Mötesbok: Äldrenämnden (2026-10-22)

Äldrenämnden

Datum: 2026-10-22

Plats: Esplanaden, Länken, Stadhuset

Kommentar:

Dagordning

Tid: Torsdagen den 22 oktober kl. 08:30

Plats: Esplanaden, Länken, Stadshuset

Anmälan av jäv

Dagordning

144/26 Godkännande av dagordning 3

Ärenden under handläggning/ej offentliga

145/26 Äldreomsorgsdirektören informerar 6

Allmänna ärenden

146/26 Uppföljning av särskilt uppdrag i verksamhetsplan 2026 7
147/26 Äldrenämndens goda exempel - Implementering av hjälpmedlet Symptomkollen på Aktrisens vård- och omsorgsboende 12
148/26 Ekonomirapport januari-september 2026 57
149/26 Planeringsdirektiv 2026 - Återrapportering av tilläggsuppdrag 2025:1 73
150/26 Revidering av avtal - Intraprenad Tavelsjöområdet 102
151/26 Remissvar - Policy för integrationsarbete i Umeå kommun 108
152/26 Upphandling av processtöd - Utkontraktering av IT-drift 121
153/26 Information - Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun 140
154/26 Revidering av äldrenämndens dokumenthanteringsplan 153
155/26 Revidering av äldrenämndens sammanträdestider 2027 318
156/26 Anmälan av delegerade beslut/anmälningsärenden 322
157/26 Återkoppling kurser och konferenser 334
158/26 Övriga frågor 335

Sekretessärenden

159/26 Yttrande över föreläggande särskild avgift - Förvaltningsrätten 336

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00047

Godkännande av dagordning

Förslag till beslut
Äldrenämnden godkänner dagordningen.

Ärendebeskrivning
Eventuella tillägg och ändringar i dagordningen noteras.

Beslutsunderlag
Kallelse/föredragningslista äldrenämnden 2026-10-22

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

UMEÅ KOMMUN

Föredragningslista

Äldrenämnden

Tid: Torsdagen den 22 oktober 2026 kl. 08:30
Plats: Esplanaden, Länken, Stadshuset

Dagordning		Tid
1	Godkännande av dagordning	08:30
Ärenden under handläggning/ej offentliga		
2	Äldreomsorgsdirektören informerar (Pernilla Henriksson)	08:35
Allmänna ärenden		
3	Uppföljning av särskilt uppdrag i verksamhetsplan 2026 (Pernilla Henriksson)	08:55
4	Äldrenämndens goda exempel - Implementering av hjälpmedlet Symptomkollen på Aktrisens vård- och omsorgsboende (Britt-Inger Saveman, Susanna Sparby, Zandra Svärdbrink, Carola Ludvigsson, Maria Söderström, Ulrika Sjöberg, Cecilia Hansson)	09:10
	Paus (20 minuter)	09:40
5	Ekonomirapport januari-september 2026 (Sofia Westin)	10:00
6	Planeringsdirektiv 2026 - Återrapportering av tilläggsuppdrag 2025:1 (Sofia Westin)	10:15
7	Revidering av avtal - Intraprenad Tavelsjöområdet (Sofia Westin)	10:25
8	Remissvar - Policy för integrationsarbete i Umeå kommun (Kevin Peters Björnsdotter)	10:35
9	Upphandling av processtöd - Utkontraktering av IT-drift (Sofia Henriksson, Sinnika Sjunnesson)	10:55
10	Information - Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun (Linda Gustafsson, Annika Dalén)	11:15

Kallelse/Föredragningslista

Äldrenämnden

Torsdagen den 22 oktober 2026 kl. 08:30

11	Revidering av äldrenämndens dokumenthanteringsplan (Kevin Tornemar)	11:30
12	Revidering av äldrenämndens sammanträdestider 2027 (Kevin Tornemar)	11:35
13	Anmälan av delegerade beslut/anmälningsärenden	11:40
14	Återkoppling kurser och konferenser	11:45
15	Övriga frågor	11:50

Sekretessärenden

16	Yttrande över föreläggande särskild avgift – Förvaltningsrätten (Erica Andersson)	12:00

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15

Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00014

Äldreomsorgsdirektören informerar 2026

Förslag till beslut
Äldrenämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning
Äldreomsorgsdirektör Pernilla Henriksson informerar om aktuella ärenden i äldreomsorgsförvaltningen.

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15

Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00063

Uppföljning av särskilt uppdrag i verksamhetsplan 2026

Förslag till beslut
Äldrenämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning
Äldreomsorgsdirektör Pernilla Henriksson informerar om det pågående arbetet med det särskilda uppdrag som förvaltningen fick av nämnden i samband med verksamhetsplanen för 2026.

Beslutsunderlag
Protokollsutdrag äldrenämnden 2025-11-20 § 148

Beredningsansvariga
Pernilla Henriksson, äldreomsorgsdirektör

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Umeå kommun
Äldrenämnden

Protokollsutdrag
2025-11-20

§ 148

Diarienr: ÄN-2025/00001

Verksamhetsplan och budget 2026

Beslut

Äldrenämnden fastställer verksamhetsplan och budget för 2026 med följande tillägg:

- De lokala värdighetsgarantierna för hemtjänst och vård och omsorgsboenden, antagna av Socialnämnden 2014, ska revideras. Arbetet med detta påbörjas under våren 2026.
- Äldrenämnden kommer under 2026 att inleda ett pilotprojekt i samarbete med Ung Omsorg. Syftet med projektet är att locka unga människor till vårdyrket och därmed förbättra framtida kompetensförsörjning inom omsorgen.

Äldrenämnden uppdrar till äldreomsorgsförvaltningen:

- att konkretisera program och åtgärder för ökad trygghet, värdighet och kvalitet i omsorgen. Rutiner och arbetssätt inklusive inflytande och ledarskap, kommunikation, bemanning och kompetensfrågor ska adresseras. Återkoppling i nämnden vid varje sammanträde. Samt i tillämpliga delar vid ordinarie uppföljningstillfällen.
- att succesivt och utan dröjsmål implementera kvalitetshöjande åtgärder med löpande utvärdering på lämplig enhet. För senare ställningstagande gällande verksamheten i stort.
- att beslutade och bestående förändringar ska kompletteras med riskbedömning avseende arbetsmiljö.

Reservationer

Allianspartierna anmäler reservation mot beslutet att inte komplettera verksamhetsplanen med en text om IT och datorer. Reservationen motiveras enligt följande:

”Det har vid ett stort antal tillfällen påtalats och konstaterats att det är brist på datorer på både vård och omsorgsboenden och i hemtjänsten. Bristen på datorer skapar frustration hos medarbetare och risken för att dokumentation fördröjs blir större. Vi menar att en inventering av hur

stort behovet är måste genomföras och därefter ska behovet snarast tillgodoses. God tillgång på arbetsverktyg är absolut nödvändigt för en god arbetsmiljö."

Ärendebeskrivning

I verksamhetsplan och budget konkretiserar och beskriver nämnden den styrning och planering som ska vara gällande för nämndens verksamheter under kommande verksamhetsår.
Utgångspunkter för verksamhetsplanering är det planeringsdirektiv och den budgetram kommunfullmäktige fastställt för kommande år, av kommunfullmäktige fastställt nämndreglemente samt övriga aktiverande och normerande styrdokument som är gällande för nämnden.

Äldrenämnden beslutar verksamhetsplan och hur nämndens av kommunfullmäktige fastställda budgetram ska fördelas mellan nämndens verksamheter i november varje år.

Beslutsunderlag

Äldrenämndens verksamhetsplan och budget 2025
Äldrenämndens utmaningar och möjligheter på 3–5 års sikt

Beredningsansvariga

Pernilla Henriksson, äldreomsorgsdirektör
Anna Karlander, kanslichef
Anna Bergström, kvalitetschef
Sofia Westin, ekonomichef
Rebecca Andersson, HR-chef

Förslag till beslut under överläggningarna

Lena Karlsson Engman (S) - Bifall till äldreomsorgsförvaltningens förslag beslut

Lena Karlsson Engman (S), med bifall av Åke Gustafsson (C) och Åsa Bäckström (-) (V) - Äldreomsorgsförvaltningen får följande uppdrag:

1. att konkretisera program och åtgärder för ökad trygghet, värdighet och kvalitet i omsorgen. Rutiner och arbetssätt inklusive inflytande och ledarskap, kommunikation, bemanning och kompetensfrågor ska adresseras. Återkoppling i nämnden vid varje

sammanträde. Samt i tillämpliga delar vid ordinarie uppföljningstillfällen.
2. att succesivt och utan dröjsmål implementera kvalitetshöjande åtgärder med löpande utvärdering på lämplig enhet. För senare ställningstagande gällande verksamheten i stort.
3. att beslutade och bestående förändringar ska kompletteras med riskbedömning avseende arbetsmiljö.

Allianspartierna föreslår att verksamhetsplanen kompletteras med följande tillägg:

1. De lokala värdighetsgarantierna för hemtjänst och vård- och omsorgsboenden, antagna av Socialnämnden 2014, ska revideras. Arbetet med detta påbörjas under våren 2026.
2. Äldrenämnden kommer under 2026 att inleda ett pilotprojekt i samarbete med Ung Omsorg. Syftet med projektet är att locka unga människor till vårdyrket och därmed förbättra framtida kompetensförsörjning inom omsorgen.
3. Avsnittet ”Digitalisera” på sidan 21 kompletteras med en text om IT och datorer för personal. En inventering av behovet av datorer för personal på vård och omsorgsboenden och i hemtjänst ska genomföras och behovet ska vara tillgodosett innan årets slut (halvårsskiftet?).

Socialdemokraterna yrkar bifall till allianspartiernas första två förslag och avslag till det tredje.

Äldrenämndens beslutsordning

Ordföranden ställer proposition på äldreomsorgsförvaltningens förslag till beslut och finner att nämnden beslutar i enlighet med förslaget.

Ordföranden ställer proposition på Lena Karlsson Engmans yrkande om uppdrag till förvaltningen och finner att nämnden beslutar i enlighet med yrkandet.

Ordföranden ställer proposition på allianspartiernas två första tilläggsförslag och finner att nämnden beslutar i enlighet med dessa.

Umeå kommun
Äldrenämnden

Protokollsutdrag
2025-11-20

Ordföranden ställer proposition på allianspartiernas tredje tilläggsförslag mot Socialdemokraternas avslagsyrkande och finner att nämnden beslutar i enlighet med avslagsyrkandet.

Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-09-11
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00013

Äldrenämndens goda exempel - Implementering av hjälpmedlet Symptomkollen på Aktrisens vård- och omsorgsboende

Förslag till beslut
Äldrenämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning
Äldrenämndens presidium utser arbetet med att införa arbetssättet Symtomkollen på vård- och omsorgsboendet Aktrisen till månadens goda exempel med följande motivering:

Symtomkollen är ett hjälpmedel inspirerat av material framtaget av Varbergs kommun och Härnösands kommun. Materialet har sedan anpassats av äldreomsorgens Utbildningsteam och kommunikatör år 2025. Symptomkollen ger omvårdnadspersonal ett enkelt och tydligt stöd i bedömningen av när sjuksköterska behöver kontaktas vid försämrat mående hos boende. Verktyget bidrar till ökad patientsäkerhet, förbättrad kommunikation och ett stärkt stöd i det dagliga arbetet. Arbetssättet skapar en mer strukturerad rapportering av de boendes hälsotillstånd och ökar tryggheten för både medarbetare och boende. Utbildningsteamet, Savemangruppen och medarbetare från verksamheten har tillsammans haft en viktig roll i införandet av Symtomkollen. Genom framtagandet av material, utbildningsinsatser och ett stort engagemang har de bidragit till att skapa förutsättningar för ett gemensamt arbetssätt som främjar en trygg och säker vård.

Beslutsunderlag
Slutrapport - Symptomkollen

Beredningsansvariga
Rosa Sundin, nämndsekreterare/utredare

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

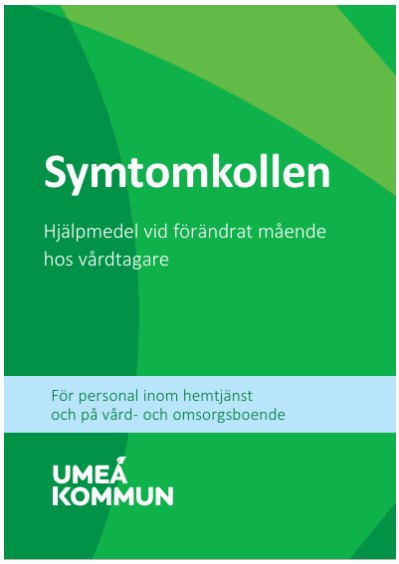
Anna Karlander
Stabschef

SYMTOMKOLLEN SLUTRAPPORT

Utbildning och avlösning

Pilotprojekt på Aktrisens vård och omsorgsboende

UMEÅ KOMMUN



UMEÅ KOMMUN

Innehåll

Sammanfattning av dokumentet 2

1. Grundläggande information 3

1.1 Bakgrund 3

1.2 Syfte 3

1.3 Projektorganisation 4

1.4 Förutsättningar för projektet 5

1.5 Historik 6

1.6 Intervjuer innan projektet 7

1.7 Metodbeskrivning 10

2. Projektresultat jämfört med mål 12

2.1 Utvärdering 12

2.2 Projektmål 16

2.3 Tidplan 17

3. Erfarenheter och observationer 17

4. Lärdomar och slutsatser 19

5. Förslag till förbättringar och rekommendationer för framtiden 20

6. Dokumentinformation 22

6.1 Referenser/bilagor 22

6.2 Definitioner och förkortningar 44

UMEÅ KOMMUN

Sammanfattning av dokumentet

Denna rapport beskriver pilotprojektet symtomkollen. Syftet med projektet var att stärka omvårdnadspersonalens kunskaper om olika symtom vid försämrat mående hos vårdtagare, samt att utveckla deras förmåga att utföra vitala parametrar, urinsticka och rapportering för att underlätta sjuksköterskans initiala bedömning. Samt öka kunskapen kring basala hygienrutiner. Målet med projektet var att: öka teoretisk kunskap kring olika symtom vid försämrat mående hos vårdtagare, öka praktisk kunskap i utförandet av vitala parametrar samt urinsticka, öka teoretisk och praktisk kunskap i basala hygienrutiner, öka kunskap i strukturerad överrapportering till sjuksköterska.

Projektet har genomförts under perioden mars till juni 2026 på Aktrisens vård och omsorgsboende. Omvårdnadspersonalen, sjuksköterskor, enhetschefer och rehab personal har under projektet tagit del av utbildning.

Symtomkollen framstår som en uppskattad utbildningsinsats med tydliga pedagogiska styrkor och god potential att bidra till ökad kvalitet i omsorgen. Genomförandet har varit resurskrävande och förutsatt tydlig planering och samordning. Projektet har kunnat bidra med kunskap enligt de uppsatta projektmålen. Dock kan genomslaget i verksamheten påverkas av flera faktorer såsom organisation, samarbete, chefers möjligheter till stöd, samt variationer i språkliga och utbildningsmässiga förutsättningar.

Symtomkollen bör ses som ett långsiktigt utvecklingsarbete där kompetensutveckling kombineras med praktisk handledning, strukturerad reflektion, tillgängligt informationsstöd och stärkt organisation. Slutrapporten utgör ett strategiskt underlag för fortsatt prioritering, planering och ett framtida breddinförande.

1. Grundläggande information

Symtomkollen är ett hjälpmedel för omvårdnadspersonal vid för förändrat mående hos vårdtagare. Hjälpmedlet togs fram under 2025 av Umeå kommuns interna utbildningsteam som då bestod av fyra sjuksköterskor (se bilaga 1). I början av 2026 fick Savemangruppen ett uppdrag att utbilda i Symtomkollen. Projektet har genomförts under perioden mars till juni 2026 på Aktrisens vård och omsorgsboende. Slutrapportens erfarenheter och observationer, lärdomar och slutsatser samt förslag till förbättringar och rekommendationer för framtiden bygger på reflektioner från Savemangruppen (se bilaga 6) och även projektledares egna reflektioner.

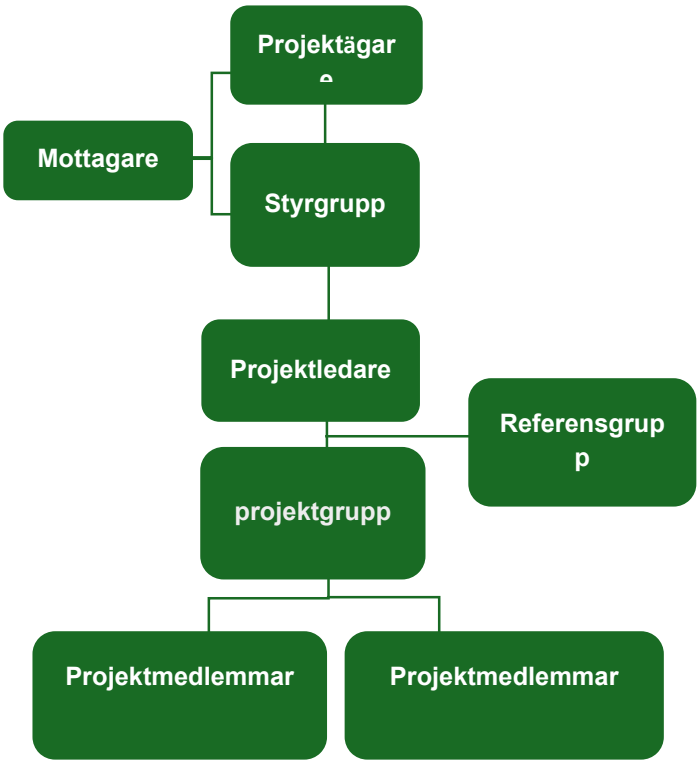
1.1 Bakgrund

Under de senaste åren har vårdbehovet på vård och omsorgsboenden blivit mer omfattande och komplext, detta ställer högre krav på omvårdnadspersonalens kompetens. För att säkerställa en god och säker vård och omsorg krävs det att omvårdnadspersonalen har kunskap om vilka symtom som kan vara tecken på försämrat mående hos vårdtagare, samt när det finns behov av kontakt med sjuksköterska. För att underlätta kontakt med sjuksköterska har ett hjälpmedel tagits fram: Symtomkollen.

1.2 Syfte

För att säkerställa en god och säker vård och omsorg är syftet att stärka omvårdnadspersonalens kunskaper om olika symtom vid försämrat mående hos vårdtagare, samt att utveckla deras förmåga att utföra vitala parametrar, urinsticka och rapportering för att underlätta sjuksköterskans initiala bedömning. Syftet är även att öka kunskapen kring basala hygienrutiner.

1.3 Projektorganisation



Roll	Namn	Verksamhet
Projektägare	Cecilia Hansson	Vård- och omsorgsboende
Mottagare	Strategisk ledning	Vård- och omsorgsboende
Styrgrupp	Cecilia Hansson Britt-Inger Saveman Zandra Svärdbrink Susanne Sparby	Vård- och omsorgsboende Vård- och omsorgsboende Vård- och omsorgsboende Vård- och omsorgsboende
Projektledare	Cecilia Hansson	Vård- och omsorgsboende
Projektgrupp	Zandra Svärdbrink Susanne Sparby	Vård- och omsorgsboende Vård- och omsorgsboende

Roll	Namn	Verksamhet
	Savemangruppen	Vård- och omsorgsboende
Referensgrupp	Utbildningsteamet Kontaktperson: Carola Ludvigsson	Hälso- och sjukvård äldre
Projektmedlemmar	Omvårdnadspersonal Sjuksköterskor Rehab personal	Vård- och omsorgsboende Hälso- och sjukvård äldre Hälso- och sjukvård äldre

1.4 Förutsättningar för projektet

Förutsättningar för projektet har varit att det har funnits tillgänglig utbildningslokal på Aktrisens vård och omsorgsboende som har varit nära verksamheten, samt att Savemangruppen har kunnat stöttat upp verksamheten med avlösare under tiden ordinarie omvårdnadspersonal varit på utbildning. En förutsättning för detta har även varit att avlösare har genomgått treservautbildning.

Projektet har även varit resurskrävande och haft behov av schemaplanering och prioritering av enhetschefer. Bland annat har andra utbildningssatsningar behövt pausas under aktuell pilotperiod. Projektet har även inneburit ett omfattande arbete av Savemangruppen med att utveckla utbildningarnas innehåll.

1.5 Historik

I projektplanen var antal utbildningstillfällen per omvårdnadspersonal två samt tre timmar per tillfälle, detta utökades till tre tillfällen (inte för nattpersonalen som fick utbildning under två tillfällen). Utbildningarnas tidsperiod ökades något, utbildningarna skulle genomföras under april och maj sista utbildningsdagen genomfördes den 11 juni (se bilaga 9). Intervjuer innan projektet skulle till en början endast innefatta sjuksköterskor och enhetschefer men i detta inkluderades även rehab personal (fysioterapeut och arbetsterapeut).

Utbildningarnas innehåll var till största del enligt projektplan (se 2.2 projektmål) men utökades av Savemangruppen med sjukdomar som påverkas symtom och fysiologi samt ett avsnitt om äldre som far illa. För utbildningstillfällena var ambitionen att de skulle vara uppdelade i två nivåer, nivå 1 och nivå 2. Under utbildningarna för nivå 2 skulle undersköterskor delta medan övrig omvårdnadspersonal skulle delta i nivå 1, men detta gick inte helt att genomföra. Dock under utbildningarna för nivå 2 deltog även omvårdnadspersonal med lång erfarenhet eller som studerade till undersköterska. Denna uppdelning genomfördes eftersom omvårdnadspersonalen då kunde ges utbildning utifrån kunskaps och språknivå.

Utbildningarnas innehåll:
(se bilaga 9).

- Vitala parametrar samt blodsockertagning och urinsticka.
- Symtom utifrån symtomkollen.
- Sjukdomslära: Diabetes, infektioner och sepsis, stroke, hjärtinfarkt, yrsel, fallskador (och bakomliggande orsaker).
- Fysiologi: Hjärta och kärl samt cirkulation, andning, normala åldrandet, smärta (och omvårdnadsåtgärder).
- Basala hygienrutiner.

- Rapportering till sjuksköterska.
- Äldre som far illa.

I projektplanen var det endast omvårdnadspersonal som skulle ta del av utbildningarna men detta ändrades under projektet och även sjuksköterskor, enhetschefer, arbetsterapeut och fysioterapeut erbjöds utbildning under två tillfällen på totalt sex timmar. Dessa utbildningar genomfördes av en läkare och handlade om akuta, allvarliga och livshotande tillstånd hos äldre. Målsättningen var att identifiera akuta tillstånd som kan medföra allvarliga konsekvenser eller död för den drabbade. Extra betoning lades på diagnostik av de tillstånd som är kritiska med avseende på tid till definitiv behandling som exempelvis kärlkatastrof, sepsis och chock.

Exempel på utbildningarnas innehåll:
Kärlkatastrofer/cirkulation: embolier, tromboser.
Urinvägarna: Infektioner, uretärsten
Magtarmkanalen: Magsår, ileus, Blödning i magtarmkanalen, inflammation i blindtarm/tjocktarm, gallvägsåkommor
Traumatiska skador: Frakturskador, skallskada

1.6 Intervjuer innan projektet

För att ta reda på hur det aktuella läget innan utbildningsinsatsen uppfattades genomfördes intervjuer med enhetschefer, sjuksköterskor och rehab personal (Se bilaga 2).

Intervjuer med enhetschefer
Enhetscheferna upplever att kommunikationen mellan omsorgspersonal och sjuksköterska behöver utvecklas och bli bättre, det är därför de har infört en samordnande roll. Rollen innebär att erhålla rapport från natten, rapportera vidare till gruppen, samt samordna

insatser under dagen exempelvis tandläkarbesök. Det har hjälpt personer att växa i sin roll, dock har det inte fungerat helt optimalt. Gällande om det finns mycket avvikelser på att kontakt med sjuksköterska har uteblivit svarar enhetscheferna att det inte är många avvikelser men att det förekommer.

Kompetensen hos omvårdnadspersonalen upplevs variera, många har kunskap om vitala parametrar och urinsticka men det finns även brister. Omvårdnadspersonalen behöver djupare förståelse kring symtom. Enhetscheferna önskar att det skulle finnas mer utbildad omvårdnadspersonal. Idag är de totalt ca 58–68% av alla anställda som är undersköterska, dock är det fler undersköterskor under nattetid.

Hur väl omvårdnadspersonalen följer basala hygienrutiner varierar även. Enhetscheferna upplever att exempelvis handskar och platsförkläde används felaktigt. Basala hygienrutiner behöver upprepas och påminnas om, enhetscheferna upplever att basala hygienrutiner följs bättre när en smitta bryter ut men även här kan de behövas stöd.

Enhetscheferna har stora förhoppningar på projektet och upplever att symtomkollen kommer att vara till hjälp för omvårdnadspersonalen samt vara lärorikt och göra en skillnad. Enhetscheferna uttrycker att projektet visar en satsning på omvårdnadspersonalen samt att de gör ett viktigt jobb, det är betydelsefullt och kan bidra till arbetsglädje samt yrkesstolthet.

Intervjuer med sjuksköterskor

Kommunikationen mellan omvårdnadspersonal och sjuksköterska upplevs vara varierande och bero på kompetens och språk. I kommunikationen upplevs det saknas struktur och information, och att det är svårt att i telefonsamtal få en uppfattning om situationen. Det gör det svårt för sjuksköterskan att lita på den inkomna informationen. Det förekommer även att kontakt med sjuksköterska har uteblivit.

Omvårdnadspersonalen upplevs generellt ha låg kunskap om vitala parametrar och urinsticka och kunskapen upplevs ha blivit sämre senaste åren. Det finns dock omvårdnadspersonal som har kunskap och kontrollerar vitala parametrar innan de ringer sjuksköterska men majoriteten gör inte det. Blodsocker tar de omvårdnadspersonal med insulindelegering. Det upplevs väldigt bra om omvårdnadspersonalen hade kunnat tolka resultaten av exempelvis blodtryck och puls. Kunskapen kring symtom upplevs vara varierande men många behöver en djupare förståelse. Det upplevs även finnas en skillnad i kunskap på undersköterskor som har genomgått äldreomsorgslyftet. De som har genomgått äldreomsorgslyftet upplevs ha sämre kunskap och detta ställer högre krav på andra undersköterskor.

Gällande basala hygienrutiner upplevs det finnas problem med överanvändning av handskar och för lite användning av platsförkläden. Ett förbättringsförslag är att det borde finnas handdesinfektionsmedel utanför rummen vilket skulle underlätta att följa hygienrutinerna samt att basala hygienrutiner borde följas upp vid inskolning. Sjuksköterskorna upplever inte att följsamheten till basala hygienrutiner ökar när det finns en pågående känd smitta.

Det finns en positiv bild av projektet och det upplevs vara bra att få utbildning och öka sin förståelse. Exempelvis när behöver jag ringa till sjuksköterska? Det finns en förhoppning att symtomkollen kommer användas dagligen och upplevs vara extra användbart på jourtid exempelvis helgerna.

Intervjuer arbetsterapeut och fysioterapeut

I samtal med arbetsterapeut och fysioterapeut upplevs kommunikationen med omvårdnadspersonalen varierande på grund av olika språkkunskaper. Det upplevs även att omvårdnadspersonalen inte läser instruktioner som lämnas ut. Hur symtomkollen kan påverka teamarbetet är att det kan bidrar till en bättre dialog. Symtom som exempelvis smärta kan involvera flera professioner och eventuellt kan symtomkollen leda till att

arbetsterapeut och fysioterapeut blir kontaktade vid fler symtom. Allt som stärker teamet upplevs positivt och symtomkollen kan leda till ökad trygghet i sin roll.

1.7 Metodbeskrivning

De pedagogiska metoder som har använts var teoretiska genomgångar med praktiska övningar och gruppdiskussioner. Utbildningarna har genomförts med hjälp av powerpointpresentationer och berättelser från lärarnas egna erfarenhet. Som stöd till utformningen av utbildningarna fick Savemangruppen ta del av utbildningsmaterial för symtomkollen som utbildningsteamet tidigare arbetat fram. Dessutom erhöll deltagarna broschyren ”Symtomkollen” (se bilaga 1) som sammanfattade innehållet i utbildningen och som deltagarna kan ha nytta av i sitt arbete.

Utbildningarna har utformats och genomförts av erfarna sjuksköterskor, arbetsterapeuter, fysioterapeuter och läkare från Savemangruppen med lång erfarenhet som lärare. De har även stöttat upp verksamheten med avlösare under tiden ordinarie personal varit på utbildning.

Totalt erhöll omvårdnadspersonalen utbildning under nio timmar per medarbetare uppdelat på tre tillfällen. Utom nattpersonal som fick ta del av två tillfällen. Utbildningstillfällena har varit obligatoriska för all omvårdnadspersonal och de som inte deltog vid ordinarie inplanerat tillfälle fick delta vid ett annat tillfälle. Efter sista utbildningen erhöll omvårdnadspersonalen ett diplom (se bilaga 7).

Sjuksköterskor, rehab personal, samt enhetschefer har även under projektet fått ta del av sex timmars utbildning uppdelat på två tillfällen. Utbildningen till dem var inriktat på att ge en mer fördjupad utbildning om akuta tillstånd och åtgärder.

Totalt deltog 46 omvårdnadspersonal, 4 sjuksköterskor, 1 sjuksköterskestudent, 2 enhetschefer och fysioterapeut i de olika utbildningsinsatserna.

Resurser som har använts har tillhandahållits av Aktrisens vård och omsorgsboende samt Umeå kommun:

- Utbildningslokal och fika
- Läroboxar – material för att undersöka vitala parametrar
- Blodsockermätare, urinstickor och annat material för provtagning.
- Symtomkollen broschyr (se bilaga 1).
- Handdesinfektionsmedel.
- Handskar och plastförkläde.

Projektets mål utvärderades med kvalitativ metod i form av utvärderingsfrågor och intervjufrågor, samt testades omvårdnadspersonalens kunskaper i form av ett quiz i slutet av utbildningen (se bilaga 4). Resultatet av quizet gav förutom kunskapsinhämtandet även lärarna en uppfattning om hur undervisningen (pedagogiska metoder och innehållet) uppfattats och tillgodogjorts av deltagarna. Omvårdnadspersonalen genomförde utvärdering genom skriftliga frågor (se bilaga 5) och dessa frågor ställdes även till sjuksköterskor, enhetschefer och rehab personal efter deras utbildningar.

Intervjuer genomfördes förutom innan utbildningarna som utvärdering i slutet av projektet (se bilaga 3). Rehab personal deltog inte i den utvärderande intervjun samt erhöll inte samma frågor som sjuksköterskor eller enhetschefer utan fick beskriva allmänt hur symtomkollen kommer påverka omvårdnadspersonal relaterat till rehab perspektivet, kommunikationen och teamarbete.

2. Projektresultat jämfört med mål

2.1 Utvärdering

(se bilaga 5).

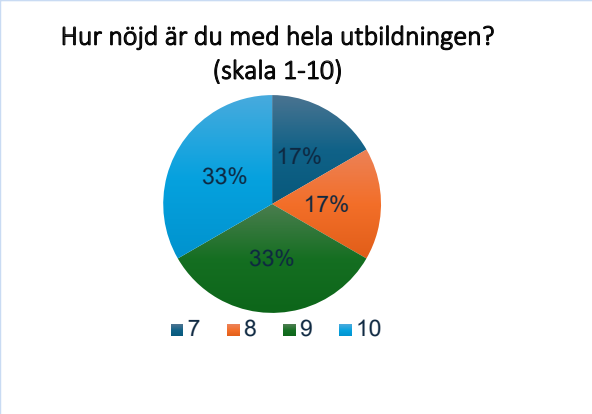
Utvärderingsfrågor omvårdnadspersonal

46 personer har svarat på den skriftliga utvärderingen. Omvårdnadspersonalen var generellt mycket nöjda med utbildningsinsatsen. Några exempel på vad omvårdnadspersonalen tyckte om de tre utbildningstillfällena var att de var bra, trevlig, tydligt, nyttig information och bra diskussioner, bidrog till reflektionstid och bra att repetera/uppdatera kunskaper. Det beskrevs även att de personer som varit ute på avdelningarna har varit bra resurser. Det personalen upplevde att de lärt sig var exempelvis vikten av att ge rätt information till sjuksköterskorna, SBAR, hur de ska vårda boende, ta blodtrycket, sjukdomar, hur man ska vårda äldre med respekt och empati. Det som upplevdes saknades i utbildningen var exempelvis att nattpersonalen önskade tre utbildningstillfällen i stället för två, mer kring bemötande, mera utbildning och tid, mera utbildning i sjukdomar, information innan utbildningen av symtomkollen började, lite mera omvårdnad. Betygen var höga i hur nöjd omvårdnadspersonalen var med utbildningsinsatsen, 72% hade svarat att de var mycket nöjda.



Utvärderingsfrågor sjuksköterska, rehab personal, enhetschefer.

I den skriftliga utvärderingen deltog 4 sjuksköterskor, 1 studerande och 1 fysioterapeut. Generellt upplevde deltagarna att utbildningarna var bra, intressanta, lärorika, inspirerande samt att det gavs bra exempel, frågor och diskussioner. Det upplevdes även intressant och givande med utbildning i akut buk och fraktur då det är det vanlig förekommande inom äldreomsorgen samt att uppdatera sina kunskaper. Exempel på vad deltagarna har lärt sig är: Akuta symtom, bedömningar, vad man ska vara observant på, fördjupad kunskap i tromboser/emboli/Buk vanliga diagnoser. Det som saknades och upplevdes mindre bra i utbildningen var att utgå mer från demenssjukdom, akuta sår och blödningar samt mer praktisk träning kring bukstatus och lungauskultation, samt att en del inte upplevs aktuellt i verksamheten på grund av att det finns vårdnivåbeslut på majoriteten av de boende (exempelvis beslut från läkare att personer ej ska skickas in till sjukhus vid vissa sjukdomstillstånd). På frågan hur nöjd de var med utbildningen var betygen höga mellan 7–10.



Utvärderande intervjuer

(se bilaga 3).

Utvärderande intervjuer med sjuksköterskor

Utifrån intervjuerna med sjuksköterskorna går det inte att fastställa något egentligt resultat eftersom de upplever att det inte gått tillräckligt mycket tid för att kunna utvärdera projektet. Utifrån symtomkollen tror även sjuksköterskorna att resultatet kan ses mer på jourtid när sjuksköterskor inte är på plats på enheterna. I framtiden ska sjuksköterskorna försöka använda sig av symtomkollen mer på helgen och utvärdera hur det funkar.

Gällande ökad följsamhet till basala hygienrutiner kan det inte heller ses någon markant skillnad. Sjuksköterskorna beskriver det som att omvårdnadspersonal som följer basala hygienrutiner är de personer som fortsätter att tillämpa dessa. Fel användning av handskar och långärmade kläder är något som upplevs förekomma på boendet. Sjuksköterskor tycker även att det är svårt att svara på hur mycket kunskap utbildningen har genererat eftersom det har gått så kort tid.

I övrigt tycker sjuksköterskorna att Symtomkollen bör vara ett projekt som kan genomföras tidigare på våren för att omvårdnadspersonalen som har genomfört utbildningen har tid för repetition innan sommaren. Sjuksköterskorna tycker att det är en viktig utbildningssatsning men kunskap och kompetens behöver repetition och således behöver utbildningarna fortsätta även efter projektet. Ett förslag till fortsatt arbete är att ha utbildningar kontinuerligt med olika teman.

Utvärderande intervjuer med enhetschefer

Enhetschefer upplever att omvårdnadspersonal har uttryckt att utbildningar har varit bra, samt att personalen har haft bra engagemang, frågat upp och varit nyfikna på utbildningarna. Enhetschefer upplever att det har varit bra att utbildningstillfällena var uppdelade i nivå 1 och nivå 2, det gav varje medarbetare möjlighet att ta större plats. En omvårdnadspersonal har även uttryckt efter utbildningarna att hen vill ha mer utbildning och utvecklas. I hur kommunikationen har förändrats är svårt att utvärdera i nuläget men omvårdnadspersonal har upplevts varit mer beskrivande och kunnat berätta längre om den enskildes mående.

Omvårdnadspersonal har enligt enhetschefer upplevt att de har erhållit mer kunskap efter utbildningarna, i en specifik situation kring ett fall på jourtid kan Symtomkollen ha bidragit till ett bra omhändertagande. Enhetscheferna har svårt att svara på om basala hygienrutiner har haft en högre följsamhet efter utbildningarna, det hade behövts längre tid för att kunna utvärdera detta. Det är även svårt att redan nu utvärdera vilken grad av förbättring projektet har åstadkommit.

Även enhetscheferna upplever att repetition är viktigt och behöver fortsätta till hösten, där ska de även ta hjälp av kvalitetsundersköterskorna för att hålla projektet levande efter avslut. I övrigt upplever enhetscheferna att detta har varit ett fantastiskt och värdefullt projekt.

2.2 Projektmål

Projektmål enligt projektplan

- Öka teoretisk kunskap kring olika symtom vid försämrat mående hos vårdtagare.
- Öka praktisk kunskap i utförandet av vitala parametrar samt urinsticka.
- Öka teoretisk och praktisk kunskap i basala hygienrutiner.
- Öka kunskap i strukturerad överrapportering till sjuksköterska.

Totalt har 46 personer svarat på ett kunskapstest (quiz) för omvårdnadspersonal (se bilaga 4). De frågor som många har svarat fel på handlar om basal hygien, diabetes, infektioner och SBAR. Maxantal rätt var 14 poäng. Resultatet visar att endast 9 personer har ett resultat på mindre än 50%, medan 80 % hade 50 % eller mer. Se tabellen nedan.

Antal procent rätt	Antal personer (%)
<50 %	9 personer (20%)
50%	15 personer (33%)
70%	17 personer (36%)
85%	5 personer (11%)

Enligt resultatet från både kunskapstestet och utvärderingarna går det att konstatera att projektet har kunnat bidra med kunskap för omvårdnadspersonalen enligt de uppsatta projektmålen. Dock är det svårt att svara på i vilken grad kunskapen har ökat på grund av den korta pilotperioden.

2.3 Tidplan

Enligt plan	Utfall
20260225–20260630	20260225–20260617

3. Erfarenheter och observationer

Utbildningen beskrivs som väl genomtänkt, relevant och pedagogiskt. Filmer, övningar och case har fungerat väl och skapat förutsättningar för diskussion, reflektion och praktisk tillämpning. Chefers och samordnares engagemang betonas som en avgörande framgångsfaktor. Praktiskt stöd i form av schemaläggning, lokalplanering och samordning lyfts fram som centralt för att möjliggöra utbildningens genomförande.

Lärarnas reflektioner visar att deltagarna generellt varit positiva och engagerade, men att genomslaget varierar beroende på språkliga och utbildningsmässiga förutsättningar, särskilt när utbildningen inte följs av praktisk handledning i verksamheten. Grupparbeten och case lyfts därför fram som särskilt värdefulla för att möjliggöra gemensamt lärande. Undersköterskor beskrivs generellt som mer benägna att delta aktivt i frågor och diskussioner, det framkommer även att deltagarna i begränsad utsträckning för anteckningar under utbildningstillfällena.

Gällande sjuksköterskornas, rehab personals och enhetschefernas utbildning bör utbildning ses som ett försök att sprida kunskap inom vissa begränsade områden och förstärka kunskapen och säkerheten hos personalen att agera inom dessa. Vid framtida utbildningsinsatser i Symtomkollen kan motsvarande kunskap, ytterligare utvecklas och spridas inom organisationen.

Avlösaruppdraget beskrivs skapa utrymme för social samvaro och aktiviteter som annars riskerar att prioriteras ned, samtidigt som det ger en fördjupad inblick i verksamheternas arbetsmiljö och organisatoriska förutsättningar. Reflektionerna visar många positiva exempel på gott bemötande och engagemang hos omvårdnadspersonalen. Vidare framkommer att de boendes behov av aktivitet, utevistelse och social stimulans inte alltid tillgodoses, särskilt under eftermiddagar och kvällar. Samtidigt återkommer beskrivningar av låg bemanning, hög arbetsbelastning, bristande kontinuitet (särskilt kvällstid) samt varierande vårdtyngd vilket påverkar både arbetsmiljö och omsorgens kvalitet.

Reflektionerna lyfter även behovet av systematisk reflektion i arbetsgrupperna samt tillgång till lättillgänglig information om de boende, såsom läkemedelslistor och diagnoser, för att underlätta rapportering och kontakt med sjuksköterska. Observationer synliggör även utmaningar i samarbetet mellan yrkesgrupper, där brister i kommunikation och teamwork beskrivs som hinder för utveckling. Därtill framträder en bild av chefer som engagerade och hårt arbetande, men samtidigt belastade av grundläggande bemanningsproblem som tar tid från ledarskapet.

4. Lärdomar och slutsatser.

Vikten av repetition och kontinuerlig kompetensutveckling lyfts som centrala lärdomar och som nödvändiga inslag efter projektets avslut. Behovet av praktisk handledning och tid för strukturerad reflektion framstår även som betydelsefullt. Ytterligare en viktig lärdom är att utbildningsinsatser av denna omfattning förutsätter tillgång till utbildningslokaler, avlösare för omvårdnadspersonal samt att enhetschefer ges förutsättningar att avsätta tid och resurser för planering och genomförande. Kunskapen behöver även kompletteras med goda arbetsvillkor, såsom tid, kontinuitet, kollegialt stöd och tillgång till information.

Symtomkollen framstår som en uppskattad utbildningsinsats med tydliga pedagogiska styrkor och god potential att bidra till ökad kvalitet i omsorgen. Genomförandet har varit resurskrävande och förutsatt tydlig planering och samordning. Engagemanget hos omvårdnadspersonal, chefer och samordnare är en styrka, men genomslaget påverkas av organisatoriska förutsättningar såsom bemanning och utrymme för reflektion. Utmaningar finns även i samarbetet mellan yrkesgrupper, chefers möjligheter till stöd i vardagen samt variationer i språkliga och utbildningsmässiga förutsättningar. Genomslaget påverkas således av flera faktorer utöver utbildningen. Symtomkollen bör ses som ett långsiktigt utvecklingsarbete där kompetensutveckling kombineras med praktisk handledning, strukturerad reflektion, tillgängligt informationsstöd och stärkt organisation. Slutrapporten utgör ett underlag för fortsatt dialog, prioritering och planering av ett breddinförande.

5. förslag till förbättringar och rekommendationer för framtiden

I tidigare utbildningsprojekt inom Umeå kommun har en behovstrappa för lärande tagits fram. Dessa frågeställningar har varit relevanta för projektledare i detta projekt och kan utgöra ett stöd vid ett eventuellt breddinförande av Symtomkollen (se bilaga 8). Inför ett breddinförande behöver ledningen ta ställning till frågor som målgrupp, genomförande, tidsåtgång samt mål och uppföljning.

Enligt Savemangruppen så har Symtomkollen betydande utvecklingspotential. Det finns en tydlig ambition att arbetet ska fortsätta och vidareutvecklas, och att erfarenheterna på sikt kan bidra till mer långsiktig kunskapsutveckling, exempelvis genom ett forum för forskning, utbildning och utvecklingsarbete inom Umeå kommun. Lärarna betonar att vissa delar av innehållet kan fördjupas ytterligare, särskilt förståelsen för varför hygienrutiner är avgörande, hur normalflora kan orsaka infektioner, samt betydelsen av att tolka pulsens rytm och kvalitet, andningens karaktär och avvikande temperaturvärden. Infektioner, sepsis och det normala åldrandets risker lyfts också som viktiga områden, liksom behovet av tydligare koppling till anatomi, fysiologi och kliniska exempel.

I reflektionerna framkommer att personalen i liten utsträckning för anteckningar under utbildningarna. Ett förbättrat arbetssätt kan vara att i högre grad uppmuntra deltagarna att löpande skriva ned frågor, reflektioner och synpunkter inför eller efter varje moment. Detta kan ge lärarna bättre underlag för att fånga upp deltagarnas behov och samtidigt stärka delaktighet, förståelse och lärande. Det framkommer även en avsaknad av systematisk reflektion, vilket pekar på behovet. Exempelvis kan detta ske med stöd av enkla reflektionsfrågor och en utsedd samtalsledare.

