2027-12-31 och nyttjanderättsavtalet på lokalen Aspgården förlängs samma period. Överenskommelsen kan inte förlängas automatiskt utan ska ha föregåtts av att överenskommelsen utvärderats och genomarbetats på nytt innan en ny period kan bli aktuell.

Umeå 2026-	Umeå 2026-
Behörig för Umeå Kommun	Behörig för föreningen RSMH
_____	_____
Andreas Lundgren (S)	Bertil Jonsson
Ordförande Individ- och familjenämnden	Ordförande RSMH Umeå

Nyttjanderättsavtal gällande fastigheten Aspgården, Rampljusallén 5

Parter
Umeå kommun, IFN (Individ- och familjenämnden)
Föreningen RSMH (Riksförbundet för social och mental hälsa i Umeå)

Kontaktpersoner
Umeå kommun, Stöd och omsorgsförvaltningen
Johan Tovetjärn (johan.tovetjarn@umea.se)
Förening, RSMH
Bertil Jonsson

Beskrivning

Föreningen har fått beviljat att nyttja fastigheten som benämns Aspgården (fastigheten är en del av Backen 6:1). Fastigheten ska även kunna samutnyttjas av andra föreningar. Föreningen har inte rätt att upplåta hela eller delar av lokalen till annan. Umeå kommun fördelar lokalytor efter behov.

Ändamål

Aspgården ska kunna fortsätta fungera som en levande mötesplats för personer med psykiska funktionsvariationer.

Samutnyttjande

Umeå kommun ser att ytan kan samutnyttjas av andra föreningar vilket föreningen ska vara medveten om. Umeå kommun fördelar lokalytor efter behov.

Avtalstid

2026-12-01 till och med 2027-12-31.

Därefter ska nyttjanderättsavtalet förlängas årsvis. Om samverkansavtalet mellan RSMH och individ- och familjenämnden avslutas, upphör även nyttjanderättsavtalet för fastigheten Aspgården. Detta innebär att RSMH ska lämna Aspgården senast 3 månader efter att samverkansavtalet med nämnden avslutas.

Syn

Objektet upplåtes för nyttjande enligt nuvarande skick. Detta skick kommer att ligga till grund då föreningen lämnar lokalen. Föreningen får ett besiktningsprotokoll för godkännande vid tillträde.

Föreningens rättigheter och skyldigheter

Drift

Föreningen ska bekosta tillkommande kostnader inom drift, skötsel och reparationer enligt följande

- Försäkring av föreningens inventarier.
- Städning av lokalen och kringliggande ytor som disponeras av föreningen.
- För övriga kostnader som tillkommer för att återställa lokalen.
- It och teknik, omfattar anskaffning och driftskostnader.

Villkor och nyttjande

- Ingen upplåtelse av reklamplats är tillåten.
- Föreningen har inte rätt att upplåta hela eller delar av lokalen till annan.
- Föreningen har rätt till sedvanlig försäljning som är inom ramen för föreningens verksamhet.
- All verksamhet i lokalen ska vara drog och rökfri.
- Ansvar för sundhet, ordning och skick inom objektets gränser. Däribland kan nämnas städning, fönsterputs, sandning, sophantering, skottning och gräsklippning.

Ändring av objekt

- Föreningen får inte företa ny/om/tillbyggnad av objekt utan kommunens medgivande. Om avtalet upphör ska föreningen lämna kvar de anordningar som byggts upp i lokalen, eller alternativt efter begäran av kommunen riva de anordningar som tillförts.

Ansvarsförsäkring

- Föreningen ska teckna erforderlig ansvarsförsäkring för de skador som kan uppkomma i verksamheten till följd av föreningens vållande.

Kommunens rättigheter och skyldigheter

Försäkringsskydd

- Kommunen ansvarar för att objektet omfattas av tillräckligt försäkringsskydd.

Hyra

- Kommunen ansvarar för hyra av lokalen.

Inspektionsrätt

- Kommunen har rätt att företa inspektion av objektet. Om inspektionen föranletts av anmälan från tredje man ska föreningen kallas att närvara vid inspektionen.

Allmänna bestämmelser

Hävningsrätt

- Part får häva detta avtal om motparten inte fullgör sina åligganden och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.
- Avtalet upphör utan hävning om föreningen upplöses.
- Avtalet upphör utan hävning om samverkansavtalet med IFN upphör.

Överlåtelse av avtal

- Detta avtal får inte överlåtas på annan utan kommunens medgivande.

Förbud mot inskrivning

- Detta avtal får inte inskrivas.

Lösen

- De byggnationer som gjorts för de materialbidrag som kommunen beviljat ska lämnas kvar i objektet eller om kommunen så kräver, rivas ned och bortforslas på föreningens bekostnad.

Force majeure

- Force majeure som krig, arbetsinställelse, blockad, eldsvåda eller annat som kommunen eller föreningen inte råder över, fritar parterna från fullgöres av berörda förpliktelse i detta avtal.

Utväxling av avtal

- Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

Ort/datum Umeå 2026-	Ort/datum Umeå 2026-
Behörig för Umeå kommun	Behörig för föreningen RSMH
_____	_____
Namnförtydligande Karolina Lundqvist Socialdirektör	Namnförtydligande Bertil Jonsson Ordförande RSHM Umeå

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 98
Diarienr: IFN-2026/00308

Samverkansöverenskommelse mellan Riksförbundet för social och mental hälsa och individ- och familjenämnden 2026

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ och familjenämnden beslutar att förlänga samverkansavtalet med RSMH i Umeå från och med 2026-12-01 till och med 2027-12-31. Tillhörande nyttjanderättsavtal förlängs samma tidsperiod.

Ärendebeskrivning

Riksföreningen för social och mental hälsa – RSMH Umeå är en förening som erbjuder gemenskap och återhämtningsinriktad verksamhet för personer med psykisk ohälsa. Verksamheten består av en träffpunkt med café, där meningsfulla aktiviteter erbjuds och som ska leda till att stärka självkänslan, bryta isolering och verka för återgång i arbetslivet. Kamratstödet är själva grunden för hela RSMHs verksamhet.

RSMH har öppet tre av veckans vardagar, där fika går att köpa till låga priser. Föreningen försöker så långt ekonomin tillåter att tillmötesgå besökarnas olika förslag på aktiviteter. Av de som deltar i verksamheten är merparten i åldersgruppen 40-60 år. Förutom att motverka social isolering går det även att arbetsträna i verksamheten. Samverkan finns även med andra sociala föreningar i Umeå. Föreningen uppger att verksamheten under perioden bedrivits utifrån plan och där antalet besökare varierar under året.

När det gäller lokaler disponerar RSMH fastigheten Aspgården (fastigheten är en del av Backen 6:1) som idag fungerar som en mötesplats för personer med psykiska funktionsvariationer. Lokalytorna kan samutnyttjas av andra föreningar, vilket nyttjanderättsavtalet reglerar. Umeå kommun fördelar lokalytor utifrån behov och strävar efter ett effektivt nyttjande av lokaler.

Av den anledningen behöver även detta lokalbehov utredas långsiktigt. Därför föreslås en förlängning av samverkansavtal och tillhörande nyttjanderättsavtal med ett år i taget.

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse
Nyttjanderättsavtal
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Utredare Lena Bolin
Lokalstrateg Johan Tovetjärn

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

RSMH i Umeå

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-23

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00319

Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojekt - studier av bedömningsstödet FREDRIK

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden deltar i forskningsprojekt i syfte att testa bedömningsstödet FREDRIK och bidrag till Socialstyrelsens utveckling av bedömningsstödet.

Ärendebeskrivning
Vuxenenheten och Centrum mot våld ser behovet av att stärka arbetet med våldsutövare av våld i nära relation. Enheterna önskar därför delta i Socialstyrelsens forskningsprojekt – Studier av bedömningsstödet FREDRIK under perioden 2027–2029.

Individ- och familjenämndens ansvar beskrivs i beslutsunderlaget.

Beslutsunderlag
Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojektet: studier av bedömningsstödet FREDRIK

Beredningsansvariga
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld

Beslutet ska skickas till
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld
Camilla Thunell, biträdande verksamhetschef myndighet
Karin Österberg, biträdande verksamhetschef IFO

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Kristina Larsson
Processledare

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 100
Diarienr: IFN-2026/00319

Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojekt - Studier av bedömningsstödet FREDRIK

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden deltar i forskningsprojekt i syfte att testa bedömningsstödet FREDRIK och bidrag till Socialstyrelsens utveckling av bedömningsstödet.

Ärendebeskrivning
Vuxenenheten och Centrum mot våld ser behovet av att stärka arbetet med våldsutövare av våld i nära relation. Enheterna önskar därför delta i Socialstyrelsens forskningsprojekt – Studier av bedömningsstödet FREDRIK under perioden 2027–2029.

Individ- och familjenämndens ansvar beskrivs i beslutsunderlaget.

Beslutsunderlag
Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojektet: studier av bedömningsstödet FREDRIK
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning
Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Camilla Thunell, biträdande verksamhetschef myndighet
Karin Österberg, biträdande verksamhetschef IFO

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

2026-10-26

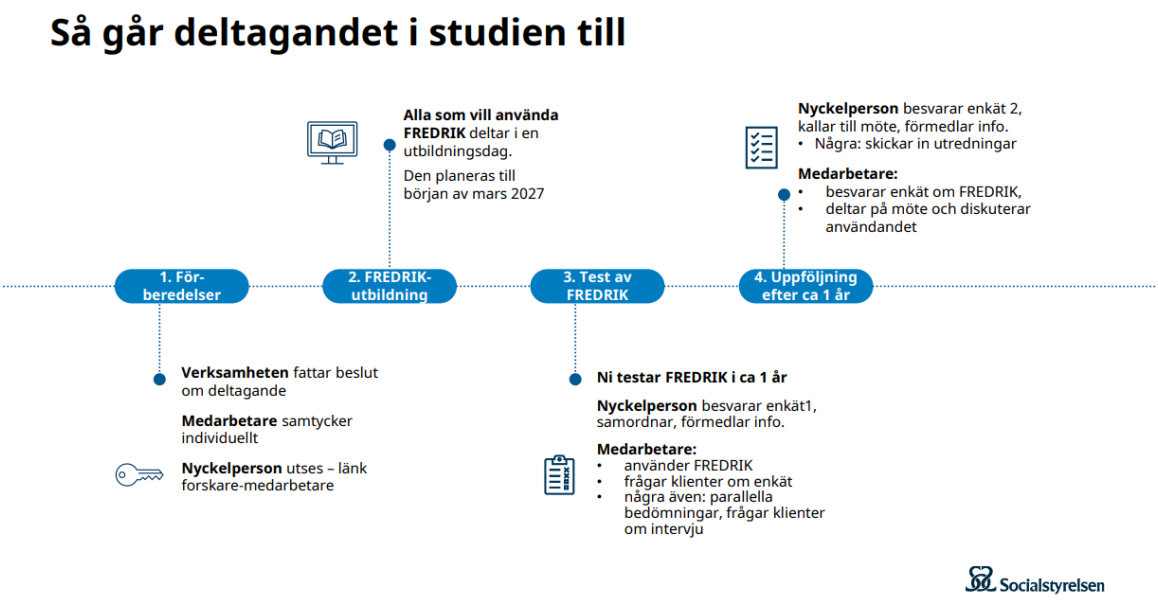
Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojektet: Studier av bedömningsstödet FREDRIK

Socialstyrelsen utvecklar just nu ett bedömningsstöd för socialtjänstens arbete med personer som utövar partnervåld, FREDRIK. I forskningsprojektet *Studier av bedömningsstödet FREDRIK* genomför Socialstyrelsen studier för att undersöka hur FREDRIK fungerar i socialtjänst och behandlingsverksamheter under perioden 2027-2029. Forskningsprojektet undersöker både professionellas och klienters perspektiv på hur FREDRIK fungerar. Syftet med forskningsprojektet är att förbättra FREDRIK innan det börjar användas brett i socialtjänst och behandlingsverksamheter i Sverige. Stöd och omsorg i Umeå kommun har fått frågan om att delta i forskningsprojektet. Vuxenenheten och Centrum mot våld ser att denna forskning och en tidig tillgång till bedömningsstödet FREDRIK skulle gynna arbetet med våldsutövare och avser därför delta i forskningsprojektet.

Socialstyrelsen är forskningshuvudman för projektet. Med forskningshuvudman menas den organisation som är ansvarig för projektet. Forskningen är godkänd av Etikprövningsmyndigheten, diarienummer för prövningen hos Etikprövningsmyndigheten är Dnr 2026-04343-01.

Umeå kommuns deltagande i forskningsprojektet

I Umeå kommun avser Vuxenenheten och Centrum mot våld delta i forskningsprojektet. Denna bild visar Socialstyrelsens övergripande beskrivning av hur deltagandet går till:



FREDRIK består av tre delar:

- FREDRIK behov
- FREDRIK relationsfrågor
- FREDRIK mottaglighet

De tre delarna testas och följs upp genom flera aktiviteter under forskningsprojektets gång.

Kommunens utsedda **nyckelperson** ansvarar för att:

- Svara på två enkäter som innehåller frågor om verksamhetens arbete med risk- och behovsbedömning av partnervåldsutövare
- Samordna att kommunen skickar in fem avidentifierade utredningar av partnervåldsutövande vuxen som verksamheten gjort *före* användandet av FREDRIK, samt fem avidentifierade utredningar som är gjorda *efter* verksamheten började använda FREDRIK
- Samordna enkäter och möten för att fånga in hur bedömningsstödet upplevs av medarbetare som använt stödet.

Medarbetare som använt bedömningsstödet ansvarar för att:

- Fråga klienter som svarat på frågeformuläret om de vill besvara en enkät om hur de upplevde att det var att svara på frågorna
- Genomföra FREDRIK behov, FREDRIK relationsfrågor och FREDRIK mottaglighet i samtal med klient
- Fråga några klienter om de vill delta i en forskningsintervju av projektets forskare för att ta reda på hur klienter tolkar frågor och svarsalternativ i FREDRIK-relationsfrågor-formuläret (detta kommer bara göras i ett begränsat antal deltagande kommuner)
- Besvara en enkät om hur de upplevt att det varit att använda FREDRIK samt delta i ett möte tillsammans med nyckelpersonen för att diskutera frågeställningar om hur det varit att använda FREDRIK.

Möjliga följder och risker med att delta i projektet

Medverkan i forskningsprojektet ger en möjlighet att testa bedömningsstödet FREDRIK. Medverkan gör det också möjligt för Socialstyrelsen att göra förbättringar av FREDRIK, om det skulle visa sig att det behövs.

Forskningspersoner – de som deltar i forskningsprojektet (nyckelperson och medarbetare) – kommer i studien att på olika sätt besvara frågor och tillhandahålla data som handlar om professionella erfarenheter av arbete med partnervåldsutövare, framförallt erfarenheter av

att använda FREDRIK i det arbetet. Det kommer inte att finnas frågor om personliga erfarenheter. Studien medför i det avseendet alltså inte risk för obehag.

Deltagandet i studien kräver tid av nyckelperson och medarbetare. Verksamhetens chef behöver bedöma att det finns tid och förutsättningar att delta i studien åren 2027-2029. Nyckelpersonen behöver ha tid och utrymme att medverka i studien och tillhandahålla data. Medarbetare behöver ha tid och utrymme att medverka i studien och tillhandahålla.

Alla personer behöver individuellt samtycka till att delta i studien. Det får inte förekomma press på att delta i studien, varken på medarbetare eller klienter.

Uppgiftshantering

Projektet kommer att samla in och registrera information om nyckelperson och verksamhet i och med att deltagande i studien. Observera att de enkäter som besvaras av klienter är anonyma och att de utredningar som nämnden skickar in ska vara avidentifierade.

Alla uppgifter kommer att behandlas med forskningssekretess, det vill säga så att obehöriga inte får ta del av dem. Dina uppgifter skyddas enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och 7 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Uppgifterna har ett mycket starkt skydd och de som arbetar med studien har tystnadsplikt.

Resultaten från studien kan komma att redovisas i skriftlig rapport och vetenskaplig artikel i peer review-granskad tidskrift med open access, samt kommuniceras och tillgängliggöras exempelvis via Socialstyrelsens hemsida och på olika konferenser. Alla resultat kommer att presenteras på ett sådant sätt att ingen kan känna igen någon enskild individ. Informationen som samlas in i studien sparas i 10 år och gallras (raderas) sedan.

Insamlingen av uppgifter kommer att ske enligt EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Studien genomförs av Socialstyrelsen som också är personuppgiftsansvarig.

Underskrifter

Utifrån den information Umeå kommun fått om forskningsprojektet *Studier av bedömningsstödet FREDRIK* avser Vuxenenheten och Centrum mot våld att delta i studien.

Camilla Strömdahl	Eleonor Persson
Enhetschef Vuxenenheten	Enhetschef Centrum mot våld

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 100
Diarienr: IFN-2026/00319

Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojekt - Studier av bedömningsstödet FREDRIK

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden deltar i forskningsprojekt i syfte att testa bedömningsstödet FREDRIK och bidrag till Socialstyrelsens utveckling av bedömningsstödet.

Ärendebeskrivning
Vuxenenheten och Centrum mot våld ser behovet av att stärka arbetet med våldsutövare av våld i nära relation. Enheterna önskar därför delta i Socialstyrelsens forskningsprojekt – Studier av bedömningsstödet FREDRIK under perioden 2027–2029.

Individ- och familjenämndens ansvar beskrivs i beslutsunderlaget.

Beslutsunderlag
Avsiktsförklaring deltagande i forskningsprojektet: studier av bedömningsstödet FREDRIK
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning
Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till
Camilla Strömdahl, enhetschef Vuxenenheten
Eleonor Persson, enhetschef Centrum mot våld

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Camilla Thunell, biträdande verksamhetschef myndighet
Karin Österberg, biträdande verksamhetschef IFO

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-29

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00263

Återrapportering om boendestöd

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Marie Thomas, enhetschef och Kristina Larsson, processledare informerar om hantering av boendestöd inom stöd- och omsorgsförvaltningen.

Beslutsunderlag
Protokollsutdrag individ- och familjenämnden § 65 2026-04-22

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Kristina Larsson
Processledare

Umeå kommun
Individ- och familjenämnden

Protokollsutdrag
2026-04-22

§ 65

Diarienr: IFN-2026/00046

Personliga ombud i Umeåregionen 2026

Beslut

Individ- och familjenämnden beslutar att de har tagit del av informationen.

Individ- och familjenämnden beslutar att de önskar att förvaltningen återkommer vid något sammanträde senare under året med en redovisning av uppföljning av boendestödet.

Ärendebeskrivning

Individ-och familjenämnden får en rapport från personliga ombudsverksamheten.

Individ- och familjenämndens beslutsordning

Individ- och familjenämnden beslutar att de har tagit del av informationen.

Individ- och familjenämnden beslutar att de önskar att förvaltningen återkommer vid något sammanträde senare under året med en redovisning av uppföljning av boendestödet.

Beslutsunderlag

Personliga ombud i Umeåregionen årsrapport
Årsredovisning 2025
Lägesrapport för verksamhet med personliga ombud bidragsår 2024

Beredningsansvarig

Charlotte Edman, enhetschef

Beslutet ska skickas till
Charlotte Edman, enhetschef
Ulrika Gustafsson, stabschef

Umeå kommun
Individ- och familjenämnden

Protokollsutdrag
2026-04-22

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-23

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00135

Uppföljning och förlängning av pilot om samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden godkänner informationen utifrån uppföljning av pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet.

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkans-överenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2027-01-01 till och med 2027-06-30.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämnden beslutade 2026-06-17 om att ingå i en pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet. Individ- och familjenämnden och Folkuniversitetets gemensamma mål med samverkan är att möjliggöra för den enskilde att kunna delta i aktiviteterna dans och keramik på sina egna villkor. Genom de aktiviteter som Folkuniversitetet i Umeå erbjuder skapas en mötesplats för personer i ensamhet och psykisk ohälsa som stärker förutsättningarna för ett ökat socialt kapital. Parternas gemensamma målsättning med samverkan är att bryta den sociala isoleringen och ge människor ett sammanhang genom konst och skapande.

Vid beslut om samverkansöverenskommelse för hösten 2026 lyftes möjlighet till förlängning av samverkan efter utvärdering när två kurser genomförts i början av avtalsperioden. Då tiden för utvärdering varit knapp föreslår förvaltningen att förlänga avtalet 6 månader så att kurser på motsvarande sätt kan hållas under våren 2027.

Om parterna efter detta ska ingå fortsatt samverkan som gäller under en längre tidsperiod ska formen för samverkan samt finansiering ses över. Hänsyn behöver även tas till gällande konkurrenslagstiftning inom området.

Tjänsteskrivelse

Dnr: IFN-2026/00135

Ersättning utgår till Folkuniversitetet för aktiviteter riktade till målgruppen under våren 2027. Stöd och omsorg ansvarar för att in formera och sprida material om grupperna till möjliga deltagare. Stöd och omsorg kan delta på en träff per grupp för att informera om Socialtjänstens arbete. Total kostnad för en termin med totalt 4 kurser inom avtalet är beräknat till 138 000 kr.

Kommunjurist har konsulterats inför avtalsskrivandet samt inför föreslagen förlängning av avtal.

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse mellan individ- och familjenämnden och Folkuniversitetet i Umeå januari – juni 2027
Protokollsutdrag individ- och familjenämnden § 121 2026-06-17

Beredningsansvariga

Kristina Larsson, processledare
Lena Bolin, utredare
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Beslutet ska skickas till

Folkuniversitetet i Umeå, kontaktperson Kristina Jannerbo
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Kristina Larsson
Processledare

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 99
Diarienr: IFN-2026/00135

Uppföljning och förlängning av pilot om samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ- och familjenämnden godkänner informationen utifrån uppföljning av pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet.

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkans-överenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2027-01-01 till och med 2027-06-30.

Ärendebeskrivning

Individ- och familjenämnden beslutade 2026-06-17 om att ingå i en pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet. Individ- och familjenämnden och Folkuniversitetets gemensamma mål med samverkan är att möjliggöra för den enskilde att kunna delta i aktiviteterna dans och keramik på sina egna villkor. Genom de aktiviteter som Folkuniversitetet i Umeå erbjuder skapas en mötesplats för personer i ensamhet och psykisk ohälsa som stärker förutsättningarna för ett ökat socialt kapital. Parternas gemensamma målsättning med samverkan är att bryta den sociala isoleringen och ge människor ett sammanhang genom konst och skapande.

Vid beslut om samverkansöverenskommelse för hösten 2026 lyftes möjlighet till förlängning av samverkan efter utvärdering när två kurser genomförts i början av avtalsperioden. Då tiden för utvärdering varit knapp föreslår förvaltningen att förlänga avtalet 6 månader så att kurser på motsvarande sätt kan hållas under våren 2027.

