



Kallelse till möte för socialnämnden 2022

Tid: 2022-06-14, Kl: 18:00

Plats: Kommunhuset i Tumba, plan 2 Alytus/Teams

Ordförande: Niklas Gladh (MP)

Sekreterare: Anneli Sjöberg

Ärenden:

1.	Upprop och närvarogodkännande	
2.	Godkännande av dagordning	
3.	Val av justerare	
4.	Rekvirera statsbidrag för att utveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn	SN/ 2022:00138
5.	Styrdokument för informationshantering och informationshanteringsplan	SN 2021:00408
6.	Idéburet Offentligt partnerskap (IOP) med Kompis Sverige	SN/2022:00286
7.	Svar på motion Övervikt och fetma i Botkyrka kommun	SN/2022:00143
8.	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) 2022	SN/2022:00136
9.	Yttrande Handlingsplan HRV – KOMMER SENARE	SN/2022:
10.	Digitala utskottssammanträden	SN/2022:00015
11.	Ej verkställda beslut	SN/2022:00016
12.	Val av ledamöter i Ungdoms- och vuxenutskottet	SN/2022:00020
13.	Förvaltningschefen informerar – muntlig information	SN/2022:00018
14.	Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	SN/2022:00019
15.	Anmälan av delegationsbeslut	SN/2022:00002
16.	Anmälningsärenden	SN/2022:00001



4 Rekvirera statsbidrag för att utveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn

Beslut

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 615 251 kronor för att utveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn rekvireras.

Sammanfattning

Socialstyrelsen fördelar under 2022 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvirera 615 251 kronor.

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till kompetens- och metodutveckling inom verksamheter som arbetar med våldsutsatta vuxna och barn samt våldsutövare.

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Rekvirera statsbidrag för att utveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 615 251 kronor för att utveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn rekvireras.

Sammanfattning

Socialstyrelsen fördelar under 2022 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvirera 615 251 kronor.

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till kompetens- och metodutveckling inom verksamheter som arbetar med våldsutsatta vuxna och barn samt våldsutövare.

Ärendet

Socialstyrelsen fördelar under 2022 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvirera 615 251 kronor. Medlen kan rekvireras till och med 2022-09-01 och ska förbrukas under 2022.

Ett övergripande mål med statsbidraget är att arbetet mot våld i nära relationer, sexuellt våld, hedersrelaterat våld och förtryck samt prostitution och människohandel för sexuella ändamål, ska vara av likvärdig kvalitet i hela landet.

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till fortsatt kompetens- och metodutveckling inom verksamheter som arbetar med att utreda och ge stöd



till våldsutsatta vuxna och barn samt våldsutövare. Medlen föreslås bland annat användas till:

- Utbildning i metoden Patriark som är ett instrument för bedömning av risk för hedersrelaterat våld
- Trappan som är en modell för samtal med barn som upplevt våld
- Utbildning i Signs of Safety för ledare
- Handledning för socialsekreterare gällande ärenden där det förekommer/misstänks förekomma inslag av hedersrelaterat förtryck och våld
- Föreläsning om hedersrelaterat för tryck och våld

Barnkonsekvensanalys

Att som barn uppleva våld medför ökad risk för psykisk och fysisk ohälsa och beteendemässiga problem. Det medför också en högre risk för att som vuxna utöva våld eller utsättas för våld i nära relationer. Genom att socialtjänsten utvecklar arbetet med stöd till våldsutsatta vuxna, barn som upplevt våld samt våldsutsatta ska barn i minder utsträckning utsättas för våld i hemmet samt få ett bättre stöd om de har upplevt våld i en nära relation. Det har en direkt positiv effekt både på barnets livssituation och hälsa och en långsiktig effekt på risken att själv bli våldsutövare/utsättas för våld.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslut att rekvirera medel innebär möjlighet för verksamheten att stärka arbetet med att ge stöd till våldsutsatta och våldsutövare.

Bilagor

Expedieras till:

Controller

Verksamhetschef Barn 2

Verksamhetschef Vuxen 3

Charlotte Lagerkvist
Socialdirektör



05 Styrdokument för informationshantering och informationshanteringsplan

Beslut

1. Socialnämnden antar reviderat Styrdokument för informationshantering (dnr. 2021:116).
2. Socialnämnden fastställer Socialförvaltningens informationshanteringsplan.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen är Botkyrka kommuns arkivmyndighet och är som sådan skyldig att besluta om gallringsfrister i Socialförvaltningens informationshanteringsplan. Socialnämnden beslutar om övriga delar i planen. Under 2022 har förvaltningen reviderat informationshanteringsplanen för att den ska överensstämma med kommunens övergripande informationshanteringsplan.