Utifrån utvärderingarna med enhetschefer och sjuksköterskor upplevs Symtomkollen som en viktig och värdefull utbildningssatsning. Samtidigt framkommer att det hade behövt gå längre tid efter projektets genomförande för att kunna utvärdera effekterna. Ett förslag är att genomföra en uppföljande utvärdering under hösten 2026. Repetition av kunskaper ses som avgörande, vilket understryker behovet av en tydlig plan för fortsatt kompetensutveckling efter projektets avslut. Vid framtida breddinförande bör tidsramen vara längre för att ge medarbetarna bästa möjliga förutsättningar för lärande.

Att omvårdnadspersonal svarat fel på vissa frågor i kunskapstestet kan bero på flera faktorer, exempelvis språkliga förutsättningar. Inför framtida utbildningssatsningar bör därför formuleringar i kunskapstester ses över och undervisningens pedagogiska upplägg analyseras.

Sammanfattningsvis upplever sjuksköterskor, rehab personal och enhetschefer deras utbildningstillfällen som positiv, men betonar vikten av att den anpassas utifrån återkoppling för att vara så verksamhetsnära och utvecklande som möjligt.

Rekommendationer för framtiden

- Breddinförande bör ske långsiktigt, med tydlig struktur för målgrupp, genomförande, tidsåtgång och uppföljning.
- Säkerställ repetition och kontinuitet, även efter projektets avslut.
- Förläng tidsramar.
- Kombinera utbildning med praktisk handledning och systematisk reflektion.
- Genomför uppföljande utvärderingar, exempelvis efter några månader.

- Fortsätta utveckla utbildningarnas innehåll, genomförande, språkanpassning och kunskapstest samt uppmuntra aktivt lärande.
- Säkerställ förutsättningar som utbildningslokaler, avlösare och tid för chefer att planera och följa upp.
- Arbeta mot att säkerställa en bemanning och kontinuitet i personalgrupperna som motsvarar verksamheternas vårdtyngd och behov.
- Utveckla teamarbetet.

6. Dokumentinformation

6.1 Referenser/bilagor

Referens/Bilaga	Beskrivning
1. Symtomkollen symtomkollen	Hjälpmedel för omvårdnadspersonal vid förändrat mående hos vårdtagare. Används alltid i samband med kontakt med sjuksköterska. 

Referens/Bilaga	Beskrivning
2. Intervjuer innan projektet.	• Hur upplevs kommunikationen mellan omsorgspersonal och sjuksköterska idag? Upplevs informationen strukturerad vid kontakt med sjuksköterska. • Finns det mycket avvikelser på att kontakt med sjuksköterska uteblivit? • Hur upplevs personalen idag ha kunskap om vitala parametrar och urinsticka? • Hur upplevs personalen idag ha kunskap om olika symtom vid förändrat hälsotillstånd? • Hur väl upplevs personalen följa basala hygienrutiner? Kan även inkludera PPM. • Hur mycket personal är utbildade sedan tidigare till USK? – Enhetschef • Vilken hjälp tror ni personalen kommer att ha av Symtomkollen? På en skala mellan 1–10. • I vilka situationer tror ni personalen kommer använda Symtomkollen?
3. Utvärdering. Intervjufrågor till enhetschef och sjuksköterskor.	• Kan du berätta om och på vilket sätt du märker att personalen har genomgått utbildningen "Symtomkollen"? • Hur upplevs kommunikationen mellan omvårdnadspersonal och sjuksköterska? Upplevs det som att omvårdnadspersonalen kan kommunicera mer strukturerat? - *Kan du beskriva på vilket sätt* • Kan du berätta om du märkt någon skillnad i hur personalen beskriver den boendes mående?

Referens/Bilaga	Beskrivning
	- *Kan du beskriva på vilket sätt.* • Upplevs omvårdnadspersonalen ha erhållit mer kunskap (både praktisk och teoretiskt) kring symtom/vitala parametrar efter utbildningen? - *Kan du ge något exempel?* • I *vilka situationer* har kunskapen utifrån Symtomkollen/utbildningen upplevts varit användbar för omvårdnadspersonalen? • Har omvårdnadspersonalen upplevts ha högre följsamhet till basala hygienrutiner efter utbildningen? • Vilken hjälp upplever ni att utbildningen i Symtomkollen har genererat för omvårdnadspersonalen mellan 1–10.
4. Quiz frågor till omvårdnadspersonal	Quizet är anonymt och till för att testa dina kunskaper. Ringa in rätt svarsalternativ på flervalsfrågorna. Flera alternativ kan vara rätt. Svaren lämnas till läraren. **1. Du har precis tagit på dig skyddshandskar och plastförkläde inne hos en boende och du har glömt att ta med dig en urinflaska som du behöver för att hjälpa den boende. Hur ska du göra?** 1. Tar av skyddshandskarna och desinfektera händerna. Går och hämtar en urinflaska med nydesinfekterade händer. 2. Behåller plastförkläde på dig och hämtar urinflaskan. 3. Tar av skyddshandskarna och plastförkläde och går och hämtar urinflaskan. **2. Vid vilka moment ska skyddshandskar användas?** 1. När material hämtas i förråd. 2. När du ska vända en boende i sängen. 3. När du ska hjälpa en boende på toaletten.

UMEÅ KOMMUN

Referens/Bilaga	Beskrivning
	3. Vad ska du tänka på när du placerar blodtrycksmanschetten på armen? 1. Det spelar ingen roll hur manschetten placeras. 2. Se till att inga kläder är under manschetten. 3. Se till att den boende inte har klocka eller ringar på sig. **4. Under hur lång tid ska du räkna pulsen?** 1. 15 sekunder 2. 1 minut 3. 5 minuter **5. Hur tar du blodtryck på rätt sätt?** 1. Sitt tyst ner med den boende och vila i minst 5 minuter. 2. Se till att den boende inte korsar benen. 3. Ta blodtrycket när den boende är uppe och går. **6. Vilka skalor används för bedömning av smärta hos en person med demenssjukdom som inte kan uttrycka smärta i tal?** 1. Abbey Pain Scale 2. Numerisk skala, NRS 3. Visuell Analog Skala, VAS **7. Var på fingret bör du sticka vid blodsockerkontroll?**

Referens/Bilaga	Beskrivning
	1. Mitt på fingerblomman 2. På fingerspetsen 3. Vid sidan av fingerblomman **8. En boende har diabetes, vilka symtom är tecken på lågt blodsocker?** 1. Svettningar, darrningar 2. mycket energi, ont i benen 3. Törstig, kissar ofta **9. I vilka situationer kan urinsticka behöva tas?** 1. Urinen luktar illa 2. Feber 3. För att en boende har urinkateter **10. En boende har diabetes, vilka symtom är tecken på högt blodsocker?** 1. muntorrhet, törst 2. svettningar, hjärtklappning 3. Kissar ofta **11. Vad kan orsaka fall hos äldre personer?** 1. Dålig belysning 2. Hörapparat 3. Mattor

Referens/Bilaga	Beskrivning
	12. Vad är en avvikande kroppstemperatur? 1. Mindre än 37,0 grader eller högre än 36,0 grader. 2. Högre än 36,5 grader men mindre än 37,0 grader. 3. Mindre än 36,0 grader eller högre än 37,0 grader. **13. Varför ska SBAR användas vid rapportering?** 1. Lättare att kommunicera på ett bra sätt i en vårdsituation. 2. Minskar risken att information misstolkas eller glöms bort. 3. I SBAR kommuniceras saker i en bestämd ordning.
5. Utvärderingsfrågor omvårdnadspersonal, sjuksköterskor samt rehab	**Frågor om utbildningen. Fyll i och lämna in anonymt** • Vad du tycker om de tre utbildningstillfällena? Gärna bra och mindre bra • Vad har du lärt dig? • Något du saknade? • Vad skulle du önska vid ett annat tillfälle? • Något annat du vill berätta? • Hur nöjd är du med hela utbildningen? Sätt ett x på linjen 1----------10

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Sämst Bäst
6. Reflektionsunderlag från Savemangruppen	**Reflektionsunderlag för Symtomkollen** **Datum:** 5 juni 2026 **Syfte:** Att sammanfatta och strukturera reflektioner från Savemangruppens lärare och avlösare i arbetet med Symtomkollen som underlag för fortsatt analys, uppföljning och utveckling inom äldreomsorgen. **Mottagare:** Uppdragsgivare, politiker, projektgrupp, chefer, samordnare och andra berörda i det fortsatta utvecklingsarbetet inom äldreomsorgen. Detta dokument sammanfattar reflektioner från arbetet med Symtomkollen. Underlaget bygger på fjorton utsagor där erfarenheter från lärare, avlösare från Savemangruppen redovisas. Tillsammans utgör dessa ett samlat underlag för fortsatt analys, uppföljning och utveckling inom äldreomsorgen. **Sammanfattning** • Symtomkollen framstår som en relevant och uppskattad utbildningsinsats med tydliga pedagogiska styrkor och god potential att bidra till ökad kvalitet i omsorgen. • Lärarnas reflektioner lyfter både utbildningens pedagogiska kvaliteter och faktorer som påverkar genomslaget, såsom skillnader i deltagande, språkliga förutsättningar, behov av praktisk handledning och organisatoriskt stöd i arbetslagen. • Avlösarnas reflektioner visar positiva exempel på bemötande och omsorg, samt återkommande organisatoriska utmaningar kopplade till bemanning, kontinuitet, informationsstöd, reflektion och de boendes vardagsinnehåll.

Referens/Bilaga	Beskrivning
	• Savemangruppens arbete beskrivs som ett långsiktigt utvecklingsinitiativ där samverkan, ledarskap och tydlig organisering varit avgörande för genomförandet av Symtomkollen. • Det samlade underlaget pekar på att fortsatt utvecklingsarbete behöver förena kompetensutveckling med praktisk handledning, strukturerad reflektion, tillgängligt informationsstöd och stärkta organisatoriska förutsättningar i verksamheten. **Analys av huvudteman och mönster** Vid en samlad analys av reflektionerna framträder ett tydligt mönster: Symtomkollen beskrivs genomgående som en relevant och ändamålsenlig satsning, men utbildningens genomslag är nära beroende av verksamhetens organisatoriska förutsättningar. Underlaget visar att kunskapsutveckling, pedagogisk kvalitet och personalens engagemang utgör betydande styrkor, samtidigt som bemanning, kontinuitet, informationsstöd och tid för reflektion påverkar möjligheten att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet. Dokumentet ger därmed både en positiv bild av utbildningsinsatsen och en tydlig indikation på att det fortsatta utvecklingsarbetet behöver omfatta såväl kompetensförsörjning som organisatoriska förutsättningar. **Identifierade styrkor** En central styrka i underlaget är att flera perspektiv samverkar. Lärarnas reflektioner synliggör utbildningens pedagogiska kvalitet, relevans och förmåga att skapa engagemang och lärande. Avlösarnas reflektioner kompletterar denna bild genom att visa hur omsorgens kvalitet formas i vardagen, i mötet mellan personal, boende och organisation. Savemangruppens reflektioner tillför ett utvecklingsperspektiv där samverkan, ledarskap och strukturerad organisering framträder som avgörande för att en satsning som Symtomkollen ska kunna genomföras. Tillsammans ger dessa tre perspektiv ett brett och trovärdigt underlag för fortsatt arbete.

Återkommande utmaningar

Pilotprojektet har haft optimala möjligheter i genomförandet, mycket tack vare de två enhetschefernas engagemang. Ett återkommande utvecklingsområde gäller sambandet mellan utbildning och praktiska arbetsvillkor. Underlaget visar att kunskap i sig inte är tillräcklig om personalen saknar tid, kontinuitet, kollegialt stöd eller tillgång till relevant information om de boende. Flera reflektioner pekar också på behovet av fördjupad förståelse inom hygien, infektioner, kliniska observationer och om det normala åldrandet. Samtidigt beskrivs vissa brister i arbetsmiljö och organisation, som riskerar att begränsa utbildningens genomslag. Analysen visar därför att fortsatt utveckling bör kombinera kompetenshöjande insatser med åtgärder som stärker de organisatoriska förutsättningarna i det dagliga arbetet.

Strategiska slutsatser

Analysen visar sammantaget att Symtomkollen bör förstås som mer än en enskild utbildningsinsats. Underlaget indikerar att satsningen får bäst genomslag när den knyts till ledarskap, samordning, strukturerad reflektion och ett långsiktigt förbättringsarbete i verksamheten. Ett strategiskt nästa steg är därför att betrakta utbildningen som en del av en bredare utvecklingsmodell där kunskap, arbetsorganisation och de boendes vardag följs upp i ett sammanhang. På så sätt kan erfarenheterna från Symtomkollen användas både för att stärka den direkta omsorgen och för att utveckla mer hållbara strukturer för lärande och kvalitet inom äldreomsorgen.

Om Savemangruppen och uppdraget Symtomkollen

Bakgrund och syfte

Savemangruppen växte fram ur ett starkt engagemang för att stärka kvaliteten inom äldreomsorgen i Umeå. Gruppen beskriver ett gemensamt mål att bidra till kunskapsbaserad vård, förebygga brister i omsorgen och skapa en hållbar struktur för förbättringsarbete. Bakgrunden präglas av dialog med politiker och tjänstemän samt en vilja att vara en resurs för kunskapsutveckling och bemanning.

Uppdrag och utvecklingsprocess

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Under hösten 2025 och början av 2026 utvecklades gruppens arbete stegvis från övergripande idéer till ett tydligare uppdrag. Efter diskussioner och viss oklarhet kring mål och inriktning formulerades ett pilotuppdrag i samverkan med Umeå kommun: Symtomkollen, ett material som redan var utvecklat när Savemangruppen fick uppdraget. Samtidigt fanns endast ett första utkast till innehåll för utbildningstillfällena. Detta innebar ett omfattande arbete med att utveckla utbildningens innehåll. Processen beskrivs som lärorik och präglad av stor delaktighet i både innehåll och genomförande. **Genomförande och samverkan** Genomförandet av Symtomkollen beskrivs som omfattande och väl organiserat. Planering av schema, utbildningsmaterial, avlösarinsatser och undervisning skedde i nära samarbete mellan enhetschefer, samordnaren och lärare. Utbildningen startade i mitten av april och omfattade både dag- och nattpersonal. Reflektionerna betonar att ett stort arbete låg bakom för att skapa struktur, systematik och kontinuitet under hela projektperioden. **Ledarskap och organisatoriskt stöd** En återkommande iakttagelse är att chefers och samordnares engagemang varit avgörande för att projektet skulle kunna genomföras. Stöd i form av lokalplanering, praktisk samordning och schemaläggning för dag- och nattpersonal lyfts fram som särskilt betydelsefullt. Den närvaro och tillmötesgående hållning som beskrivs från ansvariga chefer framstår som en viktig framgångsfaktor under hela projektperioden. **Utvecklingspotential och fortsatt inriktning** Den övergripande bedömningen är att arbetssättet och konceptet Symtomkollen har betydande utvecklingspotential. Det finns en tydlig ambition att arbetet ska fortsätta och vidareutvecklas, och att erfarenheterna på sikt kan bidra till mer långsiktig kunskapsutveckling, exempelvis genom ett forum för forskning, utbildning och utvecklingsarbete inom Umeå kommun (FoUU). Reflektionerna pekar också på att innehållet kan vara av intresse i ett vidare sammanhang, både lokalt och nationellt.

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Liknande material med benämningen Symtomkollen finns även i Sundsvalls och Härnösands kommuner. **Övergripande bedömning** Sammantaget visar reflektionerna att Symtomkollen uppfattas som en relevant och uppskattad insats med god potential att stärka kvaliteten i omsorgen. Underlaget synliggör samtidigt flera utvecklingsområden, bland annat behov av fortsatt kunskapsfördjupning, organisatoriskt stöd, systematisk reflektion och stärkt kontinuitet i verksamheten. Dokumentet utgör därmed ett användbart underlag för fortsatt dialog, prioritering och planering av kommande utvecklingsinsatser. **Lärarnas reflektioner** Det tillagda underlaget från lärarnas perspektiv ger en mer problematiserande bild av utbildningens genomslag i verksamheten. Reflektionen beskriver att utbildningen väcker både positiva intryck och oro, särskilt i relation till hur olika yrkesgrupper och personalgrupper tar till sig innehållet. Det framkommer att deltagare med lägre utbildningsbakgrund i vissa fall har språkliga utmaningar som kan påverka möjligheten att fullt ut tillgodogöra sig undervisningen, särskilt om utbildningen inte följs av praktisk handledning eller mentorskap i det dagliga arbetet. Samtidigt beskrivs undersköterskor generellt som mer benägna att delta aktivt i frågor och diskussioner, vilket enligt reflektionen tycks bidra till större lärande och fördjupad förståelse. Reflektionen lyfter även utmaningar i samarbetet mellan yrkesgrupper, där brister i kommunikation, teamwork och ömsesidigt gehör beskrivs som hinder för utveckling. Särskilt betonas att medarbetare med ambition att arbeta rätt och med god kvalitet inte alltid får stöd i arbetslaget. Därtill framträder en bild av chefer som engagerade och hårt arbetande, men samtidigt belastade av grundläggande bemanningsproblem som tar tid från mer strategiskt ledarskap. Sammantaget förstärker detta bilden av att Symtomkollen är en viktig insats, men att dess långsiktiga effekt förutsätter bredare och djupare kompetensutveckling i kombination med praktisk handledning och stärkt organisatoriskt stöd.

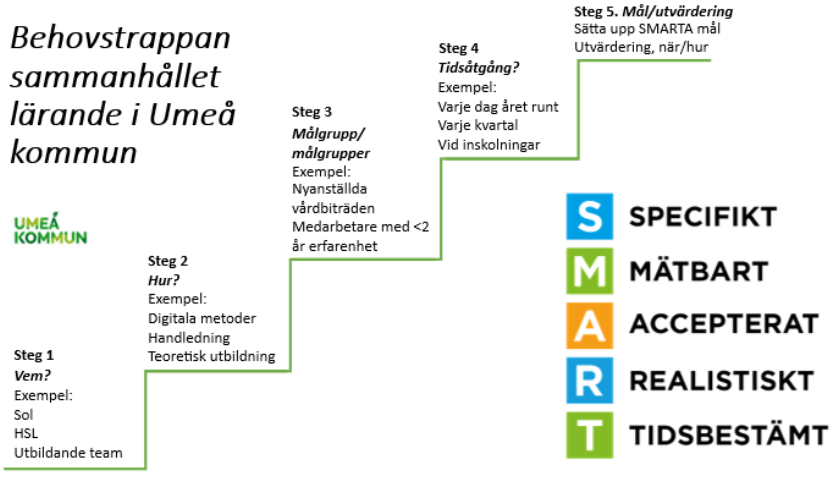
	Kvaliteter i upplägg och pedagogik Lärarna beskriver utbildningen som väl genomtänkt och relevant. Dag 1 lyfts fram för sitt fokus på hygienrutiner och vitala funktioner, medan dag 2 bedöms ge ett starkt innehåll kring bland annat diabetes, urinobservationer, yrsel och fall. Filmer, övningar och case upplevs fungera väl och ger deltagarna möjlighet att diskutera, reflektera och omsätta kunskap i praktiken. Materialet beskrivs som pedagogiskt, professionellt och anpassat till både dag- och nattpersonal. **Fördjupningsbehov i innehåll och tillämpning** Lärarna betonar att vissa delar kan fördjupas ytterligare. Det gäller särskilt varför hygienrutiner är avgörande, hur normalflora kan orsaka infektioner när bakterier hamnar fel samt betydelsen av att tolka pulsens rytm och kvalitet, andningens karaktär och avvikande temperaturvärden. Infektioner, sepsis och det normala åldrandets risker lyfts också som viktiga områden som behöver vara tydliga i undervisningen. Diskussionerna visar dessutom behov av att koppla innehållet tydligare till anatomi, fysiologi och kliniska exempel. **Skillnader i deltagande och lärande** Grupperna beskrivs överlag som positiva och engagerade, men lärarnas reflektioner visar samtidigt tydliga skillnader i hur deltagarna tar till sig innehållet. Vissa grupper är mer samtalsaktiva medan andra är tystare, och språknivån skiljer sig mellan deltagarna. Det framkommer också att undersköterskor oftare deltar aktivt i frågor och diskussioner, vilket enligt reflektionen tycks bidra till större lärande och fördjupad förståelse. För deltagare med språkliga utmaningar eller kortare utbildningsbakgrund kan utbildningens innehåll i vissa delar vara svårare att fullt ut tillägna sig, särskilt om undervisningen inte följs av praktisk handledning eller fortsatt stöd i vardagsarbetet. Grupparbeten och case lyfts därför fram som särskilt värdefulla eftersom de skapar utrymme för reflektion, diskussion och gemensamt lärande på flera nivåer. Det framkommer samtidigt att deltagarna i liten utsträckning för anteckningar under utbildningen. Detta kan vara ett utvecklingsområde, särskilt för deltagare med språkliga utmaningar. Ett möjligt arbetssätt är att i högre grad uppmuntra deltagarna att löpande skriva ned frågor, reflektioner och synpunkter inför eller

Referens/Bilaga	Beskrivning
	efter varje moment. Det kan ge lärarna bättre underlag att fånga upp deltagarnas behov och samtidigt stärka delaktighet, förståelse och lärande. **Övergripande bedömning** Den samlade bedömningen är att Symtomkollen framstår som en genomarbetad och uppskattad utbildningsinsats med tydliga pedagogiska styrkor och god potential att bidra till ökad kvalitet i omsorgen. Lärarnas reflektioner visar samtidigt att utbildningens genomslag påverkas av skillnader i deltagarnas språkliga och utbildningsmässiga förutsättningar, av behovet av fortsatt praktisk handledning samt av organisatoriska hinder i verksamheten. Särskilt framträder betydelsen av fungerande samarbete i arbetslagen, tid för reflektion och ledarskapets möjligheter att ge stöd i vardagen. Sammantaget pekar avsnittet därför på att utbildningen behöver förstås som en del av ett bredare och mer långsiktigt utvecklingsarbete. **Avlösarnas reflektioner** Avlösarnas reflektioner ger ett viktigt kompletterande perspektiv på verksamheten genom att synliggöra sådant som ofta blir tydligt först i vardagens konkreta omsorgssituationer. Underlaget visar hur rollen som avlösare kan skapa utrymme för sådant som annars riskerar att prioriteras ned, exempelvis samtal, promenader, spel och annan social samvaro med de äldre. Samtidigt framträder en mer komplex bild där avlösaruppdraget också ger inblick i verksamheternas arbetsmiljö, relationer, bemanning och organisatoriska förutsättningar. Reflektionerna visar därmed inte bara värdet av de sociala och aktiverande inslagen, utan också hur omsorgens kvalitet påverkas av struktur, kontinuitet och tillgång till stöd i det dagliga arbetet. Avlösarnas reflektioner ger en nyanserad bild av verksamheten. Underlaget visar både positiva exempel på bemötande och omsorg samt organisatoriska utmaningar som påverkar arbetsvillkor, kontinuitet och de boendes vardagsinnehåll. De mest centrala teman som framträder redovisas nedan. **Bemötande och miljö** Avlösarnas reflektioner visar att det på flera avdelningar finns ett gott bemötande, ett lyhört och respektfullt förhållningssätt samt en varm atmosfär i mötet med de

Referens/Bilaga	Beskrivning
	boende. Personalen beskrivs ofta som vänlig, observant och initiativtagande. Flera iakttagelser pekar också på att lokalerna upplevs som ljusa och funktionella, vilket bidrar till en god omvårdnadsmiljö. **Bemanning, kontinuitet och arbetsvillkor** Flera reflektioner beskriver låg bemanning, hög arbetsbelastning och bristande kontinuitet. Det framkommer exempel på att personal ibland arbetar ensam eller med begränsat stöd, särskilt kvällstid, och att tillfälliga inhopp används för att täcka scheman. Detta påverkar både arbetsmiljö och möjligheten att ge lugn, trygg och individanpassad omsorg. Reflektionerna lyfter också behovet av bättre kommunikation i arbetsgruppen och tydligare organisatoriskt stöd. **Behov av reflektion och informationsstöd** Ett tydligt tema i avlösarnas reflektioner är behovet av systematisk reflektion i arbetsgrupperna. Återkommande tid för gemensam bearbetning av erfarenheter, gärna med stöd av enkla reflektionsfrågor och en utsedd samtalsledare har avlösarna fått berättats för sig. Det framkommer också att personalen ibland saknar lättillgänglig information om de boende, exempelvis läkemedelslistor, diagnoser och annan viktig bakgrundsinformation, vilket kan försvåra rapportering och kontakt med sjuksköterska. **De boendes vardag och behov** Reflektionerna visar även att de boendes behov av aktivitet, utevistelse och social stimulans behöver uppmärksammas. Flera observationer gäller stillasittande, tidiga läggningar och begränsade möjligheter till meningsfull sysselsättning, särskilt under eftermiddagar och kvällar. Samtidigt varierar vårdtyngd och omsorgsbehov mellan avdelningar, vilket ställer stora krav på personalens närvaro, flexibilitet och kompetens. **Övergripande bedömning** Sammantaget ger avlösarnas reflektioner en nyanserad och trovärdig bild av verksamheten. Det finns många positiva exempel på engagemang, gott bemötande

Referens/Bilaga	Beskrivning
	och omsorg om de boende, men också tydliga tecken på organisatoriska utmaningar som påverkar både arbetsvillkor och omsorgens kvalitet. Särskilt framträder frågor om bemanning, kontinuitet, tillgång till information och behov av strukturerad reflektion i arbetsgrupperna. Avsnittet visar därmed att kvalitet i omsorgen inte enbart formas i det direkta mötet med de boende, utan också i de organisatoriska villkor som omger arbetet. **16/6 2026 slutsatser och rekommendationer** Sammantaget visar reflektionerna att Symtomkollen är en relevant och uppskattad insats med tydlig potential att stärka kvaliteten i äldreomsorgen. Utbildningen bidrar till ökad uppmärksamhet på symtom, förändringar i hälsotillstånd och betydelsen av tidig rapportering. Den stärker också möjligheten till gemensamt språk och ökad samsyn mellan olika yrkesgrupper. Det framkommer att utbildningen inte ensam kan bära hela utvecklingsarbetet. För att kunskapen ska få genomslag krävs organisatoriska förutsättningar i form av stabil bemanning, tydligt ledarskap, praktisk handledning, reflektionstid och tillgång till aktuell information om de boende. Dessa faktorer är avgörande för att utbildningen ska kunna omsättas i ett mer systematiskt och personcentrerat arbetssätt. För en fortsatt hållbar utveckling behövs Symtomkollen som en del av äldreomsorgens ordinarie kvalitetsarbete. Nästa steg bör vara att tydliggöra ansvar, skapa former för uppföljning och säkerställa att lärdomarna från utbildningen tas om hand i arbetsgrupper, ledning och samverkan mellan professioner. **Slutsatserna leder fram till följande rekommendationer;** • För att säkerställa en bemanning och kontinuitet i personalgrupperna som motsvarar verksamheternas vårdtyngd och behov. Det ger chefer och arbetslag bättre förutsättningar att ge stöd, skapa trygghet och upprätthålla en personcentrerad omsorg i vardagen. • Planera för fortsatt och återkommande kompetensutveckling inom områden som ingick i Symtomkollen och även andra betydelsefulla ämnesområden. Dessa ska kombineras med praktisk handledning. Det

Referens/Bilaga	Beskrivning
	innebär att kompetensutveckling behöver följas av åtgärder som stärker de organisatoriska förutsättningarna i det dagliga arbetet. • Inför tydliga strukturer för regelbunden reflektion i arbetsgrupperna och säkerställ att personalen har tillgång till uppdaterad, relevant och lättillgänglig information om de boende, så att lärande, samarbete och kliniska bedömningar kan stärkas i det dagliga vårdarbetet. • Utveckla de boendes vardagsinnehåll genom individuellt anpassade aktiviteter, ökad social stimulans, bättre möjligheter till utevistelse. • Utveckla teamarbetet så att all personal (omvårdnadspersonalen, sjuksköterskorna och rehab personalen) jobbar ihop på ett tydligare sätt. Att tillsammans sätta den äldre i fokus och lagrummet i andra hand borde kunna gynna teamarbetet. • Stärk omvårdens kvalitet genom att stimulera teamarbetet där sjuksköterskornas ansvarsområde fokuseras och där kvalitetsundersköterskorna har en naturlig plats i den praktiska handledningen. Därigenom gynnas ett mer långsiktigt och hållbart förbättringsarbete. • Beslut bör inriktas på att integrera symtomkollen i ordinarie kvalitetsarbetet och kompetensutvecklingsplaner för att säkra dom förutsättningar som krävs för genomförande av en god och säker vård och omsorg. **16/6 2026 Reflektioner sjuksköterskor, rehab personal och enhetschefers utbildningar.** Avsikten med den utökade utbildningssatsningen var att samtliga berörda; sjuksköterskor, enhetschefer och rehabiliteringspersonal, skulle få avancerad kunskap om det som symtomkollen tog upp för övrig personal. I den läkarledda undervisningen rör det sig om relativt avancerad medicinsk kunskap, vilket utgör en viktig förutsättning för att organisationen som helhet ska fungera väl. Det är därför särskilt positivt att berörda chefer har medverkat på ett mycket konstruktivt sätt i genomförandet av utbildningen.

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Den här genomförda utbildningen skall dock ses i sitt verkliga ljus, dvs. ett försök att sprida kunskap inom vissa begränsade områden, och förstärka kunskapen och säkerheten hos personalen att agera inom dessa. Om symtomkollen kommer att utökas och fortsätta kan man önska sig att motsvarande kunskap, ytterligare utvecklas och spridas till alla ”kunskapsbärare” inom organisationen. Då kan denna kunskap appliseras i vårdens dagliga verksamhet i hela Umeå kommunens äldreomsorg. Då först kan man optimera effekten till glädje för de äldre, personal och organisationen.
7. Diplom omvårdnadspersonal	
8. Behovstrappan	

Referens/Bilaga	Beskrivning
9. Schema	**Dag 1.** ***Tid*** / ***Innehåll*** /
	13.15- / Hälsa välkommen! /
	13.15-13.40 / Basala hygienrutiner teori /
	13.40-14.30 / Handhygien och 2 Case / Teori Träna
	/ Paus 5 min /
	14.35-15.30 / Puls Blodtryck och temp / Teori Träna
	15.30-16.00 / Andning Sepsis / Teori Träna
	Dag 2. ***Tid*** / ***Innehåll*** /
	13.15-13.20 / Återkoppling /
	13.20-14.20 / Diabetes Blodsockerkontroll / Teori träning
	/ Paus /
	14.30-15.00 / Urinsticka / Träna urinsticka, bakterier socker/protein
	15.00-15.30 / Yrsel och Fall / Teori/Case
	15.30-16.00 / SBAR rapportering / Teori/Case

Referens/Bilaga	Beskrivning

Dag 3. Alla sex grupper. Datum är; 2, 3, 4, 9, 10,11 juni

Tid	***Innehåll***	*Datum*
13.15-15.30 15.30-16.00	Smärta Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	2 juni
13.15-15.30 15.30-16.00	Smärta Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	3 juni
13.15-15.30 15.30-16.00	Smärta Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	4 juni
13.15-15.30 15.30-16.00	Smärta Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	9 juni
13.15-15.30	Smärta	10 juni

Referens/Bilaga	Beskrivning

15.30-16.00	Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	
13.15-15.30 15.30-16.00	Smärta Case och SBAR (1-2 case/grupp) Föreläsning, *Äldre som far illa* Summering och reflektion	11 juni

Datum, utbildningsdag, nivå
14 april Dag 1 Nivå 1
16 april Dag 1 Nivå 2
21 april Dag1 Nivå 2
23 april Dag 1 Nivå 1
28 april Dag 2 Nivå 2
29 april *Natten* nivå 2

UMEÅ KOMMUN

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Dag 1 19-21.30
	5 maj Dag 2 Nivå 1
	7 maj Dag 2 Nivå 1
	12 maj Dag 2 Nivå 2
	13 maj *Natten* Dag 2 (halv dag2 och dag 3) Nivå 2 19-21.30
	19 maj Dag 1 Nivå 2
	21 maj Dag1 Nivå 1
	26 maj Dag 2 Nivå 2
	28 maj Dag 2 Nivå 1
	2 juni *Dag 3 (Tillagd utbildningsdag)*
	3 juni *Dag 3 (Tillagd utbildningsdag)*
	4 juni

Referens/Bilaga	Beskrivning
	Dag 3 (Tillagd utbildningsdag) ***9 juni*** *Dag 3 (Tillagd utbildningsdag)* ***10 juni*** *Dag 3 (Tillagd utbildningsdag)* ***11 juni*** *Dag 3 (Tillagd utbildningsdag)* **<u>Utbildning för sjuksköterskor, enhetschefer och rehabepersonal</u>** 11/5 13.00-16.00 20/5 13.00-16.00

6.2 Definitioner och förkortningar

Begrepp/förkortning	Förklaring
Strategisk ledning	Verksamhetschef, biträdande verksamhetschefer, utvecklingsfunktioner
PPM	Punktprevalensmätning

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse

2026-10-15

Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00003

Ekonomirapport januari-september 2026

Förslag till beslut

Äldrenämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning

Äldrenämnden redovisar per september ett överskott på 52,7 mnkr. För hela året väntas nämnden redovisa ett positivt resultat, och prognosen för 2026 beräknas till 60,0 mnkr. Prognosen är oförändrad jämfört med föregående månad.

Beslutsunderlag

Ekonomirapport januari-september 2026
Uppföljning ekonomi och volymtal januari-september2026

Beredningsansvariga

Sofia Westin, ekonomichef

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Sofia Westin
Ekonomichef

Äldrenämnden – Ekonomirapport september 2026

Nämnden redovisar per september ett överskott på 52,7 mnkr. För hela året väntas nämnden redovisa ett positivt resultat, och prognosen för 2026 beräknas till 60,0 mnkr. Prognosen är oförändrad jämfört med föregående månad.

Verksamheten vård- och omsorgsboende förväntas redovisa en positiv budgetavvikelse, där budgeterade medel för att öppna fler platser inte bedöms användas fullt ut under året. Även budgetförstärkningen för kvalitetsundersköterskor bedöms inte utnyttjas helt då rekrytering genomförts under våren.

Inom hemtjänst i ordinärt boende förväntas lägre volymer än budgeterat, samt medel för införandet av ramtid i hemtjänsten bidra till ett överskott. Överskottet möts av högre kostnader än budgeterat inom hemsjukvården där kostnader för sjukvårdsmaterial och bemanningssjuksköterskor förväntas överstiga budget.

Gemensamma kostnader och handläggare myndighet bedöms ge ett överskott, främst som följd av att budgeterade medel för arbete med kommunens inriktningsmål inte förväntas användas fullt ut. Överskottet kommer även av att förvaltningen har haft vakanta tjänster inom nämndens stödfunktioner där rekrytering genomförts under våren.

Ackumulerat resultat (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Prognos
1. Nämnd- styrelseverksamhet	0,0	-0,1	-0,1	-0,2	-0,2	-0,3	-0,3	-0,3	-0,4				0,0
2. Hemtjänst i ordinärt boende över/under 65 år	0,8	2,8	5,0	7,0	9,2	9,1	13,8	16,6	18,5				21,0
-varav dagverksamhet i ordinärt boende	*0,0*	*-0,1*	*-0,1*	*-0,2*	*-0,2*	*-0,2*	*0,7*	*0,6*	*0,6*				*0,0*
- varav hälso- och sjukvård i hemmet	*-1,2*	*-2,0*	*-3,6*	*-4,9*	*-6,7*	*-9,0*	*-8,2*	*-9,8*	*-13,5*				*-22,0*
3. Vård- och omsorgsboende inkl korttidsboende	1,5	5,0	11,2	13,5	13,3	11,5	13,8	18,3	23,6				30,0
-varav korttidsboende inkl HSL	*-0,2*	*0,1*	*0,7*	*-2,7*	*-2,7*	*-2,9*	*-2,7*	*-3,3*	*-3,5*				*-7,0*
- varav hälso- och sjukvård särskilt boende	*-0,4*	*-0,9*	*-1,2*	*-1,6*	*-2,6*	*-2,1*	*-0,1*	*-2,3*	*-1,3*				*-2,0*
4. Öppen verksamhet ej bistånd	0,2	0,3	0,5	0,6	0,7	0,8	1,2	1,2	1,2				1,0
5. Gemensamma kostnader och handläggare myndighet	2,5	3,1	5,8	7,4	6,8	6,8	7,8	9,8	9,7				8,0
Ackumulerad budgetavvikelse 2026	4,9	11,0	22,4	28,4	29,8	27,9	36,3	45,6	52,7	0,0	0,0	0,0	60,0
Ackumulerad budgetavvikelse 2025	3,8	13,3	27,7	35,3	41,0	42,4	50,3	57,7	67,7	72,1	75,8	74,4	

Nämnd och styrelseverksamhet

Nämnd- och styrelseverksamheten redovisar ett mindre underskott per september månad. För året bedöms kostnaderna vara i nivå med budget.

Hemtjänst i ordinärt boende

I hemtjänstens resultat ingår verksamheten Din kommunala hemtjänst, ersättning till privata hemtjänstutförare samt kostnader för anhörigvård, hälso- och sjukvård i hemmet och dagverksamhet i ordinärt boende. Budgetavvikelsen för hemtjänsten per september är 18,5 mnkr. Den totala årsprognosen för hemtjänst i ordinärt boende är en positiv budgetavvikelse på 21 mnkr.

(mnkr med en decimal)	Budget Jan–sep 2026	Utfall Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2025	Budget helår 2026	Budget helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2026
Verksamhetens intäkter	41,6	56,0	14,4	14,3	55,4	60,0	
Verksamhetens kostnader	-461,9	-457,8	4,1	10,5	-616,3	-584,1	
Verksamhetens nettokostnad	**-420,3**	**-401,7**	**18,5**	**24,7**	**-560,9**	**-524,1**	**21,0**

Enbart hemtjänsten i ordinärt boende visar en positiv budgetavvikelse på 31,4 mnkr. År 2025 redovisade nämnden ett stort överskott eftersom antalet budgeterade hemtjänsttimmar var betydligt högre än det faktiska utfallet. En orsak var att uppföljningen av beslut förbättrades, vilket ledde till färre beviljade timmar. Inför 2026 har budgeten anpassats för att bättre motsvara den förväntade volymen. Prognosen visar dock fortfarande ett överskott.

Den stora avvikelsen kommer av att det genomsnittliga antalet beviljade hemtjänsttimmar per individ minskat under årets första månader. Samtidigt har antalet personer med hemtjänst inte ökat i den omfattning som förväntats utifrån den demografiska utvecklingen. Detta medför lägre volymer än budgeterat och bidrar till ett prognostiserat överskott. Därutöver bedöms de medel som avsatts för införandet av ramtid inte nyttjas fullt ut under året. Din kommunala hemtjänst prognostiserar sammantaget en budget i balans för helåret. Hemtjänsten i ordinärt boende, exklusive dagverksamhet samt hälso- och sjukvård i hemmet, prognostiserar ett överskott om 43,0 mnkr. I prognosen finns fortsatt antagande om att antal beviljade timmar kommer öka under årets sista kvartal.

Hälso- och sjukvård i hemmet prognostiserar en negativ budgetavvikelse om 22,0 mnkr för helåret. Avvikelsen förklaras främst av högre driftkostnader än budgeterat, där kostnader för sjukvårdsmaterial, bemanningssjuksköterskor samt tjänsteköp av HSL-insatser från Din kommunala hemtjänst och externa hemtjänstutförare utgör de största avvikelserna. Nämnden beslutade under våren om en förstärkning av bemanningen genom fler sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter, vilket innebär kostnader utöver budget. Samtidigt har svårigheter att rekrytera sjuksköterskor medfört ett omfattande behov av bemanningssjuksköterskor, vilket ytterligare ökat kostnadsnivån.

Vård- och omsorgsboende

I verksamheten vård- och omsorgsboende (särskilt boende) ingår även korttidsboende samt hälso- och sjukvård inom vård- och omsorgsboenden. Verksamheten redovisar för perioden en positiv budgetavvikelse på 23,6 mnkr.

(mnkr med en decimal)	Budget Jan–sep 2026	Utfall Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2025	Budget helår 2026	Budget helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2026
Verksamhetens intäkter	98,5	131,2	32,7	29,4	131,3	129,5	
Verksamhetens kostnader	-698,5	-707,6	-9,1	-7,6	-931,5	-869,4	
Verksamhetens nettokostnad	**-600,0**	**-576,4**	**23,6**	**21,8**	**-800,2**	**-739,9**	**26,0**

För vård- och omsorgsboende exkl. korttidsboende samt hälso- och sjukvård förväntas ett större överskott för helåret. Detta beror dels på den budgetförstärkning som tilldelats för kvalitetsundersköterskor. Dessa bedöms inte vara fullt på plats förrän omkring halvårsskiftet och förväntas därför generera ett överskott för året.

Vidare har nämnden budgeterat för möjlighet att öppna fler vård- och omsorgsboendeplatser, dels specificerade platser på Prästsjögården, dels en generell budgetpost för volymökningar. Prognosen utgår från att rekrytering till enheten på Prästsjögården genomförs under hösten och planeras öppna runt årsskiftet. Ospecificerade budgetposten för öppnande av fler platser bedöms inte användas under 2026.

Nämndens boenden som är i drift bedöms sammantaget redovisa ett underskott för året. Det prognosticerade överskottet för vård- och omsorgsboende exkl. korttidsboende samt hälso- och sjukvård uppgår till 38,0 mnkr. Prognosen har förbättrats med 3,0 mnkr vilket delvis beror på högre intäkter från statsbidrag än vad som tidigare beräknats.

På nämndsmötet i mars beslutades att fortsätta arbetet med att förstärka bemanningen på vård och omsorgsboenden med fler serviceresurser. Vilket beräknas medföra något högre kostnader än budgeterat för året.

Äldrenämnden uppdrog till förvaltningen att ta fram ytterligare initiativ för att stärka villkor för kvälls- och helgtjänstgöring. Piloter genomförs på tre boenden under året gällande förstärkt bemanning. På nämndsmötet i september beslutades att vidga pilotprojektet genom att förstärka kvälls- och helgtjänstgöring på fler boenden. Inga kostnader för detta bedöms belasta 2026.

Korttidsvården redovisar en negativ budgetavvikelse på 3,5 mnkr för perioden. Verksamheten har idag ett antal vård- och omsorgsboendeplatser som nyttjas som korttidsplatser. Sedan april månad har en redovisningsmässig och även prognosmässig justering gjorts för att dessa kostnader ska redovisas inom rätt verksamhetsgren. Detta är orsaken till förändringen i utfallet mellan mars och april månad. Årsprognosen för korttidsverksamheten är en negativ budgetavvikelse med 7,0 mnkr.

Inom hälso- och sjukvården på vård- och omsorgsboenden är nettokostnaderna 1,3 mnkr högre än budgeterade nettokostnader för perioden. Verksamheten har under flera år redovisat negativa budgetavvikelser på grund av högre driftkostnader än budgeterat. Inför 2026 har budgeten för driftkostnader förstärkts, årets kostnader bedöms trotts budgetförstärkning redovisa en negativ avvikelse med 2,0 mnkr.

Gemensamma kostnader och handläggare myndighet

Gemensamma kostnader och handläggare myndighet avser utöver handläggare myndighet, nämndens stödfunktioner ekonomi, HR, digitalisering, kansli och kvalitetsenheten. Nämndens budget för arbete med kommunens inriktningsmål ingår också i den verksamhetsgemensamma budgeten.

Överskottet mot budget för verksamhetsgemensamma kostnader och handläggare myndighet uppgår till 9,7 mnkr.

Till budgetåret 2026 erhöll nämnden budgetmedel riktade till arbete med kommunens inriktningsmål. Dessa medel bedöms inte nyttjas fullt ut under 2026. Arbete pågår för att stärka arbetet mot väldfärdskriminallitet. Vidare förstärktes budgeten för nämndens stödfunktioner, dessa tjänster rekryterades under våren vilket bidrar till budgetöverskottet. Totalt för året prognosticeras en positiv budgetavvikelse på 8,0 mnkr. Prognosen är försämrad med 4,0 mnkr främst som följd av att budgeten för utbildning bedöms nyttjas i större omfattning än vad som tidigare prognostiserat.