Om parterna efter detta ska ingå fortsatt samverkan som gäller under en längre tidsperiod ska formen för samverkan samt finansiering ses över.

Hänsyn behöver även tas till gällande konkurrenslagstiftning inom området.

Ersättning utgår till Folkuniversitetet för aktiviteter riktade till målgruppen under våren 2027. Stöd och omsorg ansvarar för att in formera och sprida material om grupperna till möjliga deltagare. Stöd och omsorg kan delta på en träff per grupp för att informera om Socialtjänstens arbete. Total kostnad för en termin med totalt 4 kurser inom avtalet är beräknat till 138 000 kr.

Kommunjurist har konsulterats inför avtalsskrivandet samt inför föreslagen förlängning av avtal.

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse mellan individ- och familjenämnden och Folkuniversitetet i Umeå januari – juni 2027
Protokollsutdrag individ- och familjenämnden § 121 2026-06-17
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Kristina Larsson, processledare
Lena Bolin, utredare
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

Folkuniversitetet i Umeå, kontaktperson Kristina Jannerbo
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Samverkansöverenskommelse mellan individ- och familjenämnden och Folkuniversitetet i Umeå

1. Parter

Umeå Kommun
Stöd och omsorg
901 84 Umeå
Organisationsnummer:
212000 – 2627
(Kontaktperson: Marie Thomas)

Folkuniversitetet i Umeå
Nygatan 43
903 30 Umeå
Organisationsnummer:
894001-2498
(Kontaktperson: Kristina Jannerbo)

2. Bakgrund

Ofrivillig ensamhet är en betydande riskfaktor för psykisk ohälsa i Sverige och social isolering kan ge samma negativa effekter som dåliga levnadsvanor. Mest skadlig är den ensamhet som är långvarig. Om ensamheten blir kronisk är det lätt att den enskilde till slut hamnar i en ond cirkel och undviker andra människor och sociala sammanhang. Ensamhet kan också leda till en lägre självkänsla.[1] Att bryta situationen av ensamhet och isolering är därför oerhört viktigt ur ett individperspektiv, men också ur ett samhällsperspektiv.

Studier visar på att det finns positivt samband mellan konstnärligt skapande och mående, där skapandet kan fungera som en ventil för känslor och vara en plats för gemenskap. Dans är ett kraftfullt och socialt uttrycksmedel och genom rörelse till musik kan dansen öka välbefinnandet, minska stress och motverka psykisk ohälsa. Även skapande i form av

[1] https://www.rodakorset.se/var-hjalp-i-sverige/psykisk-halsa-och-psykisk-ohalsa/ensamhet/. Hämtad 2026-05-19.

keramik kan fungera som verktyg för att främja psykisk hälsa och motverka ensamhet, då det ökar kreativiteten i ett socialt sammanhang[2].

Studieförbunden i Umeå kommun har en viktig roll när det gäller att skapa tillfällen för människor att mötas på sina egna villkor och de bidrar till ett rikt utbud av både aktiviteter och sammanhang.

I ett led att arbeta för att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv ingår att ta hand om sin hälsa och kunna delta i aktiviteter. Individ- och familjenämnden och Folkuniversitetets gemensamma mål med samverkan är att möjliggöra för den enskilde att kunna delta i aktiviteterna dans och keramik på sina egna villkor. Genom de aktiviteter som Folkuniversitetet i Umeå erbjuder skapas en mötesplats för personer i ensamhet och psykisk ohälsa som stärker förutsättningarna för ett ökat socialt kapital. Parternas gemensamma målsättning med samverkan är att bryta den sociala isoleringen och ge människor ett sammanhang genom konst och skapande.

3. Samverkansöverenskommelsens giltighet

Avtalet mellan parterna är giltigt från 2027-01-01 till och med 2027-06-30 och omfattar en termins aktiviteter på Folkuniversitetet. Om parterna ska ingå fortsatt samverkan som gäller under en längre tidsperiod behöver formen för det samt finansiering ses över.

Verksamhetsbeskrivning

Umeå kommun
Stöd och omsorg
Stöd och omsorg, socialtjänsten, är en del av kommunen och politiskt ansvarig nämnd för området är individ- och familjenämnden. Socialtjänsten arbetar med att ge stöd och omsorg till barn/unga, vuxna och äldre som bor eller befinner sig i Umeå. Viktiga grundpelare i detta arbete är att främja människors sociala och ekonomiska trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor samt verka för goda uppväxtförhållanden för barn och unga…

Funktionshinderomsorgen
Umeå kommuns funktionshinderomsorg ger stöd och service till personer med funktionsnedsättning, så att de ska kunna leva ett så självständigt och meningsfullt liv som möjligt. Stöd kan innebära till exempel personlig assistans, daglig verksamhet, boendestöd eller boende.

Folkuniversitetet i Umeå
Folkuniversitetet är ett studieförbund som är aktivt i hela landet vars verksamhet ligger i linje med regeringens fyra syften för folkbildningen. Den nationella verksamhetsidén är "att genom kunskap och skapande ge människor förutsättningar för ett rikare liv". Folkuniversitetet verkar för demokrati, mänskliga rättigheter och alla människors lika

[2] Hem - Den Kulturella Hjärnan. Hämtad 2026-05-19.

värde och rätt att delta i samhället och kulturlivet. Folkbildningens pedagogik är väl anpassad att skapa mötesplatser, meningsfulla aktiviteter och forum för människor att komma i kontakt med varandra. Detta är viktigt, inte minst för de människor som dagligdags inte har ett naturligt sammanhang att finnas och verka i och därmed redan är eller riskerar bli ofrivilligt ensamma. I Umeå finns Folkuniversitetet i egna lokaler på Nygatan 43 där en omfattande verksamhet bedrivs inom bland annat hantverk, konst, musik, dans (Balettakademien), språk, forskarföreläsningar, föreningssamarbeten med mera.

4. Målgrupper

Fokus är personer som idag har eller riskerar psykisk ohälsa och som befinner sig i ensamhet och isolering. Det kan bland annat vara personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, är sjukskrivna och/eller hemmasittare och som har sociala utmaningar. Målgruppen identifieras tex. via verksamheter som Stadsmissionen, Kärngården, Bakfickan, Kraftverket, Habiliteringen, kuratorer inom Region Västerbotten, Autism Västerbotten samt via nätverk av personer som deltagit i aktiviteten.

5. Parternas åtaganden samt finansiering

Folkuniversitetet

Folkuniversitetet tillhandahåller under vårterminen 2027 aktiviteterna nedan. Folkuniversitetet ansvarar för att ta fram marknadsföringsmaterial och att rekrytera deltagare.

Dans 2 grupper à 15 personer Gruppen går 6 tillfällen à 1 tim 15 min Personal: danspedagog + stödperson, närvarar hela tiden Lokal: Balettakademins dansstudio (Folkuniversitetet) Övriga kostnader: Exempelvis kaffe, te, mm Pris för ovanstående: 50 000 kr (= ca 1 667 kr per person)
Keramik: 2 grupper à 12 personer Varje grupp går 5 tillfällen à 3 timmar Material: lera 1 kg/person/kurs Personal: Keramiklärare + stödperson, närvarar hela tiden Lokal: Folkuniversitetets keramikverkstad

Övriga kostnader: Exempelvis kaffe, te, mm Pris för ovanstående: 88 000 kr (= ca 3 667 kr per person)
Summa totalt: 138 000 kr

Stöd och omsorg

Ersättning utgår till Folkuniversitetet för aktiviteter riktade till målgruppen under våren 2027 enligt ovanstående upplägg. Stöd och omsorg ansvarar för att informera och sprida material om grupperna till möjliga deltagare. Stöd och omsorg kan delta på en träff per grupp för att informera om Socialtjänstens arbete. Total kostnad för en termin med totalt 4 kurser inom avtalet är beräknat till 138 000 kr.

6. Uppföljning

Målsättningar för samverkan:

- Att sammanlagt 54 personer ska erbjudas plats på de fyra kurser som genomförs under våren 2027
- Att 60% av deltagarna fullföljer kursen.
- Att minst 8 personer deltar i fortsatt aktivitet hos Folkuniversitetet (ex kurs eller studiecirkel), under innevarande eller följande två terminer.

Folkuniversitetet ska redovisa resultat för respektive genomförd kurs till Umeå kommun terminsvis:

- Antal deltagare som erbjudits att delta i kursen
- Antal deltagare som fullföljt kursen
- Antal deltagare som tagit del av annan aktivitet efter avslutad kurs under innevarande eller följande två terminer samt kort om vilken aktivitet deltagaren deltar i.

Uppföljningen av genomförda kurser från hösten 2026 och våren 2027 färdigställs i april 2027 och utgör ett underlag för en möjlig ny samverkansöverenskommelse.

7. Uppsägning/ omförhandling/tvist

Parterna ingår i överenskommelsen med en intention om att testa en ny form för samverkan.

Om betydande avvikelser från parternas åtaganden och budget sker ska parterna medverka i en dialog innan förändringar görs. Förändringar i överenskommelsen ska vara skriftliga och underskrivna.

Uppstår en tvist kring någon fråga som rör avtalet ska det primärt lösas genom dialog mellan parterna. Vid en sådan förhandling ska god vilja att nå samförstånd visas. Sekundärt ska tvist lösas av allmän domstol.

Denna överenskommelse är upprättad i två likalydande exemplar varav parterna erhållit var sitt.

Undertecknande

Umeå den / 2027	Umeå den / 2027
……	……
Andreas Lundgren	Martin Höög
Ordförande individ- och familjenämnden	Stiftelserektor Folkbildning Folkuniversitetet

Umeå kommun
Individ- och familjenämnden

Protokollsutdrag
2026-06-17

§ 121
Diarienr: IFN-2026/00135

Pilot samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet

Beslut

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkans-överenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2026-09-01 till och med 2026-12-31.

Individ- och familjenämnden får en uppföljning av arbetet i november 2026.

Ärendebeskrivning

Med den nya socialtjänstlagen i ryggen ser individ- och familjenämnden behov av att utöka och tillgängliggöra aktiviteter som möjliggör för personer att ta del av skapande i syfte att skapa inkludering och stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt och meningsfullt liv.

Bakgrunden till samverkansinitiativet med Folkuniversitetet är att föreningen genom tidigare arbete skaffat erfarenhet och skapat ett upplägg för målgruppen som utgår från deltagarnas behov. Studie-förbundet har även kunnat visa på evidens för kurserna genom följe-forskning med goda resultat. Vidare finns goda förutsättningar genom lokal förankring med centrala lokaler lättillgängliga för målgruppen.

Individ- och familjenämnden och Folkuniversitetets gemensamma mål med samverkan är att möjliggöra för den enskilde att kunna delta i aktiviteterna dans och keramik på sina egna villkor. Genom de aktiviteter som Folkuniversitetet i Umeå erbjuder skapas en mötesplats för personer i ensamhet och psykisk ohälsa som stärker förutsättningarna för ett ökat socialt kapital. Parternas gemensamma målsättning med samverkan är att bryta den sociala isoleringen och ge människor ett sammanhang genom konst och skapande.

Ersättning utgår till Folkuniversitetet för aktiviteter riktade till målgruppen under hösten 2026. Stöd och omsorg ansvarar för att informera och sprida material om grupperna till möjliga deltagare.
Stöd och omsorg kan delta på en träff per grupp för att informera om socialtjänstens arbete. Total kostnad för en termin med totalt 4 kurser inom avtalet är beräknat till 138 000 kr. Avtalet har även kommunicerats med kommunjurist.

Möjlighet till förlängning av samverkan finns efter utvärdering när två kurser genomförts i början av avtalsperioden. Om parterna ska ingå fortsatt samverkan som gäller under en längre tidsperiod behöver formen för det samt finansiering ses över. Hänsyn behöver även tas till gällande konkurrenslagstiftning inom området.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-06-03 § 58
Samverkansöverenskommelse mellan individ- och familjenämnden och Folkuniversitetet i Umeå

Beredningsansvariga

Kristina Larsson, processledare
Lena Bolin, utredare
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Stöd- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2026-09-01 till och med 2026-12-31.

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2026-09-01 till och med 2026-12-31.

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) yrkar bifall till arbetsutskottets förslag med tillägget att nämnden får en uppföljning av arbetet i november 2026.

Individ- och familjenämndens beslutsordning

Umeå kommun
Individ- och familjenämnden

Protokollsutdrag
2026-06-17

Individ- och familjenämnden beslutar i enlighet med Andreas Lundgrens (S) förslag.

Beslutet ska skickas till
Folkuniversitetet i Umeå
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 99
Diarienr: IFN-2026/00135

Uppföljning och förlängning av pilot om samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ- och familjenämnden godkänner informationen utifrån uppföljning av pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet.

Individ- och familjenämnden beslutar att ingå samverkans-överenskommelse med Folkuniversitetet under perioden 2027-01-01 till och med 2027-06-30.

Ärendebeskrivning

Individ- och familjenämnden beslutade 2026-06-17 om att ingå i en pilot kring samverkansöverenskommelse med Folkuniversitetet. Individ- och familjenämnden och Folkuniversitetets gemensamma mål med samverkan är att möjliggöra för den enskilde att kunna delta i aktiviteterna dans och keramik på sina egna villkor. Genom de aktiviteter som Folkuniversitetet i Umeå erbjuder skapas en mötesplats för personer i ensamhet och psykisk ohälsa som stärker förutsättningarna för ett ökat socialt kapital. Parternas gemensamma målsättning med samverkan är att bryta den sociala isoleringen och ge människor ett sammanhang genom konst och skapande.

Vid beslut om samverkansöverenskommelse för hösten 2026 lyftes möjlighet till förlängning av samverkan efter utvärdering när två kurser genomförts i början av avtalsperioden. Då tiden för utvärdering varit knapp föreslår förvaltningen att förlänga avtalet 6 månader så att kurser på motsvarande sätt kan hållas under våren 2027.

Om parterna efter detta ska ingå fortsatt samverkan som gäller under en längre tidsperiod ska formen för samverkan samt finansiering ses över.

Hänsyn behöver även tas till gällande konkurrenslagstiftning inom området.

Ersättning utgår till Folkuniversitetet för aktiviteter riktade till målgruppen under våren 2027. Stöd och omsorg ansvarar för att in formera och sprida material om grupperna till möjliga deltagare. Stöd och omsorg kan delta på en träff per grupp för att informera om Socialtjänstens arbete. Total kostnad för en termin med totalt 4 kurser inom avtalet är beräknat till 138 000 kr.

Kommunjurist har konsulterats inför avtalsskrivandet samt inför föreslagen förlängning av avtal.

Beslutsunderlag

Samverkansöverenskommelse mellan individ- och familjenämnden och Folkuniversitetet i Umeå januari – juni 2027
Protokollsutdrag individ- och familjenämnden § 121 2026-06-17
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Kristina Larsson, processledare
Lena Bolin, utredare
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Beslutet ska skickas till

Folkuniversitetet i Umeå, kontaktperson Kristina Jannerbo
Marie Thomas, biträdande verksamhetschef

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse

2026-10-22

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00315

Revidering av individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan 2026

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden antar ny dokumenthanteringsplan.

Den nya dokumenthanteringsplanen gäller från och med 1 december 2026.

Ärendebeskrivning

Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som reglerar hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras, registreras, bevaras och gallras. Dokumenthanteringsplanen fungerar även som nämndens gallringsbeslut och utgör ett viktigt stöd för att säkerställa en rättssäker och effektiv informationshantering. Planen kommer att revideras för att infatta ytterligare processer inom nämndens ansvarsområde som idag har separata planer. Planen behöver därefter regelbundet ses över för att säkerställa att den överensstämmer med gällande lagstiftning, verksamhetens arbetssätt och de IT-system som används inom verksamheten.

Beslutsunderlag

Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan

Beredningsansvariga

Jenny Matarrelli, koordinator

Beslutet ska skickas till

Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp
Anneli Silverhav, registrator
Eva Bascom, enhetschef

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Jenny Matarrelli
Koordinator

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 101
Diarienr: IFN-2026/00315

Revidering av individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan 2026

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden antar en ny dokumenthanteringsplan.

Den nya dokumenthanteringsplanen gäller från och med 1 december 2026.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som reglerar hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras, registreras, bevaras och gallras. Dokumenthanteringsplanen fungerar även som nämndens gallringsbeslut och utgör ett viktigt stöd för att säkerställa en rättssäker och effektiv informationshantering. Planen kommer att revideras för att infatta ytterligare processer inom nämndens ansvarsområde som idag har separata planer. Planen behöver därefter regelbundet ses över för att säkerställa att den överensstämmer med gällande lagstiftning, verksamhetens arbetssätt och de IT-system som används inom verksamheten.

Beslutsunderlag
Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Jenny Matarrelli, koordinator

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning
Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Beslutet ska skickas till

Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp

Anneli Silverhav, registrator

Eva Bascom, enhetschef

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

Dokumenthanteringsplan för

individ- och familjenämnden

Ansvarig nämnd: Individ och familjenämnden	**Antagen:** [20XX-XX-XX]
Dokumentansvarig: Kvalitetschef	**Giltig fr o m:** 2026-12-01
Ersätter tidigare plan/gallringsbeslut: Socialnämnden, fastställd av socialnämnden 2003-11-12, § 129, dnr SN002009/2000	

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **2**
Vad är en dokumenthanteringsplan? **5**
Styrning 5
Gallring 5
Insyn 5
Att läsa planen **5**
Bevarande av personakter **6**
Bevarande för forskning 6
Placering av minderårig 6
Bevarande av rättssäkerhetsskäl 6
Bevarande av akter inom Hälso- och sjukvården 7
Socialtjänstens närarkiv **7**
Verksamhetssystem **7**
Handlingar i Public 360 ..... **7**
Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner **8**
Dokumenthanteringsplan Individ och familjenämnden **9**
1 Handlingar inom styr och stödprocesser **9**
1.1 Ekonomi – och budgetärenden 9
1.2 Styrande dokument 10
1.3 Avtal och överenskommelser 11
1.4 Planer och årsberättelser 11
1.5 IT-stöd 12
1.6 Projekt, interna och externa 16
1.7 Nationella beslutsregister 18
1.8 Begäran från patientnämnden 18
1.9 Remisser, motioner och nämndinitiativ 18
1.10 Nämndadministration 19
1.11 Utlämnande av allmän handling 21
1.12 Offentlig dialog 23
1.13 Anmälan till eller från annan myndighet 25
1.14 Statsbidrag 25
1.15 Dataskydd 26
1.15.1 Begäran om rättigheter från den registrerade 26
1.15.2 Personuppgiftsincident 27
1.15.3 Integritetsskyddmyndigheten Tillsyn 28
1.16 Systematiskt kvalitetsarbete 28
1.16.1 Avvikelser 29
1.16.2 Lex Sarah 30
1.16.3 lex Maria 30
1.16.4 Tillsynsärenden 31
1.16.5 Försäkring brukare/patient 32
1.16.6 Tillbud/händelser medicintekniska produkter 32
1.16.7 Revision och granskning 33
1.16.8 Ej verkställda beslut – statistikrapporter 34
1.16.9 Begäran med anledning av ej verkställda beslut 34

1.17 Övriga handlingar, övergripande 35
1.18 Protokoll/minnesanteckningar, övriga 38
1.19 Facklig samverkan 38
1.20 Begäran om åtgärd med stöd av 6 a § 6 kapitel arbetsmiljölagen 39
2 Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVU) till barn, unga och familj 40
2.1 Aktualisera 42
2.1.1 Barnärende generellt 43
2.1.2 Placeringsärende 43
2.1.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 44
2.2 Utreda 44
2.2.1 Barnärende generellt 44
2.2.2 Placeringsärende 46
2.2.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 48
2.3 Besluta 48
2.3.1 Barnärende generellt 49
2.3.2 Placeringsärende 50
2.3.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 51
2.4 Utforma uppdrag 51
2.4.1 Barnärende generellt 51
2.4.2 Placeringsärende 51
2.4.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 52
2.5 Genomföra uppdrag 52
2.5.1 Barnärende generellt 52
2.5.2 Placeringsärende 54
2.5.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 56
2.5.4 Medling 56
2.5.5 Uppdragstagare (kontaktperson-/ kontaktfamilj, familjehem) 56
2.6 Följa upp 58
2.6.1 Barnärende generellt 58
2.6.2 Placeringsärende 58
2.6.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år) 59
3 Ge råd och stöd samt handlägga familjerättsliga ärenden 59
3.1 Aktualisera 60
3.2 Utreda 61
3.2.1 Adoption/Medgivande 62
3.2.2 Faderskap/föräldraskap 63
3.2.3 Vårdnad, boende och umgänge 64
3.3 Besluta 64
3.3.1 Medgivande/adoption 65

3.3.2 Faderskap/föräldraskap 65
3.3.3 Vårdnad, boende och umgänge 65
3.4 Utforma uppdrag 66
3.5 Genomföra uppdrag 66
3.6 Följa upp 67
4 Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVM) till vuxna 67
4.1 Aktualisera 68
4.2 Utreda 69
4.3 Besluta 70
4.4 Utforma uppdrag 72
4.5 Genomföra uppdrag 72
4.5.1 Uppdragstagare (Kontaktperson, familjehem) 73
4.5.2 Sociala kontrakt, jourlägenhet 75
4.6 Följa upp 75
5 Erbjuda hälso- och sjukvård 76
5.1 Aktualisera 76
5.2 Utreda 77
5.3 Besluta 77
5.4 Utforma uppdrag 77
5.5 Genomföra uppdrag 78
5.6 Följa upp 78
6 Erbjuda familjerådgivning 80

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Styrning
Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som reglerar hur de handlingar som uppstår i verksamhetens processer ska hanteras. Den visar hur de allmänna handlingar som förekommer i verksamheten ska hanteras, i vilka format de förekommer, hur de förvaras i om och var de registreras.

Gallring
Dokumenthanteringsplanen är också ett gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras, och när handlingar som bevaras ska levereras till stadsarkivet för slutarkivering. Allmänna handlingar som inte omfattas av ett gallringsbeslut får inte gallras.

Insyn
Planen är också ett sökmedel till verksamhetens allmänna handlingar som krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen. I det syftet ska den kunna användas av såväl medarbetare som allmänheten.

Att läsa planen

Handlingstyp: Anger vilken handling/information som avses.

Format: Handlingens format, t ex papper eller digital. Analogt format anges i planen som ”papper”. Det betyder vid ett bevarande att om det angivna formatet är papper, så ska handlingen bevaras på papper, det samma om handlingen anges vara digitalt.