(mnkr med en decimal)	Budget Jan–sep 2026	Utfall Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2026	Budget-avvikelse Jan–sep 2025	Budget helår 2026	Budget helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2026
Verksamhetens intäkter	1,9	8,6	6,8	14,6	2,5	8,5	
Verksamhetens kostnader	-98,8	-95,9	2,9	4,3	-132,1	-122,0	
Verksamhetens nettokostnad	**-96,9**	**-87,2**	**9,7**	**18,9**	**-129,6**	**-113,5**	**8,0**

Ekonomisk utveckling 2026
September
Information

Äldrenämnden



Innehåll:

Budgetavvikelse
Prognos
Volymutveckling

Ekonomichef: Sofia Westin

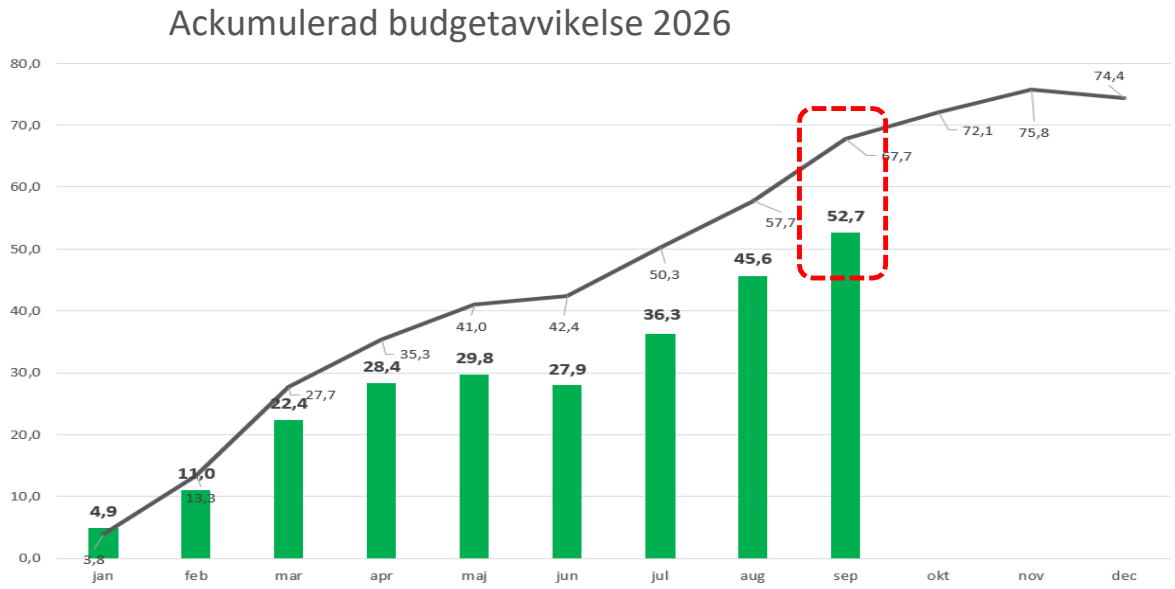
UMEÅ KOMMUN

Äldrenämnden
Periodens ackumulerade budgetavvikelse, 52,7 mnkr

Orsak:
Budget för ökade volymer inom vård och omsorgsboende samt hemtjänst avviker positivt.

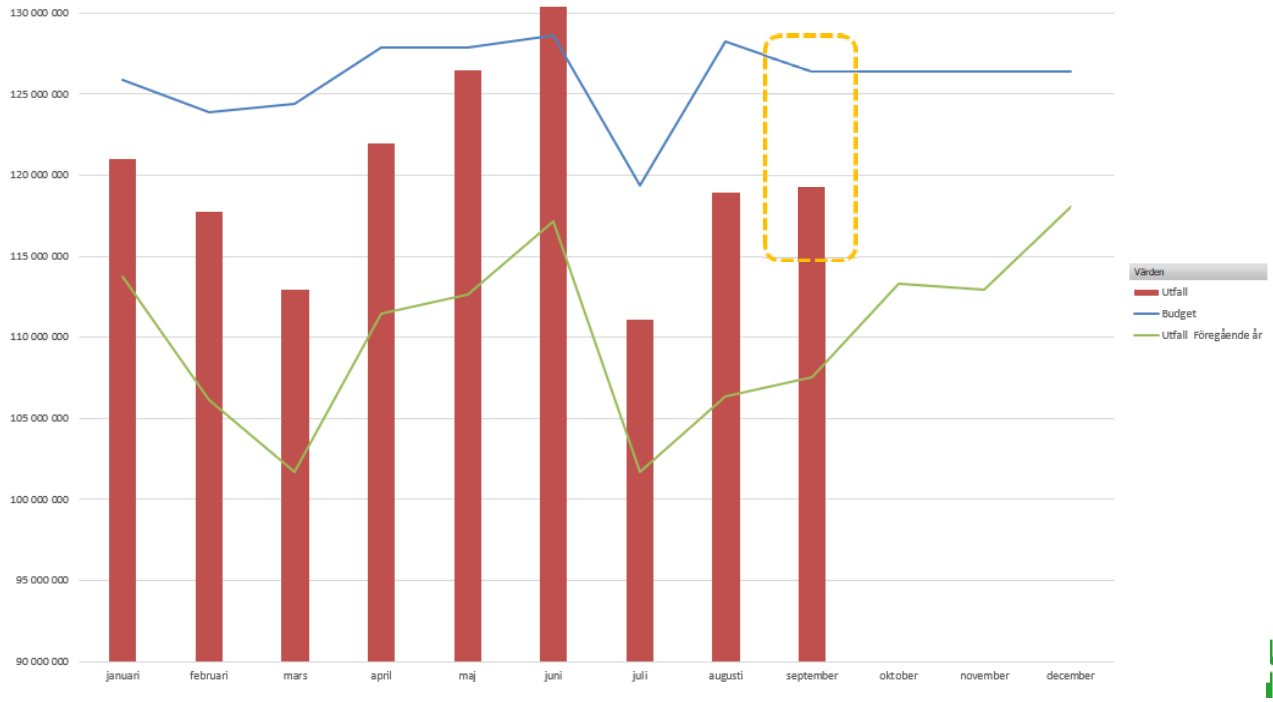
Budgetförstärkningen för kvalitetsundersköterskor nyttjas inte under början av 2026 då rekrytering pågår under våren.

Nämndsgemensam verksamhet där vakanta tjänster inom stödfunktioner samt budgeterade medel för arbete med kommunens inriktningsmål inte förväntas användas fullt ut



Månadsavvikelse (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
2026	4,9	11,0	22,4	28,4	29,8	27,9	36,3	45,6	52,7			
2025	3,8	13,3	27,7	35,3	41,0	42,4	50,3	57,7	67,7	72,1	75,8	74,4

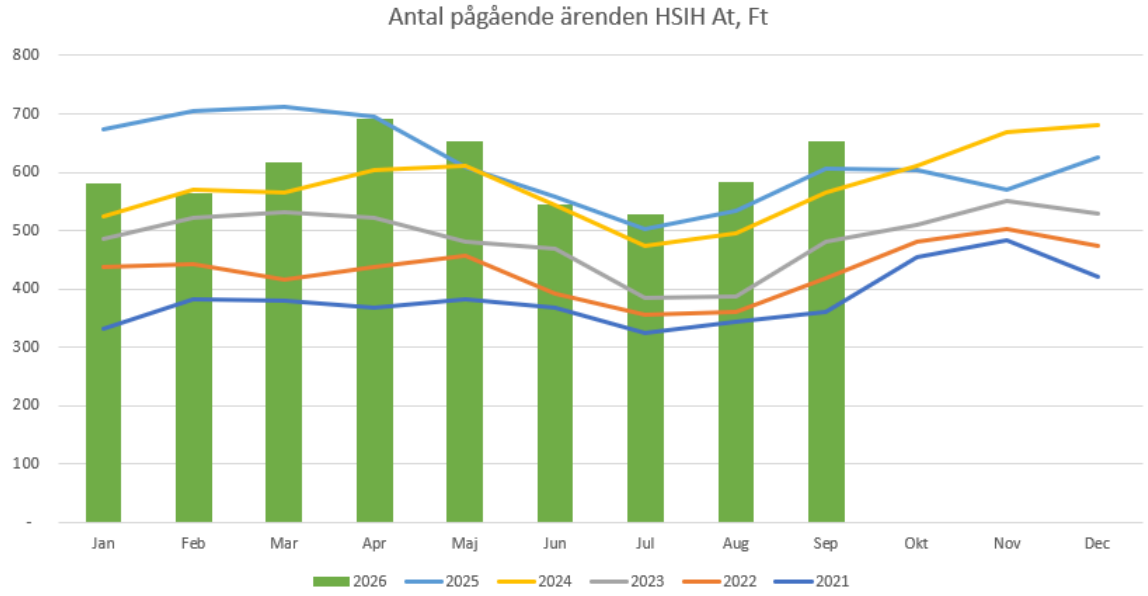
Utfall i förhållande till budget 2026



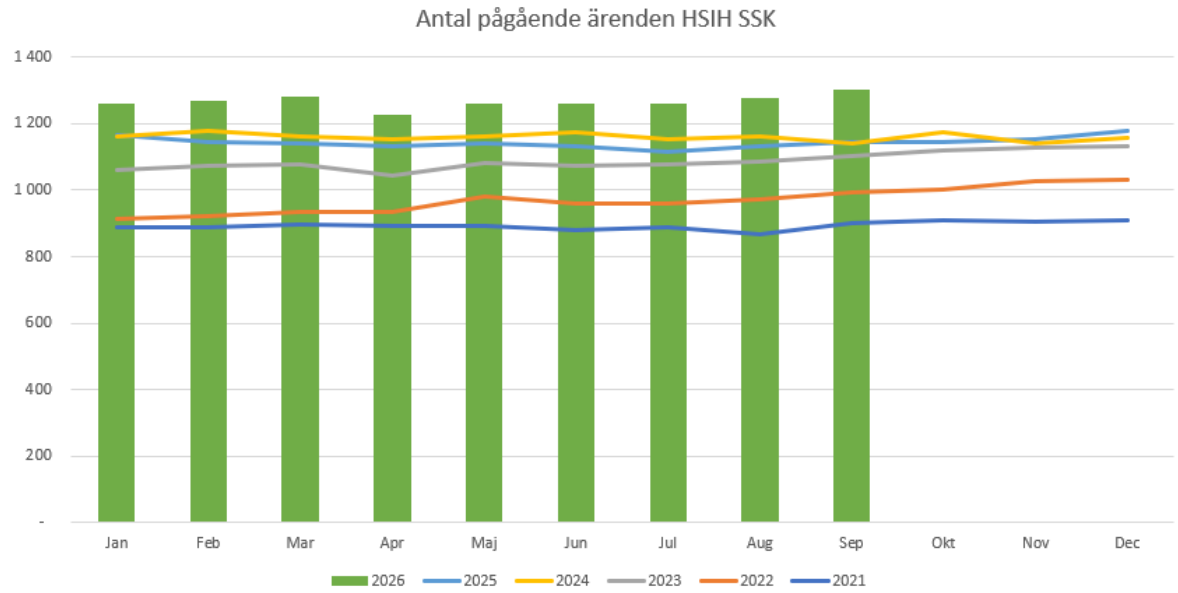
Ackumulerat resultat (mnkr)	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Prognos	Årsbudget	Verksamhetens andel % av total årsbudget
1. Nämnd- styrelseverksamhet	0,0	-0,1	-0,1	-0,2	-0,2	-0,3	-0,3	-0,3	-0,4				0,0	2,7	0%
2. Hemtjänst i ordinärt boende över/under 65 år	0,8	2,8	5,0	7,0	9,2	9,1	13,8	16,6	18,5				21,0	560,9	37%
-varav dagverksamhet i ordinärt boende	*0,0*	*-0,1*	*-0,1*	*-0,2*	*-0,2*	*-0,2*	*0,7*	*0,6*	*0,6*				*0,0*	12,6	
- varav hälso- och sjukvård i hemmet	*-1,2*	*-2,0*	*-3,6*	*-4,9*	*-6,7*	*-9,0*	*-8,2*	*-9,8*	*-13,5*				*-22,0*	*138,5*	
3. Vård- och omsorgsboende inkl korttidsboende	1,5	5,0	11,2	13,5	13,3	11,5	13,8	18,3	23,6				30,0	800,2	53%
-varav korttidsboende inkl HSL	*-0,2*	*0,1*	*0,7*	*-2,7*	*-2,7*	*-2,9*	*-2,7*	*-3,3*	*-3,5*				*-7,0*	69,7	
- varav hälso- och sjukvård särskilt boende	*-0,4*	*-0,9*	*-1,2*	*-1,6*	*-2,6*	*-2,1*	*-0,1*	*-2,3*	*-1,3*				*-2,0*	128,2	
4. Öppen verksamhet ej bistånd	0,2	0,3	0,5	0,6	0,7	0,8	1,2	1,2	1,2				1,0	18,3	1%
5. Gemensamma kostnader och handläggare myndighet	2,5	3,1	5,8	7,4	6,8	6,8	7,8	9,8	9,7				8,0	129,6	9%
Ackumulerad budgetavvikelse 2026	**4,9**	**11,0**	**22,4**	**28,4**	**29,8**	**27,9**	**36,3**	**45,6**	**52,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**60,0**	**1 511,6**	**100%**
Ackumulerad budgetavvikelse 2025	**3,8**	**13,3**	**27,7**	**35,3**	**41,0**	**42,4**	**50,3**	**57,7**	**67,7**	**72,1**	**75,8**	**74,4**	**85,0**		

UMEÅ KOMMUN

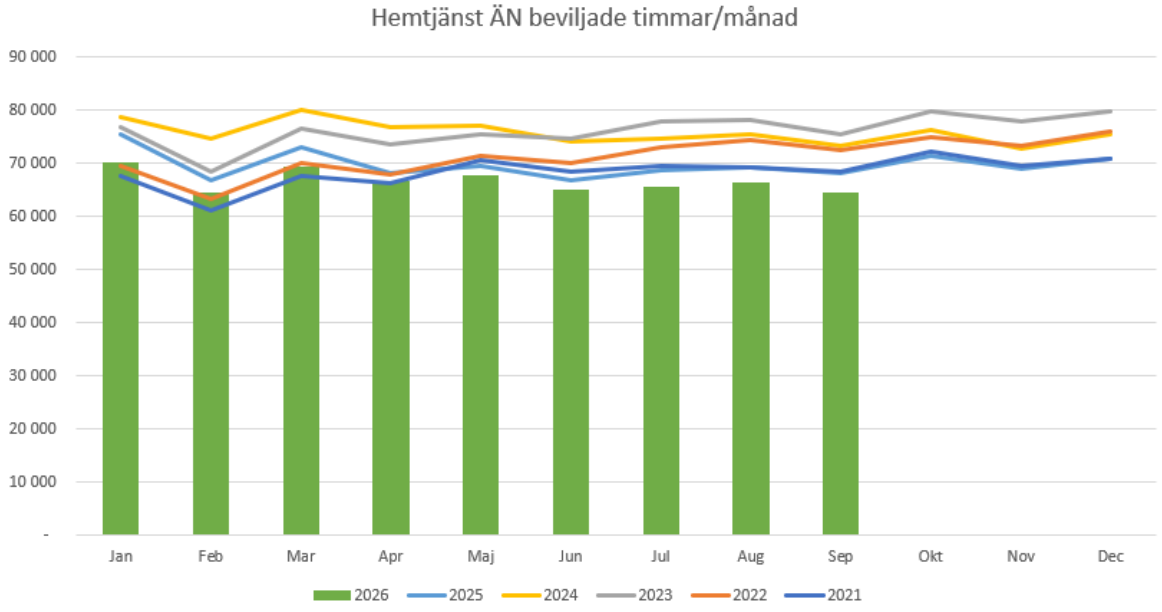
Antal pågående ärenden HSIH At, Ft	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	333	383	381	369	383	369	326	343	361	455	484	421	384
2022	439	443	416	438	457	393	357	360	419	482	503	474	432
2023	486	521	531	523	480	469	385	387	480	511	552	529	488
2024	524	570	565	603	610	544	474	496	565	612	670	682	576
2025	673	706	713	695	608	557	504	534	606	603	570	625	616
2026	581	565	616	692	654	546	528	584	652				602



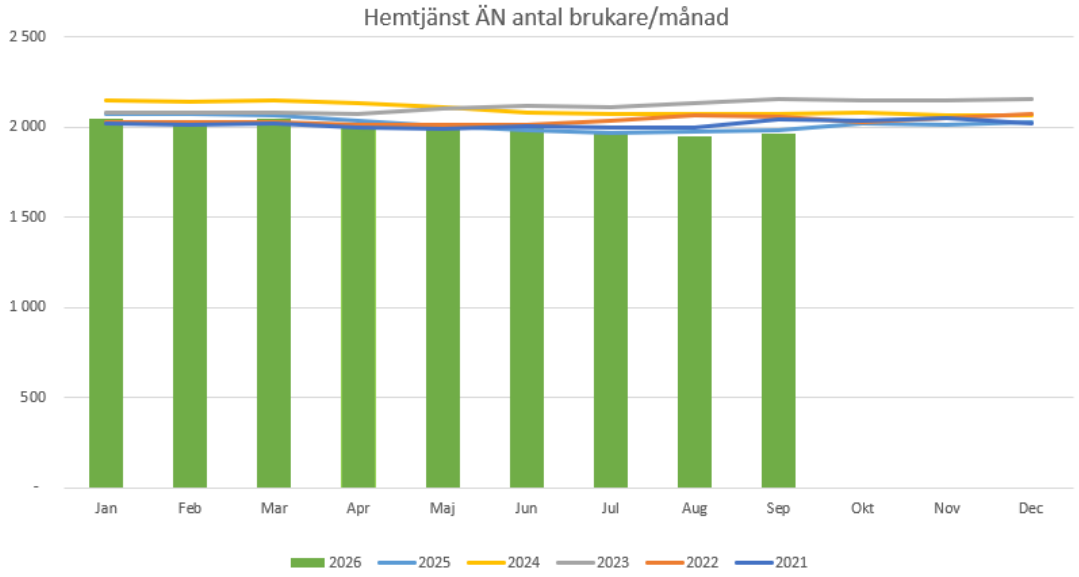
Antal pågående ärenden SSK	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	887	887	895	893	893	878	887	869	901	910	905	909	893
2022	915	920	933	933	980	959	962	973	993	1 000	1 026	1 033	969
2023	1 060	1 072	1 076	1 046	1 082	1 073	1 079	1 088	1 104	1 122	1 127	1 132	1 088
2024	1 160	1 179	1 164	1 155	1 163	1 173	1 154	1 160	1 142	1 176	1 143	1 156	1 160
2025	1 167	1 144	1 139	1 134	1 141	1 134	1 114	1 133	1 145	1 147	1 152	1 179	1 144
2026	1 261	1 270	1 281	1 229	1 262	1 263	1 260	1 276	1 305				1 267



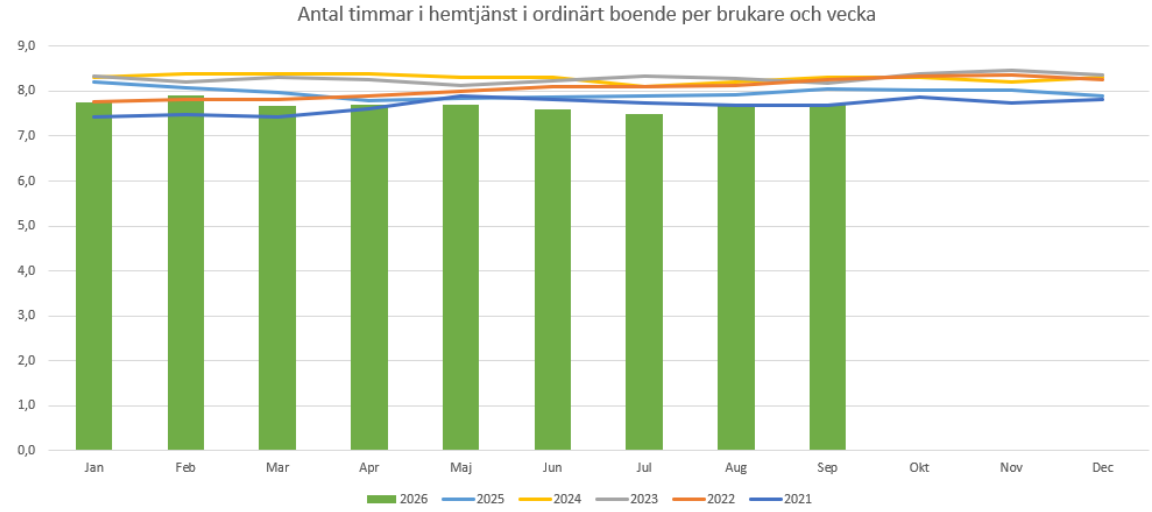
ÄN beviljade timmar/månad	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	67 674	61 215	67 751	66 290	70 592	68 355	69 684	69 166	68 542	72 210	69 508	70 849	68 486
2022	69 560	63 357	70 078	67 966	71 517	70 031	73 081	74 369	72 661	74 844	73 465	76 036	71 414
2023	76 812	68 362	76 674	73 491	75 565	74 591	77 835	78 141	75 465	79 820	78 001	79 806	76 213
2024	78 743	74 708	80 060	76 781	77 217	74 039	74 674	75 423	73 258	76 273	72 905	75 555	75 803
2025	75 379	66 938	72 963	68 111	69 670	66 866	68 867	69 310	68 328	71 578	69 054	70 897	69 830
2026	70 135	64 588	69 448	66 637	67 669	65 226	65 600	66 523	64 669				66 722



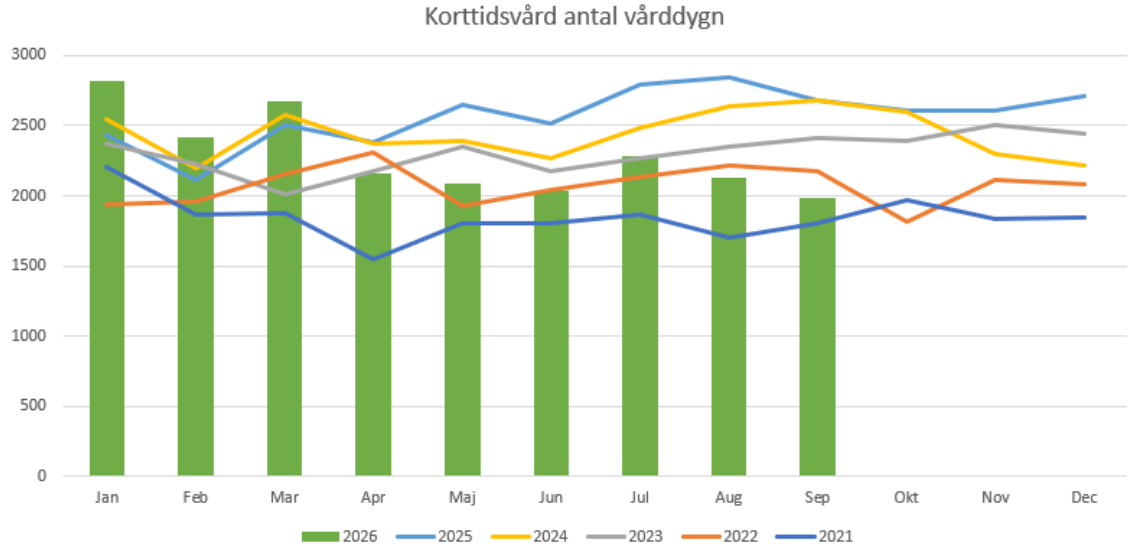
Antal brukare per månad	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	2 021	2 009	2 019	2 000	1 991	2 006	1 998	1 995	2 039	2 034	2 053	2 022	2 016
2022	2 026	2 024	2 026	2 009	2 016	2 016	2 036	2 065	2 056	2 028	2 048	2 076	2 036
2023	2 082	2 082	2 081	2 074	2 101	2 114	2 110	2 129	2 153	2 147	2 148	2 155	2 115
2024	2 151	2 141	2 144	2 136	2 108	2 083	2 072	2 075	2 070	2 079	2 067	2 064	2 099
2025	2 075	2 075	2 065	2 037	2 007	1 982	1 968	1 977	1 982	2 017	2 011	2 026	2 019
2026	2 044	2 041	2 046	2 020	1 986	2 002	1 974	1 950	1 962				2 003



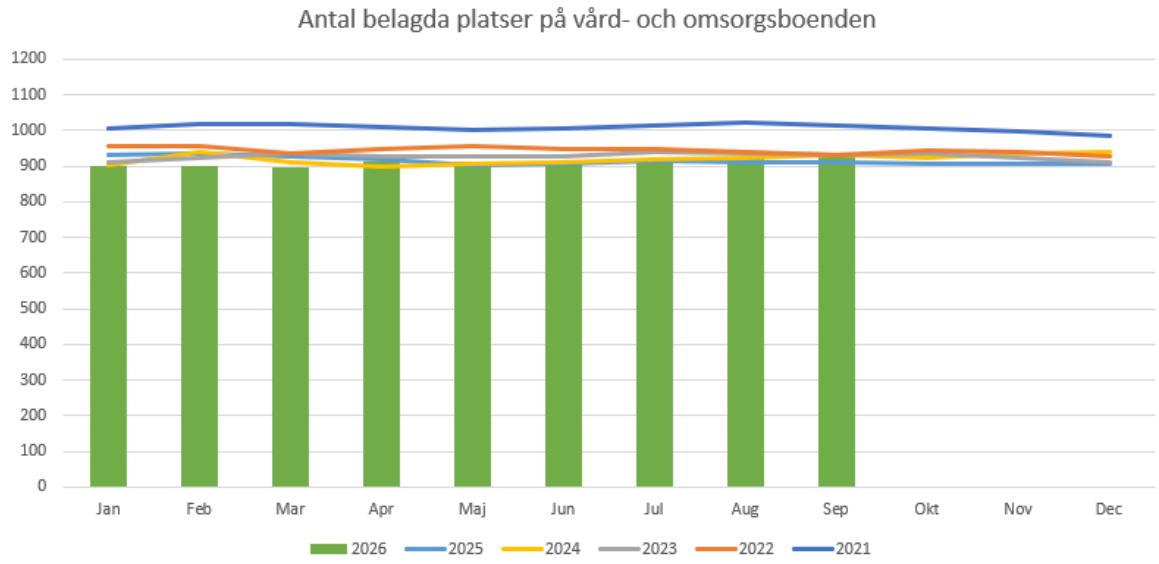
ÄN beviljade timmar/brukare och vecka	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	7,4	7,5	7,4	7,6	7,9	7,8	7,7	7,7	7,7	7,9	7,7	7,8	7,7
2022	7,8	7,8	7,8	7,9	8,0	8,1	8,1	8,1	8,2	8,3	8,4	8,3	8,1
2023	8,3	8,2	8,3	8,3	8,1	8,2	8,3	8,3	8,2	8,4	8,5	8,4	8,3
2024	8,3	8,4	8,4	8,4	8,3	8,3	8,1	8,2	8,3	8,3	8,2	8,3	8,3
2025	8,2	8,1	8,0	7,8	7,8	7,9	7,9	7,9	8,0	8,0	8,0	7,9	8,0
2026	7,7	7,9	7,7	7,7	7,7	7,6	7,5	7,7	7,7	0	0	0	7,7



Korttidsvård antal vårddygn	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	2204	1862	1876	1546	1802	1799	1868	1703	1801	1966	1833	1844	1842
2022	1938	1954	2151	2306	1932	2036	2130	2217	2180	1818	2115	2079	2071
2023	2370	2226	2013	2177	2354	2178	2263	2353	2414	2390	2509	2440	2307
2024	2549	2193	2577	2366	2390	2271	2485	2640	2675	2596	2303	2212	2438
2025	2432	2113	2501	2382	2647	2520	2789	2847	2685	2612	2612	2715	2571
2026	2820	2419	2672	2156	2092	2040	2285	2132	1988				2289



Antal belagda platser på VoB	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Årssnitt
2021	1005	1019	1016	1008	1003	1005	1011	1021	1014	1003	995	982	1007
2022	957	955	936	949	954	949	946	939	932	944	941	927	944
2023	911	922	936	928	925	927	937	936	933	934	925	911	927
2024	903	941	912	900	906	911	920	922	930	923	934	938	920
2025	933	934	928	919	903	907	914	909	909	908	904	905	914
2026	900	900	897	911	914	912	920	925	926				912



UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2025/00004

Planeringsdirektiv 2026 - Återrapportering av tilläggsuppdrag 2025:1

Förslag till beslut
Äldrenämnden godkänner rapporten avseende *Tilläggsuppdrag 2025:1*.

Ärendebeskrivning
I juni 2025 fastställde kommunfullmäktige planeringsdirektiv och budget för 2026, i samband med det tilldelades samtliga nämnder nedanstående tilläggsuppdrag.

Tilläggsuppdrag 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.*

Äldrenämndens rapport har upprättats i enlighet med kommunstyrelsen fastställda anvisningar.

Analysen ska tydliggöra vilka konsekvenser de demografiska förändringarna medför, inom vilka verksamheter de uppstår samt hur omfattande de bedöms vara. Respektive nämnd ska också redovisa vilka åtgärder som behöver vidtas på kort och lång sikt för att möta den demografiska utvecklingen.

För äldrenämnden har analysen fokuserats på verksamhetsområdena hemtjänst och vård och omsorgsboende. Rapporten beskriver nuläget, analyserar de förändrade demografiska förutsättningarna och dess konsekvenser per verksamhet.

Beslutsunderlag
Äldrenämndens rapport avseende tilläggsuppdrag 2025:1
Protokollsutdrag kommunfullmäktige § 70 2026-04-14
Anvisningar tilläggsuppdrag 2025:1

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2025/00004

Beredningsansvariga

Sofia Westin, ekonomichef

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen
Tekniska nämnden

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Sofia Westin
Ekonomichef



Äldrenämndens rapport om demografiska förändringar och dess påverkan på kommunens verksamheter

Tilläggsuppdrag 2025:1

UMEÅ KOMMUN

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
Tilläggsuppdrag 2025:1 1
Sammanfattning 1
Demografisk utveckling och utveckling av behov av äldreomsorg 2017–2025 2
Befolkningsutveckling 2025–2037 4
Scenarion för framtida behov av äldreomsorg 7
Umeå kommuns nuläge 9
Framtida behov av vård- och omsorgsboende 10
Framtida behov av hemtjänst 11
Sammanfattande slutsats framtida behov av äldreomsorg 11
Konsekvenser av de demografiska förändringarna 13
Påverkan på kompetensförsörjningen 13
Vård- och omsorgsboende och konsekvenser för försörjningsprocesserna 13
Hemtjänst och konsekvenser för försörjningsprocesserna 14
Åtgärder 16
Nämndens omställningsarbete och åtgärder 16
Åtgärd det förebyggande arbetet 17
Åtgärd kompetensförsörjning 18
Avslutande bedömning 19

Tilläggsuppdrag 2025:1

Kommunfullmäktige har i planeringsdirektiv och budget för 2026 gett samtliga nämnder ett gemensamt tilläggsuppdrag, benämnt tilläggsuppdrag 2025:1. Uppdraget innebär att varje nämnd ska analysera konsekvenserna av förändrade demografiska förutsättningar och beskriva hur dessa påverkar kommunens verksamheter.

Syftet med uppdraget är att säkerställa en långsiktigt hållbar ekonomi i kommunen. Utgångspunkten är att kommunen inte ska åta sig kostnader som inte kan bäras över tid och att planeringen ska bedrivas i enlighet med principerna för god ekonomisk hushållning.

Analysen ska tydliggöra vilka konsekvenser de demografiska förändringarna medför, inom vilka delar av verksamheten de uppstår, när de förväntas inträffa samt hur omfattande de bedöms vara. Respektive nämnd ska också redovisa vilka åtgärder som behöver vidtas på kort och lång sikt för att möta utvecklingen.

Uppdraget omfattar även en beskrivning av konsekvenserna för de kommungemensamma försörjningsprocesserna, exempelvis lokaler, IT och andra stödfunktioner.

Denna rapport utgör äldrenämndens underlag för tilläggsuppdraget och är avgränsad till att beskriva hur den demografiska utvecklingen påverkar behovet av äldreomsorg i Umeå kommun fram till år 2037. Rapporten beaktar därmed inte andra faktorer som kan påverka verksamheten, exempelvis förändrade lagkrav. År 2025 har använts som basår för analysen.

Sammanfattning

Umeå kommun står inför en betydande förändring av befolkningssammansättningen fram till 2037, där antalet äldre invånare ökar kraftigt, särskilt i åldersgruppen 90 år och äldre. Analysen visar att detta kommer att medföra ett ökat behov av äldreomsorg, detta trots att en mindre andel äldre än tidigare har behov av insatser. Behovet av vård- och omsorgsboende bedöms

öka med cirka 200–425 platser och antalet personer med hemtjänst med cirka 500–800 personer. Behovsökningen är störst efter 2030.

De demografiska förändringarna får även konsekvenser för kommunens försörjningsprocesser genom ökade behov av lokaler, måltidsservice, städservice, digital infrastruktur och välfärdsteknik samt genom ett betydande rekryteringsbehov inom äldreomsorgen. För att säkerställa en långsiktigt hållbar verksamhet behöver nämnden fortsätta omställningsarbetet med fokus på förebyggande insatser, digitalisering, kompetensförsörjning och långsiktig planering av verksamhet och lokalförsörjning.

För att möta utvecklingen krävs dock ett kommunövergripande arbete där hela kommunen bidrar till att skapa förutsättningar för ett hållbart och äldrevänligt samhälle. Det innefattar fortsatta satsningar på förebyggande och hälsofrämjande insatser, strategisk kompetensförsörjning samt planering av bostäder, samhällsmiljöer och tjänster som stärker äldres möjligheter till ett självständigt och tryggt liv. Detta är nödvändigt för att möta den demografiska utvecklingen.

Demografisk utveckling och utveckling av behov av äldreomsorg 2017–2025

Under perioden 2017–2025 har antalet invånare som är 65 år och äldre ökat i Umeå kommun. Totalt har gruppen vuxit från cirka 20 900 till drygt 24 200 personer, vilket motsvarar en ökning med ungefär 16 procent.

Utvecklingen skiljer sig mellan olika åldersgrupper. Gruppen 65–79 år har ökat med cirka 9 procent, medan gruppen 80–89 år har ökat med drygt 41 procent. Gruppen 90 år och äldre har haft en mer begränsad ökning på omkring 16 procent under perioden.

Samtidigt som antalet äldre har ökat har andelen som får stöd från äldreomsorgen minskat. Andelen invånare över 65 år som har hemtjänst eller bor i vård- och omsorgsboende har sjunkit från cirka 13 procent till drygt 11 procent. Minskningen syns både inom hemtjänsten och vård- och omsorgsboendena och är särskilt tydlig bland personer som är 80 år och äldre. Det innebär att kommunen i

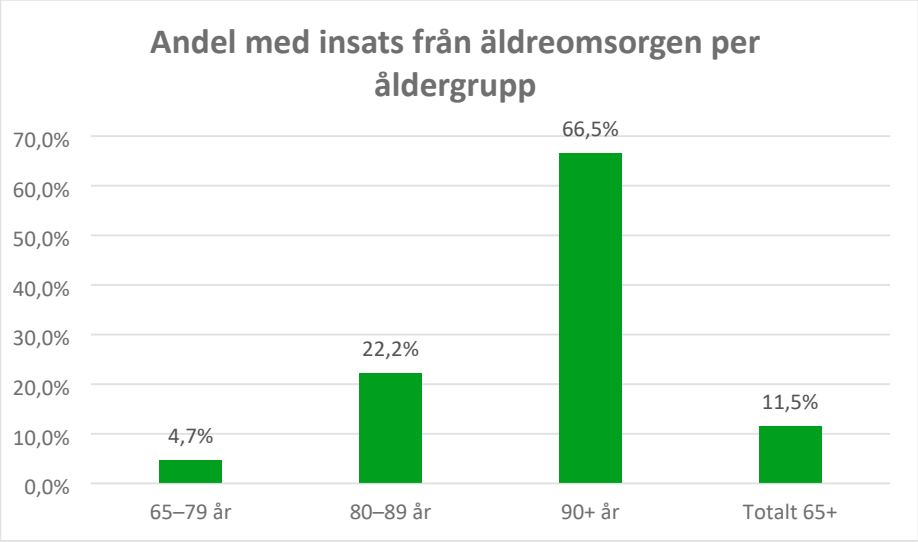
dag ger stöd till en mindre andel av de äldre invånarna. Umeå kommun har under perioden 2023-2025 minskat andelen äldre i särskilt boende mer än många jämförbara kommuner. Andelen invånare 65+ i särskilt boende har minskat från 4,0 till 3,7 procent samtidigt som andelen för gruppen större städer varit relativt stabil.

Att färre äldre tar del av äldreomsorg bedöms bero på flera faktorer. Äldre personer är generellt friskare högre upp i åldrarna än tidigare generationer. Samtidigt har förändrade arbetssätt och prioriteringar inom äldreomsorgen påverkat vilka insatser som beviljas.

En viktig förklaring till den minskade servicenivån är att nämnden under perioden har arbetat aktivt med förebyggande insatser. Genom verksamheter som Seniortorget och en utvecklad samverkan med externa aktörer har fler äldre kunnat behålla sin självständighet längre. Även införandet av välfärdsteknik bedöms ha bidragit genom att möjliggöra stöd på nya sätt och därmed minska behovet av traditionella omsorgsinsatser. Den minskade servicenivån har inneburit att kommunens dimensionering av äldreomsorgen varit relativt stabil under perioden, trots att antalet invånare i åldersgruppen 65 år och äldre har ökat med cirka 3 300 personer.

Den samlade utvecklingen visar att äldre i genomsnitt klarar sig längre utan insatser från äldreomsorgen, men att behoven kvarstår och i större utsträckning uppstår i högre åldrar. Samtidigt varierar behovet av äldreomsorg kraftigt mellan olika åldersgrupper. Bland personer som är 90 år och äldre har cirka 65 procent någon form av insats från äldreomsorgen. Se diagram 1 för en redovisning av andelen personer med insatser från äldreomsorgen per åldersgrupp.

Diagram 1: Andel med insats från äldreomsorgen per åldersgrupp



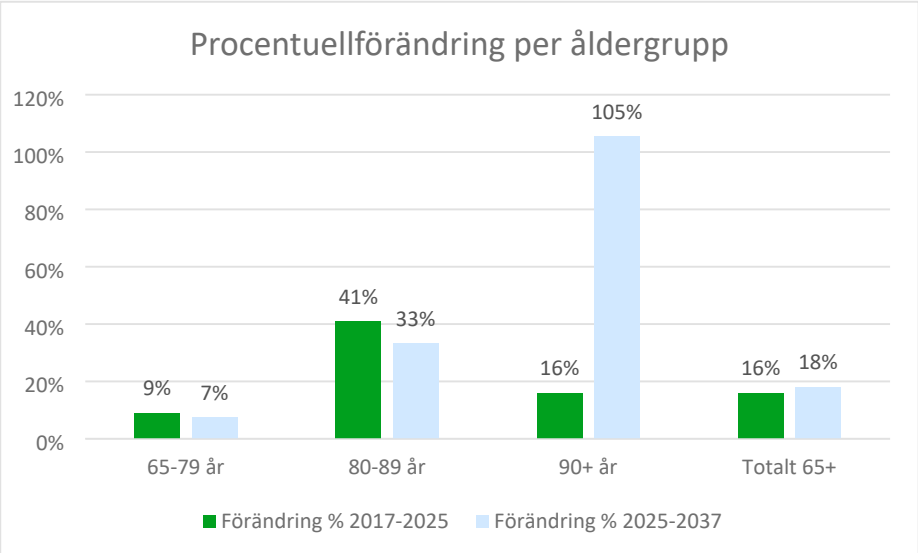
Befolkningsutvecklingen i kombination med servicenivån, det vill säga andelen invånare som har behov av äldreomsorg, är avgörande för dimensioneringen av framtidens äldreomsorg.

Befolkningsutveckling 2025–2037

Fram till år 2037 förväntas den äldre befolkningen i Umeå kommun fortsätta att öka kraftigt. Totalt beräknas antalet personer som är 65 år och äldre öka från cirka 24 200 till drygt 28 600 personer, vilket motsvarar en ökning med omkring 18 procent eller cirka 4 400 individer.

Gruppen 65–79 år ökar från cirka 17 200 personer till cirka 18 500 personer, motsvarande en ökning på omkring 7 procent. Samtidigt ökar gruppen 80–89 år från cirka 6 000 personer till nästan 8 000 personer, motsvarande en ökning på cirka 33 procent. Den mest omfattande förändringen sker bland personer som är 90 år eller äldre. Denna grupp beräknas öka från cirka 1 000 personer år 2025 till över 2 100 personer år 2037, vilket innebär att gruppen mer än fördubblas under prognosperioden. Se Diagram 2 för den procentuella förändringen per åldersgrupp.

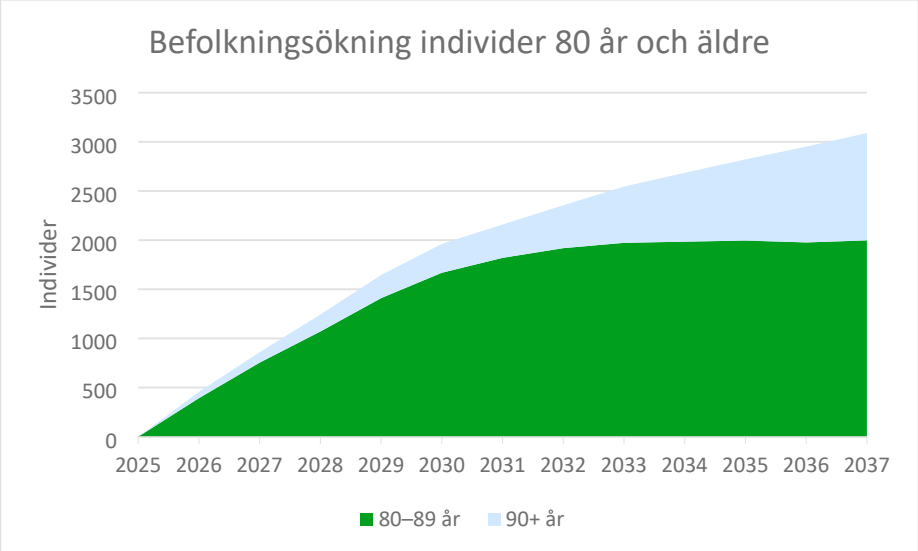
Diagram 2: Procentuell förändring per åldersgrupp



Eftersom sannolikheten för omfattande vård- och omsorgsinsatser ökar kraftigt med stigande ålder innebär denna utveckling att äldreomsorgens behov kommer att öka betydligt snabbare än den totala befolkningsökningen. Behovet av äldreomsorg är särskilt omfattande i åldersgrupp 90 år och äldre där i dag cirka 65 procent av personer har någon form av insats från äldreomsorgen. Den kraftiga ökningen av antalet personer i denna åldersgrupp bedöms därför få en betydande påverkan på det framtida behovet av äldreomsorg.

Jämfört med perioden 2017–2025, då antalet personer 65 år och äldre ökade med cirka 16 procent, innebär prognosen en fortsatt stark befolkningstillväxt bland de äldre. Utvecklingen kännetecknas dock av en tydligt förändrad åldersstruktur, där ökningen är störst i de äldsta åldersgrupperna. Den demografiska utvecklingen innebär därmed att en växande andel av befolkningen kommer att befinna sig i åldrar där behovet av omsorg generellt är som störst.

Diagram 3: Befolkningsökning per åldersgrupp 2025-2037



Den demografiska utvecklingen fram till 2037 innebär att äldreomsorgen står inför en omfattande och långsiktig volymökning. Utmaningen består framför allt i att antalet mycket gamla personer ökar kraftigt, vilket driver fram ett ökat behov av hemtjänst, vård- och omsorgsboenden samt kvalificerade vård- och omsorgsinsatser. De största konsekvenserna uppstår efter år 2030 och kulminerar under perioden 2033–2037.

Scenarion för framtida behov av äldreomsorg

För att stödja kommunernas långsiktiga planering i en situation som präglas av stor osäkerhet har Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) tagit fram olika scenarier för det framtida behovet av äldreomsorg.[1] Befolkningsutvecklingen visar tydligt att antalet äldre kommer att öka kraftigt, särskilt i de högsta åldersgrupperna. Hur vård- och omsorgsbehoven kommer att utvecklas över tid är däremot mer osäkert.