Registrering: Här anges om handlingen ska registreras. Med det avses registrering enligt Offentlighets- och sekretesslag 5 kap., 2 §., registreringen ska innehålla datum då handlingen inkom eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning, i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare samt i korthet vad handlingen rör.

Förvaring: Anger hur handlingen förvaras i verksamheten innan leverans till arkiv eller gallring. Om handlingen registrerats i ett verksamhetssystem är det namnet på systemet som anges.

Bevaras/gallras: *Bevaras* innebär att handlingarna ska bevaras för all framtid. En gallringsfrist som anges i år innebär att handlingen ska bevaras till och med det sista året. En handling som skapats 2020 med en gallringsfrist på 10 år får alltså gallras först i januari 2031. *Vid*

inaktualitet innebär att handlingen får gallras när verksamheten inte längre har användning för den. En närmare beskrivning av när det händer bör finnas i anmärkningskolumnen.

Till stadsarkivet: Anger när en handling som ska bevaras levereras till stadsarkivet. Endast handlingar som ska bevaras levereras till stadsarkivet.

Anmärkning: Ytterligare information om handlingen, t ex förtydligande om handlingen innehåll, styrande lag, särskild hantering eller gallringsfrist vid in aktualitet.

Bevarande av personakter

Bevarande för forskning

Personakter för personer födda dag 5, 15, 25 ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring och skickas till stadsarkivet 5 år efter att sista anteckningen gjordes i akten. Samtliga dokument ska skannas in i verksamhetssystemet löpande, men senast vid avslut av ärende. Handlingen ersätts av en likalydande digital kopia genom skanning. Efter att kontroll av dokumentet överförts i sin helhet ska handlingen rensas. Fem år efter sista anteckningen i akten ska akten skrivas ut ur processtödet och den tillsammans med eventuella originalhandlingar på papper i socialtjänstens närarkiv levereras i pappersform till stadsarkivet.

Placering av minderårig

Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats utanför det egna hemmet(inklusive skyddat boende) får inte gallras (16 kap. 2§ SoL, LSS 21d§). Avsikten med att undanta dessa handlingar från gallring är att barnet ska ha möjlighet att senare i livet kunna ta del av akten och se varför hen var placerad och hur förhållandena var under placeringen. Samtliga dokument ska skannas in i verksamhetssystemet löpande, men senast vid avslut av ärende. Handlingen ersätts av en likalydande digital kopia genom skanning. Efter att kontroll av dokumentet överförts i sin helhet ska handlingen rensas.

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska personakter som innehåller:

- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap/föräldraskap bevaras (16 kap. 2 § SoL) samt
- handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption bevaras (16 kap. 2 § SoL).

Senast när barnet blir myndigt bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.

Sådana avtal om boende, vårdnad och umgänge som socialnämnden har godkänt, får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (16 kap. 3 § SoL).

Bevarande av akter inom Hälso- och sjukvården

2025 tog Umeå kommuns medicinsk ledningsgrupp ett beslut om totalbevarande av handlingar gällande hälso- och sjukvård för hela HSL området (diarienummer IFN-2025/00308). Detta innebär att alla handlingar som inte är av tillfällig karaktär ska skannas in i personakten och levereras till stadsarkivet efter 10 år.

Socialtjänstens närarkiv

Stöd och omsorg har ett närarkiv som är beläget i socialtjänstens hus. Verksamhet där ärendet är aktuellt ansvarar för att handlingar skannas in och att detta görs korrekt och löpande under ärendets gång. Handlingen ersätts av en likalydande digital kopia genom skanning, ansvarig handläggare eller utförarverksamhet är ansvariga för att kontrollera att handlingen i sin helhet skannats in i verksamhetssystemet.

De handlingar som ska levereras till socialtjänstens närarkiv är handlingar som enligt lag ska bevaras i sin ursprungliga form. För dessa handlingar skapar en fysisk personakt som sedan levereras till stadsarkivet i samband med bevarandet.

Systemförvaltningen sammanställer gallringslistor från verksamhetssystemet och närarkivet kontrollerar om det finns en fysisk akt i ärendet. Närarkivet skriver ut den digitala akten och sammanför den med den digitala akten och levererar detta till Stadsarkivet. Detta tillvägagångssätt gäller till dess att digital avställning till e-arkiv är möjligt.

Verksamhetssystem

Med verksamhetssystem menas det system som individ och familjenämnden använder för att hantera ärenden inom socialtjänstens processer. När denna plan upprättas är gällande processtöd Treserva. I denna plan används begreppen verksamhetssystem och processtöd som likvärdiga benämningar.

Handlingar i Public 360

Tjänsteskrivelser och andra eventuella diarieförda handlingar som lyfts till Individ- och familjenämnden för beslut sparas inte på papper tillsammans med nämndsprotokollet utan bevaras fr.o.m. 2014-12-01 endast digitalt i Public 360 som diarieförda handlingar. Också för handlingar i övriga ärenden som diarieförts i Public 360 gäller generellt att de fr.o.m. 2014-12-01 endast bevaras digitalt i Public 360 och att eventuella pappersdokument gallras efter infogande för elektronisk lagring i Public 360.[1]

[1] Gallringsbeslut: KS 2014/00447

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner

Inom delar av Individ och familjenämndens dokumenthantering gäller de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna. För handlingar inom kommunikation finns en kommungemensam dokumenthanteringsplan för kommunikation.[2] Rutiner för handlingar inom stiftelser och fonder (exempel på detta är blomsterfonden) finns i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för donationsstiftelser.[3] För handlingar inom HR-området finns även en kommungemensam dokumenthanteringsplan[4], Arbetsmiljö och hälsa[5] samt rekrytering och bemanning[6]

[2] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Kommunikationsenheten_dokumenthanteringsplan_2018-04-26.docx (sharepoint.com)
[3] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Donationsstiftelser_dokumenthanteringsplan_2016-11-01.doc (sharepoint.com)
[4] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: HR-området_dokumenthanteringsplan_2021-06-30.pdf (sharepoint.com)
[5] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Arbetsmiljö och hälsa, 2014-06-19
[6] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Rekrytering och bemanning, 2017-12-13

Dokumenthanteringsplan Individ och familjenämnden

Individ- och familjenämndens grunduppdrag är att tillgodose behov av stöd och omsorg för att stärka och trygga den enskilde att leva ett självständigt liv.

Individ- och familjenämnden ansvarar för bistånd enligt Socialtjänstlagen (2025:400), SoL, till barn, vuxna och familjer samt bistånd enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, till barn och vuxna. Vidare ansvarar nämnden för åtgärder enligt Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, samt Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM. Nämnden ansvarar också för att utföra vissa uppgifter enligt föräldrabalken, FB, i familjerättsliga frågor.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunen som huvudman enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) rörande personer inom särskilt boende samt under vistelsetid i daglig verksamhet.

Denna plan beskriver hanteringen av handlingar inom styr och stödprocesser för hela nämndens område. Den beskriver också hanteringen av handlingar inom huvudprocessen **Erbjuda hälso- och sjukvård** samt följande delprocesser som ingår i nämndens huvudprocess **Tillgodose behov av stöd och omsorg**:

- Ge stöd, omsorg och skydd enligt SoL och LVU till barn, unga och familj
- Ge råd och stöd samt handlägga familjerättsliga ärenden.
- Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVM) till vuxna
- Erbjuda familjerådgivning

1 Handlingar inom styr och stödprocesser

Tjänsteskrivelser och andra eventuella diarieförda handlingar som lyfts till individ och familjenämnden för beslut sparas inte på papper tillsammans med nämndprotokollet utan bevaras fr.o.m. 2014-12-01 endast digitalt i Public 360 som diarieförda handlingar. Också för handlingar i övriga ärenden som diarieförts i Public 360 gäller generellt att de fr.o.m. 2014-12-01 endast bevaras digitalt i Public 360 och att eventuella pappersdokument gallras efter infogande för elektronisk lagring i Public 360.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
1.1 Ekonomi – och budgetärenden						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Verksamhetsplaner och budget	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut
Internkontrollplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut
Årsbokslut och delårsrapporter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Verksamhets- och ekonomiska uppföljningar som upprättas i april, september och februari
Rapporter från granskning av bokslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Internkontrollrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporteras till nämnden tre gånger per år (maj, september och februari)
Sammanställning internkontroll	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Individ- och familjenämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari-april	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporteras till nämnden i maj
Individ- och familjenämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari-augusti	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporteras till nämnden i september
Planeringsdirektiv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Planeringsdirektiv från stadsdirektör, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Inklusive anvisningar och planeringsunderlag.
Taxor och avgifter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Yttrande till kommunfullmäktige om förslag på förändringar av taxor och avgifter som rör nämnden. Revideras vid behov.
Ekonomirapporter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut månatligen

1.2 Styrande dokument

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Policy	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige.
Reglemente	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige.
Rutiner	Digitalt		Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		Fastställs av ansvarig chef
Regler	Digitalt		Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		Fastställs av ansvarig chef.
Riktlinjer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av kommunstyrelse eller nämnd
Strategier	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige.
Rekommendationer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Aktivitetsplaner	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Aktiviteter kopplade till uppdrags- och genomförandeplan beslutas av respektive ansvarig chef

1.3 Avtal och överenskommelser

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Upphandlade avtal (ej direktupphandlade)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Direktupphandlade avtal	Digitalt	Ja	Complete control	Bevaras		Kommungemensam databas
Övergripande avtal och överenskommelser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, e-post Idéburet offentligt partnerskap, samverkansöverenskommelser, upphandlingsärenden E-avrop.

1.4 Planer och årsberättelser

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Lokalförsörjningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lokalbehov. Underlag som skickas till fastighet från förvaltningen.
Kompetensförsörjningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Beslutas av nämnden
Utbildningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Beslutas av nämnden
Krisledningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Beslutas av nämnden
Plan för uppföljning av externa utförare av vård- och omsorgstjänster	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Beslutas av nämnden.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

1.5 IT-stöd

Under Individ- och familjenämnden används ett antal IT-stöd ”*…som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar…*” (SFS 1990:782, 3 §), däribland **PASCAL** och **Lifecare SP**. Den information som lagras digitalt i dessa system utgör allmän handling också hos Umeå kommun till de delar kommunen kan, och får, komma åt den med rutinbetonade åtgärder.

För system med delat huvudmannaskap är huvudregeln att de skall bilda arkiv endast hos den myndighet som ”*…svarar för huvuddelen av upptagningen*”. För PASCAL bedöms därför arkivansvaret för den **i systemet digitalt lagrade informationen** ligga på Apotekens Service AB medan motsvarande ansvar för Lifecare SP bedöms ligga på Regionen.

Beslut om bevarande eller gallring av den i PASCAL och Lifecare SP digitalt lagrade informationen åligger därför inte kommunen att fatta.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
IT-baserat dokument- och ärendehanteringssystem, PUBLIC 360 (Driftsatt 2014-12-01)	Digitalt	Ja		Gallras under förutsättning av att nedanstående uttag för digitalt bevarande verkställs		Av CGI (Software Innovation) utvecklat dokument- och ärendehanteringssystem med grundfunktionalitet för: - stöd för nämndsadministration, - diarieföring av allmänna handlingar och - elektronisk lagring av allmänna handlingar med länkning till tillhörande registerposter.
Diarielistor: - Ärenderegister, register över allmänna handlingar och register över diariekoder	Filer (ASCII och XML)	Ja	Public 360	Bevaras		I Public 360 registrerar individ och familjenämnden endast ärenden (med tillhörande handlingar) av allmän karaktär (d v s som inte utgör individärenden). Registreringen görs i en egen diariedatabas (instans) med prefixet IFN.
Planering av genomförande av insatser (SoL/HSL)	Digitalt	Nej	IntraPhone	Gallras vid inaktualitet, (Grunduppgifter bevaras i fem (5) år för att säkerställa	Nej	Planering av genomförande av insatser (SoL/LSS/HSL). Arbetsmaterial för daglig planering och uppföljning av utförda insatser. Ej formell

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
				spårbarhet och möjliggöra kontroll via systemloggar.)		genomförandeplan.
Rapporter – utförd tid (tidsstämplingar, månadsrapporter)	Digitalt	Nej	IntraPhone	Gallras efter 5 år (systembegränsning rekommendation 2 år enligt SKR Gallringsråd nr 5 tabell 27)	Nej	Rapporter används för uppföljning och kontroll. Enligt SKR:s Gallringsråd nr 5, tabell 27, bör de gallras efter 2 år, men i IntraPhone sker gallring först vid vårdtagarens gallring (upp till 5 år) på grund av systemfunktionalitet.
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	IntraPhone	Gallras efter 5 år	Nej	Bevaras i 5 år enligt preskriptionstid för dataintrång (BrB 35:1). Stöd i SKR Gallringsråd nr 1, s. 40. Längre lagring bedöms oproportionerlig enligt GDPR art. 5.1 e.
Meddelanden mellan personal. Dvs interna meddelanden och stafettpinnar	Digitalt	Nej	IntraPhone	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tillfällig karaktär. Stafettpinne gallras efter 5 år eller anonymiseras när brukare gallras. Meddelanden från ledning sparas i 2 år. Meddelanden från planeringsvyn och mellan personal gallras automatiskt efter 24 h. Gallring sker automatiskt enligt systemets konfiguration. Meddelanden utgör tillfälliga kommunikationsstöd och tillför inte sakuppgift i ärende, varför de inte betraktas som allmän handling.
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	IntraPhone	Vid avslut, men grunduppgifter (namn, personnummer) kvar i 5 år	Nej	Bevaras 5 år efter avslutad anställning för att möjliggöra spårbarhet och hantering av incidenter, inklusive preskriptionstid för dataintrång. Därefter gallras i enlighet med GDPR art. 5.1 e (lagringsminimering) och SKR Gallringsråd nr 5, tabell 1

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						(Personaladministration – grundläggande uppgifter).
Brukaruppgifter (avslutade/avlidna)	Digitalt	Nej	IntraPhone	Vid avslut, men grunduppgifter (namn, personnummer) kvar i 5 år	Nej	Avslut sker ca 1 månad efter avslut i processtödet. Gallring via förslagslista och manuell verkställighet av systemförvaltning.
Handlingar i SEFOS	Digitalt	Nej	SEFOS	Gallras efter 30 dagar om inte verksamhet har rutiner för tidigare gallring	-	Meddelanden och dokument som upprättas i SEFOS gallras automatiskt efter 30 dagar. Handlingar som enligt denna plan ska registreras/bevaras behöver därför överföras från SEFOS till aktuellt system.
Systemloggar och åtkomstloggar Careium (Trygghetslarm)	Digitalt	Nej	Careium	Gallras vid avslut av tjänst		Systemloggar och åtkomstloggar: sparas så länge en enhet är registrerad och associerad till en specifik kund/klient/brukare och gallras därefter automatiskt
Persondata Careium (Trygghetslarm)	Digitalt	Nej	Careium	Gallras vid avslut av tjänst		
Systemloggar larmmottagningssytem UMO proAlert	Digitalt	Nej	UMO ProAlert	2 år		Gallras per automatik efter 2 år. Larmottagningssystem kopplat till systemet Careium
Larmdata UMO ProAlert	Digital	Nej	UMO ProAlert	2 år		Larmdata (historik) från larmenheter sparas i två (2) år, därefter gallras data per automatik

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Ljudfiler UMO ProAlert	Digital	Nej	UMO ProAlert	1 år		Ljudinspelningar från inkommande och utgående larmhändelser sparas i ett (1) år, därefter gallras data per automatik
Persondata UMO ProAlert	Digital	Nej	UMO ProAlert	2 år		Persondata registrerade om enskild sparas i två (2) år efter att den enskilde satts till status ”arkiverad” i systemet, därefter gallras data per automatik
Handlingar i Citrix-temp	Digital	Nej	Citrix-temp	Gallras efter 24 timmar om inte verksamhet har rutiner för tidigare gallring	-	Citrix-temp mapp där information från vissa system, t.ex. Treserva, SEFOS kan sparas tillfälligt i 24h innan den gallras med automatik. Handlingar som enligt denna plan ska registreras/bevaras behöver därför överföras från Citrix-temp till aktuellt system.
Citrix-temp backup	Digital	Nej		30 dagar	-	En mapp där information från vissa system, t.ex. Treserva, SEFOS kan sparas tillfälligt i 24h innan den gallras med automatik. Backup av Citrix-temp gallas efter 1 mån.
Persondata i system för digital incheckning	Digital	Nej	CavVisit	2 dygn	-	Persondata registrerade om enskild. Gallras två dygn efter genomfört eller avbokat möte. Sker per automatik.
Personaluppgifter (anställda)	Digital	Nej	CavVisit	Vid inaktualitet	-	Gallras när medarbetaren inte längre har behov av åtkomst till besökssystemet utan onödigt dröjdes mål.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Systemloggar	Digital	Nej	CavVisit	2 år	-	
Handlingar för beräkningar av personlig assistans	Digital	Nej	Behovskalkylatorn	Vid avslut av ärende i socialtjänstens verksamhetssystem	-	Information om den enskilde i form av ärendenummer från Treserva, samt underlag för beräkningar. När ärendet avslutas och datan flyttats över till från Behovskalkulatorn till verksamhetssystemet så gallras datan från Behovskalkulatorn.
Personaluppgifter (anställda)	Digital	Nej	Behovskalkylatorn	Gallras utan dröjsmål när behov av åtkomst upphör	-	Namn, e-postadress och uppgifter för behörighetsstyrning/autentisering. Gäller exempelvis vid avslutad anställning eller byte av arbetsuppgifter. Undantag från detta är användarnamn då denna uppgift följer systemloggen och gallras efter 5 år
Systemloggar	Digital	Nej	Behovskalkylatorn	Gallras 5 år	-	Datum/tid, användarnamn, IP-adress, aktivitetsbenämning och aktivitetsinnehåll Loggarna används för spårbarhet och uppföljning, exempelvis vid misstanke om obehörig åtkomst.
1.6 Projekt, interna och externa[7]						

[7] Projektil är en kommungemensam projektmodell. Se KS-2020/00026.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Ansökningar om externa medel (projektansökningar)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut rörande externa medel	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Rekvisitioner av projektmedel samt inkomna beslut om utbetalningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, e-post inklusive bilagor (till exempel huvudboksrapporter, kostnads- sammanställningar, redovisningar av arbetad tid, upphandlingsunderlag och -avtal).
Projektdirektiv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Projektplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Justerade protokoll inom ramen för projektet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Minnesanteckningar och annat skriftligt arbetsmaterial inom ramen för projektet	Digitalt	Nej	Microsoft teams eller Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		
Projektrapporter (förstudierapporter, lägesrapporter och slutrapporter)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Riskanalyser för projektet	Digitalt	Nej	Teams	Gallras vid inaktualitet		För projektets framdrift och leverans. För kvalitet övergripande/verksamhetsnivå
Redovisningar av utvärdering eller uppföljning av projekt	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Nyttoanalys	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Nyttokalkyl	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Mall enligt Ineras metodstöd
Plan för effekthemtagning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslutslogg	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Leveransrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Huvudboksrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Kostnadssammanställningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
1.7 Nationella beslutsregister						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avtal rörande anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public 360	Efter infogande för elektronisk lagring i P360		Tecknad separat med registerhållaren för respektive kvalitetsregister
Anmälningar om intresse för anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public360	Gallras vid inaktualitet		Med bilagor (till exempel beslut om att ansluta organisationen och organisationsträd). Till exempel svenska palliativregistret.
Statistiska uppgifter rörande hälso- och sjukvården	Digitalt					Registreras on-line på respektive registerhållares webbplats (t ex www.palliativ.se sedan 2011 för Svenska palliativregistret, www.lj.se . Förs in i registren och dokumenteras i journalen. **Inga arkivexemplar sparas!**
Statistiska uppgifter som lämnas till socialstyrelsen/nationell statistik	Digital	Ja		Gallras efter 2 år		Nationell statistik – tillexempel; HSL insatser , SoL (äldre och funktionsnedsatta) , Ekonomiskt bistånd, Insatser till Barn och unga samt LSS statistiken
1.8 Begäran från patientnämnden						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Begäran från patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande till patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Eventuell begäran om komplettering från patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
1.9 Remisser, motioner och nämndinitiativ						

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Remiss	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Samråd om planer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Planer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Nämndinitiativ	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande över remiss, plan, motion eller nämndinitiativ	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut.
Beslut i ärenden där Individ- och familjenämnden har haft möjlighet att yttra sig till annan myndighet eller organisation	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

1.10 Nämndadministration

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Agenda för nämndärenden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		
Mötesinbjudan presidiemöte	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Mötesinbjudan individ- och familjenämnden	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Mötesinbjudan individ- och familjenämndens arbetsutskott	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Kallelse och föredragningslista till presidieberedning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Kallelse och föredragningslista till individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Kallelse och föredragningslista till individ- och familjenämndens arbetsutskott	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Kallelse och föredragningslista till IFO-utskottet	Papper	Nej	Pärm	Bevaras		
Presidielista till presidiesammanträden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		
Mötesbok (sammanställning av ärenden och handlingar)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anslagningsbevis individ- och familjenämnden	Digitalt	Nej	Sitevision	När beslut från sammanträdet har vunnit laga kraft		
Protokoll från individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Protokoll från individ- och familjenämndens arbetsutskott	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Protokoll från IFO-utskottet	Papper	Nej	Pärm	Bevaras		
Protokollsutdrag (beslut) från individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras i respektive ärende i Public 360.
Protokollsutdrag (beslut) från individ- och familjenämndens arbetsutskott	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras i respektive ärende i Public 360.
Protokollsutdrag (beslut) från IFO-utskottet	Digitalt	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Följer personaktens gallring		Skickas i pappersform till ansvariga handläggare som lägger in det i ärendet. Följer personaktens gallringsfrist
Överklagande av beslut från individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där individ- och familjenämnden är part i målet.
Dom från domstol	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där individ- och familjenämnden är part i målet.
Handling i ärenden från nämnd, beredning eller delegation	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Sammanträdesplan för individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Närvarolista för förtroendevalda i individ- och familjenämnden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Gäller även vid kurser och konferenser.
Intyg förlorad arbetsinkomst – förtroendevald	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Gäller även vid kurser och konferenser.
Underlag för reseräkning – förtroendevalda	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		
Dokumenthanteringsplan	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av individ- och familjenämnden efter samråd med stadsarkivarien.
Delegationsordningar	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Delegationsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Delegationsbeslut som fattas av individ- och familjenämndens presidium, särskild förordnad ledamot eller socialdirektör och som ska anmälas till nämnden.
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Skrivelse som innehåller förslag till beslut från förvaltning till nämnd.
Protokollsutdrag (beslut) från kommunfullmäktige om val av ledamöter och ersättare i individ- och familjenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Handling i ärenden från nämnd, beredning eller delegation som inte närmare specificeras i denna plan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

1.11 Utlämnande av allmän handling

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande	Digitalt	Nej		Vid inaktualitet		
Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	Digitalt	Nej		Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Svar på begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Beslut om avslag/delavslag att lämna ut handling	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Registreras med begäran. För beslut i pågående ärende där begäran inkommer från part eller den enskilde själv så fattas beslutet i verksamhetssystemet.
Handling i maskad version vid avslag/delavslag av utlämnande	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Bevaras enbart när ett avslagsbeslut blir aktuellt. Registreras med begäran. Den sekretessmarkerade handlingen bevaras endast om beslutet innebär delavslag eller utlämnande med förbehåll och detta överklagas. Handlingen behöver således alltid bevaras till dess att tiden för överklagan passerat.
Besvärshänvisning	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Överklagan av avslagsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Registreras tillsammans med begäran, originalhandling, menprövad handling, avslagsbeslut, rättidsprövning, samt dom från Kammarrätten. Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Rättidsprövning, inklusive expediering av handlingar till överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
Beslut från överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras/ följer personaktens gallring		Om begäran gjorts av annan än den ärendet gäller eller om det är ett avslutat individärende ska handlingen registreras i Public 360 och då blir det ett bevarande, i annat fall registreras den i socialtjänstens verksamhetssystem och följer då personaktens gallringsregler
1.12 Offentlig dialog						

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Allmänhetens korrespondens med förtroendevalda, tjänstepersoner eller med en verksamhet - av vikt	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden. Samt annan korrespondens av vikt.
Svar på allmänhetens korrespondens med förtroendevalda, tjänstepersoner eller med en verksamhet - av vikt	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Allmänhetens korrespondens med förtroendevalda, tjänstepersoner eller med en verksamhet - av ringa betydelse	Digitalt/ papper	Nej		Gallras vid inaktualitet		Kan gallras direkt efter besvarande. Till exempel hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb.
Inbjudan till kurser och konferenser	Digitalt/ papper	Nej		Gallras vid inaktualitet		
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet - av vikt	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras		Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden samt annan korrespondens av vikt. Vilka handlingar som ska registreras i verksamhetssystemet och public 360 framgår i gällande rutin.
Svar på förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet - av vikt	Digitalt	Ja	Public 360/ socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras		Vilka handlingar som ska registreras i verksamhetssystemet och public 360 framgår i gällande rutin.
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet - av ringa betydelse	Digitalt/ papper	Nej		Gallras vid inaktualitet		Kan gallras direkt efter besvarande. Till exempel hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						material på kommunens externa webb.

1.13 Anmälan till eller från annan myndighet

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälan till annan myndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Bekräftelse från annan myndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Begäran om komplettering/handlingar från annan myndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till annan myndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Dom	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

1.14 Statsbidrag

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Information om kommande statsbidrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Till exempel statsbidrag från Socialstyrelsen. Information om kommande statsbidrag, som kan sökas och information om nya statsbidrag som kommer att utlysas.
Utlysning av statsbidrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Ansökan/rekvisition av statsbidrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Bekräftelse om mottagen ansökan/rekvisition	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Information om utbetalning av statsbidrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut om statsbidrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om uppdatering av kontaktuppgifter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Delrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Slutrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Återkrav av erhållna medel	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
1.15 Dataskydd						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Dataskyddsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning. Lyfts till nämnden för beslut
Konsekvensbedömning GDPR	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 35
Begäran om förhandssamråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 36
Begäran om prövningstillstånd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Personuppgiftbiträdesavtal (PUB)-avtal	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 28.3. PUB-avtal skall diarieföras med huvudavtalet. Diarienumret läggs in i RegIT. Anmäls till nämnd
1.15.1 Begäran om rättigheter från den registrerade						
Begäran om tillgång/registerutdrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15
Begäran om rättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 16
Begäran om radering (”att bli bortglömd”)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 17
Begäran om begränsning av behandling	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 18

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om dataportalitet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 20
Svar på begäran	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
Bifallsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Avslagsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Delgivningskvitto som inkommer gällande avslagsbeslut på begäran om rättighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
Överklagan från den registrerade gällande aktuell begäran om rättighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
Yttrande från nämnden till förvaltningsdomstol	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
Dom från förvaltningsdomstol	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
Begäran om prövningstillstånd hos kammarrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 15 – 18 samt 20
1.15.2 Personuppgiftsincident						
Rapporterad personuppgiftsincident	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33.5
Utredning av personuppgiftsincident	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33.5
Anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33.
Komplettering av uppgifter/information till IMY	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33.
Beslut från IMY att avsluta ärende gällande anmäld personuppgiftsincident	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
1.15.3 Integritetsskyddmyndigheten Tillsyn						
Beslut från IMY att inleda tillsyn	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Yttrande till IMY i tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Beslut från IMY i tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Överklagan gällande beslut från IMY i tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Yttrande till förvaltningsdomstol gällande IMY beslut i tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Dom från förvaltningsdomstol gällande IMY beslut i tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
Begäran om prövningstillstånd hos Kammarrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 58
1.16 Systematiskt kvalitetsarbete						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning av nämndens kvalitetsarbete. Lyfts till nämnden för beslut
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning av nämndens kvalitetsarbete. Lyfts till nämnden för beslut
Interna brukarenkäter och verksamhetsuppföljningar - sammanställningar	Digitalt	Nej	SharePoint	Vid inaktualitet	-	Förvaras på aktuell verksamhets SharePoint plats. Verksamheten ansvarar för att resultat som ska bevaras gör det enligt plan (exempelvis datainsamligar kopplat till projekt) Om enheten för systematiskt kvalitetsarbete ansvarat för sammanställning bevaras en kopia av sammanställningen där enligt rutin.
Interna brukarenkäter och verksamhetsuppföljningar - rådata	Digital	Nej	Enkätsystem	2 år		Datan raderas efter sammanställningen av tredje årets data. Dvs. data som tillhör 2024

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						års resultat gallras efter att sammanställningen av 2026 slutförts.
Brukarenkäter - pappersenkäter	Papper	Nej		Vid inaktualitet		Pappersenkäten kopplat till nationella eller lokala brukarundersökningar ska gallras så snart dessa är inmatade i aktuellt enkätsystem
Externa enkäter samt svar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Ex. Kommunens kvalitet i korthet, nyckeltal våldsutsatta
Öppna jämförelser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Undersökningar och enkäter som inkommer från Socialstyrelsen. Ifylld enkät diarieförs efter att det skickas in.
Enhetsundersökningen LSS	Digital	Ja	Public 360	Bevara		Resultatet från undersökningen diarieförs. De individuella registreringarna som enhetschef gör anses vara arbetsmaterial.
Nationella brukarundersökningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		En sammanställning av resultat från enkäter som skickas ut till klienter inom IFN. Ett led i det systematiska kvalitetsarbetet.
Egenkontrollplan	Digital	Nej	SharePoint	Vid inaktualitet		Upprättas i varje verksamhet och förvaras lokalt på verksamhetens SharePoint plats eller liknande förvaringsyta. Kan gallras när ny plan upprättas
Riskanalys verksamhet	Digital	Nej	SharePoint	Vid inaktualitet		
Riskanalys individärende	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Följer personaktens gallringsfrist		
1.16.1 Avvikelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avvikelserapporter	Digitalt	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid gallring av sista pågående personakt i verksamhetssystemet		Avvikelsen är kopplad till person och inte typ av ärende och kommer därför inte gallras förrän sista personakten för individen gallras ut verksamhetssystemet

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Avvikelserapporter från externa utförare/vårdgivare	Digitalt	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Följer personaktens gallring		Inkommer i pappersformat, skannas in till individärendet i verksamhetssystemet
Avvikelserapporter – ej person	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem			Funktion för gallring av ej personbundna avvikelser finns ej i nuvarande verksamhetssystem.
1.16.2 Lex Sarah						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Rapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer digitalt till socialt ansvarig samordnare (SAS) gällande rapporter om missförhållanden i verksamheten. Inkommer i pappersformat och skannas in i Public 360.
Utredning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av SAS och inkommer till diariet i pappersformat. Både original och maskad kopia läggs in i diariet.
Anmälan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av SAS och inkommer till diariet i pappersformat. Anmäls till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) vid allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden. Anmäls till nämnden.
Bekräftelse från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat från IVO
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och anmäls till nämnden.
Begäran om komplettering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat
Komplettering till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras per brev till IVO
Rapport och utredning från externa utförare	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och anmäls till nämnden.
1.16.3 lex Maria						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av Medicinskt ansvarig

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						sjuksköterska (MAS) och/eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) om händelsen bedöms vara allvarlig. Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360.
Utredning lex Maria	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och/eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360 Anmäls till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
Bekräftelse från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och skannas till P360
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360. Anmäls till nämnden.
Begäran om komplettering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360.
Komplettering till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360.

1.16.4 Tillsynsärenden

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat Inkommer från till exempel Inspektionen för vård och omsorg, Riksdagens ombudsmän, Arbetsmiljöverket eller Integritetsskyddsmyndigheten, Förvaltningsrätt och Kammarrätt.
Yttrande till myndighet	Digitalt,	Ja	Public 360	Bevaras		inkommer i pappersformat

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						Lyfts till nämnden för beslut Gäller ej AMV
Beslut/dom från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat Inkommer från berörd myndighet. Omfattar även beslut från t.ex. IVO om att inte inleda ett tillsynsärende med anledning av klagomål
Begäran om komplettering från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat
Komplettering till myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat
Inget tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Gäller när IVO har fattat beslut om att inte inleda ett tillsynsärende. Inkommer i pappersformat. Meddelande/missiv från IVO, skickas till berörd verksamhet för hantering enligt klagomålsrutin
1.16.5 Försäkring brukare/patient						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om handlingar från försäkringsbolag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till P360. Diarienummer noteras i processtödet.
Handlingar till försäkringsbolag	Digitalt	Ja	Verksamhetssystemet			Notering i P360 att handlingar expedierats
1.16.6 Tillbud/händelser medicintekniska produkter						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan till Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmälan upprättas av medicinsk ansvarig för rehabilitering (MAR), alternativt enhetschef inom rehabilitering Utredning lex Maria bifogas

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Beslut från Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
1.16.7 Revision och granskning						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
1.16.7.1 Grundläggande revision och granskning						
Projektplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fråge- och bedömningsformulär	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar på fråge- och bedömningsformulär till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fördjupad grundläggande granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
1.16.7.2 Granskning						
Information från kommunrevisionen om kommande om granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Handlingar och uppgifter till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Granskningsrapport med begäran om yttrande	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Analys- och åtgärdsplan	Digital	Nej	SharePoint	Vid inaktualitet		Analys och åtgärdsplanen är en sammanställning av dom utfästelser som görs i yttrande till nämnd/kommunrevision. Detta dokument är aktuellt tills des att samtliga aktiviteter följts upp samt har återrapporterats till nämnd i kvalitetsberättelse och vid behov till kommunrevisionen.
1.16.7.3 Intern granskning						
Rapport/åtgärdsplan granskning av läkemedelshantering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Genomförs en gång per år
1.16.8 Ej verkställda beslut – statistikrapporter						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsmaterial med uppgifter till rapportering	Papper	Nej		Gallras vid inaktuallitet		Skickas från ansvarig handläggare till rapportör. Gallras när uppgifterna rapporterats in till IVO
Arbetsmaterial till statistikrapport	Digitalt	Nej	esMaker	2 år		Sammanställningen presenteras för nämnd efter varje kvartal. Data insamlingen är en komprimerad version av det som rapporteras till IVO och innehåller inga personuppgifter. Gallras när det andra året är sammanställt. Dvs 2026 gallras när helår 2027 sammanställts.
Statistikrapporter ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut kvartalsvis.
1.16.9 Begäran med anledning av ej verkställda beslut						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Skannas in till diariet
Yttrande med bilagor till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat Lyfts till nämnden för beslut. Skannas in till diariet
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller med e-post från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Anmäls till nämnden. Skannas in till diariet
Föreläggande från Förvaltningsrätten med kopia på ansökan från IVO.	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer som e-post eller i pappersformat från Förvaltningsrätten. Skannas in till diariet
Yttrande till Förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras digitalt via säker e-post till förvaltningsrätten Lyfts till nämnden för beslut. Skannas in till diariet
Dom från Förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller med e-post Anmäls till nämnden. Skannas in till diariet
Fakturor från IVO gällande viten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och digitalt Skannas in till diariet
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller med e-post Begärs in av registrator från IVO efter dom och när insats är verkställd. Skannas in till diariet

1.17 Övriga handlingar, övergripande

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Ljudupptagningar och/eller video på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten kopplat aktuellt ärende	Digital			Gallras vid inaktualitet	-	Innehållet i inspelningen dokumenteras inom aktuell hantering. Ljudupptagningar bevaras i fysiskpersonakt till dess att hanteringen som materialet berör avslutas. Därefter gallras ljudinspelningen.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						Ex. Om socialtjänsten mottar en ljudinspelning kopplat till en pågående utredning ska innehållet i ljudupptagningen dokumenteras i ärendet. Ljudupptagningen behålls i personakt tills utredning avslutas och ska därefter gallras. **OBS!** Externa enheter så som USB-stickor han innehålla farlig kod och bör hanteras med försiktighet. Kontakta IT för rådgivning om du ska hantera inlämnat material på denna form av medium. Om materialet inte går att ta del av pga. att materialet är skadat eller att koppla in enheten bedöms osäkert så ska detta dokumenteras i ärendet.
Ljudupptagning och/eller video på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten utan koppling till ärende				Gallras vid inaktualitet	-	Inspelningar utan koppling till ärende ska hanteras utifrån dess innehåll. När hanteringen är färdigställd enligt rutin ska ljudinspelningen gallras. Ex. Ljudupptagning gällande klagomål utan koppling till aktuellt ärende. Innehållet i ljudupptagningen dokumenteras i klagomålet. När klagomålet är hanterat så gallras ljudupptagningen. **OBS!** Externa enheter så som USB-stickor han innehålla farlig kod och bör hanteras med försiktighet. Kontakta IT för rådgivning om du ska hantera inlämnat material på denna form av medium. Om materialet inte går att ta del av pga. att materialet är skadat eller att

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						koppla in enheten bedöms osäkert så ska detta dokumenteras i ärendet.
Rollbeskrivningar	Digitalt	Nej	SharePoint, Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering
RUS – lönekriterier, bildspel, information	Digitalt	Nej	SharePoint, Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Semesterlistor	Digitalt	Nej	SharePoint, teams	Gallras vid inaktualitet		
Reversaler/leveranserkännande	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Handling som upprättas vid leverans av arkivhandlingar till stadsarkivet. Beskriver vilka handlingar som överlämnats. Stadsarkivet skriver under och återsänder till verksamheten som lämnat in handlingar.
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras vid inaktualitet		T.ex. cirkulär från Sveriges Kommuner och Regioner, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar eller sms.
Leverantörsfakturor	Digitalt	Ja	Proceedo			Inkommer en faktura i pappersform så ska originalet skickas till inköpsprocessen för inskanning till Proceedo
Följesedlar	Papper	Nej				
Egenproducerade trycksaker	Papper	Nej		Bevaras		Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som handlar om socialtjänstens verksamhet bevaras. Skickas till stadsarkivet årligen.
Fullmakt, original medgivande postöppning	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		När medgivandet dragits tillbaka, eller när anställning avslutas
Livsmedelskontroller på SoL boenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inspektion som görs av miljö- och hälsoskydd. Årsärenden.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Registrering och riskklassning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Sekretessbevis	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Gallras när förtroendevalda lämnar sitt uppdrag och när tjänstemän slutar
Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) - Mål och handlingsplan	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapport från förvaltningen om läget vad gäller arbetsmiljöhändelser eller regelefterlevnad. Rapporteras till nämnd.

1.18 Protokoll/minnesanteckningar, övriga

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Minnesanteckningar från Hjälpmedelsråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post Samrådsgrupp med Region Västerbotten Anmäls till nämnden.
Protokoll arbetsmiljörond/skyddsrond	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras vid inaktualitet		Gallras i samband med att nästa rond är upprättad.
Protokoll ”Samråd vård och omsorg” Länssamverkansgrupp	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post Samarbetsorganet ”Samråd vård och omsorg” samlar länets kommuner och region Västerbotten för att samverka i gemensamma frågor i vård och omsorg
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Digitalt, papper	Nej	Teams, SharePoint eller papper	Gallras efter 2 år		Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.

1.19 Facklig samverkan

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Protokoll från facklig samverkan – FSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Protokoll från facklig samverkan – VSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Personalärenden – Överläggningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Underrättelse om facklig förtroendeman och skyddsombud	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

1.20 Begäran om åtgärd med stöd av 6 a § 6 kapitel arbetsmiljölagen

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om åtgärd/Framställning enligt 6a § 6 kapitlet arbetsmiljölagen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar till skyddsombud om åtgärd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Underrättelse från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Synpunkter till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Översändande av överklagat beslut från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Överklagan till Förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut med föreläggande om vite	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut med delvis avslag från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Delgivningskvitto från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar på föreläggande till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från Förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

2 Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVU) till barn, unga och familj

Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän barnet har fyllt trettio år (16 Kap. 2a§ SoL). För övriga utredningar gällande barn och unga (där socialnämnden inte behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd) gäller gallring efter 5 år och bevarande av 5, 15, 25 (gäller handlingar kopplad till barnutredningar på enheten SoL under 65år) .

Handlingar gällande ärende om **placering** av minderårig ska bevaras och skickas till arkivet när barnet fyllt 30 år

Personakter för födda 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckningen. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen om inte annat anges.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Gäller all form av korrespondens, t.ex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.
Korrespondens av betydelse i ärende - *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Gäller all form av korrespondens, t.ex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.
Korrespondens av betydelse i ärende - *När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digital, papper		Outlook, mobiltelefon, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller all form av korrespondens, t.ex. mejl, sms, röstmeddelande mm
Inkommen/upprättad/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Digital, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem, SharePoint, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Inkommen/upprättad/utgående handling av betydelse i ärendet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Inkommen/upprättad/utgående handling av betydelse i ärendet - *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Inkommen/upprättad/utgående handling av betydelse i ärendet - *När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)*			Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Interna meddelanden, intern information	Digitalt			Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar som skannats in i personakt	Papper		Personakt, Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Inkomna eller upprättade fysiska handlingar som är av betydelse i ärendet ska skannas in i processtödet. När handlingen är upprättat i systemet och en kontroll av att handlingen i sin helhet finns införd så kan pappershandlingen rensas ut, men undantag om det i denna plan framkommer att en handling ska bevaras i sin fysiska form.
Kopior av handlingar	Papper			Gallras vid inaktualitet	-	
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras när placeringen upphör	-	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Begäran om överflyttning av ärende	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun
Förteckningar över kontaktfamiljer	Papper		Pärm	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Förteckningar över barn som vistas i familjehem och HVB	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		
Efterlysningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Efterlysningar - *Vid placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Efterlysningar - *När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

2.1 Aktualisera

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott			Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Om de ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist.
Rapporter och ansökningar som inte tillhör pågående ärende och inte ger upphov till utredning. Som ej blir ett orosärende	Digital		Kronologiskpärm	3 år		
Rapporter och anmälningar som inte ger upphov till utredning och inte tillhör pågående ärende, utan som blir ett orosärende.	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	Ex Polisrapporter, meddelande om avhysning, meddelande från hyres- och arrendenämnden, förfrågningar från kriminalvård Om personakt finns läggs handlingen till akten

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.1.1 Barnärende generellt						
Anmälningar *(som leder till utredning eller kopplas till pågående utredning)*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	T.ex från enskilda, polisen, skolan, sjukvården. Alternativt att ärendet aktualiseras på myndighetens eget initiativ
Ansökningar med eventuella bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Yttrande till andra myndigheter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	T.ex yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polisen, Transportstyrelsen och Överförmyndarnämnden
Meddelanden, rapporter och anmälningar som ger upphov till utredning eller som läggs till pågående ärende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ex Polisrapporter, meddelande från kronofogden om avhysning, meddelande från hyresvärd, meddelande från hyres- och arrendenämnden, förfrågningar från kriminalvård, meddelande från elbolag
2.1.2 Placeringsärende						
Anmälningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	T.ex från enskilda, polisen, skolan, sjukvården. Alternativt att ärendet aktualiseras på myndighetens eget initiativ
Ansökningar med eventuella bilagor *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Yttrande till andra myndigheter *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	T.ex yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polisen, Transportstyrelsen och Överförmyndarnämnden
Meddelanden, rapporter och anmälningar som ger upphov till utredning eller som läggs till pågående ärende Vid placeringsärende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.1.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						
Ansökningar med eventuella bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
2.2 Utreda						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
2.2.1 Barnärende generellt						
Journalanteckningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Mötesanteckningar, ej journal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Mötesdokument som upprättas i personens akt men utanför journalen. En hänvisande journalanteckning till dokumentet ska göras.
Beslutsunderlag (BBIC)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Omfattar utredningar, PM förvaltningsrätten och liknande.
Beslut om förlängd utredningstid	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Fullmakter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Samtycken	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Utredningsplan (BBIC)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Nätverkskartor, mappning och liknande som upprättats under utredning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Konsultationsdokument (BBIC)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Inhämtat underlag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ex. journaler från sjukvården, intyg etc.
Blankett för begäran om hälsoundersökning/ tandhälsoundersökning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Underlag från hälsoundersökning, tandhälsoundersökning, läkarundersökning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem/ Lifecare SP	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
Resultat drogprovtagning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Resultatet kommer via mejl och läggs in i Processtödet som inkommen handling
Ansökan om skyddade personuppgifter för barn	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Förordnande av god man/förvaltare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Blankett anmälan om misstanke om brott riktat mot barn	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Anmälan som nämnden gjort
Avtal med föräldrar/vårdnadshavare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
2.2.2 Placeringsärende						
Journalanteckningar *I placeringsärenden*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Mötesanteckningar, ej journal *I placeringsärenden*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Mötesdokument som upprättas i personens akt men utanför journalen. En hänvisande journalanteckning till dokumentet ska göras.
Beslutsunderlag (BBIC) *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Omfattar utredningar, PM förvaltningsrätten och liknande.
Beslut om förlängd utredningstid *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Fullmakter *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Samtycken *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Utredningsplan (BBIC) *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Nätverkskartor, mappning och liknande som upprättats under utredning *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Konsultationsdokument (BBIC) *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Inhämtat underlag *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ex. journaler från sjukvården, intyg etc.
Blankett för begäran om hälsoundersökning/ tandhälsoundersökning *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Underlag från hälsoundersökning, tandhälsoundersökning, läkarundersökning *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Samordnad individuell plan (SIP) *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem/ Lifecare SP	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
Resultat drogprovtagning *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Resultatet kommer via mejl och läggs in i Processtödet som inkommen handling
Ansökan om förlängd ansökningstid (LVU)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Ansökan om skyddade personuppgifter för barn *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Förordnande av god man/förvaltare *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Blankett anmälan om misstanke om brott riktat mot barn	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Anmälan som nämnden gjort