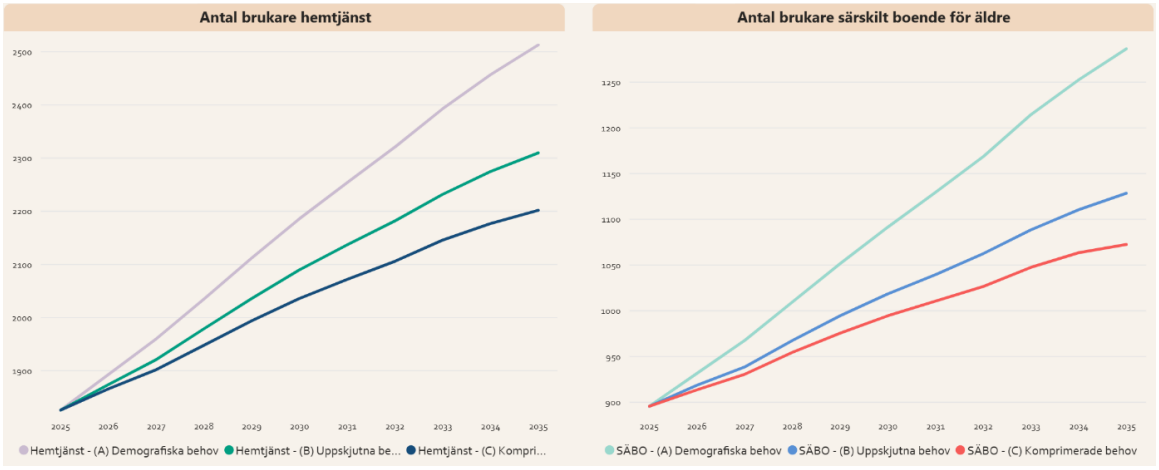
För att belysa möjliga utvecklingsvägar använder SKR tre olika scenarier. Scenario A utgår från en framskrivning av kommunens nuläge. Scenario B och C bygger på antaganden om ett minskat framtida behov av äldreomsorg till följd av en förbättrad hälsoutveckling bland äldre.

I scenario B, som SKR benämner uppskjutna behov, antas behovet av omsorg uppstå senare i livet. Det innebär att fler personer kan leva längre utan stöd från äldreomsorgen, samtidigt som omsorgsbehoven ökar i högre åldrar.

I scenario C, komprimerade behov, antas omsorgsbehoven koncentreras till en kortare period i slutet av livet. Detta innebär en något lägre total omsorgsvolym, men ofta mer omfattande och intensiva insatser under den period då stöd behövs.

[1] Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). *Analysverktyg för äldreomsorg (Power BI)*. Hämtad 2026-08-18 från: https://app.powerbi.com/

Diagram 4: Utklipp från SKRs prognosverktyg äldreomsorg



Scenarierna ska inte tolkas som prognoser över den faktiska utvecklingen, utan som ett spann av möjliga utfall. SKRs prognosverktyg har använts som bas i analysen av Umeå kommuns framtida behov av äldreomsorg. Prognosverktyget har därefter analyserats och anpassats till nämndens arbete med prognoser och uppföljning samt organisation för att bättre spegla lokala behov. Vilket scenario som ligger närmast det framtida utfallet beror i hög grad på utvecklingen av befolkningens hälsa, förändrade arbetssätt inom äldreomsorgen och framtida politiska prioriteringar. Oavsett scenario är den övergripande bilden tydlig – den demografiska utvecklingen medför en betydande ökning av det framtida behovet av äldreomsorg.

Det finns samtidigt flera osäkerhetsfaktorer som påverkar bedömningen. En central faktor är utvecklingen av hälsa bland äldre. Om äldre fortsätter att vara friska längre kan behovet av omsorg skjutas upp i tiden, medan en mindre gynnsam hälsoutveckling kan leda till ett ökat behov av stöd och omsorg.

Det finns även osäkerheter kopplade till den medicinska utvecklingen, införandet av ny teknik och välfärdsteknik samt effekterna av förebyggande insatser. Samtliga dessa faktorer kan påverka behovsutvecklingen, både på kort och lång sikt.

Trots dessa osäkerheter är slutsatsen densamma i samtliga scenarier: den kraftiga ökningen av antalet äldre, särskilt i åldersgruppen 80 år och äldre, innebär att behovet av äldreomsorg kommer att öka under planeringsperioden.

Umeå kommuns nuläge

Det samlade behovet av äldreomsorg kan beskrivas genom andelen invånare som antingen har hemtjänst eller bor i särskilt boende. År 2025 hade 11,2 procent av Umeås invånare som är 65 år eller äldre någon av dessa insatser, jämfört med 10,9 procent i gruppen större städer. Umeå ligger därmed fortfarande något över genomsnittet, men skillnaden har minskat de senaste åren. År 2023 uppgick andelen till 12,4 procent, vilket innebär en minskning med drygt 1,2 procentenheter på två år. För gruppen större städer har andelen varit i stort sett oförändrad under samma period.

År 2025 bodde 3,7 procent av Umeås invånare som är 65 år eller äldre i särskilt boende, jämfört med 4,0 procent år 2023. Motsvarande andel i gruppen större städer var 4,1 procent 2025. Umeå ligger därmed något under genomsnittet för större städer. Samtidigt har minskningen varit betydligt större i Umeå än i jämförelsegruppen, där andelen endast förändrats marginellt under perioden.

Andelen invånare 65 år och äldre som har insatser från hemtjänsten har minskat. År 2025 hade 7,4 procent av invånarna 65 år och äldre hemtjänst i ordinärt boende, jämfört med 8,4 procent år 2023. I gruppen större städer var motsvarande andel 6,7 procent. Umeå ligger således fortfarande över genomsnittet när det gäller hemtjänst, men skillnaden har minskat till följd av att andelen med hemtjänst har minskat snabbare i Umeå än i jämförbara kommuner.[2]

Sammantaget visar utvecklingen att Umeå kommun under de senaste åren genomfört en tydlig omställning inom äldreomsorgen. En mindre andel äldre är idag i behov av insatser jämfört med tidigare, samtidigt som kommunen närmat

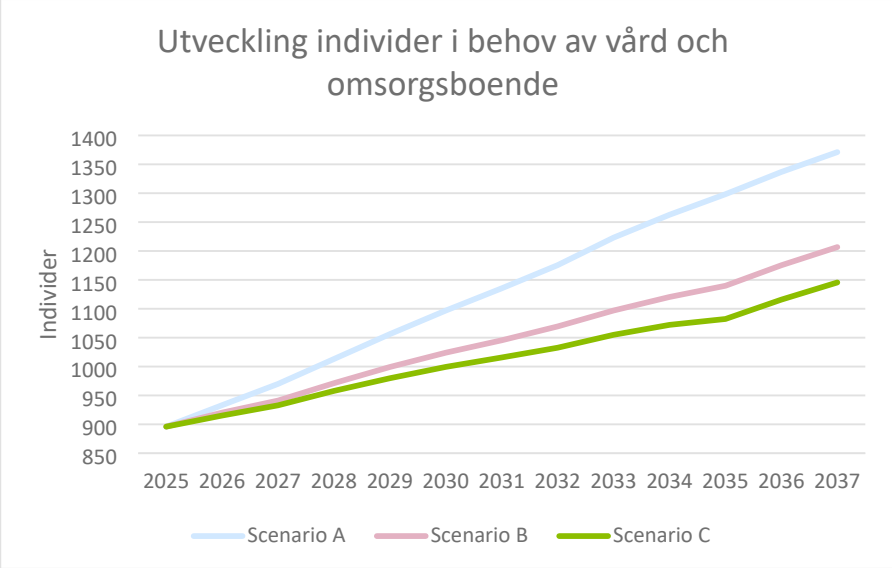
[2] Kolada, Kommun- och regiondatabasen (www.kolada.se), uppgifter om hemtjänst och särskilt boende för personer 65 år och äldre, hämtade 2026-08-18.

sig genomsnittet för större städer. Trots denna utveckling ligger Umeå fortfarande något över genomsnittet när det gäller den samlade omfattningen av äldreomsorgsinsatser.

Framtida behov av vård- och omsorgsboende

Behovet av platser i vård- och omsorgsboende bedöms öka kraftigt fram till år 2037. Utifrån de olika scenarierna uppskattas behovet 2037 uppgå till mellan cirka 1 150 och 1 370, jämfört med omkring 900 platser år 2025. Det motsvarar en ökning på mellan ca 25 och 50 procent. Det skiljer därmed 225 platser år 2037 mellan scenario A och scenario C.

Diagram 2: Utveckling individer i behov av vård- och omsorgsboende



Slutsatsen är att behovet av platser i vård- och omsorgsboende kommer att öka kraftigt oavsett scenario. I dag finns cirka 945 platser i drift. Utifrån scenario 2 (*uppskjutna behov*) innebär detta att ytterligare cirka 250 platser behöver tas i drift fram till år 2037. Enligt scenario 3 (*komprimerade behov*) uppgår motsvarande behov till ytterligare cirka 200 platser. Detta att ställa i relation till om nuvarande nivå kvarstår, då behovet skulle vara 425 fler platser.

Behovsökningen bedöms vara något mer begränsad under den första delen av planeringsperioden för att därefter öka i snabbare takt. Detta förklaras främst av att antalet personer som är 90 år och äldre förväntas öka kraftigt under den

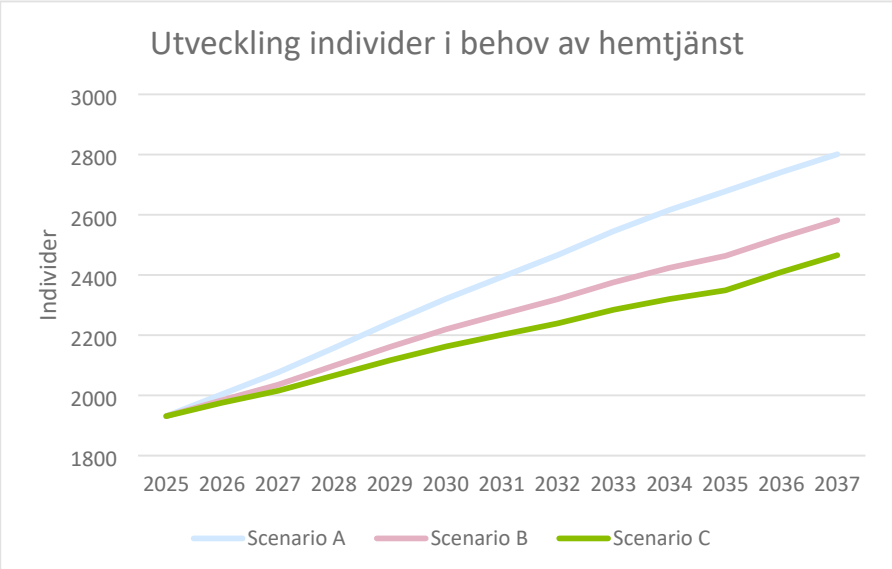
senare delen av perioden, vilket får ett stort genomslag på efterfrågan på platser i vård- och omsorgsboende.

Framtida behov av hemtjänst

Även behovet av hemtjänst bedöms öka fram till år 2037. Antalet personer med hemtjänst beräknas öka från cirka 1 930 år 2025 till mellan 2 450 och 2 800 personer år 2037. Det motsvarar en ökning på mellan 27 och 45 procent.

Scenario A (demografiska behov) ger det högsta utfallet, med cirka 2 800 personer som har hemtjänst år 2037. Scenario B (uppskjutna behov) prognostiserar ett 2 600 individer med behov av hemtjänst och scenario C (komprimerade behov) visar ett behov 2 450 personer med hemtjänst år 2037.

Diagram 3: Utveckling individer i behov av hemtjänst



Hemtjänsten bedöms därmed stå för en betydande del av den framtida volymökningen inom äldreomsorgen.

Sammanfattande slutsats framtida behov av äldreomsorg

Det framtida behovet av äldreomsorg i Umeå kommer att öka tydligt fram till 2037 till följd av att antalet äldre, särskilt personer över 90 år, ökar

kraftigt. Oavsett scenario bedöms både hemtjänst och vård- och omsorgsboenden behöva byggas ut.

Behovet av vård- och omsorgsboende beräknas öka från cirka 900 till 1 150–1 370 individer, medan antalet personer med hemtjänst väntas öka från cirka 1 930 till 2 450–2 800 personer. Förebyggande insatser, välfärdsteknik och bättre hälsa kan dämpa utvecklingen, men bedöms inte helt motverka den demografiskt drivna behovsökningen.

Den största utmaningen väntas uppstå efter 2030, då antalet mycket äldre invånare ökar snabbt och driver ett växande behov av vård- och omsorgsinsatser.

Konsekvenser av de demografiska förändringarna

Fram till år 2037 bedöms äldreomsorgen behöva hantera en betydande volymökning. Behovet av vård- och omsorgsboende beräknas öka med cirka 200-425 platser och antalet personer med hemtjänst med cirka 500-900 personer. Även korttidsverksamhet och dagverksamhet bedöms behöva expandera för att möta den växande äldre befolkningens behov.

Påverkan på kompetensförsörjningen

Den ökade efterfrågan på äldreomsorg medför ett omfattande behov av ytterligare medarbetare inom hela äldreomsorgen. Utifrån dagens personaltäthet bedöms vård- och omsorgsboendena behöva rekrytera cirka 220-460 ytterligare medarbetare fram till år 2037. Inom den kommunala hemtjänsten bedöms behovet uppgå till cirka 135-225 ytterligare medarbetare. Därutöver bedöms externa utförare av hemtjänst ha ett motsvarande rekryteringsbehov.

Utmaningen förstärks av att äldreomsorgen redan idag har svårigheter att rekrytera utbildad personal. Samtidigt som behovet av arbetskraft ökar förväntas konkurrensen om tillgänglig kompetens bli större, både inom den kommunala sektorn och på arbetsmarknaden i stort. Kompetensförsörjningen bedöms därför vara en av de mest avgörande faktorerna för möjligheten att möta framtidens behov av äldreomsorg

Vård- och omsorgsboende och konsekvenser för försörjningsprocesserna

För att möta det framtida behovet av vård- och omsorgsboendeplatser behöver kommunen säkerställa att fler platser tillkommer fram till 2037. Idag finns cirka 945 platser i drift. Enligt nuvarande plan, som omfattar både externa förhyrningar och investeringar i nya boenden, beräknas antalet platser uppgå till cirka 1 200 år 2037. Detta motsvarar det beräknade behovet enligt scenario B.

Om behovsutvecklingen istället följer scenario A kan det uppstå ett behov av ett betydligt större antal platser än vad nuvarande investeringsplan omfattar. Det är därför viktigt att det finns en beredskap för att kunna tillskapa ytterligare platser vid behov.

Om scenario C inträffar bedöms den nuvarande planen istället resultera i ett överskott av platser år 2037. Samtidigt finns det idag flera boenden som inte fullt ut motsvarar de krav som den ökande multisjukligheten bland de boende ställer. Ett eventuellt överskott skulle därför kunna användas för att ersätta sådana platser.

Även kommunens försörjningsprocesser påverkas av utvecklingen. En del av städningen på vård- och omsorgsboendena utförs idag av personal som arbetar på boendena, medan Städ och verksamhetsservice ansvarar för vissa städinsatser. Ett ökat antal boendeplatser innebär därför att Städservice behöver planera för en utökad verksamhet.

Måltidsservice behöver på motsvarande sätt öka sin kapacitet för att kunna leverera måltider till fler boende. Beroende på scenario kan behovet öka med mellan cirka 200 och 425 personer jämfört med de omkring 900 platser som fick måltidsleveranser år 2025.

Digital omställning och IT behöver också planera för att stödja äldreomsorgens omställning. Det handlar dels om införande och förvaltning av välfärdsteknik, dels om att säkerställa att teknisk utrustning och digitala tjänster kan tillhandahållas till ett större antal vård- och omsorgsboenden.

Hemtjänst och konsekvenser för försörjningsprocesserna

Den förväntade ökningen av antalet personer med hemtjänst innebär att flera av kommunens stöd- och försörjningsprocesser behöver anpassas. Beroende på scenario bedöms antalet personer med hemtjänst öka med mellan cirka 27-45 % fram till år 2037. Detta ställer krav på såväl verksamheten som de stödfunktioner som möjliggör hemtjänstens uppdrag.

Fastighetsverksamheten påverkas främst genom behovet av ändamålsenliga lokaler för personal, administration och verksamhetsstöd. Ett ökat antal medarbetare kan innebära behov av fler eller större hemtjänstlokaler, fler omklädningsrum, arbetsplatser och ytor för fordon, hjälpmedel och materialhantering. Även lokaler för natt och larm kan behöva utökas.

Lokaliseringen av verksamhetslokalerna behöver också anpassas för att möjliggöra en effektiv planering och genomförande av hemtjänstinsatserna.

En särskild utmaning i planeringen av hemtjänstens lokalförsörjning är att kommunen delar ansvaret för hemtjänstinsatserna med externa utförare. Fördelningen av brukare mellan kommunal och extern regi påverkar behovet av verksamhetslokaler, personalutrymmen och administrativa resurser. Detta innebär att dimensioneringen av lokaler på längre sikt är förknippad med en relativt hög osäkerhet. Övergången från lagen om valfrihetssystem (LOV) till upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) bedöms dock skapa bättre förutsättningar för planering och prognostisering. Genom att avtalen föreslås reglerar volymfördelningen mellan kommunal och extern regi ökar förutsägbarheten kring framtida kapacitets- och lokalbehov.

Städ- och verksamhetsservice påverkas genom att fler medarbetare och eventuellt fler/större verksamhetslokaler genererar ett ökat behov av städning och lokalservice. Även om hemtjänsttagarnas bostäder inte omfattas av kommunens städorganisation kommer efterfrågan på stödinsatser i verksamhetens egna lokaler att öka.

Måltidsservice påverkas inte i samma utsträckning som vård- och omsorgsboendena eftersom verksamheten enbart levererar måltider till ett mindre antal personer med hemtjänst.

Digital omställning och IT har en central roll i att stödja hemtjänstens utveckling. Äldreomsorgen har en egen digitaliseringsavdelning som driver och samordnar verksamhetens digitala omställning. Samtidigt är kommunens stödverksamhet inom Digital omställning och IT en viktig möjliggörare genom att tillhandahålla teknisk infrastruktur, utrustning och support. Ett växande antal brukare och medarbetare innebär ökade krav på arbetsverktyg samt tekniskt stöd i det dagliga arbetet. Användningen av välfärdsteknik förväntas också öka, exempelvis genom digital tillsyn och andra tekniska lösningar som kan bidra till ökad självständighet för den enskilde och ett mer effektivt resursutnyttjande inom hemtjänsten.

Korttidsverksamhet och dagverksamhet

Korttidsverksamhet och dagverksamhet har en viktig roll för att äldre personer ska kunna behålla sin självständighet och bo kvar i ordinärt boende längre. Dagverksamheten bidrar genom social gemenskap och aktivitet som stärker den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv. Dagverksamheten behöver växa i takt med den ökande äldre befolkningen

Korttidsverksamheten är en viktig del av äldreomsorgens verksamhet genom att stödja rehabilitering samt genom att erbjuda avlastning för anhöriga. Äldrenämnden genomför för närvarande ett utvecklingsarbete för att ytterligare stärka korttidsverksamhetens rehabiliterande roll och dess funktion som stöd till anhöriga. I takt med att antalet äldre ökar bedöms dessa verksamheter få en allt större betydelse för att förebygga eller skjuta upp behovet av mer omfattande omsorgsinsatser.

Åtgärder

Nämndens omställningsarbete och åtgärder

Den demografiska utvecklingen, med en växande andel äldre invånare, har varit känd under lång tid och utgör en viktig utgångspunkt för äldrenämndens planering. Nämnden har därför under flera år bedrivit ett aktivt omställningsarbete för att möta de förändrade förutsättningarna. Omställningen syftar till att säkerställa en långsiktigt hållbar äldreomsorg i en situation där antalet äldre ökar samtidigt som den arbetsföra delen av befolkningen växer i betydligt lägre takt.

En central del av omställningen är att förskjuta fokus från att enbart möta uppkomna vård- och omsorgsbehov till att i högre grad förebygga ohälsa och senarelägga behovet av omfattande insatser. Detta sker genom ett stärkt fokus på förebyggande arbete, tidiga insatser samt rehabiliterande och hälsofrämjande arbetssätt som bidrar till att stärka den enskildes förmåga att leva ett självständigt liv under längre tid.

Nämnden arbetar även aktivt med att utveckla användningen av digitala lösningar och välfärdsteknik. Genom exempelvis digital tillsyn, trygghetsskapande teknik

och andra tekniska stöd kan den enskildes självständighet, delaktighet och trygghet stärkas samtidigt som verksamhetens resurser används mer effektivt. Ambitionen är att fler äldre ska kunna bo kvar i det egna hemmet längre och att behovet av mer omfattande vård- och omsorgsinsatser ska kunna skjutas upp.

Omställningsarbetet omfattar även utveckling av verksamhetens arbetssätt, kompetensförsörjning och resursutnyttjande för att möta den ökande efterfrågan på äldreomsorg. Genom att successivt anpassa verksamheten till de demografiska förändringarna skapas bättre förutsättningar att upprätthålla kvalitet, tillgänglighet och ekonomisk hållbarhet även på lång sikt.

Åtgärd det förebyggande arbetet

Forskning och nationella kunskapsunderlag visar att ett långsiktigt hållbart svar på den demografiska utvecklingen inte enbart handlar om att bygga ut äldreomsorgen, utan också om att skapa förutsättningar för ett hälsosamt och självständigt åldrande. Förebyggande och hälsofrämjande insatser kan bidra till fler friska levnadsår, bibehållen funktionsförmåga och ett senarelagt behov av vård- och omsorgsinsatser. Detta bekräftas även i forskningsrapporten *”Tillsammans för ett bättre liv – livet ut”*, som Äldrenämnden tagit fram i samverkan med Umeå universitet. Rapporten sammanfattar nationell och internationell forskning om hur kommuner genom samhällsplanering, stöd och service kan stärka äldres möjligheter att leva självständigt, vara delaktiga i samhällslivet längre och därmed skjuta upp behovet av äldreomsorgens insatser. Särskilt betydelsefulla områden är att främja fysisk aktivitet, motverka ofrivillig ensamhet och skapa förutsättningar för social delaktighet. Regelbunden fysisk aktivitet minskar risken för fall, sjukdomar och nedsatt funktionsförmåga, samtidigt som sociala sammanhang och tillgängliga mötesplatser bidrar till förbättrad hälsa, ökad livskvalitet och stärkt psykiskt välbefinnande.

För att möta den demografiska utvecklingen behöver äldreperspektivet vara ett gemensamt ansvar för hela kommunen. Faktorer som bostadsförsörjning, samhällsplanering, kultur- och fritidsutbud, tillgänglighet samt möjligheter till social gemenskap har stor betydelse för individens förutsättningar att leva ett självständigt liv högt upp i åldrarna. Detta avspeglas bland annat i Bostadsförsörjningsprogram 2022-2030 med utblick 2040, där fokusområdet

”Äldre personer och tillgänglighet i bostäder” lyfter vikten av en tillgänglig bostadsmarknad som stödjer ett självständigt åldrande. Samtidigt visar forskning att generationsöverskridande aktiviteter, där människor i olika åldrar möts och samverkar, kan bidra till ökad social delaktighet, stärkt gemenskap och förbättrad livskvalitet. Tillsammans utgör dessa områden viktiga delar i arbetet för att skapa ett äldrevänligt och socialt hållbart samhälle.

Nämnden bedömer därför att det förebyggande arbetet behöver utvecklas i nära samverkan med övriga nämnder, civilsamhället, näringslivet och andra samhällsaktörer. Genom ett gemensamt arbete kan förutsättningarna stärkas för att fler invånare ska kunna bibehålla hälsa, självständighet och delaktighet längre upp i åldrarna. Exempel på viktiga utvecklingsområden är fler senioranpassade bostäder, tillgängliga mötesplatser samt insatser som främjar fysisk aktivitet, social delaktighet och ett hälsosamt åldrande.

Ett stärkt förebyggande perspektiv är inte bara viktigt för den enskildes livskvalitet utan också en central förutsättning för att långsiktigt kunna möta den ökande efterfrågan på äldreomsorg på ett socialt, verksamhetsmässigt och ekonomiskt hållbart sätt.

Åtgärd kompetensförsörjning

Kompetensförsörjningen är en av äldreomsorgens största långsiktiga utmaningar. Antalet äldre invånare förväntas öka kraftigt under de kommande åren samtidigt som tillgången på arbetskraft är begränsad. Äldreomsorgen är dessutom den verksamhet inom kommunsektorn där behovet av arbetskraft bedöms öka mest som en följd av den demografiska utvecklingen.

Äldrenämnden behöver därför fortsätta att utveckla verksamhetens arbetssätt, stärka arbetsvillkor och öka användningen av digitala lösningar och välfärdsteknik. Det är också viktigt att skapa goda förutsättningar för att attrahera, behålla och utveckla medarbetare. Nämnden behöver samtidigt stärka sin förmåga att utbilda och kompetensutveckla den egna personalen för att kunna möta framtidens behov av vård och omsorg.

Samtidigt ligger delar av utmaningen utanför kommunens direkta rådighet. Tillgången på utbildad arbetskraft, utbildningssystemets dimensionering samt förutsättningar som regleras genom nationell lagstiftning och kollektivavtal påverkar möjligheterna att säkra kompetensförsörjningen på lång sikt. För att möta välfärdens framtida kompetensbehov krävs därför samordnade insatser från kommuner, staten, utbildningsväsendet och arbetsmarknadens parter.

Mot bakgrund av den demografiska utvecklingen bedömer nämnden att kompetensförsörjningen kommer att vara en avgörande faktor för möjligheten att möta det ökande behovet av äldreomsorg. Ett långsiktigt och strategiskt arbete inom området är därför en förutsättning för att kunna upprätthålla såväl kvalitet som tillgänglighet inom verksamheten.

Avslutande bedömning

Äldrenämnden bedömer att den demografiska utvecklingen kommer att innebära ett väsentligt ökat behov av äldreomsorg fram till 2037. För att möta utvecklingen krävs ett fortsatt långsiktigt omställningsarbete med fokus på förebyggande arbete, kompetensförsörjning, digital utveckling samt planering av verksamhetens kapacitet och lokalförsörjning. Dessa insatser är nödvändiga för att säkerställa en långsiktigt hållbar äldreomsorg och en god ekonomisk hushållning.


UMEÅ
KOMMUN

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2026-04-14

§ 70

Diarienr: KS-2026/00373

Anvisning för hantering av tilläggsuppdrag 2025:1

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa anvisning för nämndernas hantering av tilläggsuppdrag 2025:1

att nämnd i enlighet med anvisningen ska överlämna analys och konsekvensbeskrivning till kommunstyrelsen och tekniska nämnden senast 30 oktober 2026.

Ärendebeskrivning

I av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv och budget för 2026 fick samtliga nämnder följande tilläggsuppdrag:

Tilläggsuppdrag 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.*

Stadsledningskontoret har upparbetat förslag till anvisning för vad analysen ska innehålla och när analys ska vara färdigställd för att möjliggöra att nämndernas analyser infogas som underlag till planeringsprocess för 2028.

Förslag till anvisning innebär att respektive nämnd ska genomföra analys av förändrade demografiska förutsättningar och redovisa vilka konsekvenser dessa förändringar får för nämndens verksamheter och för de kommungemensamma försörjningsprocesser (lokaler, IT, måltider, lokalvård etc) nämndens verksamheter nyttjar. Nämnd ska redovisa

analys och konsekvenser med den verksamhetsindelning som nyttjas i redovisning av kostnadsavvikelser (SCBs verksamhetsindelning). Analysen per verksamhet ska sträcka sig 10 år framåt, dvs samma tidsperiod som nuvarande befolkningsprognos (P26) sträcker sig. Nämnden ska därefter vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att kommunen inte åtar sig kostnader som inte kan bäras över tid. Förslag på förändring av principiell karaktär ska tillställas kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige beslutade vid samma tillfälle även om ett riktat tilläggsuppdrag till Tekniska nämnden i form av:

Tilläggsuppdrag 2025:2 *Kommunfullmäktige ger tekniska nämnden i uppdrag att som en konsekvens av förändrade demografiska förutsättningar säkerställa ett fortsatt effektivt lokalnyttjande, inklusive att tillse att frigjorda lokaler så långt det är möjligt nyttjas till verksamheter med ökade behov av lokaler, i syfte att hålla nere kommunens lokalkostnader och minska investeringsbehovet i nya lokaler. Förändrade investeringsbehov ska lyftas inom ramen för ordinarie planeringsprocess.*

Nämnds analys och konsekvensbeskrivning ska därför lämnas till kommunstyrelsen och tekniska nämnden senast den 30 okt 2026.

Beslutsunderlag

Anvisning för hantering av tilläggsuppdrag 2025:1

Beredningsansvariga

Dan Gideonsson
Urban Blomdahl
Lena Höök Gustafsson

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar att bifalla näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2026-04-14

Beslut och beslutsunderlag ska skickas till
Samtliga nämnder

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Anvisning för hantering av

Tilläggsuppdrag 2025:1

Bakgrund

I av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv och budget för 2026 fick samtliga nämnder följande tilläggsuppdrag:

> ***Tilläggsuppdrag 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.*

Syfte

Denna anvisning syftar till att tydliggöra utgångspunkter och normera genomförande av tilläggsuppdrag 2025:1.

Omfattning och avgränsning

Tilläggsuppdraget är ställt från kommunfullmäktige till samtliga nämnder, detta innebär att samtliga nämnder (även gemensamma nämnder) ska följa anvisningen. Gemensamma nämnder ska genomföra analys och beskriva konsekvenser i tillämpliga delar.

Relaterade styrdokument

Riktlinje för God ekonomisk hushållning
Riktlinje för planeringsprocess

Beslutad av	**Diarienummer**	**Datum, paragraf för beslut**
Kommunstyrelsen	2026/00373	KS 2026-04-14, § XX
Dokumenttyp:	**Giltighetstid**	**Dokumentansvarig**
Anvisning	2026-12-31	SLK avd för Ekonomi & Styrning

Anvisning för analys och konsekvensbeskrivning

Arbete med analys och åtgärder 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. Samtliga nämnder ska därför:

1. Bedöma om förändrade demografiska förutsättningar får konsekvenser för nämndens verksamhet eller för kommungemensam försörjningsprocess.
2. Redogöra för var dessa konsekvenser uppstår, när de uppstår och vad dessa konsekvenser består av
3. Vidta åtgärder för att hantera dessa konsekvenser på kort och lång sikt. Förslag till förändring av principiell karaktär ska tillställas fullmäktige.

Respektive nämnd ska genomföra analys av förändrade demografiska förutsättningar och redovisa vilka konsekvenser dessa förändringar får för nämndens verksamheter och för de kommungemensamma försörjningsprocesser (lokaler, IT, måltider, lokalvård etc) nämndens verksamheter nyttjar. Respektive nämnd ansvarar för att initiera och föra dialog med tekniska nämnden och teknik- och fastighetsförvaltningen om nämnden har behov av stöd för att bedöma konsekvenser av demografiska förändringar relaterat till de kommungemensamma försörjningsprocesser som nämndens verksamheter nyttjar.

Nämnd ska redovisa analys och konsekvenser med den verksamhetsindelning som nyttjas i redovisning av kostnadsavvikelser (SCBs verksamhetsindelning). Analysen per verksamhet ska sträcka sig 10 år framåt, dvs samma tidsperiod som nuvarande befolkningsprognos (P26) sträcker sig.

Analys och konsekvenser per verksamhet ska dokumenteras skriftligt.

Nämnden ska därefter planera för och vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att kommunen inte åtar sig kostnader som inte kan bäras över tid.

Förslag på förändring av principiell karaktär ska tillställas kommunfullmäktige.

Återrapportering

Nämnd ska senast den 30 oktober inkomma med analys och konsekvensbeskrivning till KSdiarium@umea.se samt till TNdiarium@umea.se

I ämnesraden anges: KS-2026/00373 XXX-nämndens rapport avseende tilläggsuppdrag 2025:1

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-05
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2025/00235

Revidering av avtal - Intraprenad Tavelsjöområdet

Förslag till beslut
Äldrenämnden beslutar att anta reviderad *Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet* till intraprenadavtalet för Tavelsjöområdet. Den reviderade bilagan ska gälla från och med den 1 november 2026 och ersätter tidigare version.

Ärendebeskrivning
Intraprenaden i Tavelsjöområdet bedriver hemtjänst i ordinärt boende samt särskilt boende. Nuvarande intraprenadavtal för Tavelsjöområdet gäller för perioden 2026-01-01 till 2028-12-31.

Den ekonomiska uppföljningen per augusti 2026 visar ett underskott inom intraprenaden, främst hänförligt till hemtjänstverksamheten.

För att skapa långsiktigt hållbara ekonomiska förutsättningar föreslås att grundersättning, landsbygdsersättning och ersättning för larmhantering justeras till nivåer som motsvarar kommande avtal för upphandlad hemtjänst. Förslaget syftar inte till att höja verksamhetens ambitionsnivå utan till att anpassa ersättningen till uppdragets faktiska kostnader och skapa likvärdiga förutsättningar mellan olika utförare.

Ändringarna föreslås träda i kraft den 1 november 2026 och regleras genom en revidering av **Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet,** se bilaga 2. Övriga avtalsvillkor kvarstår oförändrade.

Beslutsunderlag
Bilaga 1: Underlag revidering intraprenadavtal
Bilaga 2: Reviderad *Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet*.
Bilaga 3: Tidigare version av *Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet*.

Beredningsansvariga
Sofia Westin, ekonomichef

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2025/00235

Beslutet ska skickas till

Annette Jaako Wasara, intraprenadchef

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Sofia Westin
Ekonomichef

Revidering av intraprenadavtal för Tavelsjöområdet – justerade ekonomiska förutsättningar

Bakgrund och nuläge

Intraprenaden Tavelsjöområdet bedriver hemtjänst i ordinärt boende samt särskilt boende. Nuvarande intraprenadavtal för Tavelsjöområdet gäller för perioden 2026-01-01 till 2028-12-31.

Den ekonomiska uppföljningen per augusti 2026 visar en negativ budgetavvikelse om 1,6 mnkr. Årsprognosen för intraprenaden uppgår till en negativ avvikelse om 2,0 mnkr. Avvikelsen hänförs huvudsakligen till verksamheten inom hemtjänsten.

Översyn av ekonomiska förutsättningar

Mot bakgrund av den ekonomiska utvecklingen har en översyn av de ekonomiska förutsättningarna för uppdragets genomförande genomförts. Översynen visar att nuvarande ersättningsmodell inte ger intraprenaden tillräckliga förutsättningar att bedriva verksamheten inom Tavelsjöområdet utifrån områdets särskilda geografiska förutsättningar.

Förslag till justerad grundersättning för hemtjänst

Utifrån genomförd översyn bedöms den ersättningsnivå som föreslås i kommande LOU-avtal bättre spegla de faktiska förutsättningarna för att bedriva hemtjänst i områden med stora geografiska avstånd och begränsade volymer. En anpassning av intraprenadens grundersättning till motsvarande nivå bedöms vara en förutsättning för att verksamheten långsiktigt ska kunna bedrivas med ekonomi i balans.

Justering av ersättning för larmhantering

Vidare visar en jämförelse med övriga hemtjänstområden att ersättningen för larmhantering inom Tavelsjöområdet inte motsvarar den ersättning som utgår för motsvarande uppdrag i andra geografiska områden. Med hänsyn till områdets geografiska förutsättningar föreslås därför att ersättningen för larmhantering justeras från 137 tkr till 549 tkr, vilket innebär att ersättningsnivån harmoniseras med övriga områden. I den tidigare finansieringsmodellen var ersättningen för larmhanteringen inräknad i timersättningen men förslås nu istället hanteras genom budgettillskott i likhet med övriga ytterområden med larmuppdrag.

Bedömning av förslagets konsekvenser

Sammantaget bedöms en höjning av ersättningsnivåerna i enlighet med förslaget i kommande avtal för upphandlad hemtjänst, tillsammans med en reglering av ersättningen för larmhantering, skapa likvärdiga ekonomiska förutsättningar mellan intraprenaden Tavelsjöområdet, kommunens egen hemtjänstverksamhet och kommande externa utförare. Förslaget innebär inte någon ambitionshöjning av verksamheten. Syftet är i stället att anpassa ersättningen till uppdragets faktiska kostnadsstruktur och till de nivåer som kommunen bedömer vara rimliga för att bedriva verksamheten utifrån gällande kvalitetskrav och de särskilda förutsättningar som råder inom Tavelsjöområdet.

Ikraftträdande och avtalsteknisk reglering

Förändringarna föreslås träda i kraft den 1 november 2026 och regleras genom en reviderad *Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet*. Övriga villkor i avtalet kvarstår oförändrade.

Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet

Ekonomisk ersättning för intraprenaden i Tavelsjö 2026

Budget för vård och omsorgsboendet Sjöbacka exkl HSL 2026 (helår)	**Budget 2026 Tkr**
Verksamhetschef	11
Biträdande VC	30
Intraprenadchef	1 054
Rehabassistenter ÄO	7
Abonnemang larm, service underhåll	14
Övrigt (kontorsmaterial etc.)	17
Sjöbacka äldreboende ÄO	5 753
Anslagsbudget	**6 885**
Verksamhetsgemensamma resurser	
Demensteam, Dokumentationshandledare	

Ersättning hemtjänst & tjänsteköp HSL	**Hemtjänst inom tätort**	**Hemtjänst utanför tätort + 100 kr**
	2026	**2026**
Intraprenad Tavelsjö ÄO		
Ersättning per timme utifrån beviljade volymer (kr)	**Kr**	**Kr**
Hemtjänstinsatser	502	602
Tjänsteköp HSL	483	583
Budgetfinansiering (tkr)	**Tkr**	
Larmuppdrag ytterområde	549	

Förvaltningsgemensamma resurser
HSL, Paramedicin, Ekonomi, HR, Enheten för digitalisering, kommunikation, MAS, MAR, hjälpmedel, äldreomsorgens rekryteringscentrum, stab
Kommungemensamma resurser
Lokaler, städ, måltidsservice, IT, administration: ekonomi, HR, löner, kommunikation

Bilaga 1 Ekonomi för intraprenaden i Tavelsjöområdet

Ekonomisk ersättning för intraprenaden i Tavelsjö 2025 (helår)

Budget för vård och omsorgsboendet Sjöbacka exkl HSL 2025 (helår)	**Budget 2025 Tkr**
Verksamhetschef	11
Biträdande VC	29
Intraprenadchef	1 018
Rehabassistenter ÄO	7
Abonnemang larm, service underhåll	13
Övrigt (kontorsmaterial etc.)	16
Sjöbacka äldreboende ÄO	5 662
Anslagsbudget	**6 756**
Verksamhetsgemensamma resurser	
Demensteam, Dokumentationshandledare	

Ersättning hemtjänst & tjänsteköp HSL	**Hemtjänst inom tätort**	**Hemtjänst utanför tätort + 25 kr**
	2025	**2025**
Intraprenad Tavelsjö ÄO & FO		
Dagtid serviceuppgift mån-fre 06-19	378,06	403,06
Service mattillredning/hushållsgöråmål	410,81	435,81
Serviceuppgifter mån-fre 19.00-22.00 o lörd-sönd 06.00-22.00	446,57	471,57
Dagtid personlig omvårdnad mån-sön 06-19	414,39	439,39
Kvällstid personlig omvårdnad mån-sön 19-22	451,10	476,10
Tillfällig utökning viktad ersättning dag/kväll personlig omvårdnad mån-sön	421,58	446,58
Tjänsteköp HSL	433,00	458,00

Förvaltningsgemensamma resurser
HSL, Paramedicin, Ekonomi, HR, Enheten för digitalisering, kommunikation, MAS, MAR, hjälpmedel, äldreomsorgens rekryteringscentrum, stab
Kommungemensamma resurser
Lokaler, städ, måltidsservice, IT, administration: ekonomi, HR, löner, kommunikation

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse

2026-10-15

Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00158

Remissvar - Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Förslag till beslut

Äldrenämnden yttrar sig i enlighet med förvaltningens förslag.

Ärendebeskrivning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har beslutat att överlämna förslag till Policy för integrationsarbete (SK-2026/00220) i Umeå kommun till nämnder och bolag för yttrande.

Äldrenämnden tillstyrker förslaget till Policy för integrationsarbete i Umeå kommun. Nämnden ser dock gärna att policyn kompletteras med ett tydligare livslångt perspektiv på integration, där även äldre invånares förutsättningar till delaktighet, hälsa, självständighet och tillgång till samhällets välfärdstjänster synliggörs.

Beslutsunderlag

Remissvar - Policy för integrationsarbete i Umeå kommun
Protokollsutdrag Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden § 45 2026-05-20
Remissversion – Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Beredningsansvariga

Kevin Björnsdotter, verksamhetsutvecklare

Beslutet ska skickas till

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Kevin Peters Björnsdotter
Verksamhetsutvecklare

UMEÅ KOMMUN

Yttrande

2026-10-01 Dnr: ÄN-2026/00158

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Remissvar - Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Äldrenämnden ställer sig i huvudsak positiv till förslaget om Policy för integrationsarbete i Umeå kommun. Policyn anger en tydlig inriktning för kommunens integrationsarbete och lyfter fram betydelsen av delaktighet, inkludering och social hållbarhet.

Äldre personer som invandrat sent i livet har ofta andra etableringsförutsättningar än personer i arbetsför ålder. Många har begränsade möjligheter att tillgodogöra sig utbildnings- och arbetsmarknadsinsatser. Integrationsarbetet bör även främja äldres möjligheter att förstå och ta del av samhällets välfärdstjänster, inklusive hälso- och sjukvård, äldreomsorg samt förebyggande hälsoinsatser.

Äldrenämnden ser positivt på det stöd som ges av Arbetsmarknads- och integrationsavdelningen i enskilda ärenden samt den samverkan som finns kring kompetensförsörjning. Nämnden bedömer att det är värdefullt att Arbetsmarknads- och integrationsavdelningen även fortsättningsvis och i den mån det är lämpligt prioriterar praktikplatser och arbetslivsinriktade insatser inom vård- och omsorgsområdet med hänsyn till verksamheternas långsiktiga kompetensförsörjningsbehov.

Förvaltningen arbetar aktivt med mångfald, likabehandling och inkludering i enlighet med diskrimineringslagstiftningen. Inom ramen för arbetsgivaransvaret genomför HR-funktionen löpande arbete med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet.

Umeå Kommun

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

Ledning och stab ÄN

Kevin Björnsdotter

kevin.bjornsdotter@umea.se

Äldrenämnden och äldreomsorgsförvaltningen bedriver ett omfattande arbete för att stärka medarbetares språkliga kompetens. Från och med den 1 juli 2026 gäller lagstadgade krav på språkkunskaper för personal som utför insatser inom äldreomsorgen enligt socialtjänstlagen. Äldreomsorgsförvaltningen har sedan tidigare arbetat systematiskt med språkutveckling och har under 2025–2026 intensifierat arbetet med anledning av det kommande lagkravet. Under hösten 2026 innebär det ett fokus för fem områden:

1. Förstärkta språkinsatser med stöd av omställningsmedel som bland annat används i samverkan med Umevux för att förstärka och bredda språkutbildningar
2. Start av riktade utbildningsinsatser som språkpilot och språklyftet
3. Utbildningar och seminariepass om språkkravet för chefer och tjänstemän
4. Digitala stöd i verksamheten
5. Långsiktig utvecklingsplan

Nämnden ser med det ett behov av att tydligare inkludera ett livslångt perspektiv på integration. Dokumentet saknar ett tydligt livscykelperspektiv. Barn och unga har ett eget avsnitt, arbetsföra vuxna genomsyrar hela policyn, men äldre nämns inte alls.

Policyn kan exempelvis tydliggöra att integrationsarbetet omfattar invånare i alla åldrar och att särskild hänsyn behöver tas till äldre personer som kan möta utmaningar kopplade till språk, hälsa, social isolering och begränsad kunskap om välfärdssystemet. Eller att avsnitten om hälsa, social hållbarhet och delaktighet kompletteras med skrivningar om äldres möjligheter att ta del av välfärdssystemet, förebygga social isolering samt delta i samhälls-, kultur- och fritidsliv på likvärdiga villkor.