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Vid placeringsärende						
Utredning som görs under placering i HVB	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Avtal med föräldrar/vårdnadshavare *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
2.2.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						
Journalanteckningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Mötesanteckningar, ej journal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Beslutsunderlag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Fullmakter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Samtycken	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Inhämtat underlag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 5 år, bevara 5, 15, 25	5 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
2.3 Besluta						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.3.1 Barnärende generellt						
Beslut i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Kvittenser på kommunicering	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Blankett företräde framför IFO-utskottet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Expedieringsblankett	Digital, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem, papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Ansökan om vård enligt LVU, inkl bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Kallelse till förhandling				Gallras vid inaktualitet	-	
Föreläggande från domstol	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Begäran om handräckning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Överklaganden, med bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Domar i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.3.2 Placeringsärende						
Beslut i enskilda ärenden *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Kvittenser på kommunicering *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Blankett företräde framför IFO-utskottet *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt, LVU	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Ansökan om vård enligt LVU, inkl bilagor *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Fullmakt att företräda IFN i förvaltningsdomstol	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Kallelse till förhandling				Gallras vid inaktualitet	-	
Föreläggande från domstol *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Begäran om handräckning *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Överklaganden, med bilagor *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Domar i enskilda ärenden *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.3.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						
Beslut i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Kvittenser på kommunicering	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Domar i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
2.4 Utforma uppdrag						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
2.4.1 Barnärende generellt						
Vårdplan/uppdrag till utförare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Arbetsplan/handlingsplan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Ansvarsförbindelser	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
2.4.2 Placeringsärende						
Vårdplan/uppdrag till utförare *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Arbetsplan/handlingsplan *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Ansvarsförbindelser *Vid placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Beställning av plats på institution	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Meddelande om placering i annan kommun	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Placerande socialsekreterare meddelar mottagande kommun om att barn placeras
Placeringsinformation (BBIC)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Dokument om viktig information om barnet som lämnas till utförare vid placering
Placeringsmeddelande SiS	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt.
2.4.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						
Uppdrag till utförare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

2.5 Genomföra uppdrag

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
2.5.1 Barnärende generellt						
Genomförandeplan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Journalanteckningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem/Lifecare SP	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Planen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
Samtyckesblanketter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ex. för filmning av behandling, spara material för certifiering, hantera uppgifter i externt system, återkallande av samtycke Samtycke skannas in i personakten efter att den skrivits under.
Filmer av behandlingssessioner	Video		Extern, krypterad hårddisk i verksamhetens arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Filmer som spelas in som en del av behandlingen eller i syfte att genomföra certifiering/re certifiering i metod som kräver detta. Det filmade behandlingstillfället journalförs.
Behandlingssammanfattningar/ Behandlingsrapporter	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Livslinje/ Nätverkskartor/ Mappningar av betydelse som upprättas i behandling	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Livslinje/ Nätverkskartor/ Mappningar av ringa eller tillfälligt betydelse som upprättas i behandling	Digitalt, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem, pappers akt	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras när behovet av handlingen inte längre finns.
Åtgärdsplan, Vidmakthållandeplan	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Veckointerventioner	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Information och överenskommelser gällande feriejobb/praktik	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Resultat drogprovtagning	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	Resultatet kommer via mejl och läggs in i Processtödet som inkommen handling
Intyg om fullgjord ungdomstjänst	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Förhållningssätt ungdomstjänst	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Återrapportering till åklagare	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Ungdomskontrakt	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
2.5.2 Placeringsärende						
Genomförandeplan *I placeringsärende*	Digital			*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Journalanteckningar *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Samordnad individuell plan (SIP) *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem/Lifecare SP	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Planen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
Samtyckesblanketter *I placeringsärende*	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ex. för filmning av behandling, spara material för certifiering, hantera uppgifter i externt system, återkallande av samtycke Samtycke skannas in i personakten efter att den skrivits under.
Behandlingssammanfattningar/ Behandlingsrapporter *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Livslinje/ Nätverkskartor/ Mappningar av betydelse som upprättas i behandling *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Livslinje/ Nätverkskartor/ Mappningar av ringa eller tillfälligt betydelse som upprättas i behandling	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras när behovet av handlingen inte längre finns.
Åtgärdsplan, Vidmakthållandeplan *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Veckointerventioner *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Information och överenskommelser gällande feriejobb/praktik - *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Brev information om egenavgift vid placering	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Eftergift av avgift för vård	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Resultat drogprovtagning *I placeringsärende*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	Resultatet kommer via mejl och läggs in i Processtödet som inkommen handling
2.5.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						
Genomförandeplan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Journalanteckningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
SIP barnets plan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Upprättas i aktuell mall enligt överenskommelse med Region Västerbotten.
Samtyckesblanketter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
2.5.4 Medling						
Underlag och arbetsmaterial i Medlingsärenden	Papper		Verksamhetens arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	
2.5.5 Uppdragstagare (kontaktperson-/ kontaktfamilj, familjehem)						
Intresseanmälan	Papper		Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Pappersmall för uppgifter som inhämtas vid intresseanmälan som gallras när beslut om att inleda/inte inleda utredning tas
Utredning uppdragstagare	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Familjehem, avlastningsfamilj, kontaktfamilj,, kontaktpersoner Gällande familjehem ska utredningen ska inte tillföras akten för den enskilde utan endast utredning om lämpligt familjehem.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Körjournal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Intyg tjänstledighet familjehem	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Intyg som innehåller vad inkomstbortfallet innefattar
Samtycke till registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Begäran om registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Belastningsregister, misstankeregister, Socialregister, Kronofogdemyndigheten, Försäkringskassan
Registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Begäran om LOB-rapporter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Upprättas i verksamhetssystemet, skickas i pappersform
LOB-rapport	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Avtal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Underlag för extra omkostnader	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Övr ekonomiska uppgifter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar ang uppdragstagare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Försäkringsfrågor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samråd med annan kommun	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Enligt 22 kap 6 § SoL
2.6 Följa upp						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
2.6.1 Barnärende generellt						
Uppföljning av öppenvårdsinsatser (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Uppföljning av vård (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Uppföljning av ett barns situation (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras när barnet fyllt 30 år	Året efter att barnet fyllt 30 år	
2.6.2 Placeringsärende						
Meddelande från institution om utskrivning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	
Uppföljningsrapporter från behandlingshem och konsultstödd familjehemsvård	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Uppföljning av vård (BBIC) - *Vid placering*	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	*Bevara*	Året efter att barnet fyllt 30 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
På väg enkäter (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Övervägande (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Omprövning (BBIC)	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	
Akter med bilagor från hem för vård eller boende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Skannas in i personakt
2.6.3 När socialnämnden inte ingripit till barnets skydd och stöd (barnärenden på Myndighet SoL under 65 år)						

3 Ge råd och stöd samt handlägga familjerättsliga ärenden

Personakter för födda 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckningen. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen om inte annat anges.
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med utredning om **föräldraskap/faderskap** bevaras och skickas till stadsarkivet året efter att barnet fyllt 18 år.
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med utredning om **adoption** bevaras och skickas till stadsarkivet 5 år efter sista anteckningen.
Handlingar som inkommit eller upprättas i samband med **avtal om vårdnad, boende, umgänge** bevaras tills barnet fyllt 18 år.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Digitalt, papper		Outlook, mobiltelefon, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm.
Korrespondens av betydelse i ärende – adoption/medgivande	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärende – Faderskap/föräldraskap	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.
Korrespondens av betydelse i ärende – Vårdnad, boende och umgänge	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Digital, papper		SharePoint, Socialtjänstens verksamhetssystem, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	

3.1 Aktualisera

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Ansökan om medgivande adoptionsärende	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Skannas in till verksamhetssystemet och pappersexemplaret rensas ut.
Intresse för nationell adoption	Papper		Mapp i kronologisk ordning	3 år	-	Dokument som skickas från personer med medgivande för adoption till kommunen. Gallring sker påföljande år efter gallringsgränsen. Ex. handlingar som inkommer 2020 bevaras till 2023 och gallras 2024
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper			Gallras vid inaktualitet		
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	Skannas in till verksamhetssystemet och pappersexemplaret åter till skatteverket.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	Skannas in till verksamhetssystemet och pappersexemplaret rensas ut
Ansökan avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras när barnet fyllt 18 år Bevara 5, 15, 25	när barnet fyllt 18 år	Skannas in till verksamhetssystemet och pappersexemplaret rensas ut
Begäran om samarbetssamtal/ Informationssamtal från förälder	Digitalt, papper			Gallras vid inaktualitet		Ansökan som inkommer Ansökan gällande samarbetssamtal/informationssamtal gallras när kontakten avslutas
Tingsrättens begäran om utredning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Underrättelse om äktenskapsskillnad	Digital		Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Skickas från Umeå tingsrätt enligt 3 § förordning (1983:490) om skyldighet för domstol att lämna uppgifter beträffande äktensskapsskillnader m.m.
Underrättelse från Skatteverket om anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Digitalt		Verksamhetssystemet	Bevaras		Dokument som rör ärenden om faderskap/föräldraskap hos Socialtjänsten bevars i personakt. Övriga ärenden till kronpärm i arkivet.
Underrättelse från Skatteverket om anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse – ej aktuellt ärende hos socialtjänsten om faderskap/ föräldraskap	Papper		Pärm	2år		Dokument som rör ärenden om faderskap/föräldraskap hos Socialtjänsten bevars i personakt. Övriga ärenden till kronpärm i arkivet.

3.2 Utreda

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
3.2.1 Adoption/Medgivande						
Journalanteckningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Ärendeblad	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Utredning adoption	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Intyg i medgivandeutredning	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Ex. läkarintyg, hälsodeklaration, föräldrautbildning, Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten
Återkallelse av medgivande	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Referenser	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Medgivande till Socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Digital, Papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid inaktualitet		
Yttrande från nämnden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Ex. Polisregister
Handlingar rörande barnets ursprung	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Samtycken med bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Beslut medgivande	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Finns ibland översatt till annat språk. Samtliga beslut skall då bevaras.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
3.2.2 Faderskap/föräldraskap						
Journalanteckningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
U Protokoll	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Faderskapserkännande/-bekräftelse	Papper		Pappersakt	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	Bevaras i fysisk form, får ej ersättas med digital kopia
Identitetsstärkande handlingar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Samtycke till assisterad befruktning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m	Digitalt, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 18 år	
Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Digitalt, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Digitalt, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
3.2.3 Vårdnad, boende och umgänge						
Utredning	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Namnärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Personbevis	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Handlingar ang vårdnadsöverflytt	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Ska läggas till barnets akt
Handlingar om underhållsbidrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 18 år(Skickas till stadsarkivet tillsammans med personakt-faderskap)	Handlingar om underhållsbidrag som upprättats eller inkommit i samband med utredning om föräldraskap/faderskap får bevaras.
3.3 Besluta						

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
3.3.1 Medgivande/adoption						
Nämndens beslut om medgivande	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Återkallelse av medgivande	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Överklagande	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
Beslut/domar från domstol	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	
3.3.2 Faderskap/föräldraskap						
Domar ang föräldraskap/faderskap	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Handlingar rörande nedläggning av föräldraskap/faderskapsutredning	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Handlingar i överklagningsärenden	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
Beslut/domar från domstol	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	När barnet fyllt 18 år	
3.3.3 Vårdnad, boende och umgänge						
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge och eventuella bilagor	Papper		Pappersakt	Gallras 5 år efter sista anteckning, men tidigast när barnet fyllt 18 år, Bevara 5, 15, 25	När barnet fyllt 18 år	Får ej gallras förrän barnet fyllt 18 år Bevaras i fysisk form

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Avtal om boende, vårdnad, umgänge som nämnden inte godkänt	Papper		Pappersakt	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Beslut/domar från domstol	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Handlingar i överklagningsärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	Digital			Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Beslut från nämnden att stämma in om vårdnadsöverflytt/särskild förordnad vårdnadshavare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	Året efter att barnet fyllt 30 år	Handlingen ska läggas till barnets akt

3.4 Utforma uppdrag

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Överenskommelser	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Tex. överenskommelser om umgängesresor

3.5 Genomföra uppdrag

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Handlingar kopplade till umgängesstöd	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samtalsintyg från deltagande i informationssamtal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	-	Upprättas i pappersform och skannas in i verksamhetssystemet.

3.6 Följa upp

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc) -adoption	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Originalet lämnas till förälder/föräldrarna som skickar den till aktuell mottagare i barnets hemland. Socialtjänsten behåller kopia av handlingen som skannas in i verksamhetssystemet.
Uppföljande samtal med barn efter dom inkommit om Vårdnad, boende och umgänge	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Görs i aktualisering som kopplas till avslutat ärende

4 Ge stöd, omsorg och skydd (enligt SoL och LVM) till vuxna

Personakter för födda 5, 15, 25 bevaras och levereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckningen. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckningen om inte annat anges.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av betydelse i ärendet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Gäller all form av korrespondens, t.ex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i Processtödet ska handlingen gallras.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digital, papper		Outlook, mobiltelefon, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller all form av korrespondens, t.ex. mejl, sms, röstmeddelande mm
Inkommen/upprättad/utgående handling av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Digital, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem, SharePoint, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkommen/upprättad/utgående handling av betydelse i ärendet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Interna meddelanden, intern information	Digitalt			Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar som skannats in i personakt	Papper		Personakt, Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Inkomna eller upprättade fysiska handlingar som är av betydelse i ärendet ska skannas in i processtödet. När handlingen är upprättat i systemet och en kontroll av att handlingen i sin helhet finns införd så kan pappershandlingen rensas ut, men undantag om det i denna plan framkommer att en handling ska bevaras i sin fysiska form.
Kopior av handlingar	Papper		Personakt	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om överflyttning av ärende	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun
Efterlysningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

4.1 Aktualisera

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälningar (som leder till ärende eller kopplas till pågående utredning)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	T.ex från enskilda, polisen, skolan, sjukvården. Alternativt att ärendet aktualiseras på myndighetens eget initiativ.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
						Anmälningar enligt SoL eller 6§ LVM
Ansökningar med eventuella bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Yttrande till andra myndigheter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	T.ex yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polisen, Transportstyrelsen och Överförmyndarnämnden
Meddelanden, rapporter, anmälningar och ansökningar som inte tillhör pågående ärende och inte ger upphov till ärende.	Papper		Pärm/ socialtjänstens verksamhetssystem	3 år	-	Ex Polisrapporter, meddelande om avhysning, meddelande från hyres- och arrendenämnden, el och hyresskulder, förfrågningar från kriminalvård Om personakt finns läggs handlingen till akten För meddelanden som ej ger upphov till ärende eller tillhör pågående ärende ska handlingen sättas i pärm i kronologisk ordning och gallras efter 3 år
Meddelanden, rapporter och anmälningar som ger upphov till utredning eller som läggs till pågående ärende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Ex Polisrapporter, meddelande från kronofogden om avhysning, meddelande från hyresvärd, meddelande från hyres- och arrendenämnden, förfrågningar från kriminalvård, meddelande från elbolag

4.2 Utreda

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Mötesanteckningar, ej journal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Mötesdokument som upprättas i personens akt men utanför journalen. En hänvisande journalanteckning till dokumentet ska göras.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Beslutsunderlag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Omfattar utredningar, PM förvaltningsrätten och liknande.
Fullmakter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samtycken	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Inhämtat underlag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Underlag från läkarundersökning enligt 9§ LVM	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
Resultat provprovtagning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Resultatet kommer via mejl och läggs in i Processtödet som inkommen handling
Förordnande av god man/förvaltare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Handlingar som upprättas i samband med anmälan om behov av god man/förvaltare tex social utredning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

4.3 Besluta

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Beslut i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Beslut enligt SoL och LVM
Kvittenser på kommunicering	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Blankett företräde framför IFO-utskottet	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Expedieringsblankett	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt, LVM	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Ansökan om vård enligt LVM, inkl bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Fullmakt att företräda IFN i förvaltningsdomstol	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Kallelse till förhandling	Digital, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	
Föreläggande från domstol	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Begäran om handräckning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Överklaganden med bilagor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Domar i enskilda ärenden	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Dombevis	Digital, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	Ett dokument som endast skickas som upplysning/underlag till utförare i samband med LVM vård.
4.4 Utforma uppdrag						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Vårdplan/uppdrag till utförare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Beställning av plats på institution	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Arbetsplan/handlingsplan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Ansvarsförbindelser	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Placeringsmeddelande SiS	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
4.5 Genomföra uppdrag						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Genomförandeplan	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Handlingen upprättas i Lifecare SP och skannas in i Processtödet. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
Samtyckesblanketter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Självskattningsformulär	Papper		Personakt	Vid inaktualitet		Eventuella resultat av vikt förs in i journal.
Behandlingssammanfattningar/Behandlingsrapporter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Resultat drogprovtagning	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Brev information om egenavgift vid placering	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Eftergift av avgift för vård	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
4.5.1 Uppdragstagare (Kontaktperson, familjehem)						
Intresseanmälan	Papper/ Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid inaktualitet		Pappersmall för uppgifter som inhämtas vid intresseanmälan som gallras när beslut om att inleda/inte inleda utredning tas
Utredning uppdragstagare	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Familjehem, kontaktpersoner Gällande familjehem ska utredningen ska inte tillföras akten för den enskilde utan endast utredning om lämpligt familjehem.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Körjournal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Intyg tjänstledighet familjehem	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Intyg som innehåller vad inkomstbortfallet innefattar
Samtycke till registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Begäran om registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Belastningsregister, misstankeregister, Socialregister, Kronofogdemyndigheten, Försäkringskassan
Registerutdrag	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Begäran om LOB-rapporter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Upprättas i verksamhetssystemet, skickas i pappersform
LOB-rapport	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Avtal	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Underlag för extra omkostnader	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Övr ekonomiska uppgifter	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar ang uppdragstagare	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Försäkringsfrågor	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
4.5.2 Sociala kontrakt, jourlägenhet						
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Skannas in i verksamhetssystemet, original bevaras i pärm till två år efter att kontrakt upphört.
Nyckelkvittens	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Skannas in i verksamhetssystemet, original bevaras i pärm till två år efter att kontrakt upphört.
Avstående från besittningsskydd	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Skannas in i verksamhetssystemet, original bevaras i pärm till två år efter att kontrakt upphört.
Brev om uppsägning av kontrakt	Digitalt		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Skapas i treserva, den undertecknade handlingen skannas in i Treserva.
4.6 Följa upp						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Uppföljningsrapporter/behandlingsrapporter/slutrapporter från behandlingshem och konsultstött familjehemsvård	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	
Akter med bilagor från hem för vård eller boende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevara 5, 15, 25, övriga gallras 5 år efter sista anteckning	5 år	Skannas in i personakt

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Meddelande från institution om utskrivning	Digitalt, papper		Socialtjänstens verksamhetssystem	Vid inaktualitet		

5 Erbjuda hälso- och sjukvård

Journaler som förs inom ramen för socialtjänstens hälso- och sjukvårdsarbete omfattas av Patientdatalagen (SFS 2008:355) och får gallras först 10 år efter den senaste anteckningen (3 kap., 17 §). Umeå kommun har fattat beslut om totalbevarande 2025-10-29 vilket innebär att samtliga akter bevaras och skickas till stadsarkivet 10 år efter att sista anteckningen gjorts (diarienummer IFN-2025/00308).

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Digitalt, papper		Outlook, mobiltelefon, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm.
Korrespondens av betydelse i ärende	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Gäller alla former av korrespondens, tex. mejl, sms, röstmeddelande mm. När handlingen förts in i verksamhetssystemet ska handlingen gallras.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller av rutinmässig karaktär	Digital, papper		SharePoint, Socialtjänstens verksamhetssystem, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar som skannats in i verksamhetssystemet	Papper		Personakt, Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Inkomna eller upprättade fysiska handlingar som är av betydelse i ärendet ska skannas in i processtödet. När handlingen är upprättat i systemet och en kontroll av att handlingen i sin helhet finns införd så kan pappershandlingen rensas ut, men undantag om det i denna plan framkommer att en handling ska bevaras i sin fysiska form.

5.1 Aktualisera

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

Handlingstyp	For/mat	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälningar/ansökningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	

5.2 Utreda

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

5.3 Besluta

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Egenvårdsbeslut	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	

5.4 Utforma uppdrag

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Exempelvis instruktioner från Regionen för omläggning av operationssår eller liknande. Det kan också vara en instruktion från SSK till omsorgspersonal för hur ex KAD eller sond ska skötas.
Samordnad individuell plan (SIP)	Digital		Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Handlingen upprättas i gemensamt verksamhetssystem (Region och kommun) och skannas in i socialtjänstensverksamhetssystem. För information om gallring av handlingar i Lifecare SP se 3.7.1.6
Egenvårdsplaner och vård-/rehabiliteringsplaner	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	
Checklistor - patientbundna	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Skattningsskalor	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras		
5.5 Genomföra uppdrag						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	
Dagplanering	Papper	Nej		Gallras vid arbetsdagens slut	-	
Fullmakter för att hämta ut medicin från apotek	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
Tjänsteköpsblankett	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 10 år		Kan gallras efter 2 år om sakinformationen skrivs in i fakturatexten
Delegeringsbeslut	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Gallras efter 3 år		Papper för externa utförarna. 1 ex. sparas i pärm av dessa.
Ordinationshandlingar med skriftlig korrigering	Digital, papper	Ja	Verksamhetssystem, pärm	Vid inaktualitet/ Om patient avlidit Bevaras		Byts ut när en uppdatering eller ändring har gjorts och den gamla listan tuggas. När patienten avlider skannas den sista ordinationshandlingen till verksamhetssystemet.
Specialanpassningar hjälpmedel	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Skannas in till journalen.
Signeringslistor för överlämnande av läkemedel	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Skannas in till journalen
5.6 Följa upp						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Signeringslistor för kontrollräkning av patientbunden narkotika	Digital	Ja	Socialtjänstens verksamhetssystem	Bevaras	10 år	Signeringslistor i läkemedelsrum samt i patients hem.
GBA förbrukningsjournal	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 1 år	-	Utlämnandet dokumenteras i den enskildes journal

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning

6 Erbjuda familjerådgivning

Rådgivning är undantagen dokumentationskravet enligt socialtjänstlagen och handlingar kopplat till arbetet inom processen upprättas inte. Handlingar kopplat till verksamhet så som statistik, verksamhetsberättelser, protokoll och liknande omfattas av reglerna under 1 Handlingar inom styr och stödprocesser

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Minnesanteckningar kring klienter	Papper	Nej	Personakt	Vid inaktualitet	-	Gallras senast vid avslut av kontakt

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 101
Diarienr: IFN-2026/00315

Revidering av individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan 2026

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden antar en ny dokumenthanteringsplan.