Med ovanstående synpunkter tillstyrker äldrenämnden förslaget till Policy för integrationsarbete i Umeå kommun. Nämnden ser dock gärna att policyn kompletteras med ett tydligare livslångt perspektiv på integration, där även äldre invånares förutsättningar till delaktighet, hälsa, självständighet och tillgång till samhällets välfärdstjänster synliggörs.

Anna Bergström
Kvalitetschef

Kevin Björnsdotter
Verksamhetsutvecklare

Umeå kommun
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Protokollsutdrag
2026-05-20

§ 45
Diarienr: SK-2026/00220

Remiss av Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar

att överlämna remissutgåva av policy för integrationsarbete i Umeå kommun (bilaga 2) till kommunens nämnder och bolag för yttrande.

Ärendebeskrivning

Integrationsstrategi och aktivitetsplan 2019 antogs av kommunfullmäktige 2019-02-25.

Till följd av de förändrade förutsättningarna för mottagande, bosättning, arbetsmarknad och samhällsutveckling krävs en uppdaterad och mer strategisk inriktning på styrningen. Av den anledningen fattade kommunfullmäktige beslut 2025-11-24 (bilaga 1) att tidigare antagen integrationsstrategi ska revideras.

Revideringen 2026 av styrdokumentet syftar till att det fortsatt ska fungera som ett stöd för det strategiska och kommunövergripande integrationsarbetet i Umeå kommun och ska tydliggöra kommunens långsiktiga inriktning för integration och etablering samt hur arbetet ska bidra till social hållbarhet, kompetensförsörjning och ett tryggt samhälle.

I denna revidering ingår också att styrdokumentet går från att vara en strategi till att vara en policy för integrationsarbete i enlighet med det av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för styrande dokument i Umeå kommun.

Syfte

Syftet med policy för integrationsarbete i Umeå kommun är att ange övergripande förhållningssätt och principer för integrationsarbetet.

Policyn ska ge en gemensam inriktning och vara vägledande för nämnder, förvaltningar och verksamheter i planering, beslut och genomförande av insatser som rör integration.

Remissförfarande
Förslag till policy (bilaga 2) föreslås nu lämnas på remiss till kommunens nämnder (ej gemensamma nämnder), samt till UKF:s VD för vidarebefordran till berörda bolag för yttrande där gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden önskar synpunkter kring policyns upplägg och innehåll.

Remissyttrandet ska vara inlämnat till gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen senast den *29 oktober* 2026. Vid inlämning av remissyttrandet ska ärendenummer SK-2026/00220 framgå i ärenderaden. Skicka yttrandet till utbildningskontoret@umea.se.

Beslutsunderlag

Bilaga 1: Aktualitets- och relevansprövning KF 2025-11-24 § 254
Bilaga 2: Remissversion av Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Beredningsansvariga

Helén Andersson, verksamhetschef Arbetsmarknads- och integrationsenheten
Ismail Al-Mansoury, processledare, Arbetsmarknads- och integrationsenheten
Annelie Holmlund, nämndsekreterare
Anna Persson, utbildningsstrateg

Yrkanden

Socialdemokraterna och Liberalerna för bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

Inga motyrkanden finns.

Umeå kommun **Protokollsutdrag**
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2026-05-20

Propositionsordning
Ordföranden prövar tjänsteskrivelsens förslag och finner att nämnden beslutar att bifalla tjänsteskrivelsen.

Beslutet ska skickas till
Byggnadsnämnden, bndiarium@umea.se
Fritidsnämnden, umea.fritid@umea.se
För- och grundskolenämnden, utbildningskontoret@umea.se
Individ- och familjenämnden, ifnamnden@umea.se
Jämställdhetsutskottet, sofia.gustafsson.2@umea.se
Kommunstyrelsen, ksdiarium@umea.se
Kulturnämnden, umea.kultur@umea.se
Miljö- och hälsoskyddsnämnden, miljoochhalsoskydd@umea.se
Personalnämnden, olov.haggstrom@umea.se
Tekniska nämnden, tndiarium@umea.se
Umeå kommunföretag AB, fredrik.lundberg.ukf@umea.se
Äldrenämnden, aldrenamnden@umea.se

UMEÅ KOMMUN

Policy för integrationsarbete i Umeå kommun

Beslutad av: Kommunfullmäktige	**Diarienummer:** [XXXX]	**Datum, paragraf för beslut:** [20XX-XX-XX, § XX]	**Dokumentet styr:** Nämnder och bolag
Dokumenttyp: Policy	**Giltighetstid:** Tills vidare	**Dokumentansvarig:** Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	

Bakgrund

Integrationsarbetet berörs av flera faktorer, som lagstiftning, migrationsmönster och arbetsmarknadens behov. Umeå kommun har gått från ett initialt mottagandefokus, kopplat till Bosättningslagen (2016:38), till ett mer långsiktigt och strukturerat integrationsarbete med fokus på egenförsörjning, självständighet, social inkludering och aktivt samhällsdeltagande.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har ett övergripande ansvar för att leda, samordna och utveckla kommunens integrationsarbete. Arbetet sker i nära samverkan med kommunens verksamheter, utbildningsaktörer, näringsliv och civilsamhälle, med målet att skapa hållbara strukturer som stärker individers delaktighet, försörjning och utveckling för att stärka individers möjligheter till etablering i arbetsliv och samhällsliv.

Förutsättningarna för integration har samtidigt blivit mer komplexa. Migrationen präglas idag av flera olika grupper, såsom kvotflyktingar, skyddsbehövande från Ukraina, anhöriginvandring, arbetskraftsinvandring och internationella studenter. Parallellt har förändringar inom etableringsuppdraget, utbildningssystemet och arbetsmarknaden skapat både nya utmaningar och möjligheter. Centrala områden som språk, utbildning, bostad, hälsa och social sammanhållning har därmed fått ökad betydelse.

Mot denna bakgrund har kommunen stärkt samverkan i etableringsprocessen mellan kommun, myndigheter, näringsliv och civilsamhälle. Genom gemensamma insatser som kombinerar språk, praktik och kompetensutveckling har fler vägar skapats till arbete, utbildning och delaktighet.

Integrationsarbetet är en ömsesidig och samhällsbärande process. Den ska bidra till en gemensam riktning för kommunens fortsatta arbete med att skapa ett inkluderande och hållbart samhälle där alla invånare ges likvärdiga möjligheter att delta, påverka och utvecklas.

Syfte

Syftet med denna policy är att ange övergripande förhållningssätt och principer för integrationsarbetet. Policyn ska ge en gemensam inriktning och vara vägledande för nämnder, förvaltningar och verksamheter i planering, beslut och genomförande av insatser som rör integration.

Policyn ska bidra till ett långsiktigt, samordnat och kunskapsbaserat arbete som stärker förutsättningarna för egenförsörjning, social inkludering och aktivt deltagande i samhällslivet. Den ska även bidra till att människors kompetenser, erfarenheter och drivkrafter är en resurs som ska tas tillvara och bidra till kommunens utveckling, innovation, sociala sammanhållning och hållbara tillväxt.

Lagar och andra krav

Tillämpningen av policyn ska ske i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens styrdokument och internationella åtaganden, såsom:

Nationell lagstiftning:

- Socialtjänstlagen (2025:400)
- Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning
- Lag (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare
- Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

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 policyn ska tillämpas i tillämpliga delar. Vad som är tillämpliga delar ska avgöras utifrån ägarförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt.

Integrationsarbetet berör flera samhällsområden och ska ses i ett sammanhang med kommunens övriga arbete inom exempelvis utbildning, social hållbarhet, folkhälsa och trygghet.

Förhållningssätt för kommunens integrationsarbete

Umeå kommun ska vara en inkluderande, trygg och hållbar kommun där alla invånare, oavsett bakgrund, ges förutsättningar att delta i, påverka och bidra till samhällsutvecklingen. Integrationsarbetet ska utgå från en helhetssyn där individens resurser, erfarenheter och behov tas tillvara för att främja långsiktig etablering och delaktighet.

Integration är en ömsesidig och samhällsbärande process som förutsätter gemensamt ansvar mellan individ, kommun, myndigheter, arbetsliv och civilsamhälle. Arbetet ska stärka självständighet, egenförsörjning och möjligheten att aktivt delta i arbetsliv, utbildning och samhällsliv.

Integrationsarbetet ska genomsyras av likvärdighet, jämställdhet, barnrättsperspektiv och icke-diskriminering samt vilar på respekt för mänskliga rättigheter. Det ska bidra till att motverka strukturella hinder och skapa jämlika livsvillkor.

Integration är en central del av kommunens arbete för social hållbarhet och långsiktig utveckling. Genom att ta tillvara människors kompetenser och erfarenheter stärks både individens möjligheter och kommunens attraktionskraft, tillväxt och sociala sammanhållning.

Principer

Umeå kommuns integrationsarbete omfattar flera centrala samhällsområden som tillsammans skapar förutsättningar för etablering, delaktighet och långsiktig inkludering. Arbetet ska präglas av helhetssyn, samverkan och långsiktighet, där insatser inom olika områden samspelar och förstärker varandra.

Kommunen ska verka för att undanröja hinder och skapa strukturer som möjliggör att invånare, oavsett bakgrund, kan etablera sig, utvecklas och delta aktivt i samhällslivet. Integrationsarbetet ska utgå från individens förutsättningar och behov, samtidigt som det bidrar till samhällets gemensamma utveckling och sammanhållning.

Arbete, utbildning och språkutveckling

Umeå kommun ska skapa förutsättningar för att fler invånare når egenförsörjning genom arbete eller studier. Egenförsörjning är en central del av integrationen och en grund för självständighet, delaktighet och långsiktig etablering.

Språkutveckling ska utgöra en integrerad del av etableringsprocessen och kombineras med utbildning, praktik och arbetslivserfarenhet. Individens språkliga och yrkesmässiga kompetenser ska utvecklas parallellt och i samspel.

Utbildning, kompetensutveckling och validering av tidigare erfarenheter ska främjas för att underlätta inträdet på arbetsmarknaden. Samverkan med arbetsgivare, näringsliv och utbildningsaktörer är avgörande för att skapa relevanta och hållbara vägar till arbete samt för att möta arbetsmarknadens kompetensbehov.

Boende, hälsa och social hållbarhet

Ett tryggt och stabilt boende är en grundläggande förutsättning för etablering och delaktighet i samhället. Umeå kommun ska verka för hållbara boendelösningar under etableringsperioden som främjar trygghet, stabilitet och goda livsvillkor.

Integrationsarbetet ska bidra till att stärka individers fysiska och psykiska hälsa, då hälsa är en avgörande faktor för möjligheten att delta i arbetsliv, utbildning och samhällsliv. Insatser ska utformas så att de stödjer individens förmåga att leva ett självständigt och aktivt liv.

Arbetet ska även bidra till att motverka segregation och främja inkluderande livsmiljöer där människor möts, bygger relationer och ges möjlighet att delta i samhället på lika villkor. Trygghet, tillit och social sammanhållning ska vara vägledande i utvecklingen av dessa miljöer.

Barn och ungas uppväxtvillkor

Barn och unga ska ges likvärdiga förutsättningar att växa upp, utvecklas och nå sin fulla potential. Förskola och skola ska utgöra trygga och inkluderande miljöer som främjar språk, lärande och delaktighet.

Tidiga och samordnade insatser är avgörande för att stärka barns och ungas utveckling och framtida möjligheter till utbildning, arbete och aktivt deltagande i samhället.

Delaktighet i samhälls-, kultur- och fritidsliv

Umeå kommun ska verka för att alla invånare ges möjlighet att delta i samhälls-, kultur- och fritidsliv. Mötesplatser, föreningsliv och kulturella aktiviteter ska främja gemenskap, tillhörighet och inkludering. Ett aktivt deltagande i samhällslivet stärker individens delaktighet och bidrar till social sammanhållning.

Samverkan med näringsliv och civilsamhälle

Ett effektivt och hållbart integrationsarbete förutsätter ett nära och långsiktig samverkan mellan kommunen, arbetsgivare, myndigheter och civilsamhälle. Genom gemensamma insatser och partnerskap ska kommunen bidra till att skapa fler vägar till arbete, utbildning och delaktighet.

Näringslivet är en central aktör för att möjliggöra etablering och egenförsörjning, medan civilsamhället bidrar med viktiga kompletterande insatser, sociala nätverk och mötesplatser. Genom att ta tillvara dessa aktörers kompetens och engagemang stärks integrationsarbetet och fler vägar till delaktighet och inkludering skapas.

Organisation och ansvar

Integrationsarbetet är ett gemensamt ansvar för hela Umeå kommun. Samtliga nämnder och verksamheter ska, inom sina respektive ansvarsområden, beakta denna policy i planering, beslut och genomförande. Integrationsarbetet bör vara en del av verksamhetsplaneringen och följs upp i ordinarie styr- och ledningssystem.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har, i enlighet med sitt reglemente, ett övergripande ansvar för ledning, samordning och utveckling av kommunens arbetsmarknadsinsatser och integrationsarbete. Nämnden ansvarar bland annat för kommunal vuxenutbildning, svenska för invandrare (SFI), arbetsmarknadsåtgärder samt mottagande och etablering av vissa nyanlända invandrare.

Arbetsmarknads- och integrationsavdelningen, som organisatoriskt tillhör nämnden, har ett särskilt ansvar att operativt leda, samordna och följa upp integrationsarbetet. Avdelningen ska verka för att skapa ett sammanhållet och effektivt arbete i nära samverkan med övriga förvaltningar, myndigheter, näringsliv och civilsamhälle.

Relaterade styrdokument

- Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Umeå kommun följer löpande förändringar i lagstiftning, statlig styrning och internationell migration. Policyn för integrationsarbete kommer därmed att utvecklas i takt med samhällsförändringar, för att säkerställa ett aktuellt, rättssäkert och verkningsfullt integrationsarbete. På kommunal nivå ska arbetet samspela med andra framtagna styrdokument inom kommunens olika områden.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-05
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00215

Upphandling av processtöd - Utkontraktering av IT-drift

Förslag till beslut
Upphandling av nytt processtöd ska genomföras med Software as a Service (SaaS) som efterfrågad driftsform, under förutsättning att ställda krav avseende informationssäkerhet, dataskydd, sekretess, kontinuitet och leverantörsuppföljning uppfylls.

Ärendebeskrivning
Individ- och familjenämnden och äldrenämnden planerar att upphandla ett gemensamt processtöd för handläggning, dokumentation, genomförande, uppföljning och administration inom socialtjänst samt kommunal hälso- och sjukvård. Systemet kommer att utgöra en verksamhetskritisk IT-tjänst med höga krav på tillgänglighet, informationssäkerhet och kontinuitet.

Inför upphandlingen har en utredning genomförts för att bedöma lämplig driftsform. Utredningen har omfattat lokal drift (on-premises) och Software as a Service (SaaS). Bedömningen har utgått från verksamhetens behov, informationsklassning, riskanalys, juridiska förutsättningar, informationssäkerhet, robusthet och kostnadseffektivitet.

Bedömning
Processtödet kommer att behandla känsliga personuppgifter, uppgifter om hälsa, sociala förhållanden, skyddade personuppgifter och andra uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Informationsklassningen har bedömts till K4/R4/T4, vilket innebär mycket höga krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Utredningen visar att lokal drift ger en hög grad av kontroll över data och infrastruktur men samtidigt innebär betydande krav på egen kompetens, investeringar, driftorganisation, säkerhetsarbete och långsiktig livscykelhantering. Kommunen behöver i så fall bära det fulla ansvaret för drift, övervakning, säkerhetsuppdateringar, redundans, backup och återställning över systemets hela livslängd.

SaaS bedöms ge bättre förutsättningar för hög tillgänglighet, skalbarhet, specialistkompetens, kontinuerliga säkerhetsuppdateringar och långsiktig

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2026/00215

produktutveckling. Lösningen minskar samtidigt behovet av kommunala investeringar i teknisk infrastruktur och specialiserade driftresurser.
Den juridiska analysen visar att en SaaS-lösning är möjlig under förutsättning att leverantören endast behandlar informationen för teknisk bearbetning och lagring samt att krav ställs på dataskydd, sekretess, informationssäkerhet, lagringsplats, underbiträden, loggning, behörighetsstyrning, export och avveckling. Bedömningen är att utlämnande av uppgifter till leverantören kan ske med stöd av 10 kap. 2 a § offentlighets- och sekretesslagen, under förutsättning att det inte bedöms olämpligt med hänsyn till omständigheterna och att erforderliga skyddsåtgärder införs.

Konsekvenser för informationssäkerhet och dataskydd
Val av SaaS förutsätter att leverantören uppfyller kommunens krav på informationssäkerhet motsvarande informationsklassning K4/R4/T4. Krav ska ställas på bland annat stark autentisering, behörighetsstyrning, kryptering, loggning, incidenthantering, säkerhetsgranskning, backup, återställning, kontinuitetsplanering och reglerad hantering av personuppgifter genom personuppgiftsbiträdesavtal.

Sammanfattande motivering
Vid en samlad bedömning bedöms SaaS ge den bästa balansen mellan verksamhetsnytta, informationssäkerhet, robusthet, tillgänglighet, kostnadseffektivitet och långsiktig hållbarhet. Förutsatt att ställda krav uppfylls bedöms SaaS vara en lämplig och lagenlig driftsform för det nya processtödet.

Beslutsunderlag

Utkontraktering av IT-drift - Upphandling processtöd

Beredningsansvariga

Sofia Henriksson, biträdande projektledare upphandling processtöd

Beslutet ska skickas till

Emil Forsberg, verksamhetschef

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Emil Forsberg
Verksamhetschef

UMEÅ KOMMUN

Diarienr: ÄN-2026/00215

Beslutsunderlag: Utkontraktering av IT-drift - Upphandling av processtöd

Datum: 2026-09-21	**Beslutsunderlag sammanställt av:** Sofia Henriksson, bitr projektledare upphandling processtöd
Mallversion: 1.1	

Bakgrund

Individ- och familjenämnden (IFN) och Äldrenämnden (ÄN) planerar att upphandla och införa ett gemensamt processtöd för handläggning, dokumentation, genomförande, uppföljning och administration inom socialtjänst samt kommunal hälso- och sjukvård. Det nya processtödet kommer att utgöra en verksamhetskritisk IT-tjänst med höga krav på tillgänglighet, informationssäkerhet, integritet, kontinuitet och effektiv förvaltning.

Inför upphandlingen behöver Umeå kommun ta ställning till vilken driftsform som är mest ändamålsenlig för den framtida lösningen. Val av driftsform innebär att utreda hur processtödet ska driftas, förvaltas och supporteras i produktionsmiljö under systemets hela livscykel.

Driftsformen påverkar en rad viktiga områden, såsom informationssäkerhet, efterlevnad av lagar och regelverk, systemets tillgänglighet och återställningsförmåga, integrationsmöjligheter, kostnadsbild, förvaltningsansvar samt möjligheterna att utveckla och anpassa lösningen över tid. Valet behöver därför baseras på lagkrav, verksamheternas krav och behov samt kommunens strategiska inriktning för digitalisering och IT-försörjning.

Underlaget syftar till att skapa ett beslutsunderlag som belyser för- och nackdelar med olika driftsformer och identifierar den lösning som bäst stödjer verksamheternas behov av en säker, stabil och långsiktigt hållbar drift av det nya processtödet.

Den information som ska behandlas

Då det är frågan om behandling av personuppgifter behöver särskilt följande i dataskyddsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen beaktats:

- Känsliga personuppgifter (artikel 9 dataskyddsförordningen) samt särskilt skyddsvärda personuppgifter t. ex personnummer och samordningsnummer.

- Personuppgifter gällande vård- och omsorgstagare/patienter, närstående, god man/förvaltare, anhörigvårdare omfattas av sekretess enligt 26 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400) då det gäller socialtjänst.
- Personuppgifter gällande patienter omfattas av sekretess enligt 25 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400).
- Personalens (anställd hos nämnden) personnummer omfattas av sekretess enligt 10 § offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) (SoLPuLF).

Informationsklassning

Som utgångspunkt i utredningen har det gjorts en informationsklassning enligt kommunens riktlinjer. Bedömningen är att Konfidentialitet, Riktighet och Tillgänglighet hamnar på nivå 4, dessa förkortas i dokumentet med K4/R4/T4.

Konfidentialitet (4):
Då systemet ska innehålla skyddade personuppgifter blir det skyddsnivå 4. I övrigt innefattar de flesta informationsmängderna känsliga PU eller information som omfattas av sekretess (skyddsnivå 3). Systemet kommer också behandla en stor mängd sådana uppgifter.

Riktighet (4):
Brister i riktighet kan få stora konsekvenser som i värsta fall kan leda till fara för liv och hälsa. Det är viktigt att kunna lita på att informationen i systemet är korrekt, flera exempel när felaktig information kan leda till allvarlig skada kan identifieras.

Tillgänglighet (4):
Brister i tillgänglighet kan få stora konsekvenser som i värsta fall kan leda till fara för liv och hälsa. Det är viktigt att informationen i systemet finns tillgänglig och det är ofta tidskritiskt, dvs. man kan inte vara utan informationen en längre tid. Flera exempel på om information inte är tillgänglig kan leda till allvarlig skada kan identifieras.

Riskanalys

Efter genomförd informationsklassning har en riskanalys genomförts utifrån informationssäkerhet. Deltagare på riskanalysen var roller som informationssäkerhetssamordnare, dataskyddsombud, jurist, DoIT med kompetens inom bla nätverk, cybersäkerhet, infrastrukturspecialister.

Beskrivning av aktuella driftsformer

De vanligaste driftsformerna och som kommer beskrivas i underlaget är:

- Lokal drift (on-premises): Tjänst utvecklas och underhålls av en leverantör men driftas i organisationens egen servermiljö.

- Software as a Service (SaaS): Tjänst som utvecklas, underhålls och driftas av en leverantör.

Val av driftsform ska utgå ifrån lagkrav och baseras på bedömning av:

- informationens skyddsvärden (Konfidentialitet, Riktighet, Tillgänglighet)

- cybersäkerhet

- kostnadseffektivitet

Nedan beskrivs kortfattat möjligheter och risker med respektive driftsform som följs av ytterligare information om respektive driftsform och sedan ett resonemang kopplat till driftform för Umeå kommun.

On – Premises

Möjligheter

- Rådighet över data
- Övervakningsmöjligheter utifrån prestanda, avbrott och vid uppgraderingar eller felsökning
- Ökad tillgänglighet även om Västerbotten blir avskuret från resten av internet
- Hårdvaruinvesteringar nyttjas mer effektivt

Risker

- Hög investeringskostnad för hårdvara och licenser.
- Organisationen saknar förutsättningarna/kompetensen för att ansvara för drift, övervakning, backup och återställning.
- Utmaningar att underhålla relevant kompetens i leverantörers omfattande produkter.
- Försämrad användarvänlighet som följd av åtgärder för att kapsla in osäker mjukvara
- Svårare och dyrare att skala upp
- Risk för teknisk skuld

SaaS

Möjlighet

- Ekonomisk effektivitet genom homogen och skalbar teknisk miljö för produkten
- Lätt att skala upp och ned antal användare med bibehållen prestanda
- Lägre investeringskostnad
- Hög redundans genom stordriftsmiljöers tekniska skydd
- Garanterad tillgång till kompetens för felsökning, uppgradering och ändringar i produkten
- Högre följsamhet i produkters utveckling och säkerhetsförbättringar

Risker

- Större behov av löpande kontroll av leverantörens lag- och avtals efterlevnad.
- Mer komplex juridisk bedömning och kravställning vid upphandling
- Begränsad kontroll över driftmiljöns tekniska och organisatoriska skydd
- Begränsade övervakningsmöjligheter vid drift, uppgradering eller felsökning
- Krav på internetuppkoppling
- Inte samma kontroll över data, system och infrastruktur
- Begränsade möjligheter till specialanpassningar.

Driftsform över tid

Nytt processtöd är ett system som ska finnas i kommunen under en lång tid varför tidsperspektivet behöver tas med i val av driftsform och vad det innebär att upprätthålla teknik, drift, säkerhet över lång tid.

Vad innebär lokal drift över tid?

Lokal drift kan ge närhet och kontroll, men innebär också ett långsiktigt ansvar som sträcker sig långt bortom själva servermiljön. Det kräver kompetens, bemanning, säkerhet, kontinuitet, livscykelhantering och återinvestering för att kommunen ska kunna bära ett sådant ansvar över tid.

Datahall och infrastruktur

Lokal drift kräver kapacitet och livscykelhantering för fysisk säkerhet, el, kylning, reservkraft, nätverk, lagring, backup, brand- och miljöskydd, geografisk redundans och katastrofåterställning. Dessa förmågor kräver återkommande reinvesteringar även när själva verksamhetssystemet är stabilt.

Teknisk plattform

Utöver datahallen behöver varje produkt bäras av ändamålsenlig teknisk plattform: virtualisering eller containerplattform, operativsystem, databas, middleware, certifikat, övervakning, testmiljö och produktens övriga beroenden.

Bemanning och personberoende

För verksamhetskritiska tjänster behöver rätt kompetens finnas hos flera personer och kunna upprätthållas under hela produktens livslängd. Kompetensen måste följa versionslyft och förändringar och kan behöva aktiveras även utanför ordinarie arbetstid.

Delat ansvar

När kommunen ansvarar för plattformen och en extern leverantör för applikationen uppstår fler ansvarssnitt. Vid incidenter eller sårbarheter kan det bli oklart om orsaken ligger i applikation, databas, operativsystem, plattform, integration eller konfiguration.

Ekonomisk uthållighet

Lokal drift innebär inte endast serverkostnad utan även licenser, bemanning, beredskap, testmiljöer, övervakning, säkerhetsverktyg, backup, kapacitetsökning och återkommande reinvestering. Detta behöver vägas mot tjänstekostnaden för SaaS över hela livscykeln.

Långsammare produktutveckling

Då få leverantörer prioriterar produkter med lokal installation över sin motsvarande SaaS-lösning kommer både säkerhetsuppgraderingar och utveckling av nya funktioner långsammare till lokalt driftade lösningar.

Sämre användarupplevelse

Gemensamt för lokalt driftade systemlösningar är att de ofta kräver någon form av klientinstallation på datorer. Den typen av lösning bygger på gammal och osäker teknik som kräver en virtualiseringsmiljö för att kapsla in sårbarheter. Detta orsakar konsekvent tidsfördröjningar och avbrott för användare.

Vad innebär en SaaS över tid?

SaaS förändrar ansvarsfördelningen från lokal detaljdrift till styrning av en sammanhållen tjänst. Detta ger ofta bättre förutsättningar för skalbarhet, specialistkompetens, säker livscykelhantering och tydligare leverantörsansvar, samtidigt som kommunen behåller kontrollen över information, integrationer, säkerhet och exit.

Sammanhållet produktspecifikt ansvar

Leverantören kan bära ett sammanhållet ansvar för produktversion, applikation, databas, plattform, patchning, övervakning, backup, återställning, kapacitet och teknisk support. Det minskar antalet ansvarssnitt.

Specialistkompetens och skala

En leverantör som driver samma produkt för flera kunder kan fördela specialistkompetens, säkerhetsarbete, redundans och investeringar över en större kundbas.

Snabbare produktlivscykel

Versionslyft, tekniska beroenden och produktspecifika säkerhetsuppdateringar kan hanteras inom tjänstens livscykel i stället för genom återkommande kommunala plattformsprojekt. Säkerhetsuppgraderingar och utveckling av produkter kommer kunder tillhanda fortare än vid lokal drift.

Lägre intern införandekomplexitet

Kommunen behöver inte samtidigt med verksamhetsinförandet bygga full produktspecifik plattform, driftorganisation och supportkedja för varje ny lösning.

Bättre standardisering

En SaaS-lösning kan ge incitament att standardisera identitet, integration, loggning, säker anslutning, leverantörsuppföljning och exit över flera tjänster.

Bättre användarupplevelse

SaaS lösningar saknar behov av att kapsla in osäkra komponenter i virtualiseringsmiljö, och är därför mer responsiva och stabila för användare.

Fokus på styrning, säkerhet och verksamhetsnytta

Kommunens specialistkapacitet kan läggas där den ger störst långsiktig kontroll: krav, arkitektur, identitet, data, säkerhet, integration, kontinuitet, uppföljning och verksamhetsnytta.

On-premises eller SaaS för Socialtjänsten i Umeå kommun

Systemets komplexitet och informationsklassning ställer höga krav på både infrastruktur för datadrift och kompetens inom underhåll och felsökning. I jämförelse med leverantörerna på marknaden är kommunen väldigt små i driftsammanhang och för att kunna möta upp det behovet internt skulle DoIT behöva göra investeringar inom både resurs och systemstruktur vilket tar tid att få på plats och innefattar omfattande kostnader som behöver vägas in i val av driftsform för nytt processtöd. I det här läget finns det heller ingen kunskap om den nya tekniska lösningen är säkert utifrån ett tekniskt perspektiv att ta in i kommunens IT miljö.

Med anledning av den behandling av uppgifter som ska ske i processtödet är det viktigt att det tekniska skyddet är robust och hanteras på ett säkert och tryggt sätt. Processtödet är ett kritiskt system för verksamheten och behöver ha en hög grad av tillgänglighet utan prestandaproblem och systemnedgångar.

Att välja On-premises ger nämnden högre grad av kontroll över data, infrastruktur och system, vilket kan anses vara viktigt utifrån vilken information som finns i ett processtöd och att det är verksamhetskritiskt. Tillgängligheten kan också ses som en fördel då det vid större internetnedgång ändå kan garantera att systemet någon form av tillgänglighet.

Samtidigt krävs det omfattande insatser för kommunen att drifta ett processtöd i egen regi. Inte bara ekonomiska investeringar i infrastruktur och kompetens utan över tid säkerställa den höga nivå som krävs för ett processtöd med den information som ska hanteras. Denna höga nivå kommer i de produkter som erbjuds med lokal drift en försämrad användarupplevelse på grund av den generellt äldre och mindre säkra tekniken som behöver kapslas in i virtualiseringsmiljö.

Detta har medfört att undersöka möjligheterna att säkerställa SaaS lösning med motsvarande säkerhet som lokal drift genom att kravställa funktionalitet hos leverantören.

Krav att säkerställa med SaaS

Finansdepartementet har 2026-05-28 publicerat *En molnpolicy för Sverige – för ökad säkerhet, effektivitet och innovation i den offentliga förvaltningen* (Fi2026/01233) vars syfte är att bidra till ökad säkerhet, effektivitet och innovation i den offentliga förvaltningen.

Framväxten av molntjänster har varit en viktig del i den digitalisering av samhället som skett under de senaste åren. Molntjänster möjliggör skalbarhet och hög grad av förmåga till anpassning och bygga nya lösningar för att utveckla verksamheten.

Hur skyddsvärd informationen i tjänsten är styrande vid val av driftsform med lämplig kontroll över data, drift och teknik – samtidigt som aktören uppfyller krav på säkerhet och regelefterlevnad. Utifrån säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) behöver det säkerställas att tillämpliga krav i fråga om säkerhetsskydd uppfylls.

Finansdepartementet skriver vidare att val av driftsform och leverantör bör styras av de krav som gäller för den aktuella verksamheten avseende bl.a. funktion, säkerhet, rådighet, suveränitet, robusthet och kostnadseffektivitet.

SaaS som driftsform för processtödet behöver ske under förutsättning att krav och kontrollpunkter nedan uppfylls. Bedömningen har strukturerats utifrån funktion, säkerhet, rådighet, suveränitet, robusthet och kostnadseffektivitet enligt Finansdepartementets policy.

	Bedömning	Hur det säkerställs
Funktion	SaaS ger tillgång till leverantörens standardiserade drift, uppdateringar, support, vidareutveckling och specialistkompetens. Detta är viktigt eftersom processtödet är verksamhetskritiskt och omfattar många verksamhetsflöden, integrationer och användargrupper.	Krav ställs på funktionella förmågor, integrationer, API:er, e-arkiv, IAM/IGA, loggning, rapportering, statistik, behörighetsstyrning, gallring och exit. Funktionerna verifieras genom upphandling, kravsvar, demonstration, test och införandekontroll.
Säkerhet	SaaS är godtagbart om säkerhetsnivån motsvarar informationsklassningen K4/R4/T4 och om skyddet är verifierat före produktionssättning.	Krav ställs på kryptering, stark autentisering, multifaktorautentisering, federerad inloggning via OpenID Connect och/eller SAML 2.0, roll- och uppdragsbaserad behörighet, loggning, SIEM, incidenthantering, sårbarhetshantering, backup, återställning, säker utveckling och säkerhetsgranskning.
Rådighet	Kommunen behåller beslutanderätt över uppgifterna, ändamålen, behörigheterna, gallringen, utlämnanden, export och exit. Leverantören behandlar endast uppgifterna enligt kommunens dokumenterade instruktioner.	Rådighet säkerställs genom personuppgiftsbiträdesavtal, instruktioner, kundseparering, administrativ åtkomstkontroll, loggning av leverantörsåtkomst, rätt till granskning, rapportering, exportmöjlighet, raderingsintyg och exitplan.
Suveränitet	Tjänsten ska utformas så att kommunen behåller kontroll över data, åtkomst, lagringsplats, underbiträden och rättsliga risker. Tredjelandsöverföring och tredjelandsåtkomst ska som huvudregel inte förekomma.	Krav ställs på redovisning av lagring, backup, drift, support, administration och logghantering. Underbiträden ska godkännas i förväg. Personuppgifter ska inte behandlas i tredje land utan särskild rättslig bedömning,

		dokumenterat beslut och beslutade skyddsåtgärder.
Robusthet	SaaS bedöms ge goda förutsättningar för hög tillgänglighet, skalbarhet, redundans, säkerhetsuppdateringar och kontinuerlig drift, under förutsättning att leverantörens robusthet kravställs och verifieras.	Krav ställs på SLA, RTO, RPO, backup, återställningstester, kontinuitetsplanering, incidentrapportering, redundans, övervakning, kapacitet, driftrapportering, förändringshantering och exit vid leverantörs- eller tjänsteförändringar.
Kostnadseffektivitet	SaaS minskar behovet av kommunala investeringar i egen servermiljö, applikationsdrift, specialistkompetens, säkerhetsövervakning, patchning och teknisk livscykelhantering. Kostnadseffektivitet bedöms mot hela livscykeln.	Livscykelkostnad ska omfatta licens, drift, integrationer, säkerhet, loggning, införande, support, förändringar, revision, e-arkiv, export, gallring, exit och avveckling. Krav ställs på portabilitet och exit för att motverka inlåsning.

Teknisk bearbetning och teknisk lagring

SaaS ska endast accepteras om leverantören kan visa att behandlingen begränsas till teknisk bearbetning och teknisk lagring för kommunens räkning, att personuppgifter inte används för leverantörens egna ändamål och att uppgifterna skyddas genom tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som motsvarar informationsklassningen K4/R4/T4.

Inför produktionssättning ska leverantörens driftmodell, lagringsplatser, underbiträden, supportflöden, tekniska säkerhetsåtgärder, loggning, backup, återställning, gallring, export, tredjelandsbegränsningar och exitförmåga vara granskade och godkända.

Juridiska avvägningar vid val av driftsform

Lokal driftform innebär att kommunen själv har rådighet och kontroll över informationen och innebär en enklare juridisk hantering av flertalet frågor som annars måste beaktas när SaaS diskuteras. T.ex. 2 kap. 13§ tryckfrihetsförordningen (TF) säger att om Tekniska nämnden (DoIT) skulle hantera handlingar för tekniska bearbetning och lagring för IFNs och ÄNs räkning skulle handlingarna inte ses som allmänna. Enligt 11 kap. 4a § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) omfattas den sekretesskyddade uppgifter som TN får del av för teknisk bearbetning och lagring av samma sekretess som gäller hos IFN och ÄN (inga men av

utlämnandet). TN har också i kommunens reglemente fått uppdrag att vara övriga nämnders personuppgiftsbiträde när det gäller teknisk drift (s. 25 KS-2014/01024) vilket innebär att något personuppgiftsbiträdesavtal inte behöver upprättas. Den enda situation som sannolikt behöver regleras i dataskyddsfrågan är ifall leverantören ska tillhandahålla någon extratjänst där de kan få åtkomst till nämndernas personuppgifter t.ex. vid support. Det föreligger således väldigt få komplexa juridiska frågor att ta hänsyn till om nämnderna väljer en on prem lösning.

Då SaaS innebär att nämnderna inte längre har rådighet över sin information måste flertalet juridiska och säkerhetsmässiga frågor utredas och dokumenteras samt kravställas för att det ska vara lagligt att anlita en SaaS leverantör utifrån K4/R4/T4.

Allmänna handlingar SaaS

En handling som förvaras och inkommit till eller expedierats från nämnden (IFN/ÄN) räknas som allmän enligt TF. Att låta en extern part hantera handlingar för nämndens räkning skulle innebära att alla handlingar per automatik blir allmänna genom expediering. För att kunna nyttja en extern leverantör behöver undantagen för teknisk bearbetning och lagring i 2 kap. 9 § 3 st och 2 kap. 4 § TF vara tillämpliga. Rättsfall av intresse här är Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) 2018 ref. 48 där domstolen fann att handlingar i ett elektroniskt verksamhetssystem inte ansågs förvarade hos en annan myndighet endast som ett led i teknisk bearbetning eller lagring för annans räkning. Detta då det saknades administrativa och tekniska begränsningar för mottagande myndigheten att ta del av uppgifterna i läsbart skick. Det framgick bl.a. att personal hos mottagande myndigheten använt handlingarna för framställning av statistik. I HFD 3530-23 kom HFD fram till att en handling som Riksrevisionen som en del av sitt interna arbete laddat upp i Microsoft Teams endast hanterats som ett led i en teknisk bearbetning eller teknisk lagring och därmed inte kunde anses vara en allmän handling hos myndigheten. Frågan om Microsofts ev. egen hantering av informationen behandlades inte av domstolen i aktuellt fall.

Det är alltså möjligt att anlita en SaaS leverantör utan att de handlingar de får del av blir allmänna, men utlämnandet kan bara ske under vissa begränsade förutsättningar. Det är av yttersta vikt att det säkerställs i avtal och i praktiken att SaaS leverantören endast hanterar nämndernas information för teknisk bearbetning och lagring. Leverantören måste som utgångspunkt ha tekniska och administrativa skydd på plats som förhindrar att de kan ta del av nämndernas information i läsbart skick. Det kan under inga omständigheter tillåtas att leverantören använder nämndernas information för egna ändamål då detta skulle innebär att alla handlingar i systemet direkt blir allmänna (inklusive beslutsutkast och liknande

handlingar som hanteras där) då de skulle anses som expedierats från nämnden till leverantören.

Vid utkontraktering som innefattar hantering av allmänna handlingar till en extern tjänsteleverantör måste socialtjänsten beakta de krav som ställs gällande gallring och arkivering av sådana handlingar. Sådana bestämmelser hittas bland annat i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), TF, OSL, myndighetsspecifik registerlagstiftning samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

De krav som ställs på arkivering och gallring enligt arkivlagen, relevanta föreskrifter samt registerförfattningar måste således beaktas tidigt i upphandlingsprocessen. Det är myndighetens ansvar att säkerställa så att gallring och bevarande av handlingar sker på ett korrekt sätt även hos tjänsteleverantören, genom att utforma avtalsvillkoren så att detta möjliggörs. Dataskyddsförordningen ställer också krav på nämnderna att personuppgifter ska gallras så snart de inte längre behövs för det ändamål de samlades in för.

Sekretessprövning SaaS

Den information som ska lämnas ut
De personuppgifter som planeras att behandlas i Processtödet omfattas av bl.a. följande lagstiftning:

- Känsliga personuppgifter (artikel 9 dataskyddsförordningen) samt särskilt skyddsvärda personuppgifter t. ex personnummer och samordningsnummer.
- Personuppgifter gällande vård- och omsorgstagare/patienter, närstående, god man/förvaltare, anhörigvårdare omfattas av sekretess enligt 26 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400) då det gäller socialtjänst.
- Personuppgifter gällande patienter omfattas av sekretess enligt 25 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400).
- Personalens (anställd hos nämnden) personnummer och födelsedatum omfattas av sekretess enligt 10 § offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) (SoLPuLF).

I nedanstående tabell finns en översikt av den information som kommer behandlas i processtöd.

Kategorier av registrerade	Brukare, klienter, patienter, vårdnadshavare, närstående, gode män, förvaltare, särskilt förordnade vårdnadshavare, resurspersoner, referenspersoner och externa samverkansparter, personer med beslut från Försäkringskassan om personlig assistans, fakturamottagare, betalningsmottagare samt anställda, användare, handläggare, hälso- och sjukvårdspersonal, administratörer, beslutsfattare och nämndsledamöter.
Typ av personuppgifter som ska behandlas	Känsliga personuppgifter, uppgifter om hälsa, sociala förhållanden, skyddade personuppgifter, personnummer, samordningsnummer, kontaktuppgifter, social dokumentation, journaluppgifter, beslut, uppdrag, genomförande, avgifts- och ekonomiska uppgifter, bilagor, metadata, systemunika identifierare, IAM-

/behörighetsuppgifter, åtkomstloggar, systemloggar, säkerhetsloggar och säkerhetsutredningsdata.

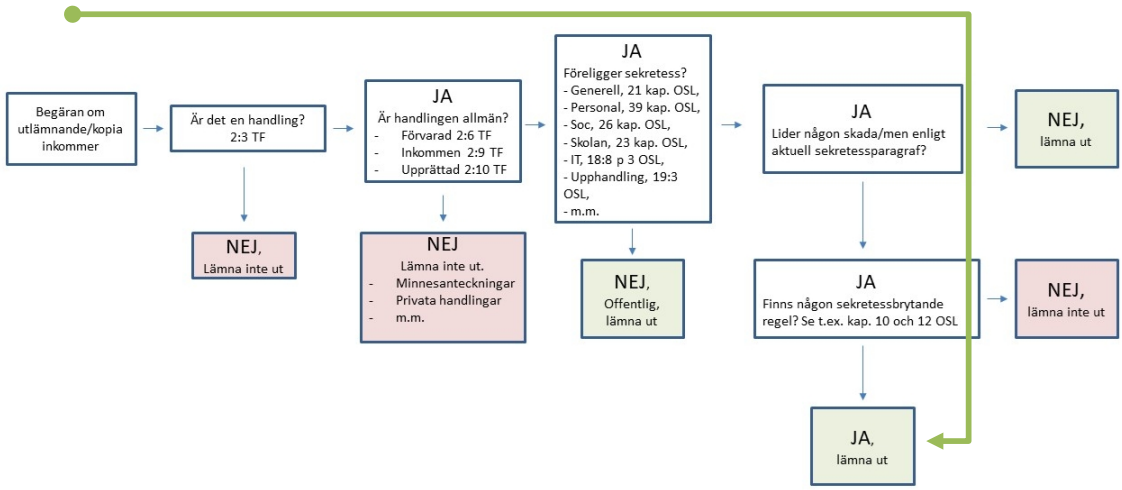


Bild 1: Visar prövningsordning för utlämning av handlingar. Grön pil visar det flöde som beskrivs utifrån olika perspektiv nedan.

Bedömning av sekretess

En myndighet som utkontrakterar eller samordnar sin IT-drift kan av naturliga skäl inte granska varje sekretessreglerad uppgift som kan bli föremål för utlämnande. Myndigheten får i stället göra en övergripande analys av vilka uppgifter eller kategorier av uppgifter som kommer eller kan komma att lämnas ut. Med utgångspunkt i den analysen får myndigheten pröva om sekretess utgör ett hinder för utlämnande (Prop. 2022/23:97). De kategorier av uppgifter som kommer att lämnas ut är de som följer av ovanstående tabell.

Den information som kan komma att lämnas ut till leverantör bedöms innehålla uppgifter som omfattas av tex sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 26 kap. 1§, 25 kap. 1§, 39 kap. 3§. Det kan därför konstateras att det föreligger sekretess, samt att det för uppgifterna gäller ett omvänt skaderekvisit med innebörden att uppgifterna inte får lämnas ut om det inte står klart att detta kan ske utan risk för de intressen som sekretessen ska skydda. När omvänt skaderekvisit föreligger är utgångspunkten att sekretess gäller och att uppgifterna endast undantagsvis kan lämnas ut.