Den nya dokumenthanteringsplanen gäller från och med 1 december 2026.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som reglerar hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras, registreras, bevaras och gallras. Dokumenthanteringsplanen fungerar även som nämndens gallringsbeslut och utgör ett viktigt stöd för att säkerställa en rättssäker och effektiv informationshantering. Planen kommer att revideras för att infatta ytterligare processer inom nämndens ansvarsområde som idag har separata planer. Planen behöver därefter regelbundet ses över för att säkerställa att den överensstämmer med gällande lagstiftning, verksamhetens arbetssätt och de IT-system som används inom verksamheten.

Beslutsunderlag
Individ- och familjenämndens dokumenthanteringsplan
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Jenny Matarrelli, koordinator

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) föreslår att arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsordning
Arbetsutskottet beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Beslutet ska skickas till

Stöd- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp

Anneli Silverhav, registrator

Eva Bascom, enhetschef

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse

2026-09-04

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00192

Yttrande över motion 14/2026 - Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden yttrar sig till kommunstyrelsen i enlighet med yttrande 2026-09-04 och föreslår att kommunfullmäktige avslår motionen.

Ärendebeskrivning

I en motion till Umeå kommunfullmäktige yrkar Liberalerna att Umeå kommun ska utreda behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor, samt att genomföra ett pilotprojekt med förskolesocionomer i ett antal förskoleområden.

Förvaltningens förslag till yttrande är daterat 2026-09-04. Under ärendets beredning har synpunkter inhämtats från enhetschef och gruppledare inom första linjen, barnrättsstrateg och samordnare nya socialtjänstlagen.

Beslutsunderlag

Yttrande 2026-09-04
Barnkonsekvensanalys motion 14/2026
Motion 14/2026 Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

Beredningsansvariga

Lina Rolén Nordin, utredare

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Lina Rolén Nordin
Utredare

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 102
Diarienr: IFN-2026/00192

Yttrande över motion 14/2026 - Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning
I en motion till Umeå kommunfullmäktige yrkar Liberalerna att Umeå kommun ska utreda behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor, samt att genomföra ett pilotprojekt med förskolesocionomer i ett antal förskoleområden.

Förvaltningens förslag till yttrande är daterat 2026-09-04. Under ärendets beredning har synpunkter inhämtats från enhetschef och gruppledare inom första linjen, barnrättsstrateg och samordnare nya socialtjänstlagen.

Beslutsunderlag
Yttrande 2026-09-04
Barnkonsekvensanalys motion 14/2026
Motion 14/2026 Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Lina Rolén Nordin, utredare

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) yrkar att arbetsutskottet låter ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Hanna Lundin Jernberg (L) och Alireza Mosahafi (M) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Yttrande Sida 1 av 8

2026-09-04 Dnr: IFN-2026/00192

Kommunstyrelsen

Yttrande över motion 14/2026 - Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

I en motion föreslår Hanna Lundin Jernberg (L) att Umeå kommun ska utreda behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor, och genomföra ett pilotprojekt med förskolesocionomer i ett antal förskoleområden.

Aktuellt kunskapsläge

Enligt Socialtjänstlagen[1] (SoL) (2025:400) 2 kap. 4 § ska socialtjänsten arbeta förebyggande och vara lätt tillgänglig. Socialnämnden ska arbeta för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden och genom uppsökande verksamhet och annat förebyggande arbete förhindra att barn och unga far illa (18 kap. 1-2 §). Socialnämnden ansvarar för att barn och unga som riskerar att utvecklas ogynnsamt får det skydd och stöd som de behöver. I frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa ska socialnämnden ta initiativ till och samverka med andra som berörs (5-6 §§).

Enligt Skollag[2] (2010:88) 1 kap. 4 § ska all utbildning inom skolväsendet ta hänsyn till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt, och en strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen (även kallat skolans kompensatoriska uppdrag). I samarbete med hemmen ska utbildningen främja barns och elevers allsidiga utveckling.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska få stödet som behoven kräver (Skollag (2010:88) 8 kap. 9 §). Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets

[1] https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/socialtjanstlag-2025400_sfs-2025-400/, hämtad 2026-09-15.
[2] https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800_sfs-2010-800/, hämtad 2026-09-15.

Umeå Kommun

Postadress 901 84 Umeå
Besöksadress Skolgatan 31A
Tel växel 090-16 10 00 (växel)

Ledning och stab IFN

Lina Rolén Nordin

lina.nordin@umea.se

vårdnadshavare ska ges möjlighet att vara delaktig i utformningen av stödinsatserna. Enligt 29 kap. 13 § ska huvudmän för skolor och skolanställda, på socialnämndens initiativ i frågor som rör barn som far illa eller riskerar att fara illa, samverka med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs.

Enligt SoL 19 kap. 1 § är skolpersonal skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Socialnämnden bör därefter erbjuda barnet, vårdnadshavaren och den som gjort anmälan ett möte om det är lämpligt med hänsyn till barnets bästa (5 §). Enligt 6 § får socialnämnden informera den som har gjort anmälan om att en utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår.

Barns hälsa och utveckling påverkas av många olika faktorer, dessa kan kallas risk- och skyddsfaktorer[3]. Faktorerna finns i samhället, skolan, uppväxtmiljön men också i familjen och hos individen. De samspelar och kan tillsammans öka eller minska risken för ohälsa eller en negativ utveckling. För barn är viktiga skyddsfaktorer att växa upp under trygga förhållanden, att ha goda vuxenkontakter, sociala nätverk och socialt stöd. För alla är det viktigt att känna att en är en del av ett sammanhang, men också att livet känns meningsfullt, förutsägbart och att det finns möjlighet att påverka. Barn som inte växer upp under trygga förhållanden skyddas om det finns andra vuxna som är tillgängliga och kan ge stöd.

Barn har också olika motståndskraft mot belastningar vilket kallas individuella skydds- och riskfaktorer, det kan exempelvis vara barnets förmåga att koncentrera sig och samspela med andra, och om barnet har en eller flera funktionsnedsättningar. Skolan kan, beroende på hur den fungerar, vara en skydds- eller riskfaktor för barnet eftersom de tillbringar en stor del av sin tid där. Det är viktigt att tidigt uppmärksamma behov av stöd i undervisningen, och att utveckla en lärmiljö där alla barn trivs och känner sig trygga för att alla ska nå målen med undervisningen.

Det finns många faktorer som kan göra att barn och unga riskerar att fara illa eller utveckla psykisk ohälsa. Ungefär var tionde elev i skolan har någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning såsom ADHD, autism eller

[3] https://kunskapsguiden.se/omraden-och-teman/barn-och-unga/vagledning-for-elevhalsa/halsoframjande-skola/skydds--och-riskfaktorer/, hämtat 2026-08-31.

dyslexi, och det är vanligt att ha mer än en diagnos samtidigt[4]. Andelen barn som har en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning i förskolan är lägre, antalet diagnoser ökar med åldern[5]. Intellektuella eller fysiska funktionsnedsättningar och långvariga sjukdomar påverkar också barnets förutsättningar.

En rapport från Nationellt kompetenscentrum Anhöriga m. fl.[6] visar att ungefär 8 procent av barnen har en förälder som vårdats inneliggande på sjukhus på grund av psykisk sjukdom, andelen barn som har förälder som vårdats för psykisk sjukdom inom specialistvården är 14 procent. Barn med föräldrar med psykisk sjukdom lever oftare i ekonomisk utsatthet än andra, och har oftare erfarenhet av samhällsvård. Ungefär 4 av 1000 barn är med om att en förälder får cancer, och en liten del av dessa barn är också med om att föräldern avlider. I de fall där föräldern vårdats länge på sjukhus eller där mamman avlidit är det också vanligare att familjen fått ekonomiska problem men även att barnet placerats inom samhällsvård.

Enligt en rapport[7] från Socialstyrelsen har ungefär vart femte barn haft minst en förälder eller vårdnadshavare med alkoholproblem. Merparten av dessa påverkas också negativt av förälderns alkoholbruk, att det får fysiska, psykiska och sociala konsekvenser för barnet både under barndomen och senare i livet. Utsattheten ökar i takt med omfattningen av det skadliga bruket eller beroendet. Risken ökar för att barnet utsätts för konflikter och våld, vanvård eller försummelse, ekonomisk utsatthet, att det uppstår problem i skolan eller ombytta roller i hemmet där barnet tar ett föräldraansvar. Det saknas statistik över antal barn som har en förälder med ett skadligt bruk eller beroende av narkotika. Sammanfattningsvis kan det finnas många olika anledningar till att barn och deras vårdnadshavare behöver stöd under en kortare eller längre tid.

---

[4] Specialpedagogiska skolmyndigheten, https://www.spsm.se/funktionsnedsattningar/neuropsykiatriska-funktionsnedsattningar-npf/, hämtad 2026-05-12.
[5] https://attention.se/2024/05/16/bristande-stod-till-barn-med-npf-i-forskolan/, hämtad 2026-09-15. https://www.spsm.se/globalassets/studiepaket-npf/forskola/nya-referensdokument/npf-i-forskolan---referensdokument.pdf, hämtad 2026-09-15.
[6] https://anhoriga.se/globalassets/media/dokument/publicerat/rapporter/2023-2-bsa-rapport-chess-9.pdf, hämtad 2026-06-16, s 3-5.
[7] https://www.socialstyrelsen.se/contentassets/08175b6780d64c64b71446ec9e77c203/2025-2-9480.pdf, hämtad 2026-06-16, s 13-22.

Skolsocionomer beskrivs i TSI-boken[8] (Socialstyrelsen och Skolverket 2023) som ett exempel på en verksamhetsövergripande funktion som kan ge stöd i att samordna insatser på individnivå. De arbetar på plats i skolan, exempelvis för att öka skolnärvaron eller stärka samverkan med socialtjänsten, och kan vara anställda av skolan eller socialtjänsten.

Förskolesocionomer finns i några kommuner. I Landskrona kommun[9] finns skolsocionomer inom förskolan, en del av tidiga insatser. På hemsidan beskrivs rollen enligt följande: vårdnadshavare eller nära anhörig kan ta kontakt med för att diskutera, få stöd och vägledning för att få ihop livspusslet och en fungerande vardag. Anledningar att söka hjälp kan vara om det upplevs vara mycket tjat och konflikter hemma som inte leder till förändringar, barns utbrott, önskan att förstå barnet bättre eller oro för barnet. Skolsocionomerna för ingen dokumentation, och samtalen är kostnadsfria.

Under våren 2026 pågår ett pilotprojekt med förskolesocionomer i Göteborgs stad[10], projektet beskrivs som ett nytt arbetssätt som inte finns i andra kommuner. Hittills har två socionomer anställts och de ska ge stöd till rektorer, pedagoger och familjer, men de kommer också att vara delaktiga i att utforma sitt eget uppdrag utifrån vilka behov som identifieras. Syftet med arbetet och den tidiga insatsen är att minska rekrytering till kriminalitet, stärka livsvillkor, minimera risken för utanförskap, god psykisk hälsa och att barnen ska nå målen i skolan.

---

8 https://www.socialstyrelsen.se/contentassets/6359e662b1894be6a61cfd62b955a2ae/2023-10-8779.pdf, TSI-boken Stöd i arbetet med tidiga och samordnade insatser för barn och unga, s 32, hämtad 2026-06-15.

9 https://www.landskrona.se/utbildning-barnomsorg/forskola-barnomsorg/skolsocionom-forskolan/, hämtat 2026-05-29.

10 https://socionomkarriar.se/2026/01/29/pilotprojekt-med-forebyggande-socionomer/, hämtat 2026-05-29.

Verksamheternas arbete

I individ- och familjenämndens uppdragsplan för 2026 beskrivs att ett fokusområde under 2026 är omställning till nya socialtjänstlagen. Socialtjänsten ska bli mer förebyggande, tillgänglig, jämställd och kunskapsbaserad. Behov ska mötas tidigt och bidra till att frigöra människors egna resurser[11]. Region Västerbotten och Umeå kommun samverkar på flera nivåer gällande barn och unga. En samverkan som funnits sedan 2012 är hälsa, lärande och trygghetsmöten (HLT). HLT finns i alla skolområden i Umeå kommun och i alla kommuner i Västerbotten.

HLT[12] är ett tidigt och samordnat stöd som erbjuds barn mellan 0–16 år och deras familjer. Det är en samverkan mellan Umeå kommun (socialtjänst, för- och grundskola) och region Västerbottens primärvård (familje- och hälsocentraler). Det finns en uppbyggd samverkan med samtliga kommunala förskolor i Umeå kommun.

HLT är en del av första linjen för psykisk hälsa. Syftet är att ett tidigt och samordnat stöd ska minska behovet av mer omfattande insatser längre fram. Teamen är geografiskt indelade och har exempelvis representanter från för- och/eller grundskola, elevhälsa, socialtjänst och familje-/hälsocentral. Teamen kan se lite olika ut och anpassas utifrån behov, exempelvis kan specialpedagog, kurator, sjuksköterska eller psykolog ingå. En socionom från första linjen ingår i varje team.

Alla som träffar barn i sin verksamhet har ett ansvar och möjlighet att lyfta in ett barn till HLT efter samtycke från föräldrarna. HLT-mötet är ett planeringsmöte för professionella där det diskuteras hur och vilka från de olika organisationerna kan vara ett stöd för familjen. Därefter sker en återkoppling till föräldrarna och vid behov av samordning av insatser bokas en SIP barnets plan där även föräldrarna (och ibland barnet) deltar. Stödet planeras därefter tillsammans med familjen, det kan exempelvis vara föräldrastöd, familjesamtal, individuella anpassningar eller behandlingar.

---

11 https://www.umea.se/download/18.23a1f75119ab8d5b42dd0cd/1764765981129/Individ%20och%20familjen%C3%A4mnden_Verksamhetsplan%20och%20budget%202026.pdf, s 5, hämtad 2026-09-15.

12 https://www.intranet.umea.se/sidor/organisation/stodochomsorg/verksamheteregnasidor/individochfamiljeomsorg/gemensamt/halsalarandeochtrygghetsmotenhlt.4.1f9644ee178817edfff3319.html, https://www.regionvasterbotten.se/folkhalsa/psykisk-halsa/hlt-halsa-larande-och-trygghet, hämtat 2026-06-03.

Inom individ- och familjeomsorgen finns också föräldraskapsstöd[13] av olika slag. *Föräldrasupporten* erbjuder stöd i föräldraskapet, individuellt eller i grupp, till föräldrar med barn i åldern 0-18 år. Stöd kan ges exempelvis gällande konflikthantering, få till fungerande rutiner eller till att hitta en samsyn i föräldraskapet med en medförälder. Det finns ett stort antal olika föräldrastödsprogram, nedan beskrivs några av grupperna som riktar sig till föräldrar med små barn eller till föräldrar med barn 0-18 år.

Lilla ABC är för föräldrar med barn 11 månader - 2 år. På föräldraträffarna ges möjlighet att dela erfarenheter och ta del av forskning om föräldraskap. Fokus på familjeliv, stödja barnets utveckling och hantera utmaningar som förälder.

Cope är för föräldrar som har barn i åldrarna 3–12 år. En föräldrakurs i grupp som ger nya strategier för att förstå och bemöta barnet. Kursen syftar till att stärka relationen till barnet, ge trygghet till föräldrar, och möjlighet till utbyte mellan varandra.

Stjärnan är en stödgrupp för nyblivna föräldrar med barn 0-1 år, ett samarbete mellan Umeå kommun och Region Västerbotten. Förutom att träffa andra nyblivna föräldrar och dela erfarenheter om föräldraskap ingår även enskilda samtal med psykolog med fokus på att landa och känna sig tryggare i föräldrarollen.

Tryggare Barn Cirkeln är en kurs för föräldrar med barn 0-18 år. Kursen handlar om att förebygga konflikter, hantera svåra situationer lugnare och få till fler positiva stunder tillsammans med sitt barn.

Funka tillsammans riktar sig till personer som är förälder eller anhörig till ett eller flera barn med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Det krävs inte att barnet har fått en diagnos för att delta. En annan samtalsgrupp är *Trygghet ur stöd* som riktar sig till föräldrar med psykisk ohälsa eller NPF och som har barn som är mellan 0–18 år. Syftet med gruppen är att dela erfarenheter med andra i liknande situationer.

Det pågår för närvarande två projekt som riktar sig till vårdnadshavare med små barn. Vid en familjecentral i Umeå erbjuds att socionom deltar vid besök på barnvårdcentral för 18-månaders- och 5-årskontroll, region

13 https://www.umea.se/omsorgochstod/familjbarnochungdom/stodtillfamiljen/foraldraskapsstod.4.7d7d901172bb372c5d4354.html, hämtat 2026-09-25.

Västerbotten ansvarar för projektet. Inom öppna förskolan pågår ett projekt som ska öka möjligheten för utrikesfödda kvinnor med barn att komma ut i arbetslivet.

Beroende på hur behovet ser ut kan enskilda också ansöka om behovsprövat stöd inom olika områden, exempelvis ekonomiskt bistånd eller andra insatser enligt Socialtjänstlag (2025:400) eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) såsom avlastning eller korttidsvistelse.

Individ- och familjenämndens synpunkter

Nämnden ser positivt på utvecklingen mot fler förebyggande och tidiga insatser, och att utveckla stöd som är lätt tillgängligt. En fördel med förslaget är att det är en satsning som skulle kunna nå alla barn i kommunala förskolor. Förslaget kan ge positiva effekter i de fall det saknas tillit till socialtjänsten, att förskolesocionomerna kan nå fler familjer med ett tidigt stöd.

Under beredningen av ärendet har en enkel barnkonsekvensanalys genomförts av förslaget, för att bedöma vad som blir barnets bästa i enlighet med Artikel 3.1. i lag (2018:1197) om FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen). Analysen visar att förslaget inte uppenbart är i enlighet med barnens bästa, att det beror på hur uppdraget utformas. Det finns risk att förslaget skapar parallella strukturer som gör det svårare för medarbetare och familjer, samtidigt som förslaget också kan leda till att behov av stöd upptäcks tidigare.

Det finns behov av att tydliggöra vilken roll förskolesocionomerna föreslås ha, det finns svårigheter i att bedöma nuvarande förslag då det inte är tydligt om de föreslås utföra insatser för barnen och familjerna och/eller om de ska koordinera och samordna insatser från andra. Förslaget kan tolkas på flera sätt. En central fråga är att förändringar ska förbättra för invånarna. Om förskolesocionomerna ska ge direkt stöd till barn och deras familjer kan det komplettera redan befintliga strukturer som HLT.

Om förskolesocionomerna ska arbeta på förskolor nära barnen och deras familjer finns samtidigt en risk att deras arbetsuppgifter kan påverkas vid personalbrist, vilket gör att rollen och uppdraget behöver vara tydligt. Nämnden ser även att det finns en risk att förskolans medarbetare kommer

längre från HLT samverkan om förskolesocionomer inrättas, att pedagogernas kunskap och kännedom om barnen är värdefull i samverkan.

Eftersom det redan finns strukturer för samverkan och koordinering genom HLT skulle en ytterligare koordinatorsroll kunna göra samverkan mer komplex och mindre tydlig. HLT fungerar väl och har byggts upp över tid. Vid uppbyggnad av nya strukturer och roller finns också en risk att resurser tas från befintliga strukturer vilket i sin tur kan påverka dessa negativt, och få konsekvenser både för medarbetare och invånare.

Nämndens bedömning är därför att det finns fler fördelar med att vid behov bygga vidare på redan befintliga samverkansstrukturer som är välfungerande såsom HLT, jämfört med att bygga upp fler och nya arbetssätt.

Nämnden bedömer sammantaget att behovet av tidiga och samordnade insatser bäst möts genom att utveckla befintliga arbetssätt och samverkansstrukturer och föreslår därför att motionen avslås.

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Lina Rolén Nordin
Utredare

UMEÅ KOMMUN

Barnkonsekvensanalys

Enkel barnkonsekvensanalys

Ansvarig för barnkonsekvensanalysen: Lina Rolén Nordin, utredare	**Upprättad:** 2026-09-18
Deltagare: Lina Rolén Nordin, Louise Palmén, barnrättsstrateg	**Reviderad:**
Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun	

Vad är en enkel barnkonsekvensanalys och när ska den användas?

En barnkonsekvensanalys ska göras när beslut ska fattas eller åtgärder vidtas som direkt eller indirekt påverkar barn. Syftet med barnkonsekvensanalysen är att säkerställa att barns rättigheter finns med i beslutsfattandet som rör verksamheten. En barnkonsekvensanalys innebär att göra en helhetsbedömning av vad som är den bästa möjliga lösningen för barnet/barnen som berörs av förslaget/åtgärden. Det finns två mallarna för barnkonsekvensanalyser, en enkel och en fördjupad. Mallarna ska användas inför beslut om förslag och åtgärder som rör verksamhetsförändringar, till exempel inför skapandet av rutiner och handlingsplaner, vid verksamhetsåtgärder och fysiska förändringar som påverkar verksamheten.

En enkel barnkonsekvensanalys kan vara tillräcklig om åtgärder enbart påverkar barnet eller barnen i begränsad utsträckning eller i beslut där det är uppenbart vad som är barnets bästa. Enligt förvaltningslagen ska ärenden handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Det är därför viktigt att i ärenden där det kan finnas skyndsamhetskrav eller där det med hänsyn till ärendets karaktär behöver tas skyndsamt beslut finns det anledning att använda mallen för enkel barnkonsekvensanalys. En enkel barnkonsekvensanalys kan leda till beslut om att en fördjupad barnkonsekvensanalys behöver göras.

Artikel 3.1. i lagen (2018:1197) om FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen) säger att vid alla åtgärder som rör barn, vare sig de vidtas av offentliga eller privata välfärdsinstitutioner, domstolar, administrativa myndigheter eller lagstiftande organ, ska i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa. Ett barn är varje människa under 18 år.

Frågeställning som ska prövas

Är det i enlighet med barnets bästa att utreda behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i Umeå kommuns förskolor?

Bakgrund och nulägesbeskrivning

I motion 14/2026 yrkar Liberalerna

1. Att Umeå kommun utreder behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor.
2. Att ett pilotprojekt med förskolesocionomer genomförs i ett antal förskoleområden.

Motionen kan läsas i sin helhet som bilaga till yttrandet.