En menprövning måste således göras innan det kan bli fråga om ett tillåtet röjande av uppgifterna och det måste ske innan informationen kan överföras till leverantören vid utkontraktering av informationshantering (jämför med t.ex. JO dnr. 3032-2011).

Åtkomst till uppgifterna ges till personal hos leverantör i det fall detta krävs för underhåll eller felsökning. Hur leverantörens personal får hantera personuppgifterna regleras i avtal såväl som personuppgiftsbiträdesavtal vilket beskrivs mer ingående under sekretessövervägande. Det går inte att helt utesluta att någon trots de säkerhetsåtgärder som planeras ändå kan lida men i det fall att uppgifterna skulle utelämnas till leverantör.

Bedömningen är därför att sekretess enligt aktuella paragrafer gäller gentemot en framtida leverantör.

Det är därför nödvändigt att undersöka och bedöma om det finns någon sekretessbrytande bestämmelse som tillåter att uppgifterna ändå kan lämnas ut.

Sekretessövervägande

En uppgift som omfattas av sekretess och som görs tillgänglig för en tjänsteleverantör betraktas som utlämnad eller röjd i offentlighets- och sekretesslagens mening. Ett röjande är endast tillåtet om sekretess inte hindrar att uppgiften lämnas ut. I det här fallet krävs en sekretessbrytande bestämmelse för att kunna lämna ut uppgifterna.

För att kunna uppdra en privat tjänsteleverantör att tillhandahålla en IT-driftstjänst förutsätts att det finns ett rättsligt stöd för den uppdragsgivande myndigheten att lämna ut de uppgifter som kan komma att hanteras i tjänsten. Det framgår av 10 kap 2a § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) att sekretess inte hindrar att en uppgift lämnas till en enskild eller till en annan myndighet som för den utlämnande myndighetens räkning har i uppdrag att endast tekniskt bearbeta eller tekniskt lagra uppgiften, om det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att uppgiften lämnas ut.

För att 10 kap. 2a§ OSL ska vara tillämplig behöver det alltså först säkerställas i kravställning, avtal och genom uppföljning att leverantören av processtödet endast kommer tekniskt bearbeta och lagra nämndens information. Vidare resonemang nedan bygger på att det är kravställt och upphandlas så att SaaS leverantören endast kan tekniskt bearbeta och lagra nämndens information.

Utgångspunkten vid utkontraktering av IT-drift och IT-baserade funktioner som i detta fall är att uppgifterna så långt som möjligt ska ha samma skydd oavsett om de hanteras av myndigheten själv eller av en tjänsteleverantör. Ett sekretesskydd för uppgifter som motsvarar det som gäller för det allmänna uppnås genom 4 § lagen om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter (2020:914) och av 44 kap 5§ 6p OSL (2009:400). Av den förra framgår att tystnadsplikt gäller för en privat tjänsteleverantör som har i uppdrag att tekniskt bearbeta eller tekniskt lagra uppgifter åt en myndighet och av den senare framgår även att meddelarfriheten för en privat tjänsteleverantör är inskränkt. Inskränkt meddelarfrihet vid teknisk bearbetning eller teknisk lagring av uppgifter innebär att det blir straffbart att lämna ut uppgifter till grundlagsskyddade medier för den som omfattas av lag 2020:914, om det sker i publiceringssyfte. Uppgifterna får därmed samma sekretesskydd hos ett svenskt företag med personal i Sverige som hanterar informationen i Sverige som de har hos en myndighet som levererar motsvarande tjänst. Om informationen hanteras utanför Sverige eller kan komma att hanteras utanför Sverige kan ovan angivna skydd inte uppnås Det behöver alltså kravställas och upphandlas att SaaS leverantören är ett svenskt bolag som endast låter personal i Sverige hanterar informationen, informationen får aldrig hanteras utanför Sverige.

Att tillgängliggöra uppgifter till följd av utkontraktering grundar sig i dettas fall utöver 10 kap. 2a § OSL på det personuppgiftsbiträdesavtal som kommer tecknas vilket bl.a. reglerar mottagarens hantering av de utlämnade uppgifterna. Uppgiftsmottagaren får enligt avtalet inte nyttja eller sprida de utlämnade uppgifterna för andra ändamål, varken direkt eller indirekt. I avtalet kommer det förtydligas att personuppgiftsbiträdet endast behandlar personuppgifter i samband med tekniskt underhåll, drift, support och lagring och då endast när beställning från personuppgiftsansvarig inkommer. I det fall teknisk support krävs utöver detta ska personuppgiftsbiträdet först informera personuppgiftsansvarig. Avtalet ska specificera att i det fall avtalet sägs upp så ska uppgifterna återlämnas eller raderas, samt intygas att det är utfört. Myndigheten ska i övrigt vidtagit åtgärder för att begränsa tjänsteleverantörens åtkomst till information genom avtalsreglerad behörighetsstyrning där åtkomst endast kommer ges till dem som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

I den mall för PUB-avtal som kommer användas i upphandlingen framgår det i kapitel 8.1 att *”Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.”*

Detta innebär att anställda hos leverantören på ett likvärdigt sätt som anställda inom ÄN/IFN hos Umeå Kommun kan hållas till svars om det visar sig att personuppgifter har nyttjats eller spridits så länge de omfattas av svensk lag.

Bedömningen är att uppgifterna genom svensk lag kan anförtros leverantören för teknisk bearbetning och lagring. Leverantören omfattas av tystnadsplikt enligt Lag (2020:914) om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter och begränsad meddelarfrihet enligt 44 kap. 5 § 6 p. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tillsammans med planerat personuppgiftsbiträdesavtal innebär detta att uppgifterna får ett likvärdigt skydd hos leverantören som hos kommunen.

Olämplighetsrekvisit

En myndighet ska innan en uppgift lämnas ut pröva om det finns skäl som talar emot att uppgiften lämnas ut. Omständigheter som ska beaktas är sådana som har koppling till den utlämnande myndigheten och till uppgiftsmottagaren samt de uppgifter som är eller kan bli föremål för utlämnande.

I 10 kap 2a§ OSL (2009:400) framgår det att sekretessbrytande bestämmelse angående uppgift som lämnas till enskild eller till en annan myndighet för den utlämnande myndighetens räkning för att endast teknisk bearbeta eller teknisk lagra, om det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att uppgiften lämnas ut. Det blir därför nödvändigt att ta ställning till om det är olämpligt att lämna ut uppgifterna.

Av Prop. 2022/23:97 s 17 följer att

Det bör också beaktas vilka åtgärder som uppgiftsmottagaren vidtar för att skydda uppgifterna och om denne omfattas av en lag- eller avtalsreglerad tystnadsplikt. Även avtalsförhållandet mellan parterna ska beaktas och då i synnerhet sådana avtalsvillkor som riskerar att frånta den utlämnande myndigheten kontrollen över uppgifterna. Var uppgifterna kommer att hanteras geografiskt kan ha betydelse liksom om det förekommer underleverantörer som potentiellt kan få tillgång till uppgifterna. Vidare ska den utlämnande myndigheten ta hänsyn till om de uppgifter som lämnas ut kommer att samlokaliseras med uppgiftsmängder som tillhör andra kunder och bedöma om detta innebär några särskilda risker. Det kan vara lämpligt att den uppgiftsutlämnande myndigheten dokumenterar de avvägningar och bedömningar som görs vid ett utlämnande som omfattar en större uppgiftsmängd eller uppgifter som är av känslig karaktär. Om det rör sig om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter gäller härutöver särskilda bestämmelser enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Det finns rättslig grund som följer att behandlingen är nödvändig för att utföra uppgifter av allmänt intresse (artikel 6.1e dataskyddsförordningen), utföra beviljade insatser (4 kap. 1§ socialtjänstlagen 2001:453), insatser som är av god kvalitet (3 kap. 3§ 1st. socialtjänstlagen 2001:453), för att säkra kvalitet i verksamheten systematiskt samt för att kunna lämna statistiska uppgifter om insatser (HSL-FS 2016:86).

Informationen säkras från tredjelandsöverföringar genom överenskommelse i PUB-avtalet där det kommer framgå att överföring till tredjeland inte får ske om inte parterna kommer överens om något annat, samt endast efter skriftligt godkännande från den personuppgiftsansvarige och då endast om det är förenligt med Dataskyddslagstiftningen. Det kommer ställas krav på att leverantören och eventuella underleverantörer har sitt säte i Sverige och följer svensk lagstiftning. Gällande underbiträden kommer PUB-avtalet specificera att om sådana anlitas ska detta meddelas skriftligen, samt att dessa åläggs samma skyldigheter som personuppgiftsbiträdet.

Med hänsyn till de kategorier av uppgifter som är i fråga för utelämnande och 10kap. 2a § OSL, samt 4§ Lag 2020:914 och de avtalsbegränsningar som kommer göras så bedöms uppgifterna kunna lämnas ut utan risk för de intressen som sekretessen ska skydda. Bedömningen är därför att det inte är olämpligt att lämna ut uppgifterna med hänsyn till ovanstående omständigheter.

Slutsats sekretessprövning

Sekretess för uppgifterna listade ovan enligt bl.a. 26 kap. 1§, 25 kap. 1§ och 39 kap. 3§ OSL bedöms föreligger gentemot leverantör.

Dock bedöms undantaget i 10 kap. 2a § OSL (sekretessbrytande bestämmelse) vara tillämpligt då utlämnandet endast sker för teknisk bearbetning och lagring och det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att uppgifterna lämnas ut.

Vid en sammantagen bedömning, under förutsättning att vad som är angivet i avsnittet ovan är uppfyllt, bedöms det därför som förenligt med reglerna i OSL att kunna lämna ut uppgifterna till SaaS leverantör, trots att sekretess föreligger.

Dataskydd SaaS

Då SaaS leverantören ska hantera personuppgifter för nämndernas räkning behöver också reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) beaktas. För att kunna lämna över personuppgifter från nämnden till en SaaS leverantör behöver kraven i artikel 28 i GDPR vara uppfyllda innan någon information får lämnas över. Här behöver det säkerställas att SaaS leverantören (biträdet) inte behandlar några personuppgifter för egna ändamål (jmf samma krav som för allmän handling och sekretessen ovan), att biträdet inte själv eller genom underbiträden kan komma att hantera uppgifter utanför Sverige (GDPR säger inom EU/EES men sekretessprövningen gör att det bara kan vara i Sverige), att biträdet uppfyller kraven som ställs för att uppgifterna ska kunna lämnas ut till dem enligt OSL, biträden eller underbiträden som omfattas av lagstiftning med extraterritoriell effekt (t.ex. amerikanska företag) kommer inte accepteras då detta skulle innebära att leverantören inte uppfyller kraven i GDPR eller för utlämnande enligt OSL. Som framgår under rubriken ”sekretessövervägande” ovan kommer ett personuppgiftsbiträdesavtal att träffas med SaaS leverantör med villkor som kommer säkerställa artikel 28 efterlevnad. Samråd med nämndernas dataskyddsombud har skett gällande planerade krav utifrån GDPR och i samband med genomförd riskanalys.

Sammanfattning och motivering till beslut

Det nya processtödet för Individ- och familjenämnden (IFN) och Äldrenämnden (ÄN) kommer att hantera verksamhetskritisk information med mycket höga krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet (K4/R4/T4). Utredningen visar att både lokal drift och SaaS är möjliga alternativ, men att de medför olika ansvar, risker och kostnader.

SaaS bedöms vara den mest ändamålsenliga driftsformen eftersom den ger tillgång till leverantörens specialistkompetens, moderna säkerhetslösningar, hög tillgänglighet, redundans och kontinuerlig utveckling av produkten. Samtidigt minskar behovet av kommunala investeringar i infrastruktur, driftkompetens och teknisk livscykelhantering.

Den minskade kontrollen över driftmiljön kan hanteras genom tydliga krav på informationssäkerhet, dataskydd, datalagring, kontinuitet, loggning, behörighetsstyrning, export och exit. Genom den genomförda juridiska bedömningen konstateras att en SaaS-lösning kan vara förenlig med gällande lagstiftning under förutsättning att upphandlade krav uppfylls.

Sammantaget bedöms SaaS ge bäst balans mellan säkerhet, robusthet, kostnadseffektivitet och långsiktig hållbarhet och bör därför vara den driftsform som efterfrågas vid upphandling av nytt processtöd.

Förslag till beslut

Att SaaS är den driftsform som kommer efterfrågas i upphandling av nytt processtöd.

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-13

Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00111

Information - Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Förslag till beslut
Äldrenämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning
Utvecklingsstrateg Linda Gustafsson och Annika Dalén har bjudits in till äldrenämnden för att informera om Umeå kommuns policy för jämställdhetsarbete.

Beslutsunderlag
Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Beredningsansvariga
Linda Gustafsson, utvecklingsstrateg stadsledningskontoret
Annika Dalén, utvecklingsstrateg stadsledningskontoret

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Policy för jämställdhets-arbete i Umeå kommun



Bilden är retuscherad med AI.

UMEÅ KOMMUN

www.umea.se

Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2025.

Kontakt

Annika Dalén
utvecklingsstrateg jämställdhet
annika.dalen@umea.se

Linda Gustafsson
utvecklingsstrateg jämställdhet
linda.gustafsson@umea.se

Besök vår webbplats: umea.se/jamstalldhet

Foto: Fredrik Larsson, Malin Grönborg, Matilda Audas Björkholm och Bea Holmberg.

Innehållsförteckning

Bakgrund 4

Syfte 4

Omfattning och avgränsning 5

Vilka berörs av policyn? 5

Principer och förhållningssätt 6

Datadrivet jämställdhetsarbete som bygger på kunskap 7

Jämställdhetsarbete med utgångspunkt i formulerade problem 7

Vikten av samverkan och lösningar över verksamhetsgränserna 8

Förståelse av makt och motstånd 8

Jämställdhetsarbete är utvecklingsarbete och en del av omställning 9

Organisation och ansvar 10

Relaterade styrdokument 10

Bakgrund

Strategi för jämställdhetsarbete antogs av kommunfullmäktige första gången 2011 och reviderades 2017. Uppdateringen 2025 av styrdokumentet syftar till att det fortsatt ska fungera som ett stöd för det strategiska jämställdhetsarbetet i Umeå kommun och arbetet med att tydligare integrera jämställdhetsarbete i ordinarie styr- och ledningssystem. Då Umeå kommun genomgått en omorganisering och antagit en ny styrmodell finns behov av att se över utformningen av ett sådant stöddokument så att det harmoniserar med den nya styrningen. I denna uppdatering ingår också att styrdokumentet går från att vara en strategi till att vara en policy för jämställdhetsarbete i enlighet med det av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för styrande dokument i Umeå kommun.

Syfte

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. Jämställdhetsutskottet är ansvarigt för policyn och utgångspunkten är det av kommunfullmäktige antagna övergripande inriktningsmålet kring jämställdhet.

Vad är en policy?

En policy beskriver övergripande förhållningssätt eller principer för kommunen inom ett område. De är översiktliga, generella och hållbara över tid. De lämnar ett stort handlingsutrymme. Kan beslutas av kommunfullmäktige.

Regler och styrande dokument på umea.se



Omfattning och avgränsning

Umeå kommun har ett övergripande jämställdhetspolitiskt inriktningsmål, beslutat av Umeå kommunfullmäktige:

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

Kommunfullmäktiges inriktningsmål är långsiktiga, används för att skapa riktning och förändring i en avgränsad fråga eller inom ett avgränsat område som är gemensamt för flera kommunala aktörer och kan syfta till att skapa utvecklingskapacitet.

Det jämställdhetspolitiska inriktningsmålet ingår i programmet för social hållbarhet, och programstyrningen fungerar som en konkretisering och inramning av de inriktningsmål som kommunfullmäktige antar. Samtidigt är jämställdhet ett horisontellt perspektiv och en övergripande strategisk fråga som måste genomsyra samtliga program och verksamheter och inte enbart begränsas till ett fokusområde inom ett av flera program.

Jämställdhetsarbetet utgår ifrån kön, men en förståelse för hur andra faktorer än kön spelar in i människors livsvillkor är nödvändig. Jämställdhetsarbete som utgår från det av kommunfullmäktige antagna målet har fokus på en rättvis fördelning av makt och resurser. Det avser alltså inte i första hand rättighetsarbete utifrån ett diskrimineringsperspektiv och har inte fokus på individer utan på maktfördelning och strukturer.

Vilka berörs av policyn?

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 policyn ska tillämpas i tillämpliga delar. Vad som är tillämpliga delar ska avgöras utifrån ägarförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt.

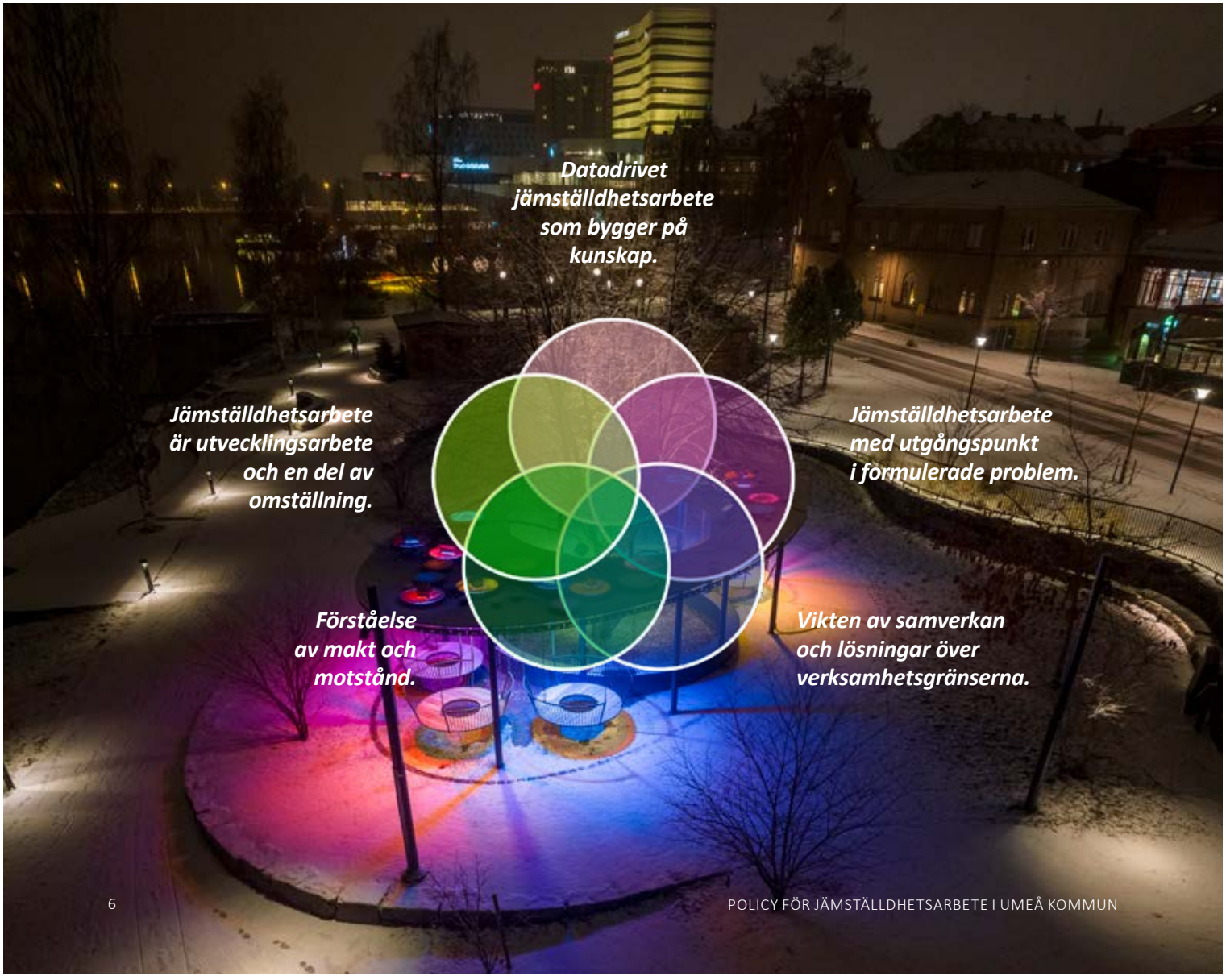


Principer och förhållningssätt

Jämställdhet handlar om att kvinnor och män ska ha lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom livets alla områden. Människor ska ha möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förhoppningar och inte styras och begränsas av stereotypa föreställningar om kön. Det handlar om att medvetandegöra livsvillkoren för flickor och pojkar, kvinnor och män i vår kommun och att utveckla arbete för att kunna ge en jämställd medborgarservice och vara en drivkraft för ett jämställt samhälle. Vi behöver vara medvetna om risken att könsstereotypa normer och föreställningar kan påverka hur vi bedömer, bemöter och behandlar människor, och insatta i skillnaden mellan könsstereotypa föreställningar och reella skillnader som finns utifrån kön. Kommunen ska vara en pådrivande aktör i jämställdhetsarbetet och har ett viktigt uppdrag i att främja jämställdhet inom organisationen såväl som i samhället i stort.

Att arbeta med att synliggöra maktstrukturer och arbeta för att förändra dem kräver ambition och mod. Umeå kommuns mest framgångsrika satsningar utifrån jämställdhetsperspektiv har blivit framgångsrika för att det har funnits en politisk vilja, stöttande ledning, engagerade medarbetare och att arbetet varit kopplat till verksamhetens uppdrag. Skrivningar om jämställdhet kan därför med fördel ingå i nämndernas grunduppdrag, när det bedöms lämpligt.

Bärande principer för jämställdhetsarbetet i Umeå kommun:



Datadrivet jämställdhetsarbete som bygger på kunskap

Kunskap är en central del av jämställdhetsarbetet i Umeå kommun och ökar insikten i vad olika beslut får för konsekvenser för kvinnor respektive män. Individer och organisationer utvecklas då både kvinnors och mäns kunskaper om jämställdhet ökar.

Olika grupper har olika förutsättningar och olika villkor på grund av dessa. Kvinnors och mäns livsvillkor och levnadsförhållanden kan delvis synliggöras genom könsuppdelad statistik där det handlar om att belysa vilka villkor kvinnor och män har i Umeå kommun. Fakta och könsuppdelad statistik utgör en bra början, men för att underlaget ska bli ett verktyg för verklig förändring mot ökad jämställdhet behövs analyser och åtgärder för en jämnare fördelning av makt och resurser samt att skapa förutsättningar för alla att ha samma makt och möjlighet att påverka sin livssituation.

Kunskap om jämställdhet, hur ojämställdhet uppstår och upprätthålls och kan förändras är väsentlig för att kunna bedriva ett förändringsarbete. För att kunna identifiera träffsäkra ojämställdhetsproblem behövs också kunskap om hur andra maktordningar samverkar med kön. Utifrån kunskapen behöver jämställdhetsarbetet organiseras så att det skapas ett institutionellt lärande som stannar kvar i och sprids inom organisationen.

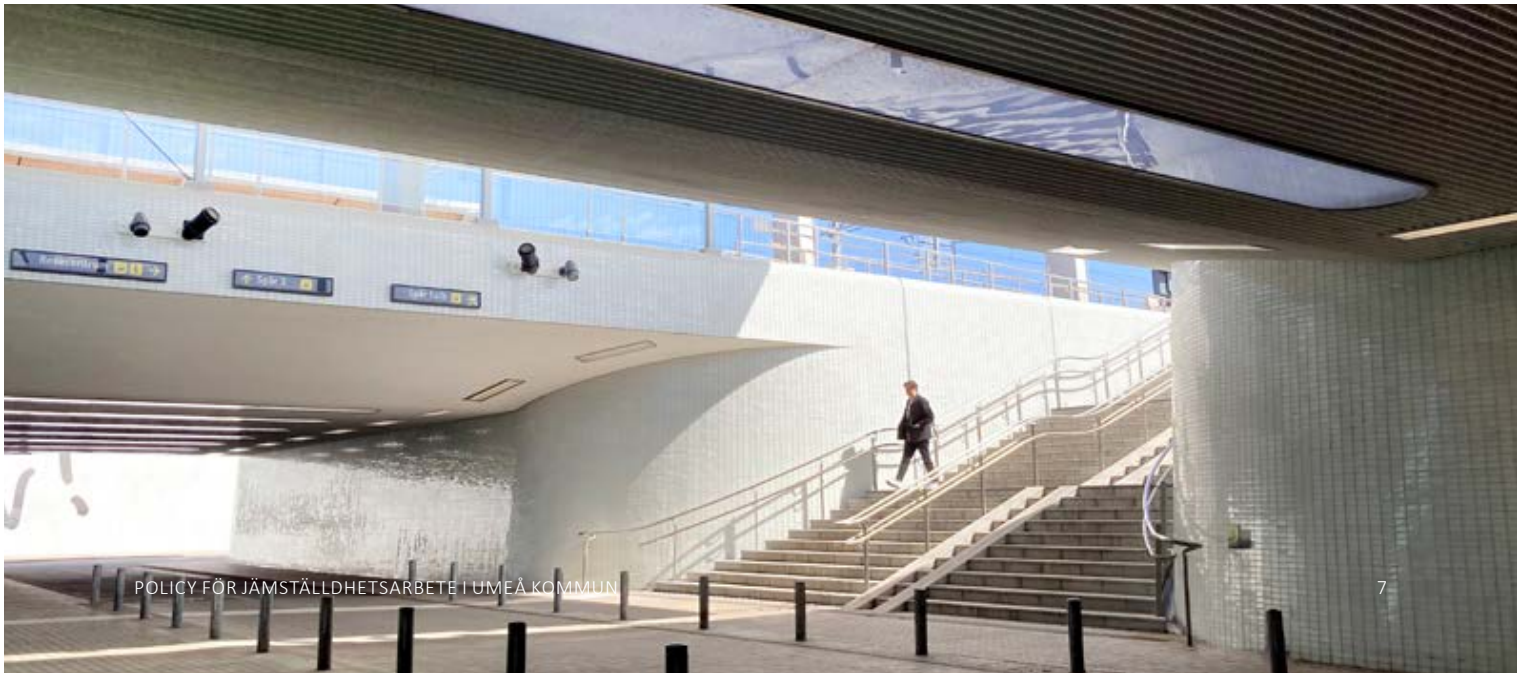
Jämställdhetsarbete med utgångspunkt i formulerade problem

En grundläggande utgångspunkt för jämställdhetsarbetet är att utgå ifrån tydligt formulerade och konkreta problem för att mål och insatser ska svara mot de jämställdhetsproblem som finns, i verksamheten liksom i samhället. I en tydlig problemformulering framgår:

- vad som behöver förändras.
- vem eller vilka som drabbas av problemet.
- vad eller vilka det är som bidrar till att problemet upprätthålls.

Detta innebär att identifiera hur problemet definieras och vilka antaganden som ligger till grund för denna definition, samt att undersöka vilka konsekvenser denna representation av problemet har för olika grupper och individer, inklusive vilka aspekter av problemet som inte tas upp i representationen. Det som lämnas osagt och inte problematiserat kommer inte heller att bli inkluderat i arbetet.

Det är viktigt att prioritera de problem som verksamheten har möjlighet att påverka utifrån sitt mandat och uppdrag och att välja de insatser och förändringar som har störst potential att öka jämställdheten för målgruppen och som kan få största möjliga genomslag i samhället, i linje med det jämställdhetspolitiska inriktningsmålet.



Vikten av samverkan och lösningar över verksamhetsgränserna

Jämställdhetsarbete syftar till att lösa övergripande problem som går över verksamhetsgränserna och där samverkan är en grundläggande förutsättning för att nå framgång. Genom att sätta olika personer med olika expertis runt bordet ställs frågor på nya sätt, vilket motverkar att problem formuleras på samma sätt om och om igen med sikte på lösningar som är möjliga inom den egna verksamheten. Att vara modig och ha ett utmaningsdrivet, samarbetsbaserat och utforskande arbetssätt ska därför vara utgångspunkten för jämställdhetsarbetet, vilket främjar innovation och medskapande mellan verksamheter men också med andra aktörer i den offentliga sektorn, civilsamhället, näringslivet och forskarsamhället. Kommunen fungerar här som ett viktigt föredöme och katalysator för att få fler att delta i jämställdhetsarbetet.

Förståelse av makt och motstånd

Jämställdhet handlar om en jämn fördelning av makt och resurser mellan könen samt att skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt och möjlighet att påverka sin livssituation. Makt kan avse formell makt förvärvad genom exempelvis en viss befattning, men kan även avse möjligheten och privilegiet att formulera både problem och möjliga lösningar, att forma samhället såväl som sitt eget liv. Policyn utgår från ett könsperspektiv men det är viktigt att i det arbetet vara medveten om att könsmaktsordningen samspelar med andra maktstrukturer som till exempel etnicitet, klass, ålder, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och andra sociala kategorier.

Ifrågasättande av maktfördelning, privilegier och inflytande berör och upprör. Aktivt jämställdhetsarbete innebär en kritisk granskning av den egna verksamheten och möts därför ofta med motstånd. Det är viktigt att berörda verksamheter är medvetna om detta och att det från ledningshåll tydliggörs att det är en prioriterad fråga som syftar till förbättringar för såväl medarbetare som invånare och att stöd erbjuds den eller de personer som ska leda processen.



Detalj av konstverket Listen! ©Camilla Akraka/Bildupphovsrätt (2025).

Jämställdhetsarbete är utvecklingsarbete och en del av omställning

Jämställdhetsarbete är en integrerad del av omställningsförmågan inom en organisation. För att kunna anpassa sig till förändringar och utveckla hållbara lösningar krävs en aktiv och medveten satsning på jämställdhet. Detta innebär att identifiera och adressera strukturella hinder, samt att utveckla strategier som främjar en rättvis omfördelning av makt och resurser. Jämställdhetsarbete är också ett utvecklingsarbete som bygger på kunskap och kontinuerligt lärande. Genom att samla in och analysera data, samt utbilda medarbetare och ledare, kan organisationen utveckla effektiva strategier som främjar jämställdhet. Det krävs också en vilja att utmana befintliga normer och strukturer, och att vara öppen för nya idéer och perspektiv.

För att arbetet ska leda till resultat behöver det integreras i organisationens verksamhet och processer. Jämställdhetsperspektiv bör finnas med i alla beslut och på alla nivåer. Det är en strategi för lärande och förändring där organisationer utvecklar ett reflekterande och analyserande arbetssätt för att synliggöra och åtgärda ojämställdhet. För detta krävs en organisation med förändringskompetens där ett systematiskt lärande tillåts pågå genom att analysera och driva innovation. Jämställdhetsarbetet bidrar till att höja kvaliteten i verksamheterna och skapa en rättvis fördelning av makt och resurser som på sikt även bidrar till ett mer jämställt samhälle.



Organisation och ansvar

Kommunfullmäktiges jämställdhetsutskott har uppdraget att stötta policyns genomförande, utifrån sitt uppdrag att initiera, granska och följa upp kommunövergripande frågor ur ett jämställdhetsperspektiv, ur jämställdhetssynpunkt bereda ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige, utveckla strategier för att uppnå jämställdhetsmålen samt öka medvetenheten om vikten av ett jämställdhetsperspektiv inom olika politikområden.

Ansvaret för att konkretisera delmål, aktiviteter, åtgärder och indikatorer för arbetet, baserat på principerna i denna policy, ligger på nämnder och verksamheter samt respektive bolagsstyrelse. Jämställdhetsarbetet bör vara en del av verksamhetsplaneringen och följs upp i ordinarie styr- och ledningssystem. Nämnder och bolag som behöver stöd i sitt jämställdhetsarbete kan vända sig till jämställdhetsutskott och till jämställdhetsstrateg.

Umeå kommun har tjänsteresurser som fungerar som stöd i processer kring jämställdhetsfrågor och jämställdhetsintegrering på övergripande nivå samt arbetar med strategiskt utvecklingsarbete i frågorna. Vidare har kommunen personalfunktionen som ansvarar för arbetet med, arbetsgivarfrågor, lönekartläggning samt ärenden som rör diskrimineringslagstiftning.

Relaterade styrdokument

Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv. Planering över året på umea.se

Den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklarationen). CEMR-deklarationen på skr.se





UMEÅ KOMMUN

Strategisk utveckling
Besök: Stadshuset, Skolgatan 31A
Postadress: 901 80 Umeå
090–16 10 00
umea.kommun@umea.se • www.umea.se

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-06
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00051

Revidering av äldrenämndens dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut
Äldrenämnden antar den reviderade dokumenthanteringsplanen.

Den reviderade dokumenthanteringsplanen gäller från och med 1 november 2026.

Ärendebeskrivning
Äldrenämndens 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 behöver regelbundet ses över för att säkerställa att den överensstämmer med gällande lagstiftning, verksamhetens arbetssätt och de IT-system som används inom äldreomsorgen.

Förvaltningen har genomfört en översyn av planen i samråd med berörda verksamheter och stadsarkivet. De föreslagna förändringarna omfattar i huvudsak uppdateringar med anledning av förändrad lagstiftning, framför allt den nya socialtjänstlagen, samt anpassningar till nuvarande arbetssätt inom äldreomsorgens verksamheter.

Planen har även kompletterats med nya handlingstyper som tidigare inte reglerats, bland annat inom nämndadministration, projektverksamhet och olika digitala verksamhetssystem. Samtidigt har handlingstyper som inte längre används eller som regleras genom kommungemensamma dokumenthanteringsplaner tagits bort. Vidare har ett antal beskrivningar och anmärkningar uppdaterats för att göra planen tydligare och enklare att tillämpa i verksamheten.

Beslutsunderlag
Äldrenämndens dokumenthanteringsplan
Redovisning av förändringar och tillägg

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2026/00051

Beredningsansvariga

Kevin Tornemar, nämndsekreterare

Beslutet ska skickas till

Äldreomsorgsförvaltningens ledningsgrupp
Johanna Brusén, enhetschef
Helena Lewandowska, koordinator
Anneli Silverhav, registrator

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Dokumenthanteringsplan för

äldrenämnden

Ansvarig nämnd: Äldrenämnden	**Antagen:** 2023-11-16
Dokumentansvarig: Stabschef Äldreomsorgsförvaltningen	**Giltig fr o m:** 2023-11-16
Ersätter tidigare plan/gallringsbeslut: Kommunstyrelsens beslut 2016-07-07 (KS-2016/00051)	**Reviderad:** **Äldrenämnden § XX 2026-10-22**

Innehållsförteckning

Innehåll

Vad är en dokumenthanteringsplan? 5
Styrning 5
Gallring 5
Insyn 5
Att läsa planen 6
Arkivansvarig och arkivredogörare 7
Personakter 8
Patientjournaler 8
Handlingar i Public 360 8
Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner 9
Kontaktuppgifter 9
Begreppslista 10
Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden 11
Huvudområde 1: Ledning och styrning 11
Delområde 1: Ekonomi och budgetärenden 11
Delområde 2: Styrande dokument 13
Delområde 3: Avtal och överenskommelser 14
Delområde 4: Planer och årsberättelser 15
Delområde 5: Revision och granskning 16

Delområde 6: Projekt, interna och externa 17
Delområde 7: Nationella beslutsregister 19
Delområde 8: Övriga handlingar, övergripande 20
Huvudområde 2: Administrativa funktioner 22
Delområde 1: Nämndadministration 22
Delområde 2: Utlämnande av allmän handling 25
Delområde 3: Offentlig dialog 27
Delområde 4: Remisser, planer, motioner och nämndinitiativ 29
Delområde 5: Enkäter och undersökningar 30
Delområde 6: Statsbidrag 31
Delområde 7: Dataskydd 32
Delområde 8: Anmälan till eller från annan myndighet 36
Delområde 9: Begäran från patientnämnden 37
Delområde 10: Övriga handlingar, övergripande 38
Huvudområde 3: Personalärenden (HR) 40
Delområde 1: Facklig samverkan 40
Delområde 2: Begäran om åtgärd med stöd av 6 a § 6 kapitel arbetsmiljölagen 41
Delområde 3: Övrigt 43
Huvudområde 4: Vård och omsorg 44
Delområde 1: Ansökningar om insatser 44
Delområde 2: Omsorg enligt SoL 51
Delområde 3: Vård enligt HSL 55
Huvudområde 5: Avvikelser 59

Delområde 1: Lex Sarah 59
Delområde 2: Lex Maria 60
Delområde 3: Vårdskada 61
Delområde 4: Tillbud/händelser medicintekniska produkter 62
Delområde 5: Övriga avvikelser 63
Huvudområde 6: Tillsynsärenden och ej verkställda beslut 64
Delområde 1: Tillsynsärenden 64
Delområde 2: Ej verkställda beslut 65
Huvudområde 7: Umeå kommuns pensionärsråd (UPR) 66
Huvudområde 8: IT-stöd 67

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 samt 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.

Registrering: Här anges om handlingen ska registreras. Med det avses registrering enligt Offentlighets- och sekretesslag 5 kap., 2 §.

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 förvaras 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 inaktualitet.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig inom äldreomsorgen är äldreomsorgsdirektören.

Till den arkivansvariges uppgifter hör bland annat att:

- Känna till vilka regler som gäller på arkivområdet
- Bevaka och samordna arkivverksamheten
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar

Varje verksamhet ska utse en arkivredogörare. Arkivredogörarna är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Myndighetens arkivansvarige ska biträdas av arkivredogörare med ansvar för löpande hantering av allmänna handlingar. En arkivredogörare bör utses per verksamhetsområde. Personen i fråga bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Till arkivredogörares uppgifter hör bland annat att:

- Se till att handlingar tas tillvara och arkivläggs
- Verkställa gallring i remiss med arkivansvarig
- Ansvara för det praktiska vid leveranser till stadsarkivet

Arkivredogörare för personakter inom myndighetsutövning för äldreomsorgen är myndighetschef eller den som hen utser i sitt ställe.

Personakter

Enligt 16 kap 1 § SoL (2025:400) ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Enligt 13 kap. 1 § socialtjänstförordningen (2025:468) ska handlingar som avses i 16 kap. 4 § och 17 kap. 5 § socialtjänstlagen (2025:400) undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

Inom äldreomsorgsförvaltningen tillämpas digital dokumenthantering i verksamhetssystemet Treserva för personakter. Samtliga handlingar, oavsett ursprungligt format, bevaras elektroniskt under den tid som akten ska finnas kvar. Fem år efter den sista anteckningen i akten överförs de handlingar som ska bevaras från verksamhetssystemet till stadsarkivet för digital arkivering.

För personakter som ska gallras får originalhandlingar i pappersform gallras efter att de har skannats in och kvalitetssäkrats i Treserva. Undantag gäller för handlingar som enligt lag, förordning eller annan föreskrift ska bevaras i original.

Originalhandlingar i pappersform som enligt lag, förordning eller annan föreskrift ska bevaras sparas dessa i socialtjänstens närarkiv. Efter fem år levereras handlingarna till stadsarkivet för fortsatt arkivering och bevarande.

Patientjournaler

Journaler som förs inom ramen för den kommunala hälso- och sjukvården omfattas av Patientdatalagen (SFS 2008:355). Inom äldrenämndens verksamhet tillämpas totalbevarande av elektroniskt förda journaler i verksamhetssystemet Treserva. Eventuella originalhandlingar i pappersform får gallras efter att de har skannats in i Treserva, med undantag för handlingar som enligt lag eller annan föreskrift ska bevaras i original.

Tio år efter den sista anteckningen i akten överförs de handlingar som ska bevaras från verksamhetssystemet till stadsarkivet för digital arkivering.

Handlingar i Public 360

Handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet i Public 360 bevaras fr.o.m. 2014-12-01 endast digitalt.[1] Eventuella originalhandlingar i pappersform får gallras efter att de har skannats in i Public, med undantag för handlingar som enligt lag eller annan föreskrift ska bevaras i original.

[1] Gallringsbeslut: KS 2014/00447

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner

Delar av äldreomsorgens dokumenthantering regleras genom kommungemensamma dokumenthanteringsplaner. Handlingar inom kommunikationsområdet omfattas av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för kommunikation, fastställd genom delegation 2018-04-26 (dnr KS-2018/00019).[2] Handlingar som rör stiftelser och fonder, exempelvis Blomsterfonden, regleras i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för donationsstiftelser, fastställd 2016-11-01 (dnr KS-2016/0005).[3]

För handlingar inom HR-området följer äldreomsorgen följande fyra kommungemensamma dokumenthanteringsplaner:

- Personaladministrativa handlingar, fastställd genom beslut i kommunstyrelsen § 6 2006-01-17.[4]
- Förhandling, avtal, lönebildning och personalplanering, fastställd 2021-07-01.[5]
- Rekrytering och bemanning, fastställd genom delegation 2017-12-13 (dnr KS-2017/00050).[6]
- Arbetsmiljö och hälsa, fastställd genom delegation 2014-06-19 (dnr KS-2014/00447).[7]

Kontaktuppgifter

Äldrenämndens registrator och nämndsekreterare svarar på frågor som gäller dokumenthanteringsplanen, gallring, bevarande och leveranser.

[2] Länkt till dokumenthanteringsplan för kommunikation
[3] Länk till dokumenthanteringsplan för donationsstiftelser
[4] Länk till dokumenthanteringsplan för personaladministrativa handlingar
[5] Länkt till dokumenthanteringsplan för facklig samverkan, lönebildning, förhandling och arbetsrätt
[6] Länk till dokumenthanteringsplan för rekrytering och bemanning
[7] Länk till dokumenthanteringsplan för arbetsmiljö och hälsa

Begreppslista

APT – Arbetsplatsträff
AMV - Arbetsmiljöverket
FSG – Förvaltningens samverkansgrupp
GDPR – Dataskyddsförordningen
HSL – Hälso-och sjukvårdslag (2017:30)
HLR – Hjärt-lungräddning
IMY – Integritetsskyddsmyndigheten
IVO - Inspektionen för vård och omsorg
LSS – Lag (1997:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAR – Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS – Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL - Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
SAS – Socialt ansvarig samordnare
SoL – Socialtjänstlagen (2025:400)
UPR – Umeå kommuns pensionärsråd
VSG – Verksamhetsområdets samverkansgrupp
ÄN – Äldrenämnden

Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden

Äldrenämnden ansvarar för kommunens insatser inom äldreomsorg samt hälso- och sjukvård på primärvårdsnivå i den enskildes hem för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunens socialnämnd enligt Socialtjänstlagens (2025:400) särskilda bestämmelser för olika grupper rörande äldre människor, människor med funktionhinder samt personer som vårdar eller stödjer närstående inom dessa målgrupper. Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunen som huvudman enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) rörande personer inom särskilt boende för äldre samt personer som bor i ordinärt boende (hemsjukvård). Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som en patientnämnd åläggs enligt lag om stöd vid klagomål vid hälso- och sjukvården (2017:372).[8]

Huvudområde 1: Ledning och styrning

Delområde 1: Ekonomi och budgetärenden

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Verksamhetsplaner och budget	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Internkontrollplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Årsbokslut och delårsrapporter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Rapporter från granskning av bokslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Internkontrollrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

[8] Länk till reglemente för Umeå kommuns styrelse och nämnder

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Sammanställning internkontroll	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Äldrenämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari-april och januari-augusti	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
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.
Ekonomirapporter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 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	Nej	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		Fastställs av ansvarig chef.
Regler	Digitalt	Nej	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		
Aktivitetsplaner	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Aktiviteter kopplade till uppdrags- och genomförandeplan beslutas av respektive ansvarig chef.

Delområde 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		

Delområde 4: Planer och årsberättelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Lokalförsörjningsunderlag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lokalbehov. Underlag som skickas till fastighet från förvaltningen.
Kompetensförsörjningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Utbildningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Krisledningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Plan för uppföljning av externa utförare av vård- och omsorgstjänster	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Dataskyddsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Objektbeskrivning, objektplan, objektberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument för samverkansobjekt. Beslutas av objektstyrgrupp.

Delområde 5: Revision och granskning						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Grundläggande revision och granskning						
Projektplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fråge- och bedömningsformulär	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar på fråge- och bedömningsformulär	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fördjupad grundläggande granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Granskning						
Information från kommunrevisionen om kommande 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		

Delområde 6: Projekt, interna och externa[9]						
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	Projektdirektiv	
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		

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

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		
Kostnadssammanställningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 7: Nationella beslutsregister						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avtal rörande anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Tecknad separat med registerhållaren för respektive kvalitetsregister.
Anmälningar om intresse för anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Äldrenämnden anmäler intresse till respektive register.
Statistiska uppgifter rörande hälso- och sjukvården	Digitalt	Nej				Registreras online på respektive registerhållares webbplats (t ex www.palliativ.se sedan 2011 för Svenska palliativregistret, www.lj.se sedan 2008 för Senior alert och www.bpsd.se sedan 2010 för BPSD). Förs in i registren och dokumenteras i journalen. Inga arkivexemplar sparas.