Barn som berörs och påverkas

Beslutet kan komma att påverka barn både direkt och indirekt. Barn i kommunala förskolor som blir aktuella för HLT och stöd påverkas direkt om förskolesocionomer inrättas. Syskon och andra barn på förskoleavdelningen kan komma att påverkas indirekt. Alla barn i kommunala förskolor påverkas indirekt genom möjligheten att få stödet.

Barnkonventionen och lagstiftning

Barn har rättigheter, vilket tydliggörs genom Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter. Det innebär bland annat att alla som tillämpar bestämmelser i svenska lagar ska tolka dessa i förhållande till barnkonventionen. Frågeställningen som prövas omfattas av hela barnkonventionen, men de artiklar som står i direkt påverkan till frågeställningen är de fyra grundprinciperna:

- Förbud mot diskriminering (artikel 2)

- Barnets bästa (artikel 3)

- Barnets rätt till liv och utvecklig (artikel 6)

- Barnets rätt att uttrycka sina åsikter (artikel 12)

De fyra artiklarna ska tolkas i förhållande till övriga artiklar. Utifrån ovanstående frågeställning berörs barn särskilt av följande artiklar:

- Barnets föräldrar/vårdnadshavare, har gemensamt ansvar för barnets uppfostran och utveckling, med statens stöd (artikel 18)

- Barnets rätt till skydd mot våld och omsorgsbrister (artikel 19)

- Barn med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning har rätt till ett fullvärdigt och anständigt liv som gör det möjligt för dem att delta aktivt i samhället (artikel 23)

- Barnets rätt till bästa möjliga hälsa (artikel 24)

- Barnets rätt till social trygghet (artikel 26)

- Barnets rätt till skälig levnadsstandard (artikel 27)

- Barnets rätt till utbildning (artikel 28)

- Barnets rätt att få stöd och hjälp från skolan att utvecklas i skolan (artikel 29)

Lagstiftning som rör socialtjänstens och skolans ansvar för att ge stöd och att samordna insatser finns nedan.

Socialtjänstlag (2025:400) 2 kap. § 4, 18 kap. §§ 1-2, 5-6, 19 kap. §§ 1,5-6.

Skollag (2010:88) 1 kap. § 4, 8 kap. § 9, 29 kap. § 13.

Exkludering och/eller diskriminering (Artikel 2)

Barn i privata förskolor exkluderas. Under projekttiden omfattas endast barn i förskolorna som ingår i testet.

Konsekvenser för något barns levnadsvillkor (Artikel 6)

Positiva konsekvenser

Förslaget utgör ett exempel på en tidig insats, ett nära och lätt tillgängligt stöd som kan främja barns hälsa och rättigheter för barn med funktionsnedsättning (artikel 23, 24). Familjer kan uppleva det lättare att ta kontakt med förskolesocionomer än med socialtjänsten vilket skulle kunna göra att fler familjer nås av tidiga stödinsatser vilket i sin tur kan vara positivt för barns utveckling och uppväxtvillkor (artikel 6, 19, 26, 27, 28, 29). Förslaget riktar sig till alla barn och alla vårdnadshavare (artikel 2, 18).

Negativa konsekvenser

Idag finns det upparbetade vägar till samverkan mellan skola, socialtjänst och primärvård genom HLT (Hälsa Lärande Trygghet). Det finns risker med att skapa nya vägar till samverkan i stället för att bygga vidare på de upparbetade vägar som finns idag. Det kan försvåra samverkan kring barnet och leda till att det tar längre tid att få insatser vilket kan få negativa

konsekvenser för barns utveckling och hälsa, och det kan göra att behov upptäcks senare. Det finns också en risk att personalresurser omfördelas vilket kan få konsekvenser för andra barn, och att fler vägar gör att det blir mindre tydligt för familjer var de ska vända sig (artikel 6, 18, 19, 23, 24, 26, 28, 29).

Barnets/Barnens delaktighet och åsikt/er (Artikel 12)

Det bedöms inte vara aktuellt att inhämta barns åsikter i det här skedet, förslaget rör också verksamhetsförändring i annan nämnds verksamhet.

Analys och bedömning

Förslaget är inte tydligt avseende förskolesocionomernas roll och vad det kommer innebära för barnen, det beror på hur rollen utformas och hur resurser fördelas. Det finns redan idag en uppbyggd struktur för samverkan och tidiga insatser för barn. Om förslaget innebär att behov skulle upptäckas ännu tidigare skulle det kunna vara för barnens bästa, men samtidigt erbjuds redan idag tidiga insatser. Det finns också en risk att förändringen inte enbart skulle tillföra resurser utan också kunna påverka och delvis tränga undan andra befintliga resurser. Flera parallella strukturer kan göra det otydligt både för familjer och medarbetare, fler roller kan försvåra samverkan.

Slutsats

Är beslutet/åtgärden uppenbart i enlighet med barnets bästa?

Förslaget är inte uppenbart i enlighet med barnens bästa, det är avgörande hur uppdraget utformas. Analysen visar att det finns risker med förslaget, men att förslaget också kan leda till att behov av stöd upptäcks tidigare.

Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

Förskolan är en av de viktigaste verksamheterna för barns utveckling, trygghet och framtida möjligheter. Samtidigt möter förskolan i dag allt fler barn och familjer med komplexa sociala utmaningar. Det kan handla om psykisk ohälsa i familjen, ekonomisk utsatthet, språkbarriärer, konflikter i hemmet eller oro kring barnets utveckling och mående.

Förskolans pedagogiska personal gör stora insatser men har inte alltid rätt förutsättningar eller specialistkompetens för att hantera social problematik och tidiga stödinsatser. Detta riskerar att leda till att problem upptäcks för sent och att barn inte får det stöd de behöver i tid.

I flera kommuner har man därför börjat arbeta med förskolesocionomer – socionomer med särskilt uppdrag att arbeta nära förskolan, barnen och deras vårdnadshavare. Förskolesocionomer kan fungera som ett tidigt stöd för familjer, stärka samverkan mellan förskola, socialtjänst och BVC samt avlasta pedagogisk personal i sociala frågor.

Tidiga insatser är inte bara viktiga för barnens trygghet och utveckling utan kan också minska behovet av mer omfattande stödinsatser längre fram.

Med anledning av detta yrkar Liberalerna:

1. att Umeå kommun utreder behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor

2. att ett pilotprojekt med förskolesocionomer genomförs i ett antal förskoleområden

Umeå den 15 maj 2026

Hanna Lundin Jernberg (L)

Umeå kommun
Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Protokollsutdrag
2026-11-04

§ 102
Diarienr: IFN-2026/00192

Yttrande över motion 14/2026 - Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämndens arbetsutskott beslutar att låta ärendet gå utan eget yttrande till individ- och familjenämnden.

Ärendebeskrivning
I en motion till Umeå kommunfullmäktige yrkar Liberalerna att Umeå kommun ska utreda behovet av och möjligheten att införa förskolesocionomer i kommunens förskolor, samt att genomföra ett pilotprojekt med förskolesocionomer i ett antal förskoleområden.

Förvaltningens förslag till yttrande är daterat 2026-09-04. Under ärendets beredning har synpunkter inhämtats från enhetschef och gruppledare inom första linjen, barnrättsstrateg och samordnare nya socialtjänstlagen.

Beslutsunderlag
Yttrande 2026-09-04
Barnkonsekvensanalys motion 14/2026
Motion 14/2026 Inrätta förskolesocionomer i Umeå kommun
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Lina Rolén Nordin, utredare

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) yrkar att arbetsutskottet låter ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Hanna Lundin Jernberg (L) och Alireza Mosahafi (M) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att ärendet går utan eget yttrande till individ- och familjenämnden

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-02

Individ- och familjenämndens arbetsutskott

Diarienr: IFN-2026/00285

Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande.

Ärendebeskrivning
Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Beslutsunderlag
Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi
Remissversion - Policy för cirkulär ekonomi

Beredningsansvariga
Johan Tovetjärn, strateg

Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Johan Tovetjärn
Lokalstrateg

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 103

Diarienr: IFN-2026/00285

Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi

Arbetsutskottets förslag till beslut

Individ- och familjenämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, med tillägg av följande text i yttrandet:

”Individ- och familjenämnden anser att nya mål eller nya styrdokument – till exempel i form av policyer - i så stor utsträckning som möjligt ska integreras i nämndernas befintliga strukturer för styrning. Nämnden anser att kommunen bör undvika att besluta om nya styrdokument när det är möjligt och istället nyttja de redan upparbetade styrmedlen.”

Ärendebeskrivning

Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Beslutsunderlag

Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi
Remissversion - Policy för cirkulär ekonomi
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga

Johan Tovetjärn, strateg

Förslag till beslut under överläggningarna

Andreas Lundgren (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut och föreslår att följande formulering läggs till i yttrandet:

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

”Individ- och familjenämnden anser att nya mål eller nya styrdokument – till exempel i form av policyer - i så stor utsträckning som möjligt ska integreras i nämndernas befintliga strukturer för styrning. Nämnden anser att kommunen bör undvika att besluta om nya styrdokument när det är möjligt och istället nyttja de redan upparbetade styrmedlen.”

Hanna Lundin Jernberg (L) och Alireza Mosahafi (M) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att bifalla Lundgrens (S) förslag

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

UMEÅ KOMMUN

Yttrande Sida 1 av 1

2026-10-02 Dnr: IFN-2026/00285

Kommunstyrelsen

Yttrande - Policy cirkulär ekonomi

Individ- och familjenämnden anser att nya mål eller nya styrdokument – till exempel i form av policyer – i så stor utsträckning som möjligt ska integreras i nämndernas befintliga strukturer för styrning. Nämnden anser att kommunen bör undvika att besluta om nya styrdokument när det är möjligt och istället nyttja de redan upparbetade styrmedlen.

Individ- och familjenämnden ställer sig positiv till att det finns en generell vägledning och styrning mot ökad cirkulär ekonomi.

Policyn är i nuvarande form mycket generellt hållen, vilket kan fungera för att markera en ambition. Om syftet i förlängningen är en styrning mot ökad cirkulär ekonomi så kan det i stället, eller som komplement, vara bra att tydliggöra mekanismer för hur policyn efterlevs.

I detta skulle förslagsvis mål, indikatorer och former för uppföljning kunna ingå. Det kan även vara relevant att tydliggöra hur avsteg från den prioriteringsordning som anges i policyn ska hanteras, exempelvis genom att sådana avsteg dokumenteras och motiveras.

Individ- och familjenämnden efterfrågar därför en tydlig brygga från princip och ambition till faktiskt förändring: ansvarsfördelning, integrering i ordinarie styrprocesser, mätbara mål och indikatorer samt återkommande uppföljning av tillämpning, resultat och avsteg.

Ulrika Gustafsson
Stabschef

Johan Tovetjärn
Strateg

Umeå Kommun

Postadress 901 84 Umeå
Besöksadress Skolgatan 31A
Tel växel 090-16 10 00 (växel)

Ledning och stab IFN

Johan Tovetjärn

johan.tovetjarn@umea.se

UMEÅ KOMMUN

Policy för cirkulär ekonomi

Remissversion

Beslutad av:	Diarienummer:	Datum, paragraf för beslut:	Dokumentet styr:
Kommunfullmäktige	KS-2026/00478		Nämnder och bolag
Dokumenttyp:	**Giltighetstid:**	**Dokumentansvarig:**	
Policy	Tills vidare	Kommunstyrelsen	

Bakgrund

Cirkulär ekonomi handlar om ett systemskifte; att gå från ett linjärt tankesätt och processer till cirkulära tankesätt och processer. Detta skifte påverkar ekonomi, beteenden och synen på naturresurser och värdekedjor. Vi behöver ändra beteende och arbetssätt som leder oss till att välja cirkulära lösningar framför traditionella val. Detta är ett arbete som kommer pågå under lång tid och utmana våra vanor. Kunskap och idéer finns i delar av kommunorganisationen och vi kan lära av andra städer som kommit längre i arbetet.

Cirkulär ekonomi är ett verktyg för att nå ökad resurseffektivitet och minska klimatpåverkan. En förutsättning för detta är giftfria kretslopp. Konkret innebär det att i mesta möjliga mån bevara och värna befintliga resurser och planera och designa för produkters livslängd med återbruk i åtanke. Exemplifieras genom att kommunen:

- Är den cirkulära kunden
- Motverkar överkonsumtion
- Tillämpar avfallstrappan
- Har ett datadrivet och kunskapsdrivet arbete.
- Samverkar och utarbetar lösningar över verksamhetsgränser.
- Samarbetar med övriga aktörer för att utveckla Umeå till ett cirkulärt samhälle.

Syfte

Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Lagar och andra krav

På nationell nivå finns en Strategi för cirkulär ekonomi som uppmuntrar kommunen till handling och prioriteringar. Två exempel på nationell lagstiftning som påverkar kommunen inom området är; Plan- och bygglagen och Lagen om Klimatdeklarationer för byggnader som båda innehåller skrivningar om återbruk.

På EU-nivå finns flera lagpaket som berör cirkulär ekonomi, däribland:

- Ekodesignförordningen för hållbara produkter
- European Affordable Housing Plan | Housing
- EU Anti-Poverty Strategy - Employment, Social Affairs and Inclusion
- Circular Economy Act väntas bli gällande under 2026.

Omfattning och avgränsning

Policyn omfattar Umeå kommunkoncern. Den kommunala koncernen består av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och förvaltningar samt helägda kommunägda bolag.

I delägda bolag och andra associationsformer verkar kommunen för att policyns principer och förhållningssätt ska tillämpas.

Begrepp och definitioner

Avyttra	När något lämnar verksamheten för att det inte längre behövs eller inte längre kan användas. Avyttring kan bland annat göras genom försäljning, donnation (speciella regler gäller offentlig aktörer) eller som avfall.
Bevara	Att välj att inte byta ut något för att använda det på samma plats med samma syfte.
Cirkulär ekonomi	Ett kretsloppstänk för att minimera användandet av resurser.
Energiåtervinna	Att använd avfall för att producera energi.
Livslängd	Den tid ett material eller produkt är funktionell.
Materialåtervinning	Definerias i miljöbalken (15 kap 6 §) som upparbetning av avfall till nya ämnen eller föremål som inte ska användas som bränsle eller fyllnadsmaterial. Se även definition”Återvinning” nedan.
Återbruka	Att återanvända redan producerade material eller produkter.
Återtagssystem	Leverantörer och tillverkare som systematiskt tar tillbaka sina egna produkter efter användning med syfte att återbruka eller återvinna dessa.
Återvinna	Innebär att ett material eller en produkt tas om hand efter användning för att användas igen med annat syfte än det ursprungliga. Används här som ett bredare begrepp än det som

definieras i Miljöbalken. Enligt Miljöbalken (15 kap 6 §) innebär återvinning en form av avfallshantering. Återvinning kan ske antingen genom att något som är avfall genom kontroll, rengöring eller reparation förbereds för återanvändning eller genom att avfallet materialåtervinns för att kunna ersätta jungfrulig råvara.

Principer och förhållningssätt

Principer för cirkulär ekonomi ska tillämpas brett och exempelvis genomsyra produktval, möbelhantering, masshantering samt restflöden. Cirkulära principer appliceras i arbetet med att bygga och planera stad i exempelvis processer såsom bygg- och rivningslov, planarbete samt i det näringslivsfrämjande arbetet. Nedan prioritetsordning ska styra arbetet i fallande ordning.

1. Bevara

I första hand bevara befintlig infrastruktur, bebyggelser och de produkter och material som redan finns i bruk. Det innebär att vårda, reparera, rekonditionera och uppgradera.

2. Återbruka

I andra hand möjliggöra för att produkter och material återanvänds i största möjliga mån och på så sätt ge maximal livslängd. Det kan göras genom att ställa krav på garantitider, säkerställ tillgång på reservdelar, cirkulera internt, välja icke-fabriksnytt samt inventera och demontera. Om ett material eller produkt med livslängd kvar ska avyttras, bör avyttring som avfall undvikas.

3. Återvinna och materialåtervinna

I tredje hand ska material och produkter återvinnas. Vid återvinning får de ingående råvarorna en förlängd livslängd. Återvinning möjliggörs genom produktval och utformning så att ingående material kan separeras och/eller genom att använda återtagssystem inom de områden där sådana finns.

4. Energiåtervinna

I sista hand avvecklas material och produkter som avfall för energiåtervinning.

Relaterade styrdokument

Program för Klimatneutrala Umeå

Miljömålen

Avfallsplan

Energiprogrammet

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

§ 103
Diarienr: IFN-2026/00285

Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi

Arbetsutskottets förslag till beslut
Individ- och familjenämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, med tillägg av följande text i yttrandet:

”Individ- och familjenämnden anser att nya mål eller nya styrdokument – till exempel i form av policyer - i så stor utsträckning som möjligt ska integreras i nämndernas befintliga strukturer för styrning. Nämnden anser att kommunen bör undvika att besluta om nya styrdokument när det är möjligt och istället nyttja de redan upparbetade styrmedlen.”

Ärendebeskrivning
Syftet med policyn är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för Umeå kommuns arbete där cirkulär ekonomi är ett av verktygen för att nå kommunens inriktningsmål. Tillämpningen av denna policy innebär minskad klimatpåverkan, ökad resiliens och potentiellt ekonomiska besparingar. Policyn ska fungera som ett stöd i förståelsen av hur cirkulär ekonomi ska integreras i den egna verksamheten och vara vägledande i prioriteringar och val. Policyn är tänkt att generera kompetens och utveckling inom området.

Beslutsunderlag
Yttrande över Policy för cirkulär ekonomi
Remissversion - Policy för cirkulär ekonomi
Tjänsteskrivelse

Beredningsansvariga
Johan Tovetjärn, strateg

Förslag till beslut under överläggningarna
Andreas Lundgren (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut och föreslår att följande formulering läggs till i yttrandet:

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2026-11-04

”Individ- och familjenämnden anser att nya mål eller nya styrdokument – till exempel i form av policyer - i så stor utsträckning som möjligt ska integreras i nämndernas befintliga strukturer för styrning. Nämnden anser att kommunen bör undvika att besluta om nya styrdokument när det är möjligt och istället nyttja de redan upparbetade styrmedlen.”

Hanna Lundin Jernberg (L) och Alireza Mosahafi (M) yrkar bifall till Lundgrens (S) förslag

Arbetsutskottets beslutsordning

Arbetsutskottet beslutar att bifalla Lundgrens (S) förslag

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00050

Återkoppling från samverkan med sociala föreningar

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Representanter från nämnden som ingår i samverkan med sociala föreningar återkopplar.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00012

Återkoppling från kurser och konferenser

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Ledamöter och ersättare i individ- och familjenämnden återkopplar från kurser och konferenser som de deltagit i.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00050

Övriga frågor

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Övriga frågor som anmäls vid godkännande av dagordningen tas upp och besvaras.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00189

Information om omställning till nya socialtjänstlagen

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Malin Viklund, samordnare för omställningen till ny socialtjänstlag informerar om Umeå kommuns omställningsarbete utifrån nya socialtjänstlagen.

Den 1 juli 2025 började den nya socialtjänstlagen att gälla. Den nya lagen innebär nya syn- och arbetssätt för samtliga delar av kommunens verksamheter.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-28

Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00014

Socialdirektören informerar

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning
Karolina Lundqvist, socialdirektör informerar om aktuella frågor inom stöd- och omsorgsförvaltningen.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-11-09
Individ- och familjenämnden

Diarienr: IFN-2026/00013

Anmälan av delegerade beslut och anmälnings-ärenden individ- och familjenämnden 2026

Förslag till beslut
Individ- och familjenämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut och anmälningsärenden.

Ärendebeskrivning
Redovisning av ärenden beslutade med stöd av nämndens delegations-ordning. Delegerade beslut för perioden 1 oktober till och med 31 oktober för ärenden inom lagområdena SoL, LSS, LVU, LVM samt övrig lagstiftning och som registreras i ärendehanteringssystemet Treserva anmäls i enlighet med nämndens beslut 24 januari 2024.

För redovisning av anmälningsärenden, se nedanstående tabeller.

Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY

Ärendetitel	Ärendenummer	Dokumentrubrik
Anmälan om personuppgifts-incident till Integritets-skyddsmyndigheten, ID 1207294	IFN-2026/00305	Anmälan gällande personuppgifts-incident till Integritets-skyddsmyndigheten, ID 1207294
Anmälan gällande personuppgifts-incident till Integritets-skyddsmyndigheten, ID 1214983	IFN-2026/00322	Anmälan gällande personuppgifts-incident till Integritets-skyddsmyndigheten, ID 1214983

Tjänsteskrivelse

Dnr: IFN-2026/00013

Skrivelser

Ärendetitel	Ärendenummer	Dokumentrubrik
Ledsagning för personer med synnedsättning	IFN-2026/00256	Skrivelse till Social-departementet – konsekvenser av förändrad rätts-tillämpning avseende personkretsen enligt LSS – personer med synnedsättning och deras möjlighet till ledsagarservice – 2026-10-23
Post till individ- och familjenämndens förtroendevalda 2026	IFN-2026/00017	Skrivelse till individ- och familjenämnden – förslag till utveckling av LSS-verksamheten i Umeå – 2026-11-03

Beredningsansvariga

Emma Skörd, nämndsekreterare

Karolina Lundqvist
Socialdirektör

Emma Skörd
Nämndsekreterare

IMY. Integritetsskydds myndigheten

Anmäl personuppgiftsincident

Här anmäler du en personuppgiftsincident till IMY. Fält med asterisk (*) är obligatoriska. Det är möjligt att lämna in kompletterande uppgifter i efterhand, men det är viktigt att IMY får in informationen så fort som möjligt.

När du är klar klicka på skicka och invänta bekräftelse på att vi mottagit anmälan. Därefter kan du ladda ner en kopia av er anmälan.

Personuppgiftsansvarig

1. Organisationens namn*

Individ- och familjenämnden i Umeå kommun

2. Organisationsnummer

212000-2627

3. Organisationens postadress

Adress

Skolgatan 31 A

Postnummer*

90184

Ort*

Umeå

Land

Sverige

4. Er organisations interna referensnummer

IFN-2026/00305

Lägg till ny

Kontaktuppgifter för anmälan

5. Kontaktpersonens namn*

Kerstin Bergsten

6. Kontaktpersonens e-post*

gdpr.soc@umea.se

7. Kontaktpersonens telefonnummer*

090161000

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare kontaktperson

8. Har ni ett dataskyddsombud?

Ja

8a. Dataskyddsombudets e-post

dataskyddsombud@umea.se

Personuppgiftsbiträden

9. Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitade personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

Nej

Lägg till ny

9a. Organisationens namn och organisationsnummer

Organisationens namn

Organisationsnummer

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare biträde

Sektor och verksamhetsområde

10. Inom vilken sektor inträffade incidenten?

Offentlig sektor

11. Inom vilket verksamhetsområde inträffade incidenten?

Socialtjänst

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Incidenten

12. När upptäckte ni incidenten?

Datum

2026-10-05

Klockslag

11:15

12a. Beskriv varför ni dröjt mer än 72 timmar med att anmäla incidenten.

Utredning och åtgärder av incidenten har pågått fram till anmälan till IMY lämnas in.

13. Hur upptäckte ni incidenten?

En utomstående eller registrerad informerade oss

Ange kommentar vid val "Övrigt"

14. När inträffade incidenten? Om ni inte vet lämnas fältet tomt.

Datum

2026-10-05

Klockslag

08:00

Eventuell kommentar

15. Pågår incidenten fortfarande?

Nej

15a. När upphörde incidenten?

Datum

2026-10-05

Klockslag

11:15

Eventuell kommentar

16. Vad har hänt vid incidenten?

Obehörigt röjande genom felaktigt utskick av mejl/brev/sms

17. Kort beskrivning av incidenten

Ett meddelande via SEFOS säkra meddelande som innehåller en bilaga är sänt till fel mottagare, en privat person. I bilagan framgår en annan klients för- och efternamn. Klienten har inte skyddade personuppgifter. Klientens personuppgifter omfattas av sekretess enligt 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslag. Bilagan är ett dokument som gäller avstående från

besittningsskydd förlängning 2 år (hyres- och arrendenämnden).

Den felaktige mottagaren uppmärksammar personuppgiftsincidenten och kontaktar handläggaren och informerar denne om incidenten. Till handläggaren uppger mottagaren att hen raderat bilagan och inte längre minns namnet på den andra klienten.

18. Varför inträffade incidenten enligt er uppfattning?

Mänskliga faktorn: Fel i det enskilda fallet

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Konsekvenser och åtgärder

19. Vilka konsekvenser kan incidenten leda till?

Markera alla alternativ som gäller.

- [x] Den registrerade förlorar kontrollen över de egna personuppgifterna
- [ ] Begränsning av rättigheter
- [ ] Diskriminering
- [ ] Identitetsstöld eller bedrägeri
- [ ] Ekonomisk förlust
- [ ] Obehörigt hävande av pseudonymisering
- [ ] Skadat anseende
- [x] Förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt
- [ ] Annan ekonomisk eller social nackdel
- [ ] Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

20. Hur allvarlig bedömer ni att incidenten är?

2. Begränsad

21. Hur har ni agerat efter incidenten? Beskriv de åtgärder ni har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten.

Lägg till ny

Datum

2026-10-07

Klockslag

12:00

Åtgärd

Handlingen/dokumentet som gäller den nu aktuella incidenten bygger på en mall på en SharePoint-plats som verksamheten har. I verksamheten finns en arbetsordning som gäller hur dokumentet/mallen ska hanteras av handläggarna; handläggaren laddar ner mallen i appen innan dokumentation förs i mallen. När dokumentationen är klar skriver handläggaren ut den ifyllda mallen, och raderar dokumentationen. Inga personuppgifter ska sparas i mallen. Enhetschef ser över och vid behov reviderar mallar samt rutin vid användning av mallen.

Förutom incidentrapportering upprättas en avvikelse.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Uppgifterna och de registrerade

22. Leder personuppgiftsincidenten sannolikt till en hög risk för fysiska personers fri- och rättigheter?

Vet ännu inte

23. Har ni informerat de registrerade?

Nej

23b. Kommer ni att informera de registrerade?

Vi har inte tagit ställning än

24. Hur många registrerade har påverkats?

Exakt antal registrerade

1

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen.

[Välj ett alternativ]

25. Hur många personuppgiftsposter per registrerad berörs av incidenten?

1 - 10

26. Förekommer det skyddade personuppgifter bland de registrerade?

Nej

27. Vilka grupper tillhör de registrerade?

Markera alla alternativ som gäller.

- ☐ Anställda hos den personuppgiftsansvarige
- ☐ Användare av den personuppgiftsansvariges tjänster
- ☐ Kunder hos den personuppgiftsansvarige
- ☐ Medlemmar, till exempel i en förening eller en kundklubb
- ☐ Militär, det vill säga anställda inom totalförsvaret
- ☐ Patienter
- ☐ Barn
- ☐ Skolelever i förskola, grundskola eller gymnasium
- ☐ Studerande i eftergymnasial utbildning
- ☐ Övriga personer som enligt er bedömning drabbas särskilt hårt om personuppgifter sprids
- ☐ Kan inte ange för närvarande
- ☑ Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Klienter, socialtjänst.

28. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat?

Markera alla alternativ som gäller.

- [ ] Etniskt ursprung
- [ ] Politiska åsikter
- [ ] Religiös eller filosofisk övertygelse
- [ ] Medlemskap i fackförening
- [ ] Genetiska uppgifter
- [ ] Biometriska uppgifter
- [ ] Hälsa
- [ ] Sexualliv eller sexuell läggning
- [ ] Uppgift om brott
- [ ] Personnummer
- [ ] Ekonomisk eller finansiell information
- [ ] Lokaliseringsuppgifter (till exempel GPS-position, ej adressuppgifter)
- [ ] Kommunikationsloggar, metadata etc
- [x] Identifierande information (till exempel för- och efternamn)
- [ ] Kontaktinformation
- [ ] Okänd
- [ ] Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Övrigt

29. Avser ni att komplettera er anmälan? Komplettering ska göras inom fyra veckor från det att anmälan mottagits.

Nej

30. Övrig information

IMY. Integritetsskydds myndigheten

Anmäl personuppgiftsincident

Här anmäler du en personuppgiftsincident till IMY. Fält med asterisk (*) är obligatoriska. Det är möjligt att lämna in kompletterande uppgifter i efterhand, men det är viktigt att IMY får in informationen så fort som möjligt.

När du är klar klicka på skicka och invänta bekräftelse på att vi mottagit anmälan. Därefter kan du ladda ner en kopia av er anmälan.

Personuppgiftsansvarig

1. Organisationens namn*

Individ- och familjenämnden i Umeå kommun

2. Organisationsnummer

212000-2627

3. Organisationens postadress

Adress

Skolgatan 31 A

Postnummer*

90184

Ort*

Umeå

Land

Sverige

4. Er organisations interna referensnummer

IFN-2026/00322

Lägg till ny

Kontaktuppgifter för anmälan

5. Kontaktpersonens namn*

Kerstin Bergsten

6. Kontaktpersonens e-post*

gdpr.soc@umea.se

7. Kontaktpersonens telefonnummer*

090161000

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare kontaktperson

8. Har ni ett dataskyddsombud?

Ja

8a. Dataskyddsombudets e-post

dataskyddsombud@umea.se

Personuppgiftsbiträden

9. Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitade personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

Nej

Lägg till ny

9a. Organisationens namn och organisationsnummer

Organisationens namn

Organisationsnummer

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare biträde

Sektor och verksamhetsområde

10. Inom vilken sektor inträffade incidenten?

Offentlig sektor

11. Inom vilket verksamhetsområde inträffade incidenten?

Socialtjänst

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Incidenten

12. När upptäckte ni incidenten?

Datum

2026-10-21

Klockslag

12a. Beskriv varför ni dröjt mer än 72 timmar med att anmäla incidenten.

Incidenten har hanterats och åtgärdats innan internrapport och denna anmälan till IMY görs.

13. Hur upptäckte ni incidenten?

Genom organisatoriska rutiner, till exempel en återkommande kontroll

Ange kommentar vid val "Övrigt"

14. När inträffade incidenten? Om ni inte vet lämnas fältet tomt.

Datum

Klockslag

Eventuell kommentar

15. Pågår incidenten fortfarande?

Nej

15a. När upphörde incidenten?

Datum

2026-10-21

Klockslag

Eventuell kommentar

16. Vad har hänt vid incidenten?

Obehörigt röjande: Övrigt

17. Kort beskrivning av incidenten

Två handlingar har under en dag, 2026-10-21, lagrats/behandlats på verksamhetens SharePoint-plats, Microsoft molntjänst. Den ena handlingen omfattar ett barns foto och namn, den andar handlingen omfattar samma barns namn och födelsedatum (ÅÅÅÅ-MM-DD). Barnet har inte skyddade personuppgifter.

Incidenten uppmärksammades av enhetschef i samband med att enhetschef gör en genomgång över verksamhetens SharePoint-plats. Enhetschef kan vid genomgången se vilken medarbetare som upprättat handlingarna och när medarbetaren lagt handlingarna på SharePont-platsen.

18. Varför inträffade incidenten enligt er uppfattning?

Mänskliga faktorn: Fel i det enskilda fallet

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Konsekvenser och åtgärder

19. Vilka konsekvenser kan incidenten leda till?

Markera alla alternativ som gäller.

- [x] Den registrerade förlorar kontrollen över de egna personuppgifterna
- [ ] Begränsning av rättigheter
- [ ] Diskriminering
- [ ] Identitetsstöld eller bedrägeri
- [ ] Ekonomisk förlust
- [ ] Obehörigt hävande av pseudonymisering
- [ ] Skadat anseende
- [ ] Förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt
- [ ] Annan ekonomisk eller social nackdel
- [ ] Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

20. Hur allvarlig bedömer ni att incidenten är?

2. Begränsad

21. Hur har ni agerat efter incidenten? Beskriv de åtgärder ni har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten.

Lägg till ny

Datum

2026-10-23

Klockslag

Åtgärd

Enhetschef har återtagit medarbetarens behörighet att lägga handlingar på aktuell SharePoint-plats samt talat med medarbetaren om var och hur handlingar som omfattas av sekretess ska hanteras/behandlas.

Enhetschef kommer att
- informera och gå igenom för samtliga medarbetare, hur och var handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslag ska behandlas.
- se över behov av att upprätta och/eller uppdatera rutiner så att liknande incident inte inträffar igen.
- upprätta en avvikelse om aktuell incident.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Uppgifterna och de registrerade

22. Leder personuppgiftsincidenten sannolikt till en hög risk för fysiska personers fri- och rättigheter?

Nej

23. Har ni informerat de registrerade?

Nej

23b. Kommer ni att informera de registrerade?

Vi har inte tagit ställning än

24. Hur många registrerade har påverkats?

Exakt antal registrerade

1

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen.

[Välj ett alternativ]

25. Hur många personuppgiftsposter per registrerad berörs av incidenten?

1 - 10

26. Förekommer det skyddade personuppgifter bland de registrerade?

Nej

27. Vilka grupper tillhör de registrerade?

Markera alla alternativ som gäller.

- ☐ Anställda hos den personuppgiftsansvarige
- ☐ Användare av den personuppgiftsansvariges tjänster
- ☐ Kunder hos den personuppgiftsansvarige
- ☐ Medlemmar, till exempel i en förening eller en kundklubb
- ☐ Militär, det vill säga anställda inom totalförsvaret
- ☐ Patienter
- ☑ Barn
- ☐ Skolelever i förskola, grundskola eller gymnasium
- ☐ Studerande i eftergymnasial utbildning
- ☐ Övriga personer som enligt er bedömning drabbas särskilt hårt om personuppgifter sprids
- ☐ Kan inte ange för närvarande
- ☐ Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Brukare hos socialtjänsten

28. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat?

Markera alla alternativ som gäller.

- ☐ Etniskt ursprung
- ☐ Politiska åsikter
- ☐ Religiös eller filosofisk övertygelse
- ☐ Medlemskap i fackförening
- ☐ Genetiska uppgifter
- ☐ Biometriska uppgifter
- ☐ Hälsa
- ☐ Sexualliv eller sexuell läggning
- ☐ Uppgift om brott
- ☐ Personnummer
- ☐ Ekonomisk eller finansiell information
- ☐ Lokaliseringsuppgifter (till exempel GPS-position, ej adressuppgifter)
- ☐ Kommunikationsloggar, metadata etc
- ☑ Identifierande information (till exempel för- och efternamn)
- ☐ Kontaktinformation
- ☐ Okänd
- ☑ Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

Foto samt födelsedatum (åååå-mm-dd)

Övrigt

29. Avser ni att komplettera er anmälan? Komplettering ska göras inom fyra veckor från det att anmälan mottagits.

Nej

30. Övrig information

UMEÅ KOMMUN

Umeå 2026-10-23

Till Regeringskansliet
Socialdepartementet

Skrivelse om konsekvenser av förändrad rättstillämpning avseende personkretsen enligt LSS för personer med synnedsättning och deras möjlighet till ledsagarservice.

Individ- och familjenämnden i Umeå kommun vill uppmärksamma regeringen på de allvarliga konsekvenser som rättsutvecklingen och den förändrade rättstillämpningen kring ledsagarservice enligt LSS får för personer med synnedsättning.

Rättsutvecklingen innebär att personer med synnedsättning i många fall inte längre bedöms tillhöra LSS personkrets. Därmed minskar möjligheten att få ledsagarservice enligt LSS, trots att behovet av stöd i vardagen kvarstår.

För den enskilde kan konsekvenserna bli mycket stora. Ledsagning handlar inte om ett tillägg i vardagen, utan är ofta en grundläggande förutsättning för självständighet, delaktighet och möjlighet att leva som andra. Utan ledsagning försvåras möjligheten att ta sig till aktiviteter, sköta ärenden, delta i sociala sammanhang och vara en aktiv del av samhället.

När stöd inte kan beviljas enligt LSS hänvisas den enskilde ofta till socialtjänstlagen. Det är inte en likvärdig ersättning. LSS är en rättighetslagstiftning som ska ge goda levnadsvillkor, stärka den enskildes möjlighet att leva som andra och där ledsagarservice är avgiftsfri. Stöd enligt socialtjänstlagen prövas enligt andra förutsättningar och kan vara avgiftsbelagt samt skilja sig mellan kommuner. Följden blir att personer med likartade och varaktiga behov kan få olika stöd och olika ekonomiska villkor beroende på var de bor.

Kommunerna ska pröva behov av stöd utifrån gällande lagstiftning. Men när rättspraxis förändrar vilka grupper som omfattas av LSS begränsas det kommunala handlingsutrymmet. Frågan kan därför inte lösas enbart lokalt.

Individ- och familjenämnden menar att frågan behöver hanteras på nationell nivå. Det behövs en samlad analys av konsekvenserna av rättsutvecklingen och den förändrade rättstillämpningen för personer med synnedsättning, inklusive hur tillgången till ledsagning, den enskildes kostnader och likvärdigheten över landet påverkas. Analysen behöver följas av

åtgärder som säkerställer att personer med varaktiga och omfattande behov får ett ändamålsenligt stöd som ger verkliga möjligheter till självständighet och delaktighet.

Stödet till personer med synnedsättning får inte urholkas genom en förändrad rättstillämpning. Oavsett var i landet man bor måste det finnas stöd som ger reella möjligheter till självständighet, delaktighet och ett aktivt liv.

Mot denna bakgrund uppmanar Individ- och familjenämnden i Umeå kommun regeringen att skyndsamt se över behovet av förändrad lagstiftning eller andra nationella åtgärder. Utgångspunkten bör vara att personer med synnedsättning ska ha tillgång till ledsagning eller motsvarande stöd utifrån sina faktiska behov och på likvärdiga villkor i hela landet.

För Individ- och familjenämnden i Umeå kommun

Andreas Lundgren (S), ordförande

Hanna Lundin Jernberg (L), vice ordförande

Människan i centrum

Förslag till långsiktig utveckling av LSS-verksamheten i Umeå kommun

En verklighetsbeskrivning och ett utvecklingsförslag med utgångspunkt i människans självbestämmande, verksamhetens erfarenheter och kunskapsbaserat lärande.

1. Utgångspunkt

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) syftar till att främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet.

Detta förslag utgår från erfarenheter av arbete i flera LSS-boenden och från en vilja att förstå hur vardagens organisation, arbetssätt och människosyn påverkar individens möjligheter. Det är en verklighetsbeskrivning, inte en anklagelse mot enskilda medarbetare eller chefer. Målet är att utveckla verksamheten med och för människan.

2. Människan – inte omhändertagandet – i centrum

Stöd ska utformas tillsammans med den enskilde, med hänsyn till personens vilja, förmågor, kommunikation och behov. Att göra något för en människa är inte alltid detsamma som att göra något med människan. Ett välmenande omhändertagande kan ibland begränsa egna initiativ.

Samtidigt får självbestämmande aldrig bli en förevändning för att minska nödvändigt stöd. Den avgörande frågan är hur rätt stöd kan ge större handlingsutrymme, delaktighet och goda levnadsvillkor.

3. Verksamhetskultur och invanda mönster

Alla verksamheter utvecklar vanor och gemensamma föreställningar. Dessa kan skapa kontinuitet, men kan också bli så självklara att man slutar undersöka om de fortfarande möter individens behov. Ett beteende kan normaliseras utan att någon avser att begränsa utvecklingen.

Kulturen formas gemensamt av boende, medarbetare, arbetsledning, professioner och organisatoriska villkor. Därför behöver den undersökas med nyfikenhet, reflektion och öppen dialog – inte genom att leta efter syndabockar.

4. Cirkelmodellen – en lärande verksamhet

Vi föreslår en återkommande utvecklingscirkel med fem steg: (1) lyssna och observera individens behov och önskemål, (2) tolka erfarenheterna tillsammans och ta stöd i forskning och professionell kunskap, (3) planera och genomföra anpassade insatser, (4) följa upp tillsammans med den enskilde och (5) dra lärdomar och justera arbetssättet. Därefter börjar cirkeln på nytt.

I centrum står den boende. Personal, pedagogisk kompetens, vårdprofessioner, anhöriga när den enskilde önskar det och ledning bidrar med olika kunskaper. Modellen är vårt förslag till arbetsstruktur, inte en metod vars effekter här påstås vara vetenskapligt fastställda.

5. Pedagogisk kompetens i vardagen

Kommunen bör pröva en tydlig pedagogisk funktion knuten till varje LSS-boende. Funktionen kan stödja kommunikation, lärande, självständighet, vardagsfärdigheter och handledning av personal. Den ska komplettera, inte ersätta, omsorgens och hälso- och sjukvårdens kompetenser.

6. Personalens utveckling och kontinuitet

Vi föreslår att kommunen utreder planerad kompetensväxling och frivillig eller väl förankrad personalrörlighet mellan boenden, exempelvis med ett femårsperspektiv. Syftet är erfarenhetsutbyte och förnyelse, inte rotation som självändamål.

En sådan förändring måste bedömas mot de boendes behov av trygga relationer, kontinuitet och kommunikation. Fem år är ett diskussionsförslag, inte en forskningsbelagd optimal tidsgräns.

7. Hälsa, måltider och samverkan

Sjuksköterskor, fysioterapeuter, arbetsterapeuter, psykologer och andra relevanta yrkesgrupper bör ges goda möjligheter till förebyggande samverkan utifrån individuella behov och ansvarsfördelning. Personalens vardagsobservationer kan vara viktiga för tidig upptäckt av förändringar.

Måltider är en fråga om hälsa, ekonomi, gemenskap och självbestämmande. Kommunen bör följa upp hur olika lösningar för inköp, matlagning och måltidsstöd påverkar de boendes levnadsvillkor. Individens inflytande ska förenas med tillräckligt praktiskt stöd.

8. Ledning, ansvar och ekonomisk uppföljning

Ledningens uppgift är inte enbart att säkerställa bemanning och budget, utan också att skapa utrymme för reflektion, kunskapsutbyte, kvalitet och förändring. Avvikelser, erfarenheter och synpunkter ska kunna bli underlag för lärande.

Ekonomiskt överskott är inte i sig ett mått på god kvalitet. Resursanvändning bör bedömas tillsammans med de boendes upplevelse av trygghet, inflytande, hälsa, relationer och möjligheter till utveckling. Kommunens ekonomi ska tjäna människans välfärd – inte tvärtom.

9. Förslag till Umeå kommun

1. Starta ett utvecklingsarbete som beskriver verksamhetskultur och arbetssätt utan att skuldbelägga enskilda.

2. Pröva cirkelmodellen för gemensam observation, reflektion, handling och uppföljning med den boende i centrum.

3. Utred en pedagogisk funktion i varje LSS-boende.

4. Utred modeller för kompetensutbyte och personalrörlighet, med tydligt skydd för kontinuitet och individuella behov.

5. Förstärk förebyggande samverkan med relevanta vård- och rehabiliteringsprofessioner.

6. Utvärdera måltidslösningarnas effekter på hälsa, delaktighet och ekonomi.

7. Följ upp kvalitet genom den enskildes levnadsvillkor, inte enbart ekonomiska och administrativa mått.

8. Ge personal, boende och när så önskas anhöriga strukturerade möjligheter att bidra till utvecklingsarbetet.

10. Forsknings- och kunskapsanknytning

Utvecklingsarbetet bör bygga på tre kunskapskällor: den enskildes erfarenheter och vilja, personalens och professionernas kunskap samt relevant forskning och myndighetsstöd. Detta ligger nära principerna för kunskapsbaserad praktik.

Som grund används LSS och etablerade kunskapsstöd från Socialstyrelsen om delaktighet, kompetens och kvalitet i stöd till personer med funktionsnedsättning. Forte är en relevant källa till forskning om funktionsnedsättning och jämlika levnadsvillkor. Exakta artiklar och utgåvor bör kontrolleras före en formell vetenskaplig hänvisning.

Förslagen om femårsperspektiv, pedagogisk funktion i varje boende och den beskrivna cirkelmodellen presenteras därför som utvecklingsidéer som kommunen bör pröva och utvärdera, inte som redan bevisade lösningar.

Avslutning

Att beskriva verkligheten är ett sätt att förstå den. En verksamhet utvecklas när människors erfarenheter får möta kunskap, när invanda mönster kan undersökas och när organisationen är beredd att lära.

Vi ska inte organisera människans liv efter verksamhetens vanor. Vi ska organisera verksamheten efter människans liv.

Källor och vidare kunskapsunderlag

- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, särskilt 5–7 §§.
- Socialstyrelsen, SOSFS 2014:2: Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.
- Socialstyrelsen: kunskapsstöd och publikationer om delaktighet, kompetens och kvalitet i LSS-verksamhet (exakta publikationer kontrolleras vid fortsatt beredning).
- Forte – Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd: forskning om funktionsnedsättning, delaktighet och jämlika levnadsvillkor (specifik tidskriftsartikel ej verifierad).

Umeå, november 2026

Keykaus Abbasi

Denna behandling '228/26 Anmälan av ordförandebeslut och anmälningsärende' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '229/26 Beslut enligt föräldrabalken' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '230/26 Beslut enligt föräldrabalken' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '231/26 Beslut enligt föräldrabalken' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '232/26 Beslut enligt föräldrabalken' har inget tjänsteutlåtande.