Delområde 8: Övriga handlingar, övergripande						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Ljudupptagningar på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten kopplat aktuellt ärende	Digital			Gallras vid inaktualitet		Innehållet i ljudinspelningen dokumenteras inom aktuell hantering. Ljudupptagningar bevaras i fysiskpersonakt till dess att hanteringen som materialet berör avslutas. Därefter gallras ljudinspelningen. 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.
Ljudupptagningar på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten utan koppling till ärende	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		Ljudupptagningar 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 koppla in enheten bedöms osäkert så ska detta dokumenteras i ärendet.

Huvudområde 2: Administrativa funktioner

Delområde 1: 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 äldrenämnden	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Kallelse och föredragningslista till presidieberedning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Kallelse och föredragningslista till äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Presidielista till presidiesammanträden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		
Mötesbok (sammanställning av ärenden och handlingar)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anslagningsbevis äldrenämnden	Digitalt	Ja	Sitevision	Gallras när beslut från samman-trädet har vunnit laga kraft		
Protokoll från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fram till och med 2027-01-01 skrivs protokollen ut och skickas årsvis till stadsarkivet.

Protokollsutdrag (beslut) från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras i respektive ärende i Public 360.
Överklagande av beslut från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där äldrenämnden är part i målet.
Dom från domstol	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där äldrenämnden är part i målet.
Handling i ärenden från nämnd, beredning eller delegation	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Sammanträdesplan för äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Närvarolista för förtroendevalda i äldrenämnden	Digitalt	Nej	Troman	Bevaras		Gäller även vid kurser och konferenser.
Intyg förlorad arbetsinkomst – förtroendevald	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 2 år		Gäller även vid kurser och konferenser.
Underlag för reseräkning – förtroendeva lda	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 2 år		
Dokumenthanteringsplan	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av äldrenämnden efter samråd med stadsarkivarien.
Delegationsordningar	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Delegationsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Delegationsbeslut som fattas av äldrenämndens presidium, särskild förordnad ledamot eller

						äldreomsorgsdirektör 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 äldrenämnden	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		

Delområde 2: 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, papper	Nej		Vid inakualitet		
Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	Digitalt, papper	Nej		Vid inaktualitet		
Begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar på begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut om avslag/delavslag att lämna ut handling	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras med begäran.
Handling i maskad version vid avslag/delavslag av utlämnande	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		Bevaras enbart när ett avslagsbeslut blir aktuellt. Registreras med begäran.

Besvärshänvisning	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Överklagan av avslagsbeslut	Digitalt, Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras tillsammans med begäran, originalhandling, menprövad handling, avslagsbeslut, rättidsprövning, samt dom från Kammarrätten.
Rättidsprövning, inklusive expediering av handlingar till överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 3: Offentlig dialog						
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		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		Vid inaktualitet		
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av vikt	Digitalt	Ja	Public 360 eller Treserva	Bevaras		Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden samt annan korrespondens av

						vikt.
Svar på förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av vikt	Digitalt	Ja	Public 360/Treserva	Bevaras		
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av ringa betydelse	Digitalt/ papper	Nej		Vid inaktualitet		Kan gallras direkt efter besvarande. Till exempel hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb.

Delområde 4: Remisser, planer, motioner och nämndinitiativ						
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		
Begäran om yttrande över remiss, planer eller motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande över remiss, plan, motion eller nämndinitiativ	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till äldrenämnden för beslut.
Beslut i ärenden där äldrenämnden har haft möjlighet att yttra sig till annan myndighet eller organisation	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 5: Enkäter och undersökningar						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Interna brukarenkäter	Digitalt, papper	Nej		Gallras när sammanställningen är klar		
Sammanställning av interna brukarenkäter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras tillsammans med en observad version av enkäten.
Externa enkäter samt svar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Öppna jämförelser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Undersökningar och enkäter som inkommer från Socialstyrelsen.
Nationella brukarundersökningar och kommunens kvalitet i korthet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		En sammanställning av resultat från enkäter som skickas ut till brukare i äldreomsorgen. Ett led i det systematiska kvalitetsarbetet.

Delområde 6: 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		
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		

Delområde 7: Dataskydd						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Riskanalys informationskartläggning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Uppdateras årligen.
Konsekvensbedömning GDPR	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 35
Behovs och riskanalyser för behörigheter	Digitalt	Ja	Public 360	Gallras vid inaktualitet		
Begäran om förhandssamråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 36
Personuppgiftbiträdesavtal (PUB)-avtal	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 28.3. PUB-avtal diarieförs med huvudavtalet. Diarienumret läggs in i Tiger. Anmäls till nämnd.
Begäran om rättigheter från den registrerade						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
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.
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.

Personuppgiftsincident						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
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

Integritetsskyddmyndigheten Tillsyn						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
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

Delområde 8: Anmälan till eller från annan myndighet						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Dom	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anmälan till annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Bekräftelse från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Begäran om komplettering/handlingar från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 9: 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		

Delområde 10: Övriga handlingar, övergripande						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Rollbeskrivningar	Digitalt	Nej	Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Digitalt	Nej				Till exempel cirkulär från Sveriges Kommuner och Regioner, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar.
Reversaler	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Handling som upprättas vid leverans av arkivhandlingar till stadsarkivet. Beskriver vilka handlingar som överlämnats.
Leverantörsfakturor	Papper, Digitalt	Ja	Proceedo			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.
Minnesanteckningar från Hjälpmedelsråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Samrådsgrupp med Region Västerbotten. Anmäls till nämnden.
Minnesanteckningar från samråd kring äldreomsorg med nationella minoriteter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.

Protokoll ”Samråd vård och omsorg” Länssamverkansgrupp	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		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 vid inaktualitet		Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. T.ex. APT.

Huvudområde 3: Personalärenden (HR)

För handlingar inom HR-området finns fyra kommungemensamma dokumenthanteringsplaner. Nedan följer de handlingar som gäller specifikt för äldrenämnden.

Delområde 1: Facklig samverkan

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Protokoll från facklig samverkan - FSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Samlingsärende/Årsärende.
Protokoll från facklig samverkan - VSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Verksamhetsärenden/personalärenden – överläggningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Underrättelse om facklig förtroendeman och skyddsombud	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 2: 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 36	Bevaras		
Översändande av överklagat beslut från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Överklagan till Förvaltningsrätten	Digitalt, Papper	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, Papper	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 3: Övrigt						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Information från annan myndighet som rör medarbetare	Digitalt	Ja	Novi	Bevaras		
RUS – lönekriterier, bildspel, information	Digitalt	Nej	Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.
Semesterlistor	Digitalt, papper	Nej	Teams, SharePoint eller papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.

Huvudområde 4: Vård och omsorg

Gemensamt för vård och omsorg: För personer med skyddad identitet, boende i annan kommun och på tillfälligt besök förekommer t.ex. journaler från regionen i pappersformat.

Delområde 1: Ansökningar om insatser

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.

Utredning

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Kan inkomma muntligen över telefon eller Lifecare SP, via papper, e-post och E-tjänst. Alla format dokumenteras i treserva som en aktualisering, ett dokument i akt vid behov och en journalanteckning.
Ansökningar från enskild om insats eller service med ev. bilagor	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Kan inkomma muntligen över telefon, papper, e-post och e-tjänst.
Utredningar/ärende-blad/uppdrag i enskilda ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Beslut						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om insats	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärenden	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Exempelvis läkarintyg, ADL-intyg, utlåtanden, egenvårdsbeslut.
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Överklagande						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Domar	Digital	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Yttranden till domstol	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Övrig dokumenthantering

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälan om behov av god man/förvaltare	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Social utredning som handläggaren skickar till överförmyndarenheten när behov uppstår.
Utskrivningsrapport från sluten hälso- och sjukvård	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Samordnad individuell plan	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Den enskilde får utskrivet exemplar.
Fullmakter	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda		Journalanteckning i Treserva. Själva fullmakten i papper skannas in i akten, original för 5,15,25 bevaras medan andra original gallras efter inskanning.

				5, 15, 25		Kan gälla framtidsfullmakter, generalfullmakt, intyg för god man/förvaltarskap.
Boendekontrakt	Digital	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Prevention/dagverksamhet

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Genomförandejournal	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention/dagverksamhet
Genomförandeplan	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention/dagverksamhet.
Dokumentation i resursakt	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention
Dokumentation av ej behovsprövade insatser	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25 eller		Registreras i Treserva vid insatser utan behovsprövning där bedömning gjorts att dokumentation ska göras på individnivå. Regleras i SoL 13 kap. 9 §.

Dokumentation av ej behovsprövade insatser	Papper	Nej	Papper i låst skåp	Makuleras vid avslutad kontakt.		Registreras inte i Treserva vid insatser där det inte finnas skäl att dokumentera på individnivå, exempelvis vid rådgivning. Regleras i SoL 13 kap. 9 §.
Lönerapporter för flexibla avlösare	Papper, digitalt	Ja	Personec	Gallras efter 10 år		För prevention.

Avgifter

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Inkomstförfrågan/avgiftsunderlag	Papper	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Avgiftsunderlag, e-tjänst	E-tjänst	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Hyresavier	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Hyreskontrakt/hyresavtal	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.

Kontoutdrag	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Utbetalningsbesked	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Boendekostnadsberäkning eget hem	Digital	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Arvodesbeslut	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Inkomstdeklarationer	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Fakturor	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Kvitton, övriga dokument som styrker kostnader	Papper	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Original kopieras och återsänds till den enskilde. Till exempel inköp till klient/brukare.
Korrespondens med klient/brukar	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Avgiftsbeslut	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Delområde 2: Omsorg enligt SoL

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.

Gemensamma handlingar för hemtjänst och vård-och omsorgsboende

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Genomförandeplaner	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Journalanteckning	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Exempelvis läkarintyg. Fysisk kopia rensas efter inskanning i treserva om inte annat anges enligt denna plan.
Avtal om handhavande av den enskildes privata medel	Papper	Nej	Pärm	Gallras 6 månader efter att avtalet har upphört		Original förvaras tillsammans med den ekonomiska redovisningen.
Samtycken från externa aktörer, exempelvis fastighetsägare	Digitalt Papper	Ja	Pärm	Gallras vid inaktueallitet		

Hemtjänst						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Individuell dag- och veckoplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	Gallras direkt vid arbetsdagens slut		Vid driftsavbrott sker utskrift ur IntraPhone. Detaljerad plan utifrån genomförandeplanen.
Nyckelkvittenser	Papper	Ja	Pärm, Treserva	Gallras efter 2 år		Gallras efter återlämnande av nyckel. Står i Treserva om brukare har nyckelgömma eller egen nyckel.
Larmrapporter	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 3 månader		Logg efter utförd larminsats. Antecknas i Treserva.
Rapport från skyddsrond i ordinärt boende	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Skyddsrond utifrån arbetsmiljöarbete. Görs hos alla nya brukare och vid förändrad hemsituation.
Rapport från skyddsrond för enskilds brukare	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid ny rond		Checklista för arbetsmiljö i enskilt hem.
Uppdrag	Digitalt	Nej	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Drar ut uppdrag från Treserva. Säkerhetskopior på papper gallras vid inaktualitet. Kopiorna förvaras i pärm.

Vård- och omsorgsboende						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Dokumentation från möten inför inflyttning av ny brukare	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras vid inaktualitet		
Informationsblad/Försättsblad	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Relevanta uppgifter om namn, personnummer och adress på brukare, anhöriga och ansvarig personal registreras även i Treserva.
Individuell dag- och veckoplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	Gallras direkt vid arbetsdagens slut		Genomförandenycklar/Detaljerad plan utifrån genomförandeplanen. Arbetsflöde strimlas efter dagens slut.
Handlingsplan för bemötande	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Egenkontroll för kök	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 3 månader		

Mötesanteckningar brukar- och närståendemöten	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 5 år		
Registrering och riskklassning av nya särskilda boenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Livsmedelskontroller på äldreomsorgens boenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inspektion som görs av miljö- och hälsoskydd. Årsärenden.

Delområde 3: Vård enligt HSL

Bedriva vård

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälningar/ansökningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Kan även inkomma muntligen.
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		
Underlag för avgiftsdebitering	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Gäller hemsjukvård
SIP (samordnad individuell plan) i Lifecare SP	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Vårdplan dras ut och skannas in i Treserva i journalen. Gäller hemsjukvård
Brev från antikoagulations-mottagning (AK-brev)	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Inkommet provsvar, nästa provtagningsdatum och eventuell ny ordination dokumenteras i Treserva. Gallras när ny ordination inlämnats eller när patient avlider.
Dagplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	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	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Treserva	Gallras efter 3 år		Papper för externa utförarna. 1 ex. sparas i pärm av dessa.
Egenvårdsbeslut/-planer och vård-/rehabiliteringsplaner	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Vissa delar utförs av omsorgspersonal och dokumenteras på papper.
Behandlingsmeddelande och signeringslista samt instruktioner om hjälpmedel, träningsprogram	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Treserva	Bevaras		
Specialanpassningar hjälpmedel	Papper, digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Skannas in till journalen.

Medicinlistor	Digitalt, papper	Ja	Treserva	Bevars		Medföljer brukare vid inflyttning till särskilt boende
Journalkopior	Digitalt, papper	Ja	Treserva	Bevaras		Medföljer brukare vid inflyttning till särskilt boende

Läkemedelshantering						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Signeringslistor för överlämnande av läkemedel	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Gäller iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.
Ordinationshandling med skriftlig korrigering	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Ordinationshandlingen, även kallad läkemedelslista skrivs av läkaren och innehåller information om alla läkemedel som patienten har, i vilka doser och om de ska tas på fasta tider eller vid behov. Denna förvaras i två exemplar, ett i sjuksköterskans journalpärm och ett i patientens läkemedelsskåp. De byts ut när en uppdatering eller ändring har gjorts och den gamla listan tuggas. När patienten avlider skannas den sista ordinations-

						handlingen till Documenta i Treserva.
Patientbundna signeringslistor för kontrollräkning av narkotika i läkemedelsrum	Papper	Ja	Treserva	Bevaras		Dessa listor skrivs på papper, en separat lista för varje narkotikaklassat läkemedel som patienten har ordinerats och förvaras i pärm i läkemedelsrummet. När patienten avlider skannas de till Documenta i Treserva.
Patientbundna signeringslistor för kontrollräkning av narkotika i hemmet (läkemedelsskåp), gäller såväl utlämning som administrering	Papper	Ja	Treserva	Bevaras		
Narkotika förbrukningsjournal för generella behandlings anvisningar (GBA) förråd	Papper	Ja	Pärm	Gallras efter 1 år		

Huvudområde 5: Avvikelser

Delområde 1: Lex Sarah

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Rapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Utredning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anmälan till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras per brev till IVO tillsammans med utredning. Anmäls till nämnden.
Bekräftelse från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.
Begäran om komplettering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Rapport och utredning från externa utförare	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.

Delområde 2: Lex Maria						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras per brev till IVO tillsammans med utredning. Anmäls till nämnden.
Utredning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Bekräftelse från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.
Begäran om komplettering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 3: Vårdskada						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om handlingar från försäkringsbolag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Diarienummer noteras i Treserva.
Expediering av svar - Handlingar till försäkringsbolag	Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Utlämnade svaret, ej handlingarna i sig.

Delområde 4: Tillbud/händelser medicintekniska produkter						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan till Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmälan upprättas av MAR, alternativt enhetschef inom rehabilitering Utredning lex Maria bifogas
Beslut från Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 5: Övriga avvikelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avvikelserapporter	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Görs i Treserva. Skrivs ut om de ska gå externt. Svaret läggs in i Treserva. Berör HSL vård- och omsorgsboende och hemsjukvård. Kommer från Region Västerbotten.
Avvikelserapporter för personer utan vårdåtagande	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Berör patienter där kommunen inte har något vårdåtagande enligt HSL
Avvikelserapporter från externa utförare	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Inkommer i pappersformat, skannas in till individärendet i Treserva

Huvudområde 6: Tillsynsärenden och ej verkställda beslut

Delområde 1: Tillsynsärenden

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om yttrande från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer från till exempel IVO, Riksdagens ombudsmän, AMV, IMY, Förvaltningsrätt och Kammarrätt.
Yttrande till myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras i pappersformat. Lyfts till nämnden för beslut. Gäller ej Arbetsmiljöverket.
Beslut från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		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		
Komplettering till myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut om att ej inleda tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Meddelande/missiv från IVO, skickas till berörd verksamhet för hantering enligt klagomålsrutin.
Fakturor från Inspektionen för vård och omsorg gällande viten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Dom från förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnd.
Beslut avslut från Inspektionen för vård och omsorg	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 2: Ej verkställda beslut						
Begäran om yttrande från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande med bilagor till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.
Föreläggande från Förvaltningsrätten med kopia på ansökan från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Yttrande till Förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras digitalt via säker e-post till förvaltningsrätten Lyfts till nämnden för beslut.
Statistikrapporter ej verkställda beslut enligt SoL	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Sammanställning av individrapporter. Lyfts till nämnden för beslut kvartalsvis.

Huvudområde 7: Umeå kommuns pensionärsråd (UPR)						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Mötesinbjudan pensionärsråd	Digitalt	Ja	Outlook	Gallras efter 2 år		
Agenda	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Särskild agenda för ärenden till UPR. Uppdateras löpande.
Sammanträdesplan för pensionärsrådet	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Uppdateras årsvis.
Kallelse och föredragningslista till pensionärsrådet	Digitalt	Nej	Public 360	Bevaras		Kallelse/föredragningslista till beredningsgrupp och sammanträde.
Närvarolista	Digitalt	Nej	Troman	Bevaras		
Bildspel	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Bildspel tillhörande presentationer. Läggs upp på Umeå kommuns hemsida.
Minnesanteckningar från UPR	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden. Publiceras på Umeå kommuns hemsida.
Protokoll från pensionärsorganisationerna om val av representanter	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Föreskrift	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Uppdateras vid ny mandatperiod.

Huvudområde 8: IT-stöd

Under äldreomsorgsnämnden används ett antal IT-stöd ”*…som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar…*” (SFS 1990:782, 3 §), däribland **PASCAL**, **Treserva, Lifecare SP** och **IntraPhone**. 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 Prator 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.

Treserva är ett IT-baserat stöd för socialtjänsten (ersatte 2007 det tidigare använda systemet WM-IFO och 2015 Omsorg LSS). Av CGI utvecklat system för handläggning av beslut och genomförande av ärenden inom socialtjänsten. Systemet används av både individ- och familjenämnden och äldrenämnden och båda nämnder använder en gemensam databas.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
IT-baserat dokument- och ärendehanteringssystem, PUBLIC 360 (Driftsatt 2014-12-01)	Digitalt	Ja	Tiger	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 - 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 5 år för att säkerställa spårbarhet och möjliggöra kontroll via systemloggar)	Nej	Planering av genomförande av insatser (SoL/LSS/HSL). Arbetsmaterial för daglig planering och uppföljning av utförda insatser. Ej formell 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 (Personaladministration – grundläggande uppgifter).
Brukaruppgifter (avslutade/avlidna)	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.
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 efter 5 år		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 2 år efter avslut av tjänst		Persondata registrerade om enskild sparas i två (2) år efter att den

						enskilde satts till status ”arkiverad” i systemet, därefter gallras data per automatik
Larmdata	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 2 år		Larmdata (historik) från larmenheter sparas i två (2) år, därefter gallras data per automatik.
Ljudfiler	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 1 år		Ljudinspelningar från inkommande och utgående larmhändelser sparas i ett (1) år, därefter gallras data per automatik.
Systemanvändare	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 6 månader		Personuppgifter gällade användare gallras med automatik efter 6 månaders inaktivitet genom att arkiveras och anonymiseras.
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	Digitalt	Nej		Gallras efter 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.
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras efter 5 år	Nej	
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Sensio Vård – och	Gallras efter 5 år	Nej	

			omsorgsboende			
Rapporter – Utförd digital tillsyn	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras efter 1 år	Nej	Rapport som innehåller information om hur många digitala tillsyner som genomförts samt på vilka enskilda (brukare).
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Sensio Vård – och omsorgsboende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Personaluppgifter (brukare)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras efter 5 år		
Rapporter – Lista över brukare, personal, mobiltelefoner	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på beställning, dock senast efter 5år	Nej	
Brukaruppgifter	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet.	Nej	
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Keywin	Gallras vid avbeställning eller 6 månader efter senaste aktivitet	Nej	Viss information sparas i logg i 5 år.
System och aktivitetslogg	Digitalt	Nej	Keywin	Gallras efter 5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan för

äldrenämnden

Grönt = Text som föreslås läggas till

Rött = Text som föreslås tas bort

Ansvarig nämnd: Äldrenämnden	**Antagen:** 2023-11-16
Dokumentansvarig: Stabschef Äldreomsorgsförvaltningen	**Giltig fr o m:** 2023-11-16
Ersätter tidigare plan/gallringsbeslut: Kommunstyrelsens beslut 2016-07-07 (KS-2016/00051)	**Reviderad:** **Äldrenämnden § XX 2026-10-22**

Innehållsförteckning

Innehåll

Vad är en dokumenthanteringsplan? 5
Styrning 5
Gallring 5
Insyn 5
Att läsa planen 6
Arkivansvarig och arkivredogörare 7
Personakter 8
Patientjournaler 8
Handlingar i Public 360 8
Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner 9
Kontaktuppgifter 11
Begreppslista 11
Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden 12
Huvudområde 1: Ledning och styrning 12
Delområde 1: Ekonomi och budgetärenden 12
Delområde 2: Styrande dokument 14
Delområde 3: Avtal och överenskommelser 16
Delområde 4: Planer och årsberättelser 18
Delområde 5: Revision och granskning 19

Delområde 6: Digitalisering 21
Delområde 7: Projekt, interna och externa....21
Delområde 8: Nationella beslutsregister....24
Delområde 9: Övriga handlingar, övergripande 24
Huvudområde 2: Administrativa funktioner 27
Delområde 1: Nämndadministration....27
Delområde 2: Utlämnande av allmän handling....30
Delområde 3: Offentlig dialog 32
Delområde 4: Remisser, planer, motioner och nämndinitiativ 34
Delområde 5: Enkäter och undersökningar....36
Delområde 6: Statsbidrag 36
Delområde 7: Dataskydd....39
Delområde 8: Anmälan till eller från annan myndighet 43
Delområde 9: Begäran från patientnämnden....44
Delområde 10: Övriga handlingar, övergripande 46
Huvudområde 3: Personalärenden (HR) 49
Delområde 1: Facklig samverkan 49
Delområde 2: Begäran om åtgärd med stöd av 6 a § 6 kapitel arbetsmiljölagen....50
Delområde 3: Övrigt 51
Huvudområde 4: Vård och omsorg....53
Delområde 1: Ansökningar om bistånd insatser 53
Delområde 2: Omsorg enligt SoL....64
Delområde 3: Vård enligt HSL 71

Huvudområde 5: Avvikelser 77
Delområde 1: Lex Sarah 77
Delområde 2: Lex Maria 79
Delområde 3: Vårdskada 80
Delområde 4: Tillbud/händelser medicintekniska produkter 80
Delområde 5: Övriga avvikelser 81
Huvudområde 6: Tillsynsärenden och ej verkställda beslut 82
Delområde 1: Tillsynsärenden 82
Delområde 2: Ej verkställda beslut 83
Huvudområde 7: Umeå kommuns pensionärsråd (UPR) 85
Huvudområde 8: IT-stöd 87

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 samt 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.

Registrering: Här anges om handlingen ska registreras. Med det avses registrering enligt Offentlighets- och sekretesslag 5 kap., 2 §.

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 förvaras 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 inaktualitet.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig inom äldreomsorgen är äldreomsorgsdirektören.

Till den arkivansvariges uppgifter hör bland annat att:

- Känna till vilka regler som gäller på arkivområdet
- Bevaka och samordna arkivverksamheten
- Se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar

Varje verksamhet ska utse en arkivredogörare. Arkivredogörarna är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor. Myndighetens arkivansvarige ska biträdas av arkivredogörare med ansvar för löpande hantering av allmänna handlingar. En arkivredogörare bör utses per verksamhetsområde/enhet. Personen i fråga bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Till arkivredogörares uppgifter hör bland annat att:

- Se till att handlingar tas tillvara och arkivläggs
- Verkställa gallring i remiss med arkivansvarig
- Ansvara för det praktiska vid leveranser till stadsarkivet
- Hålla sig underrättad om gällande föreskrifter på arkivområdet

Arkivredogörare inom de olika utförarna/verksamheterna inom äldreomsorgen är respektive enhetschef eller den som hen utser i sitt ställe.

Arkivredogörare för personakter inom myndighetsutövning för äldreomsorgen är myndighetschef eller den som hen utser i sitt ställe.

Personakter

Enligt 16 kap 1 § SoL (2025:400) ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Enligt 13 kap. 1 § socialtjänstförordningen (2025:468) ska handlingar som avses i 16 kap. 4 § och 17 kap. 5 § socialtjänstlagen (2025:400) undantas från gallring när det gäller personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

Inom äldreomsorgsförvaltningen tillämpas digital dokumenthantering i verksamhetssystemet Treserva för personakter. Samtliga handlingar, oavsett ursprungligt format, bevaras elektroniskt under den tid som akten ska finnas kvar. Fem år efter den sista anteckningen i akten överförs de handlingar som ska bevaras från verksamhetssystemet till stadsarkivet för digital arkivering.

För personakter som ska gallras får originalhandlingar i pappersform gallras efter att de har skannats in och kvalitetssäkrats i Treserva. Undantag gäller för handlingar som enligt lag, förordning eller annan föreskrift ska bevaras i original.

Originalhandlingar i pappersform som enligt lag, förordning eller annan föreskrift ska bevaras sparas dessa i socialtjänstens närarkiv. Efter fem år levereras handlingarna till stadsarkivet för fortsatt arkivering och bevarande.

Patientjournaler

Journaler som förs inom ramen för den kommunala hälso- och sjukvården omfattas av Patientdatalagen (SFS 2008:355). Inom äldrenämndens verksamhet tillämpas totalbevarande av elektroniskt förda journaler i verksamhetssystemet Treserva. Eventuella originalhandlingar i pappersform får gallras efter att de har skannats in i Treserva, med undantag för handlingar som enligt lag eller annan föreskrift ska bevaras i original.

Tio år efter den sista anteckningen i akten överförs de handlingar som ska bevaras från verksamhetssystemet till stadsarkivet för digital arkivering.

Handlingar i Public 360

Tjänsteskrivelser och andra eventuella diarieförda handlingar som lyfts till äldrenämnden 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]

Handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet i Public 360 bevaras fr.o.m. 2014-12-01 endast digitalt.[2] Eventuella originalhandlingar i pappersform får gallras efter att de har skannats in i Public, med undantag för handlingar som enligt lag eller annan föreskrift ska bevaras i original.

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner

Inom delar av äldreomsorgens dokumenthantering gäller de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna. För vissa nämndadministrativa handlingar finns den kommungemensam dokumenthanteringsplan för nämndsadministrativa handlingar.[3] För handlingar inom HR-området finns även en kommungemensam dokumenthanteringsplan. Exempel på handlingar som finns i den är förhandlingsprotokoll enligt MBL.[4]

Delar av äldreomsorgens dokumenthantering regleras genom kommungemensamma dokumenthanteringsplaner. Handlingar inom kommunikationsområdet omfattas av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för kommunikation, fastställd genom delegation 2018-04-26 (dnr KS-2018/00019).[5] Handlingar som rör stiftelser och fonder, exempelvis Blomsterfonden, regleras i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för donationsstiftelser, fastställd 2016-11-01 (dnr KS-2016/0005).[6]

För handlingar inom HR-området följer äldreomsorgen följande fyra kommungemensamma dokumenthanteringsplaner:

- Personaladministrativa handlingar, fastställd genom beslut i kommunstyrelsen § 6 2006-01-17.[7]
- Förhandling, avtal, lönebildning och personalplanering, fastställd 2021-07-01.[8]
- Rekrytering och bemanning, fastställd genom delegation 2017-12-13 (dnr KS-2017/00050).[9]

[1] Gallringsbeslut: KS 2014/00447
[2] Gallringsbeslut: KS 2014/00447
[3] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Nämndadministrativa handlingar_dokumenthanteringsplan_2017-12-22.doc (sharepoint.com)
[4] Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: HR-området_dokumenthanteringsplan_2021-06-30.pdf (sharepoint.com)
[5] Länkt till dokumenthanteringsplan för kommunikation
[6] Länk till dokumenthanteringsplan för donationsstiftelser
[7] Länk till dokumenthanteringsplan för personaladministrativa handlingar
[8] Länkt till dokumenthanteringsplan för facklig samverkan, lönebildning, förhandling och arbetsrätt
[9] Länk till dokumenthanteringsplan för rekrytering och bemanning

- Arbetsmiljö och hälsa, fastställd genom delegation 2014-06-19 (dnr KS-2014/00447).[10]

[10] Länk till dokumenthanteringsplan för arbetsmiljö och hälsa

Kontaktuppgifter

Äldrenämndens registrator (tel. 16 10 12) och nämndsekreterare (tel. 16 18 21) samt arkivredogörare inom respektive verksamhet svarar på frågor som gäller dokumenthanteringsplanen, gallring, bevarande och leveranser.

Begreppslista

APT – Arbetsplatsträff
AMV - Arbetsmiljöverket
FSG – Förvaltningens samverkansgrupp
GDPR – Dataskyddsförordningen
HSL – Hälso-och sjukvårdslag (2017:30)
HLR – Hjärt-lungräddning
IMY – Integritetsskyddsmyndigheten
IVO - Inspektionen för vård och omsorg
LSS – Lag (1997:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAR – Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS – Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL - Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
SAS – Socialt ansvarig samordnare
SoL – Socialtjänstlagen (2025:400)
UPR – Umeå kommuns pensionärsråd
VSG – Verksamhetsområdets samverkansgrupp
ÄN – Äldrenämnden

Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden

Äldrenämnden ansvarar för kommunens insatser inom äldreomsorg samt hälso- och sjukvård på primärvårdsnivå i den enskildes hem för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunens socialnämnd enligt Socialtjänstlagens (2001:453) (2025:400) särskilda bestämmelser för olika grupper enligt 5 kapitlet rörande äldre människor, människor med funktionhinder samt personer som vårdar eller stödjer närstående inom dessa målgrupper. Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunen som huvudman enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) rörande personer inom särskilt boende för äldre samt personer som bor i ordinärt boende (hemsjukvård). Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som en patientnämnd åläggs enligt lag om stöd vid klagomål vid hälso- och sjukvården (2017:372).[11]

Huvudområde 1: Ledning och styrning

Delområde 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 från revisionen med e-post.
Internkontrollrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporteras till nämnden tre gånger per år (maj, september och februari).

[11] Reglemente för kommunens styrelse och nämnder 2022-11-28

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Sammanställning internkontroll	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Internkontrollplan gäller framåt Interkontrollrapport är uppföljningen av innevarande års plan.
Äldrenämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari-april och januari-augusti	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporteras till nämnden i maj respektive september.
Planeringsdirektiv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Planeringsdirektiv från stadsdirektör, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Inklusive anvisningar och planeringsunderlag.
Nämndsramar drift	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Revideras varje år Fastställs av kommunfullmäktige.
Nämndsramar investeringar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Revideras varje år Fastställs av kommunfullmäktige.
Nämndsramar programbeskrivning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Revideras varje år. Fastställs av kommunfullmäktige.
Grunduppdrag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Revideras vid varje ny mandatperiod Beslutas av kommunstyrelsen.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
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 månadsvis.
Delområde 2: Styrande dokument						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Policy	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Beskriver kommunens grundläggande hållning, värdering och vägledande principer i en viss sakfråga. En policy är ett kommunövergripande dokument som fastställs av kommunfullmäktige. Fastställs av kommunfullmäktige.
Reglemente	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige. Beskriver ansvarsfördelning och verksamhets- och arbetssätt för en viss styrelse/nämnd. Revideras vid varje ny mandatperiod.
Rutiner	Digitalt	Nej	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		Är en detaljerad beskrivning av hur olika aktiviteter/processer ska handläggas eller genomföras. ”Hur och av vem”, besvaras av rutiner/Instruktioner. Fastställs av ansvarig chef.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Regler	Digitalt	Nej	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		Anger normer för agerande. Reglernas roll är att sätta gränser och förbjuda beteenden. Initieras av verksamhetsbehov. Fastställs av ansvarig chef.
Riktlinjer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Kommunstyrelsens riktlinjer och äldrenämndens riktlinjer. Stödjer organisationen så att den bedriver sin verksamhet på rätt sätt. Riktlinjer är som en allmänt hållen handbok. Fastställs av kommunstyrelse eller nämnd.
Strategier	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Kommunstyrelsens strategier och äldrenämndens strategier. Beskriver på ett övergripande sätt och vilket tillvägagångsätt man ska välja för att förverkliga en vision, ett mål eller lagstiftningskrav. Kommunövergripande strategier. Fastställs av kommunfullmäktige.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Rekommendationer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Kan till exempel vara rekommendation från SKR, kommunstyrelsen och regionen till äldrenämnden eller rekommendation från kommunen till regionen att besluta något i en viss fråga.
Aktivitetsplaner	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Kommunstyrelsens riktlinjer och äldrenämndens riktlinjer. Aktiviteter kopplade till uppdrags- och genomförandeplan beslutas av respektive ansvarig chef.

Delområde 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, samverkansöverenskommels

						er, upphandlingsärenden E-avrop.
Individavtal	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avtal som inte läggs i individärendet i Treserva. Kan vara avtal mellan kommun och en extern part, exempelvis hemtjänst natt. Diarienummer för avtalsärendet läggs i individärendet i Treserva.

Delområde 4: Planer och årsberättelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Lokalförsörjningsunderlag	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lokalbehov. Underlag som skickas till fastighet från förvaltningen.
Kompetensförsörjningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Utbildningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Krisledningsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Plan för uppföljning av externa utförare av vård- och omsorgstjänster	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Plan för uppföljning av utförare enligt lag om valfrihetssystem (LOV), 2008:962. Fastställs av nämnd.
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning av nämndens kvalitetsarbete. Fastställs av nämnd.
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning av nämndens kvalitetsarbete. Fastställs av nämnd.
Dataskyddsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årlig uppföljning. Fastställs av nämnd.
Objektbeskrivning, objektplan, objektberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument för samverkansobjekt. Beslutas av objektstyrgrupp.

Delområde 5: Revision och granskning						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Grundläggande revision och granskning						
Projektplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fråge- och bedömningsformulär	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Frågeformulär från kommunrevisionen som besvaras av presidiet och förvaltningen.
Svar på fråge- och bedömningsformulär till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Fördjupad grundläggande granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Granskning						
Information från kommunrevisionen om kommande granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer från kommunrevisionen.
Handlingar och uppgifter till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Revisorerna begär ut underlag för att kunna skriva rapport i det aktuella ärendet. Sammanställningar av uppgifter skickas till revisorerna.
Granskningsrapport med begäran om yttrande	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Rapporter från granskningar av olika verksamheter. Förekommer både i kortform och fullängdsformat. Inkommer från kommunrevisionen.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Yttrande till utskott och nämnd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		S-Tjänsteskrivelse.
Yttrande till kommunrevisionen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Uppföljande granskning						
Information om uppföljande granskning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer från kommunrevisionen.
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		

Delområde 6: Digitalisering						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Digitaliseringsplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av förvaltning/nämnd.
Utvecklingsanslag digitalisering och digitaliseringsreserv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Information, inbjudan och ansökningshandlingar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Ansökan om digitaliseringsanslag till kommunstyrelsen	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Delområde 7: Projekt, interna och externa[12]						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Ansökningar om externa medel (projektansökningar)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, e-post inklusive bilagor (t ex firmatecknare, projektbeskrivning, medfinansieringsbeslut och förbindelser samt intyg från skattemyndighet om momsbefrielse).
Beslut rörande externa medel	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post.
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).

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

Projektdirektiv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras	Projektdirektiv	
Projektplan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Årliga verksamhetsplaner för projektet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Justerade protokoll och minnesanteckningar inom ramen för projektet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, e-post.
Minnesanteckningar och annat skriftligt arbetsmaterial inom ramen för projektet	Digitalt	Nej	Microsoft teams eller Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		
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).
Projektrapporter (förstudierapporter , lägesrapporter och slutrapporter)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, e-post Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
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		Inkommer i pappersformat, e-post Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.

Idébeskrivning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Projektdirektiv	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Rapport från nyttoanalys	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Nyttoanalys	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Nyttokalkyl	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Mall enligt Ineras metodstöd
Plan för effekthemtagning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Beslutslogg	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Leveransrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Dokument inom projektmodell PROJEKTiL 3.0.
Huvudboksrapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Kostnadssammanställningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 8: Nationella beslutsregister						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avtal rörande anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Tecknad separat med registerhållaren för respektive kvalitetsregister.
Anmälningar om intresse för anslutning till nationella kvalitetsregister	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Äldrenämnden anmäler intresse till respektive register.
Statistiska uppgifter rörande hälso- och sjukvården	Digitalt	Nej				Registreras online på respektive registerhållares webbplats (t ex www.palliativ.se sedan 2011 för Svenska palliativregistret, www.lj.se sedan 2008 för Senior alert och www.bpsd.se sedan 2010 för BPSD). Förs in i registren och dokumenteras i journalen. Inga arkivexemplar sparas.

Delområde 9: Övriga handlingar, övergripande						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Ljudupptagningar på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten kopplat aktuellt ärende	Digital			Gallras vid inaktualitet		Innehållet i ljudinspelningen dokumenteras inom aktuell hantering. Ljudupptagningar bevaras i fysiskpersonakt till dess att hanteringen som materialet berör avslutas. Därefter gallras ljudinspelningen. 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.
Ljudupptagningar på externt medium (ex. USB) lämnade till socialtjänsten utan koppling till ärende	Digitalt			Gallras vid inaktualitet		Ljudupptagningar 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 koppla in enheten bedöms osäkert så ska detta dokumenteras i ärendet.

Huvudområde 2: Administrativa funktioner						
Delområde 1: Nämndadministration[13]						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Agenda för nämndärenden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Specifik agenda för nämndens ärenden.
Mötesinbjudan presidiemöte	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Mötesinbjudan äldrenämnden	Digitalt	Nej	Outlook	Gallras efter 2 år		
Kallelse och föredragningslista till presidieberedning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Kallelse och föredragningslista till äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Presidielista till presidiesammanträden	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år		
Mötesbok (sammanställning av ärenden och handlingar)	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Anslagningsbevis äldrenämnden	Digitalt	Ja	Sitevision	Gallras när beslut från samman-trädet har vunnit laga kraft		

[13] Under denna del är nämndspecifika handlingar uppräknade. Se länk till kommungemensam dokumenthanteringsplan: Nämndadministrativa handlingar_dokumenthanteringsplan_2017-12-22.doc (sharepoint.com)

Protokoll från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Fram till och med 2027-01-01 skrivs protokollen ut och skickas årsvis till stadsarkivet.
Protokollsutdrag (beslut) från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras i respektive ärende i Public 360.
Överklagande av beslut från äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där äldrenämnden är part i målet.
Dom från domstol	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Avser domar där äldrenämnden är part i målet.
Handling i ärenden från nämnd, beredning eller delegation	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Sammanträdesplan för äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Närvarolistor för utskott, nämnd med utdrag registrering arvode från Troman	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 2 år		Närvarolistor för utskott, nämnd med utdrag registrering arvode från Troman och blankett “ersättning förlorad arbetsinkomst” förtroendevald.
Närvarolista för förtroendevalda i äldrenämnden	Digitalt	Nej	Troman	Bevaras		Gäller även vid kurser och konferenser.
Intyg förlorad arbetsinkomst – förtroendevald	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 2 år		Gäller även vid kurser och konferenser.

Underlag för reseräkning – förtroendevalda	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 2 år		
Dokumenthanteringsplan	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av stadsarkivarien. Fastställs av äldrenämnden efter samråd med stadsarkivarien.
Delegationsordningar	Digitala	Ja	Public 360	Bevaras		Fastställs av nämnd.
Delegationsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Delegationsbeslut som fattas av äldrenämndens presidium, särskild förordnad ledamot eller äldreomsorgsdirektör 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 äldrenämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Månadspuls och äldreomsorgsdirektören informerar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Återkommande ärende till nämnd.
Val av samrådsgrupper	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Årsärende och vid behov.
Kurser och konferenser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Återkommande ärende till presidiet.
Månadens goda exempel	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Återkommande ärende till nämnd.
Handling i ärenden från nämnd, beredning eller delegation som inte närmare specificeras i denna plan	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 2: 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, papper	Nej		Vid inakualitet		
Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	Digitalt, papper	Nej		Vid inaktualitet		
Kopia på utlämnade sekretesshandlingar till media	Papper	Nej	Pärm Media	Gallras efter 2 år		Sparas för att återanvändas vid eventuell ny begäran. Maskade och medieklara versioner av handling.
Begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Svar på begäran om handling som leder till avslag/delavslag	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut om avslag/delavslag att lämna ut handling	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras med begäran.

Handling i maskad version vid avslag/delavslag av utlämnande	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		Bevaras enbart när ett avslagsbeslut blir aktuellt. Registreras med begäran.
Besvärshänvisning	Digitalt, papper	Ja	Public 360	Bevaras		
Överklagan av avslagsbeslut	Digitalt, Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Registreras tillsammans med begäran, originalhandling, menprövad handling, avslagsbeslut, rättidsprövning, samt dom från Kammarrätten.
Rättidsprövning, inklusive expediering av handlingar till överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från överprövningsinstans	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 3: Offentlig dialog						
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		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		Vid inaktualitet		
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av vikt	Digitalt	Ja	Public 360 eller Treserva	Bevaras		Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga ärenden samt annan korrespondens av vikt.

Svar på förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av vikt	Digitalt	Ja	Public 360/Treserva	Bevaras		
Förslag, synpunkter och klagomål som berör förtroendevalda, tjänstemän eller en verksamhet av ringa betydelse	Digitalt/ papper	Nej		Vid inaktualitet		Kan gallras direkt efter besvarande. Till exempel hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb.
Beröm, förslag, synpunkter och klagomål till Socialtjänsten	Digitalt	Nej		Gallras vid inaktualitet		Skrivs ut och skickas via internpost till berörd chef. Skickas det in via brev går det till Socialtjänstens hus. Denna typ av handling leder inte alltid till en åtgärd. Om en åtgärd krävs, hanteras ärendet enligt nedan.
Klagomål och synpunkter till politiker och tjänstemän inom nämnd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till Public360. Digitala inkomna handlingar läggs in i Public360.
Klagomål och synpunkter som kan knytas till särskilda individärenden	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras 5, 15, 25		

Delområde 4: Remisser, planer, motioner och nämndinitiativ						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Remiss	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Remisser inkommer till nämnden från organisationer, myndigheter samt andra förvaltningar i kommunen.
Samråd om planer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Begäran om yttrande över samrådshandling, ex detaljplaner.
Planer	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Nämndinitiativ	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Begäran om yttrande över remiss, planer eller motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Begäran från annan förvaltning eller extern organisation om att nämnden ska yttra sig.
Yttrande över remiss, plan, motion eller nämndinitiativ	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till äldrenämnden för beslut.
Beslut i ärendet från kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige Beslut i ärenden där äldrenämnden har haft	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer som e-post. Protokollsutdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige diarieförs.

möjlighet att yttra sig till annan myndighet eller organisation						
Begäran om yttrande över motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Begäran från annan förvaltning eller extern organisation om att nämnden ska yttra sig.
Yttrande över motion	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Lyfts till nämnden för beslut. Remisser Motioner med kort svarstid kan ev. besvaras på delegation och anmälas till nämnd.
Beslut i ärendet från kommunstyrelsen/ kommunfullmäktige	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer som e-post Protokollsutdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige diarieförs.

Delområde 5: Enkäter och undersökningar						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Interna brukarenkäter	Digitalt, papper	Nej		Gallras när sammanställningen är klar		
Sammanställning av interna brukarenkäter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		T ex brukarenkäter. Registreras tillsammans med en observad version av enkäten. Enkätsvar gallras när sammanställningen är klar.
Externa enkäter samt svar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Inkommen enkät samt svar finns i samma dokument.
Öppna jämförelser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Undersökningar och enkäter som inkommer från Socialstyrelsen.
Nationella brukarundersökningar och kommunens kvalitet i korthet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		En sammanställning av resultat från enkäter som skickas ut till brukare i äldreomsorgen. Ett led i det systematiska kvalitetsarbetet.
Delområde 6: 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		
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		

Delområde 7: Dataskydd						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Riskanalys informationskartläggning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Uppdateras årligen.
Konsekvensbedömning GDPR	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 35 Samlingsärende/årsärende.
Behovs och riskanalyser för behörigheter	Digitalt	Ja	Public 360	Gallras vid inaktualitet		
Begäran om förhandssamråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 35 36
Personuppgiftbiträdesavtal (PUB)-avtal	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 28.3. PUB-avtal diarieförs med huvudavtalet. Diarienumret läggs in i Tiger. Anmäls till nämnd.
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.
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		Registreras i Public 360 i tillhörande ärende.
Avslagsbeslut	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
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.
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 Diarienummer skapas för anmälan till IMY. Anmälan skannas/förs in i ärendet.
Komplettering av uppgifter/information till IMY	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Beslut från IMY att avsluta ärende gällande anmäld personuppgiftsincident	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Artikel 33 Inkommer till diariet från dataskyddsombudet. Kopia för kännedom till personuppgiftskoordinator.
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

Delområde 7: Polisanmälan

Delområde 8: Anmälan till eller från annan myndighet

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Anmälan till polismyndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360. Om anmälan avser enskilt ärende förvaras anmälan i personakt och följer personaktens gallringsregler.
Bekräftelse från polismyndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller som e-post till diariet.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering/handlingar från polismyndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller som e-post till diariet.
Komplettering till polismyndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras i pappersformat.
Beslut om nedläggning av förundersökning från polismyndigheten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller som e-post till diariet.
Dom	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller som e-post till diariet.
Anmälan till annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Bekräftelse från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Begäran om komplettering/handlingar från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Komplettering till annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Beslut från annan myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 9: Begäran från patientnämnden

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Begäran från patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat från patientnämnden.

Yttrande till patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras per brev till patientnämnden.
Eventuell begäran om komplettering från patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat.
Komplettering till patientnämnden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras per brev till patientnämnden.
Information från patientnämnden om avslutade ärenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer fyra gånger per år. Anmäls till nämnd.

Delområde 10: Övriga handlingar, övergripande						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Rollbeskrivningar	Digitalt	Nej	Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Medarbetarenkät resultat	Digitalt	Nej	Teams	Gallras efter 2 år		Information till medarbetare.
Korrespondens av värde	Papper		Pärm Övrig post	Gallras vid inaktualitet		Handlingar som läggs till pärm Övrig post. Rutinmässiga svar.
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Digitalt	Nej				Till exempel cirkulär från Sveriges Kommuner och Regioner, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar.
Reversaler	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Handling som upprättas vid leverans av arkivhandlingar till stadsarkivet. Beskriver vilka handlingar som överlämnats. Skannas in och diarieförs.
Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		
Leverantörsfakturor	Papper, Digitalt	Ja	Proceedo			Inkommer en faktura i pappersform. 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.

Minnesanteckningar från Hjälpmedelsråd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Samrådsgrupp med Region Västerbotten. Anmäls till nämnden.
Minnesanteckningar från samråd kring äldreomsorg med nationella minoriteter	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmäls till nämnden.
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 vid inaktualitet		Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. T.ex. APT.

Huvudområde 3: Personalärenden (HR)

För handlingar inom HR-området finns fyra kommungemensamma dokumenthanteringsplaner. Nedan följer de handlingar som gäller specifikt för äldrenämnden.

Delområde 1: Facklig samverkan

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Protokoll från facklig samverkan - FSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Samlingsärende/Årsärende.

Protokoll från facklig samverkan - VSG	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer med e-post. Samlingsärende/Årsärende.
Verksamhetsärenden/personalärenden – överläggningar	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat eller som e-post. Samlingsärende/Årsärende. Skapas vid behov.
Underrättelse om facklig förtroendeman och skyddsombud	Papper, Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Underrättelse om facklig förtroendeman och skyddsombud inkommer både digitalt och i pappersform.

Delområde 2: 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		Inkommer i pappersformat. Skannas in digitalt. Blanketten finns på Arbetsmarknadsverkets hemsida. Skyddsombudet skriver framställningen.
Svar till skyddsombud om åtgärd	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post. Arbetsgivaren svarar.
Anmälan till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Skyddsombudet anmäler till Arbetsmiljöverket.
Beslut från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och med e-post. Skannas in till Public 360.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Underrättelse från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och med e-post. Skannas in till Public 360.
Synpunkter till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 36	Bevaras		Expedieras med e-post, arbetsgivaren yttrar sig, enhetschef.
Översändande av överklagat beslut från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post. Arbetsgivare eller skyddsombud.
Överklagan till Förvaltningsrätten	Digitalt, Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras med e-post. Görs av delegaten i ursprungsbeslutet.
Beslut med föreläggande om vite	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post.
Beslut med delvis avslag från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post.
Delgivningskvitto från Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post.
Svar på föreläggande till Arbetsmiljöverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post.
Beslut från Förvaltningsrätten	Digitalt, Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat, med e-post.

Delområde 3: Övrigt

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Information från annan myndighet som rör medarbetare	Digitalt	Ja	Novi	Bevaras		

RUS – lönekriterier, bildspel, information	Digitalt	Nej	Teams	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.
Semesterlistor	Digitalt, papper	Nej	Teams, SharePoint eller papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid revidering. Information till medarbetare.

Huvudområde 4: Vård och omsorg Gemensamt för vård och omsorg: För personer med skyddad identitet, boende i annan kommun och på tillfälligt besök förekommer t.ex. journaler från regionen i pappersformat.						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Delområde 1: Ansökningar om bistånd insatser 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.						
Utredning						
Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Kan inkomma muntligen över telefon eller via Prator Lifecare SP, via papper, e-post och E-tjänst. Alla format dokumenteras i treserva som en aktualisering, ett dokument i akt vid behov och en journalanteckning eller endast som en journalanteckning.
Ansökningar från enskild om bistånd insats eller service med ev. bilagor	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Kan inkomma muntligen över telefon, papper, e-post och e-tjänst.
Utredningar/ärende-blad/uppdrag i enskilda ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Beslut						
Beslut om bistånd/insats	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärenden	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Exempelvis läkarintyg, ADL-intyg, utlåtanden, egenvårdsbeslut.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	(bevaras 5,15,25) Övriga gallras 5 år efter sista anteckning. Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Exempelvis tandvårdskort.
Överklagande						
Domar	Papper, E-post, Digital	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Yttranden till domstol	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Övrig dokumenthantering						
Anmälan om behov av god man/förvaltare	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Social utredning som handläggaren skickar till överförmyndarenheten när behov uppstår.
Utskrivningsrapport från sluten hälso- och sjukvård	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Samordnad individuell plan	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Den enskilde får utskrivet exemplar.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Fullmakter	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Journalanteckning i Treserva. Själva fullmakten i papper skannas in i akten, original för 5,15,25 bevaras medan andra original gallras efter inskanning. Kan gälla framtidsfullmakter, generalfullmakt, intyg för god man/förvaltarskap.
Boendekontrakt	Digital	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Prevention/dagverksamhet						
Genomförandejournal	Digitalt	Ja	Treserva webb	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention/dagverksamhet
Genomförandeplan	Digitalt	Ja	Treserva webb	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention/dagverksamhet.

Dokumentation i resursakt	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		För prevention
Dokumentation av ej behovsbedömda behovsprövade insatser	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25 eller		Registreras i Treserva vid insatser utan behovsprövning där bedömning gjorts att dokumentation ska göras på individnivå. Regleras i SoL 13 kap. 9 §.
Dokumentation av ej behovsbedömda behovsprövade insatser	Papper	Nej	Papper i låst skåp	Makuleras vid avslutad kontakt.		Registreras inte i Treserva vid insatser där det inte finnas skäl att dokumentera på individnivå, exempelvis vid rådgivning. Regleras i SoL 13 kap. 9 §. Handlingarna är kopplade till anhöriga som söker stöd och blir inte ett ärende i Treserva. Detta gäller insatser inom anhörigstödet som inte är biståndsbedömda behovsprövade exempelvis flexibel avlösning och individuella samtal. Regleras i SoL 5 kap. 10 § SoL 13 kap. 9 § För prevention.

Lönerapporter för flexibla avlösare	Papper, digitalt	Ja	Personec	Gallras efter 10 år		För prevention.

Avgifter						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Inkomstförfrågan/avgiftsunderlag	Papper	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Inkommen handling skannas in i Treserva. Kan även inkomma muntligen över telefon.
Avgiftsunderlag, e-tjänst	E-tjänst	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Inkommer via E-tjänst. Skannas/sparas i Treserva.
Hyresavier	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Hyreskontrakt/hyresavtal	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.

Registerutdrag om ställföreträdarskap	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Kontoutdrag	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Utbetalningsbesked	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Boendekostnadsberäkning eget hem	Digital	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Arvodesbeslut	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Inkomstdeklarationer	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25)		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.

				Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Fakturor	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde.
Kvitton, övriga dokument som styrker kostnader	Papper	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten		Skannas in i Treserva. Original kopieras och återsänds till den enskilde. Till exempel inköp till klient/brukare.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Korrespondens med klient/brukar	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Skannas in i Treserva. Korrespondens med klient/brukare.
Autogiroblanketter	Papper	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5, 15, 25)		Journalanteckning i Treserva. Vidaresänds till berörd enhet för handläggning.
Avgiftsbeslut	Digitalt, Papper	Ja	Treserva	Gallras 5 år efter sista anteckning i akten (bevaras 5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Delområde 2: Omsorg enligt SoL

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
Gemensamma handlingar för hemtjänst och vård-och omsorgsboende						

Genomförandeplaner	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Journalanteckning	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärenden	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Exempelvis läkarintyg. Fysisk kopia rensas efter inskanning i treserva om inte annat anges enligt denna plan.
Avtal om handhavande av den enskildes privata medel	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 10 år Gallras 6 månader efter att avtalet har upphört		Original förvaras tillsammans med den ekonomiska redovisningen. Gallring sker 10 år efter avtalet upphört.
Samtycken från externa aktörer, exempelvis fastighetsägare	Digitalt Papper	Ja	Pärm	Gallras vid inaktuellitet		
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Hemtjänst						
Individuell dag- och veckoplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	Gallras direkt vid arbetsdagens slut		Utskrifter ur TES. Vid driftsavbrott sker utskrift ur IntraPhone. Detaljerad plan utifrån genomförandeplanen.
Nyckelkvittenser	Papper	Ja	Pärm, Treserva	Gallras efter 2 år		Gallras efter återlämnande av nyckel. Står i Treserva om brukare har nyckelgömma eller egen nyckel.
Larmrapporter	Digitalt	Ja	Treserva	Gallras efter 3 månader		Logg efter utförd larminsats. Antecknas i Treserva.

Rapport från skyddsrond i ordinärt boende	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet Gallras vid ny rond		Skyddsrond utifrån arbetsmiljöarbete. Görs hos alla nya brukare och vid förändrad hemsituation.
Rapport från skyddsrond för enskilds brukare	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Checklista för arbetsmiljö i enskilt hem.
Uppdrag	Digitalt	Nej	Treserva, TES	Bevaras 5, 15, 25 Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Drar ut uppdrag från Treserva och TES.- Säkerhetskopior på papper gallras vid inaktualitet. Kopiorna förvaras i pärm.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
Vård- och omsorgsboende						
Levnadsberättelser	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25)		Levnadsberättelser registreras ej, endast SoL-anteckning om det finns en sådan. Förvaras i den boendes lägenhet eller där personen önskar ha den. Arkiveras tillsammans med personakt. Muntligt överlämnade uppgifter dokumenteras direkt i Treserva.
Dokumentation från möten inför inflyttning av ny brukare	Digitalt, Papper	Ja	Treserva	Gallras vid inaktualitet		Dokumenteras direkt i Treserva.
Muntligt överlämnade uppgifter						Dokumenteras direkt i Treserva.
Informationsblad/Försättsblad	Digitalt, Papper	Ja	Treserva, Pärm	Bevaras för personer födda 5, 15 eller 25 (övriga datum gallras 5 år efter senaste anteckning) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		Relevanta uppgifter om namn, personnummer och adress på brukare, anhöriga och ansvarig personal registreras även i Treserva. Informationsblad/Försättsblad skrivs ut från Treserva (personkort) och sätts in i boendepärm vid inskrivning/inflytt som säkerhet vid driftavbrott/strömavbrott.

Individuell dag- och veckoplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	Gallras direkt vid arbetsdagens slut		Genomförandenycklar/Detaljerad plan utifrån genomförandeplanen. Arbetsflöde strimlas efter dagens slut.
Handlingsplan för bemötande	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5,15,25) Gallras efter 5 år, med undantag för personer födda 5, 15, 25		
Egenkontroll för kök	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 1 år Gallras efter 3 månader		
Mötesanteckningar brukar- och närståendemöten	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 5 år		
Förteckning över boende	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		
Hyreskontrakt						Upprättas mellan Fastighet och företrädare för brukaren. Kommunens arkivexemplar förvaras av Fastighet. Fastighet ansvarar för registrering, bevaring och gallring.
Uppsägningar av hyreskontrakt						Inkommer till Fastighet från företrädare för brukaren. Kommunens exemplar förvaras av Fastighet. Fastighet ansvarar för registrering, bevaring och gallring.
Registrering och riskklassning av nya särskilda boenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Livsmedelskontroller på äldreomsorgens boenden	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inspektion som görs av miljö- och hälsoskydd. Årsärenden.

Delområde 3: Vård enligt HSL						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Bedriva vård						
Anmälningar/ansökningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Papper, E-post, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Kan även inkomma muntligen.
Journalanteckningar/ dokumentation i ärenden	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		
Underlag för avgiftsdebitering	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Gäller hemsjukvård
SIP (samordnad individuell plan) i Prator Lifecare SP	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Vårdplan dras ut och skannas in i Treserva i journalen. Gäller hemsjukvård
Behandlingsplan	Papper, Digitalt	Ja	Pärm	Bevaras (5, 15,25)		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.
Brev från antikoagulations-mottagning (AK-brev)	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Treserva	Bevaras (5,15, 25)		Inkommet provsvar, nästa provtagningsdatum och eventuell ny ordination dokumenteras i Treserva. Gallras när ny ordination inlämnats eller när patient avlider.

Dagplanering	Papper	Nej	Bevaras ej	Gallras vid arbetsdagens slut		Dras ut från SharePoint (planeringsverktyg)
Fullmakter för att hämta ut medicin från apotek	Papper	Nej	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Förekommer enbart i pappersform, registreras ej i Treserva.
Tjänsteköpsblankett	Papper	Nej	Pärm	Gallras efter 10 år		Kan gallras efter 2 år om sakinformationen skrivs in i fakturatexten.
Delegeringsbeslut	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Treserva	Gallras efter 3 år		Papper för externa utförarna. 1 ex. sparas i pärm av dessa. Framför allt medicindelegering, men även andra HSL-uppgifter t ex sondmatning, hantering av urin-kateter, trakeostomi, osv. Det är enbart externa utförare inom hemtjänsten som skriver delegeringar på papper, vi gör detta i Treserva.
Egenvårdsbeslut/-planer och vård-/rehabiliteringsplaner	Digitalt, Papper	Ja	Pärm, Treserva	Bevaras (5,15,25)		Vissa delar utförs av omsorgspersonal och dokumenteras på papper.
Checklistor	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Överförs till journal eller skannas in. Detta bör ske efter 3-4 dagar.
Skattningsskalor	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras		Överförs till journal eller skannas in. Detta bör ske efter 3-4 dagar.

Behandlingsmeddelande och signeringslista samt instruktioner om hjälpmedel, träningsprogram	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		
Specialanpassningar hjälpmedel	Papper, digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Skannas in till journalen.
Uppgift om brukares dödsfall	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Förekommer inte som handling. Uppgift om när brukare avlidit registreras i Treserva. Uppgifter som behövs för utfärdande av dödsbevis och dödsorsaksintyg enligt SFS 1990:1 144 lämnas därefter muntligt till ansvarig läkare.
Uppgift om upphämtning till bårhus	Papper, Digitalt	Ja	Treserva			Medföljer den avlidne till bårhus/kylrum. Uppgift om när begravningsbyrån hämtar registreras i Treserva. **Inga arkivexemplar sparas!** En anteckning görs i Treserva om vilken tid begravningsbyrån kommer, bårhusmeddelandet följer med patienten.
Medicinlistor	Digitalt, papper	Ja	Treserva	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Medföljer brukare vid inflyttning till särskilt boende
Journalkopior	Digitalt, papper	Ja	Treserva	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Medföljer brukare vid inflyttning till särskilt boende

Läkemedelshantering						
Signeringslistor för överlämnande av läkemedel	Papper, digitalt	Ja	Treserva	Gallras Bevaras		Gäller iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Läkemedelslistor (ordinationshandling) Ordinationshandling med skriftlig korrigering	Papper, Digitalt	Ja	Treserva	Gallras vid inaktualitet Bevaras		Ordinationshandlingen, även kallad läkemedelslista skrivs av läkaren och innehåller information om alla läkemedel som patienten har, i vilka doser och om de ska tas på fasta tider eller vid behov. Denna förvaras i två exemplar, ett i sjuksköterskans journalpärm och ett i patientens läkemedelsskåp. De byts ut när en uppdatering eller ändring har gjorts och den gamla listan tuggas. När patienten avlider skannas den sista ordinations-handlingen till Documenta i Treserva.
Signeringslistor där SSK markerar utlämnande. och	Papper	Ja	Treserva	Gallras efter 10 år		OMVP dokumenterar administrering
Patientbundna signeringslistor för kontrollräkning av narkotika i läkemedelsrum	Papper	Ja	Treserva	Bevaras 5, 15, 25. Övriga gallras efter 10 år.		Dessa listor skrivs på papper, en separat lista för varje narkotikaklassat läkemedel som patienten har ordinerats och förvaras i pärm i läkemedelsrummet. När patienten avlider skannas de till Documenta i Treserva., med undantag för födda 5, 15 eller 25.
Patientbundna signeringslistor för kontrollräkning av narkotika i hemmet (läkemedelsskåp), gäller såväl utlämning som administrering	Papper	Ja	Treserva	Bevaras Gallras efter 10 år		

Narkotika förbrukningsjournal för generella behandlings anvisningar (GBA) förråd	Papper	Ja	Pärm	Gallras efter 1 år		

Huvudområde 5: Avvikelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Delområde 1: Lex Sarah						
Rapport	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer digitalt till SAS gällande rapporter om missförhållanden i verksamheten. Pappershandlingar skannas in i Public 360.
Utredning	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av SAS och inkommer till diariet i pappersformat.
Anmälan till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av SAS och inkommer till diariet i pappersformat. Anmäls till IVO vid allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden. Anmäls till nämnden. Expedieras per brev till IVO tillsammans med utredning. 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. 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. Anmäls till nämnden.

Delområde 2: Lex Maria						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan lex Maria till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och/eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) om händelsen bedöms vara allvarlig. Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360. Expedieras per brev till IVO tillsammans med utredning. Anmäls till nämnden.
Utredning lex Maria	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Upprättas av MAS och/eller MAR. Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360 s till IVO.
Bekräftelse från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		mer i pappersformat och skannas till Public 360
Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360. s till nämnden.
Begäran om komplettering	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		mer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360.

Komplettering till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		mer i pappersformat till diariet och skannas till Public 360.

Delområde 3: Vårdskada						
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 Public 360. Diarienummer noteras i Treserva.
Expediering av svar - Handlingar till försäkringsbolag	Papper	Ja	Public 360	Bevaras		Notering i Public 360 att handlingar expedierats Utlämnade svaret, ej handlingarna i sig.

Delområde 4: Tillbud/händelser medicintekniska produkter						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan till Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Anmälan upprättas av MAR, alternativt enhetschef inom rehabilitering Utredning lex Maria bifogas
Beslut från Läkemedelsverket	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		

Delområde 5: Övriga avvikelser						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Avvikelserapporter	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Görs i Treserva. Skrivs ut om de ska gå externt. Svaret läggs in i Treserva. Berör HSL vård- och omsorgsboende och hemsjukvård. Kommer från Region Västerbotten.
Avvikelserapporter för personer utan vårdåtagande	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Berör patienter där kommunen inte har något vårdåtagande enligt HSL
Avvikelserapporter från externa utförare	Digitalt	Ja	Treserva	Bevaras (5, 15, 25)		Inkommer i pappersformat, skannas in till individärendet i Treserva

Huvudområde 6: Tillsynsärenden och ej verkställda beslut						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Delområde 1: Tillsynsärenden						
Begäran om yttrande från myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat Inkommer från till exempel IVO, Riksdagens ombudsmän, AMV, IMY, Förvaltningsrätt och Kammarrätt.
Yttrande till myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Expedieras i pappersformat. Lyfts till nämnden för beslut. Gäller ej Arbetsmiljöverket.
Beslut 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 från berörde myndighet och Skannas in till Public 360.
Komplettering till myndighet	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Komplettering skickas från äldrenämnden till berörd myndighet i pappersformat. Bevaras digitalt i Public 360.

Beslut om att ej inleda tillsynsärende	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Meddelande/missiv från IVO, skickas till berörd verksamhet för hantering enligt klagomålsrutin.
Fakturor från Inspektionen för vård och omsorg gällande viten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat och digitalt Skannas in till diariet.
Dom från förvaltningsrätten	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i papper eller e-post. Anmäls till nämnd. Skannas in i diariet.
Beslut avslut från Inspektionen för vård och omsorg	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i papper eller med e-post Begärs in av registrator från IVO, efter dom och när insats är verkställd. Skannas in till diariet.

Delområde 2: Ej verkställda beslut						
Begäran om yttrande från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat från IVO. Skannas in till diariet. Notering i Treserva.
Yttrande med bilagor till IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i pappersformat. Skannas in i diariet. Lyfts till nämnden för beslut.

Beslut avslut från IVO	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Inkommer i papper 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
Individrapporter	Digitalt	Nej	Treserva	Bevaras 5, 15, 25		Kopia av individrapporten skrivs ut och sparas.
Statistikrapporter ej verkställda beslut enligt SoL	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Sammanställning av individrapporter. Lyfts till nämnden för beslut kvartalsvis.

Huvudområde 7: Umeå kommuns pensionärsråd (UPR)						
Handlingstyp	**Format**	**Registrering**	**Förvaring**	**Bevaras/gallras**	**Till stadsarkivet**	**Anmärkning**
Mötesinbjudan pensionärsråd	Digitalt	Ja	Outlook	Bevaras		
Agenda	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Särskild agenda för ärenden till UPR. Uppdateras löpande.
Rutin	Digitalt	Ja	SharePoint	Bevaras		Särskilds rutin för administrativ hantering kring UPR. Uppdateras vid behov.
Årshjul	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Uppdateras årsvis.
Sammanträdestider Sammanträdesplan för pensionärsrådet	Digitalt	Nej	SharePoint	Gallras efter 2 år		Uppdateras årsvis.
Kallelse och föredragningslista till pensionärsrådet	Digitalt	Nej	SharePoint Public 360	Gallras efter 2 år Bevaras		Kallelse/föredragningslista till beredningsgrupp och sammanträde.
Närvarolista	Digitalt	Nej	SharePoint Troman	Gallras efter 2 år Bevaras		Uppdateras vid behov.
Bildspel	Digitalt	Nej Ja	Public 360	Bevaras		Bildspel tillhörande presentationer. Läggs upp på Umeå kommuns hemsida.
Protokoll/Minnesanteckningar från UPR	Papper, Digitalt	Ja	Pärm, Public 360	Bevaras		Justerade protokoll sparas på papper i pärm i äldrenämndens protokollskåp. Skannas till Public 360. Skickas årsvis till Stadsarkivet. Anmäls till nämnden. Publiceras på Umeå kommuns hemsida.
Protokoll från pensionärsorganisationerna om val av representanter	Papper, Digitalt	Ja	Pärm Public 360	Bevaras		Skickas in vid ny mandatperiod eller vid behov från pensionärsorganisationerna.

Verksamhetsberättelse	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Uppdateras årvis. Skickas årsvis till Stadsarkivet.
Föreskrift	Digitalt	Ja	Public 360	Bevaras		Uppdateras vid ny mandatperiod.

Huvudområde 8: IT-stöd

Under äldreomsorgsnämnden används ett antal IT-stöd ”*…som är tillgängliga för flera myndigheter, så att de där utgör allmänna handlingar…*” (SFS 1990:782, 3 §), däribland **PASCAL**, **Treserva, Lifecare SP** och **IntraPhone**. 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 Prator 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.

Treserva är ett IT-baserat stöd för socialtjänsten (ersatte 2007 det tidigare använda systemet WM-IFO och 2015 Omsorg LSS). Av CGI utvecklat system för handläggning av beslut och genomförande av ärenden inom socialtjänsten. Systemet används av både individ- och familjenämnden och äldrenämnden och båda nämnder använder en gemensam databas.

Handlingstyp	Format	Registrering	Förvaring	Bevaras/gallras	Till stadsarkivet	Anmärkning
IT-baserat dokument- och ärendehanteringssystem, PUBLIC 360 (Driftsatt 2014-12-01)	Digitalt	Ja	RegITTiger	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 - 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 5 år för att säkerställa spårbarhet och möjliggöra kontroll via systemloggar.)	Nej	Planering av genomförande av insatser (SoL/LSS/HSL). Arbetsmaterial för daglig planering och uppföljning av utförda insatser. Ej formell 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 (Personaladministration – grundläggande uppgifter).
Brukaruppgifter (avslutade/avlidna)	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.
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 (Tryggh	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 5 år		Systemloggar och åtkomstloggar: sparas så länge en enhet är

etslarm)						registrerad och associerad till en specifik kund/klient/brukare och gallras därefter automatiskt.
Persondata Careium (Trygghets larm	Digitalt	Nej	Careium	Gallras 2 år efter avslut av tjänst		Persondata registrerade om enskild sparas i två (2) år efter att den enskilde satts till status ”arkiverad” i systemet, därefter gallras data per automatik
Larmdata	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 2 år		Larmdata (historik) från larmenheter sparas i två (2) år, därefter gallras data per automatik.
Ljudfiler	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 1 år		Ljudinspelningar från inkommande och utgående larmhändelser sparas i ett (1) år, därefter gallras data per automatik.
Systemanvändare	Digitalt	Nej	Careium	Gallras efter 6 månader		Personuppgifter gällade användare gallras med automatik efter 6 månaders inaktivitet genom att arkiveras och anonymiseras.
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	Digitalt	Nej		Gallras efter 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.
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras efter 5 år	Nej	
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Sensio Vård – och omsorgsboende	Gallras efter 5 år	Nej	
Rapporter – Utförd digital tillsyn	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras efter 1 år	Nej	Rapport som innehåller information om hur många digitala tillsyner som genomförts samt på vilka enskilda (brukare).
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Sensio Vård – och omsorgsboende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Personaluppgifter (brukare)	Digitalt	Nej	Sensio Ordinärt Boende	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	Bör kunna gallras vid inaktualitet, men en systemteknisk brist gör att loggen annars förvanskas.
Systemloggar (åtkomst, aktivitet, spårbarhet)	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras efter 5 år		
Rapporter – Lista över brukare, personal, mobiltelefoner	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på beställning, dock senast efter 5år	Nej	
Brukaruppgifter	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste aktivitet	Nej	
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Phoniro	Gallras på årsbasis 5 år efter senaste	Nej	

				aktivitet.		
Personaluppgifter (anställda)	Digitalt	Nej	Keywin	Gallras vid avbeställning eller 6 månader efter senaste aktivitet	Nej	Viss information sparas i logg i 5 år.
System och aktivitetslogg	Digitalt	Nej	Keywin	Gallras efter 5 år	Nej	

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00015

Revidering av äldrenämndens sammanträdestider 2027

Förslag till beslut
Äldrenämnden antar den reviderade sammanträdesplanen för 2027.

Ärendebeskrivning
Äldrenämndens sammanträden i mars och april 2027 behöver flyttas. Förslag till nya sammanträdesdatum redovisas i tabellen nedan.

Presidieberedning	Nämndsammanträde
18 januari Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	28 januari Tid: 08:30 Lokal: Fullmäktigesalen
11 februari Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	25 februari Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
11 mars Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	24 mars Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
8 april Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	22 april Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
6 maj Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	20 maj Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
	17 juni – Studiebesök
12 augusti Plats: Sekretessen/Digitalt	26 augusti Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2026/00015

9 september Plats: Sekretessen/Digitalt	23 september Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
7 oktober Plats: Sekretessen/Digitalt	21 oktober Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
4 november Plats: Sekretessen/Digitalt	18 november Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
2 december Plats: Sekretessen/Digitalt	16 december Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen

Beslutsunderlag

Äldrenämndens sammanträdesplan 2027 inklusive stoppdatum

Beredningsansvariga

Kevin Tornemar, nämndsekreterare

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen
Äldrenämndens ledamöter och ersättare
Äldreomsorgens ledningsgrupp

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Äldrenämndens sammanträdesplan 2027

Sista inlämningsdatum för handlingar till nämndsekreterare[1]	Presidieberedning	Nämndsammanträde
12 januari	18 januari Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	28 januari Tid: 08:30 Lokal: Fullmäktigesalen
4 februari	11 februari Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	25 februari Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
4 mars	11 mars Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	24 mars Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
1 april	8 april Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	22 april Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
29 april	6 maj Tid: 08:30 Plats: Sekretessen/Digitalt	20 maj Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
		17 juni – Studiebesök
5 augusti	12 augusti Plats: Sekretessen/Digitalt	26 augusti Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
2 september	9 september Plats: Sekretessen/Digitalt	23 september Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
30 september	7 oktober Plats: Sekretessen/Digitalt	21 oktober Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen
28 oktober	4 november Plats: Sekretessen/Digitalt	18 november Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen

[1] För ärenden som enbart ska till nämnd räcker det med inlämning 14 dagar före sammanträdet

25 november	2 december Plats: Sekretessen/Digitalt	16 december Tid: 08:30 Plats: Fullmäktigesalen

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-13
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00011

Anmälan av delegerade beslut/anmälningsärenden

Förslag till beslut
Äldrenämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut samt av anmälningsärenden.

Ärendebeskrivning
Äldrenämnden har beslutat att samtliga delegationsbeslut som fattas av presidiet, ordförande/vice ordförande samt äldreomsorgsdirektören ska redovisas vid nästkommande nämnd.

Redovisningen innebär inte att det ankommer på nämnden att ompröva eller fastställa delegationsbesluten. Däremot får nämnden återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutsrätten genom att själva ta över ärendet och fatta beslut.

Anmälningsärenden

Ärendetitel	Ärendenummer	Dokumentrubrik
lex Maria 3.1.1-24013/2025	ÄN-2025/00197	Beslut om avslutat ärende - Inspektionen för vård och omsorg 3.1.1-24013/2025
Val av ledamöter och avsägelser i äldrenämnden 2026	ÄN-2026/00008	Beslut om avsägelse - ledamot i äldrenämnden - Annelie Andersson (S) - 2026-09-28
Val av ledamöter och avsägelser i äldrenämnden 2026	ÄN-2026/00008	Beslut om avsägelse ledamot och vice ordförande Veronica Kerr (KD) - Beslut om ny ledamot och vice ordförande Lucas Nilsson (KD) - Kommunfullmäktige § 178 2026-09-28
Motion 5/2026 – Inrätta en kommunövergripande samordnare för arbetet mot våld i nära relationer; Linda Lotare (V) och Tobias Holmbom (V)	ÄN-2026/00103	Beslut Kommunfullmäktige § 173 2026-09-28

Tjänsteskrivelse

Dnr: ÄN-2026/00011

Beredningsansvariga

Kevin Tornemar, nämndsekreterare

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Inspektionen för vård och omsorg

Umeå kommun
Socialtjänsten
Datum 2026 -10- 06
Dnr. ÄN-2025/00197

BESLUT
2026-10-05

Dnr 3.1.1-24013/2025-9
Ert dnr ÄN-2025/00197

Äldrenämnden
Umeå kommun
901 84 UMEÅ

Ärendet

Anmälan enligt lex Maria från äldrenämnden i Umeå kommun om allvarlig vårdskada vid ett särskilt boende.

Anmälan handlarbristande behandling av en patient med sår på en fot, där konsekvensen blev att såret försämrandes.

Beslut

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avslutar ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder.

Skälen för beslutet

IVO bedömer att vårdgivaren, efter begärd komplettering, har fullgjort sin skyldighet att utreda och anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.

Enligt IVO framstår vårdgivarens slutsatser som rimliga och adekvata. Vårdgivaren har vidtagit åtgärder för att hindra att något liknande inträffar igen.

Därmed har vårdgivaren uppfyllt kraven i 3 kap. 2-5 §§ patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL och de föreskrifter som beskriver vårdgivares ansvar för systematiskt patientsäkerhetsarbete, HSLF-FS 2017:40 och anmälan till IVO av händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada, HSLF-FS 2017:41.

För att kunna säkerställa att händelsen som har anmälts till myndigheten har utretts i nödvändig omfattning utifrån 7 kap. 8 § PSL har IVO begärt in komplettering av vårdgivarens utredning.

Begärd komplettering

IVO begärde ett förtydligande av delar av händelseförloppet och åtgärder, liksom vem eller vilka som ansvarar för uppföljningen av vissa åtgärder. IVO begärde även att vårdgivaren redogjorde för hur hälso- och sjukvårdspersonal har fått information om vårdgivarens analys och bedömning av händelsen, samt uppgift om patientens upplevelse av händelsen. Slutligen begärde IVO en komplettering av vissa journaluppgifter. samt att vårdgivaren förtydligade om medicinteknisk utrustning har varit involvera.

Vårdgivaren har inkommit med begärda kompletteringar.

Inspektionen för vård och omsorg
Box 45184
104 30 STOCKHOLM

Telefon +46 (0)10-788 50 00
registrator@ivo.se

Org nr 202100-6537

TgK1
2017 v 1.2

Underlag

- Anmälan, inklusive vårdgivarens utredning.
- Kopia av patientjournal.
- Kompletterande uppgifter, inkom den 9 juli 2026.

Beslut i detta ärende har fattats av verksamhetsområdeschefen Peder Carlsson. I den slutliga handläggningen har inspektören Eli Frykholm deltagit. Inspektören Cecilia Önnhall har varit föredragande.

Information om IVO:s uppdrag i hanteringen av anmälningar enligt lex Maria

Vårdgivaren är skyldig att utreda och till IVO anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada. Syftet med utredningen ska vara att så långt som möjligt klarlägga händelseförloppet och vilka faktorer som påverkat det. Av vårdgivarens utredning ska framgå vilka åtgärder som har beslutats i syfte att hindra att liknande händelser inträffar på nytt, eller att begränsa effekterna av sådana händelser om de inte helt går att förhindra. Det ska även framgå att patienten har getts tillfälle att beskriva händelsen samt hur hälso- och sjukvårdspersonalen informeras om vårdgivarens analys och bedömning av händelsen i syfte att bidra till lärande och ökad patientsäkerhet. IVO:s ansvar när det gäller anmälningar enligt lex Maria är att granska vårdgivarens utredning. Om IVO bedömer att vårdgivarens utredning följer gällande bestämmelser avslutar IVO ärendet.

Umeå kommun
Click here to enter text.

Protokollsutdrag
Click here to enter text.

§ 185

Diarienr: KS-2026/00905

Avsägelse; ledamot i äldrenämnden; Annelie Andersson (S)

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att bevilja Annelie Andersson (S) begärt entledigande från uppdraget som ledamot i äldrenämnden.

Ärendebeskrivning

Annelie Andersson (S) avsäger sig uppdraget som ledamot i äldrenämnden.

Beredningsansvariga

Sofia Gustafsson

Beslutet ska skickas till

Annelie Andersson
Äldrenämnden
Lönesupport
Troman

Umeå kommun
Click here to enter text.

Protokollsutdrag
Click here to enter text.

§ 178

Diarienr: KS-2026/00888

Avsägelse; ledamot i kommunstyrelsen, ledamot i kommunstyrelsens hållbarhetsutskott och ledamot/1:e vice ordförande i äldrenämnden; Veronica Kerr (KD)

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att bevilja Veronica Kerr (KD) begärt entledigande från uppdraget som ledamot i kommunstyrelsen, ledamot i kommunstyrelsens hållbarhetsutskott och ledamot och 1:e vice ordförande i äldrenämnden. Avsägelsen gäller från och med 30 september 2026.

Kommunfullmäktige beslutar enligt förslag från valberedningen

att utse Anders Sellström (KD) till ledamot i kommunstyrelsen

att utse Lucas Nilsson (KD) till ledamot och 1:e vice ordförande i äldrenämnden. Valet gäller från och med 1 oktober 2026.

Ärendebeskrivning

Veronica Kerr (KD) avsäger sig uppdraget som ledamot i kommunstyrelsen, ledamot i kommunstyrelsens hållbarhetsutskott och ledamot och 1:e vice ordförande i äldrenämnden.

Fyllnadsval till kommunstyrelsens hållbarhetsutskott beslutas av kommunstyrelsen den 13 oktober 2026.

Beredningsansvariga

Sofia Gustafsson

Umeå kommun
Click here to enter text.

Protokollsutdrag
Click here to enter text.

Beslutet ska skickas till

Veronica Kerr
Anders Sellström
Lucas Nilsson
Lönesupport, Troman

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:

Umeå kommun
Click here to enter text.

Protokollsutdrag
Click here to enter text.

§ 173

Diarienr: KS-2026/00224

Motion 5/2026: Inrätta en kommunövergripande samordnare för arbetet mot våld i nära relationer; Linda Lotare (V) och Tobias Holmbom (V)

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anse motionen besvarad.

Reservation
Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande om bifall till motionen.

Åsa Bäckström (-)(V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande om bifall till motionen.

Ärendebeskrivning

Linda Lotare (V) och Tobias Holmbom (V) yrkar i motion 5/2026 att Umeå kommun inrättar en kommunövergripande samordnare mot våld i nära relationer.

Motionärerna hänvisar till våld i nära relationer och mäns våld mot kvinnor som allvarliga samhällsproblem som ofta inte får tillräcklig uppmärksamhet. Vidare framhåller motionärerna att många kommuners arbete mot våld i nära relationer präglas av bristande samordning, otydliga ansvarsförhållanden och ojämn tillämpning av rutiner mellan verksamheter. Genom att inrätta en kommunövergripande samordnare för arbetet mot våld i nära relationer skulle rätt strukturella förutsättningar skapas för ett långsiktigt, sammanhållet, kunskapsbaserat och likvärdigt arbete.

Individ- och familjenämnden (IFN), äldrenämnden (ÄN) och jämställdhetsutskottet (JUSK) har yttrat sig på motionen och föreslår samtliga kommunfullmäktige att anse den besvarad. IFN och ÄN redogör i varsitt omfattande yttrande för en nationell överblick, arbetet i Umeå kommun och arbetet i förvaltningarna och hänvisar till strategiska, samordnande funktioner i arbetet med våld i nära relationer på kommunövergripande nivå inom ramen för det som motionen efterfrågar. Vidare lyfter nämnderna att inom Centrum mot våld pågår för närvarande en översyn som ska genomlysa och säkra arbetssätt, ta fram förslag på hur socialtjänstens arbete ska bedrivas, vilka insatser och metoder som ska bedrivas samt ge förslag på eventuella förändringar som behövs för att uppfylla lagstiftningens krav på arbetet med våld i nära relation. Nämnderna gör rekommendationen att kommunstyrelsen och berörda nämnder gemensamt utreder och ger förslag på hur samordningen av arbetet mot våld i nära relation ska se ut i Umeå kommun. JUSK hänvisar till de övergripande strategiska funktioner inom både jämställdhet och brottsförebyggande där samordnande ansvar för arbetet med våld i nära relationer på kommunövergripande nivå ingår som finns på stadsledningskontoret. I nuläget pågår ett arbete med att förstärka den kommunövergripande samverkan kring arbetet med våld i nära relation och ett nätverk är under uppstart.

Mäns våld mot kvinnor och våld i nära relationer är tydliga såväl jämställdhetspolitiska som brottsförebyggande prioriteringar. Vad gäller jämställdhet handlar två av sju delmål för den nationella jämställdhetspolitiken om frågan (delmål 6 och 7) och regeringen presenterade nyligen en ny nationell jämställdhetspolitisk strategi mot våld, förtryck och utnyttjande för perioden 2026–2035 med syftet att få ett mer effektivt, hållbart och samordnat arbete. Umeå kommun har också ställt sig bakom den regionala strategin *Ett jämställt Västerbotten 2023–2030* där Förebygg och bekämpa mäns och pojkars våld mot kvinnor och flickor är ett av tre regionala mål.

I det brottsförebyggande arbetet är våld i nära relationer också en central fråga och lyfts bland annat av myndigheten Brottsförebyggande rådet som ett stort samhällsproblem. I *Umeå kommuns brottsförebyggande program 2026–2027* som varit på remiss i nämnder och väntas lyftas i

kommunfullmäktige under hösten föreslås våld i nära relationer vara en av sex prioriterade inriktningar.

Kommunstyrelsen delar motionens mening att våldsförebyggande samverkan är mycket viktig och kräver ett tidigt, förebyggande och kommunövergripande arbete och att våldet är en fråga för hela kommunen. Ett mer strategiskt, förebyggande och samordnat arbete inom området kan medföra positiva effekter. Då det redan finns strategiska, samordnande funktioner i arbetet med våld i nära relationer på stadsledningskontoret som ligger inom ramen för det som motionen efterfrågar samt med hänsyn tagen till pågående arbeten som en uppstart av ett kommunövergripande nätverk för samverkan kring arbetet med våld i nära relation, det brottsförebyggande programmet och översynen av Centrum mot våld, föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att anse motionen besvarad.

Beslutsunderlag

Motion 5/2026
Individ- och familjenämndens yttrande
Äldrenämndens yttrande
Jämställdhetsutskottets yttrande

Beredningsansvariga

Annika Dalén, utvecklingsstrateg jämställdhet
Maria Henriksson-Andersson, utvecklingsstrateg brottsförebyggande

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag att anse motionen besvarad.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Yrkanden

Hans Lindberg (S) – Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag (att anse motionen besvarad).

Bore Sköld (V) – Bifall till motionen.

Propositionsordning som godkänns

Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag (besvarad) *mot* bifall till motionen. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag att anse motionen besvarad.

Reservation
Bore Sköld (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande om bifall till motionen.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Linda Lotare, Hans Lindberg, Patrik Brännberg, Charlotta Vesterlund, Joline Göttfert och Åsa Bäckström.

Yrkanden
Linda Lotare (V) och **Åsa Bäckström (V)** – Bifall till motionen.

Hans Lindberg (S), Patrik Brännberg (AP), Charlotta Vesterlund (S) och **Joline Göttfert (M)** – Bifall till kommunstyrelsens förslag (att anse motionen besvarad).

Propositionsordning som godkänns
Kommunstyrelsens förslag (att anse motionen besvarad) *mot* bifall till motionen. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag.

Reservation
Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande om bifall till motionen.

Åsa Bäckström (-)(V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande om bifall till motionen.

Beslutet ska skickas till
Motionärerna
Individ- och familjenämnden
Äldrenämnden

Umeå kommun **Protokollsutdrag**

Click here to enter text. **Click here to enter text.**

Justerares sign: Utdraget bestyrks:

UMEÅ KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2026-10-15
Äldrenämnden

Diarienr: ÄN-2026/00010

Återkoppling kurser och konferenser

Förslag till beslut
Äldrenämnden har tagit del av återkopplingen.

Ärendebeskrivning
Ledamöter och ersättare i äldrenämnden uppmanas att ge en muntlig återkoppling efter deltagande i kurser eller konferenser som beslutats av nämndens presidium.

Pernilla Henriksson
Äldreomsorgsdirektör

Anna Karlander
Stabschef

Denna behandling '158/26 Övriga frågor' har inget tjänsteutlåtande.

Denna punkt på agendan är sekretessbelagd