Revideringen innebär att planen nu är strukturerad efter verksamhetens olika processer. Den nya strukturen i informationshanteringsplanen innebär också att planen är mer detaljerad och tydlig avseende till exempel om handlingar omfattas av sekretess och vem som ansvarar för respektive handling. Revideringen innebär vidare att handlingar som inkommer digitalt ska infogas i den digitala akten samt att handlingar som finns i den digitala akten inte behöver skrivas ut/bevaras i fysisk akt.

Socialnämndens informationshanteringsplan ingår i nämndens Styrdokument för informationshantering. Parallellt med revideringen av informationshanteringsplanen har därför även Styrdokument för informationshantering setts över och reviderats för att överensstämma med informationshanteringsplanen.

Barnkonsekvensanalys

Beslutet medför inga konsekvenser för barn

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga betydande ekonomiska konsekvenser. Minskade utskriften kan ha en marginell positiv effekt.

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Styrdokument för informationshantering och informationshanteringsplan

Förslag till beslut

1. Socialnämnden antar reviderat Styrdokument för informationshantering (dnr. 2021:116).
2. Socialnämnden fastställer Socialförvaltningens informationshanteringsplan.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen är Botkyrka kommuns arkivmyndighet och är som sådan skyldig att besluta om gallringsfrister i Socialförvaltningens informationshanteringsplan. Socialnämnden beslutar om övriga delar i planen. Under 2022 har förvaltningen reviderat informationshanteringsplanen för att den ska överensstämma med kommunens övergripande informationshanteringsplan.

Revideringen innebär att planen nu är strukturerad efter verksamhetens olika processer. Den nya strukturen i informationshanteringsplanen innebär också att planen är mer detaljerad och tydlig avseende till exempel om handlingar omfattas av sekretess och vem som ansvarar för respektive handling. Revideringen innebär vidare att handlingar som inkommer digitalt ska infogas i den digitala akten samt att handlingar som finns i den digitala akten inte behöver skrivas ut/bevaras i fysisk akt.

Socialnämndens informationshanteringsplan ingår i nämndens Styrdokument för informationshantering. Parallellt med revideringen av informationshanteringsplanen har därför även Styrdokument för informationshantering setts över och reviderats för att överensstämma med informationshanteringsplanen.



Ärendet

Enligt Arkivlagen (1990:782) har en myndighet skyldighet att bevara sina allmänna handlingar samt hålla dem ordnade och vårdade på ett sådant sätt att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
3. Forskningens behov

I arkivvården ingår bland annat att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilken typ av handlingar som finns i arkivet samt att verkställa föreskriven gallring i arkivet.

En informationshanteringsplan utgör grunden för hur en myndighet planerar sin arkivvård. Planen beskriver hur en handling ska hanteras under den tid som den ska finnas kvar. Den beskriver när handlingstypen kan gallras, hur den ska skyddas, om den innehåller hemlig eller annan skyddsvärd information samt hur den ska hanteras.

Kommunstyrelsen är Botkyrka kommuns arkivmyndighet och ska enligt kommunens arkivreglemente besluta om kommunens myndigheters (nämnders) informationshanteringsplaner. Beslutet omfattar gallring eller bevarande av de handlingar som ingår i informationshanteringsplanen, så kallade gallringsfrister. Kommunstyrelsen beslutade om gallringsfrister för Socialförvaltningens informationsplan den 29 november 2021.

Under 2022 har förvaltningen reviderat informationshanteringsplanen utifrån verktyget Klassa. Klassa innebär att handlingarna ordnas med utgångspunkt i den process de tillhör. Vissa processer är gemensamma för hela kommunen. Det gäller till exempel HR/personal, Ekonomi, Inköp samt kris och säkerhet. Andra processer är specifika för enskilda förvaltningar. Socialnämndens beslut omfattar endast de processer som är specifika för Socialförvaltningen. Förvaltningen har också reviderat Styrdokument för

Revideringar i Styrdokument för informationshantering och informationshanteringsplan

Styrdokument för informationshantering beskriver förutsättningarna för informationshanteringen inom Socialnämndens verksamheter.

Styrdokumentet beskriver bland annat hur allmänna handlingar och personakter ska hanteras. Informationshanteringsplanen ger detaljerad information om hantering av varje typ av handling som ingår i förvaltningens processer, med undantag av de processer som gäller för alla nämnder och beslutas av Kommunfullmäktige.



Revideringen av informationshanteringsplanen innebär i huvudsak två förändringar:

- Ny struktur
- Bevarande av handlingar i digital akt

Ny struktur

Informationshanteringsplanen har strukturerats om och värderats för att överensstämja med verktyget Klassa som ska användas av samtliga nämnder. Strukturen i planen utgår därför nu ifrån verksamhetens processer. Till skillnad från nu gällande informationshanteringsplan beskriver den reviderade versionen också om en handling omfattas av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum, vem som är ansvarig för handlingen, om den innehåller personuppgifter samt, för digitala handlingar, vilket IT-system den finns i.

Bevarande av handlingar i digital akt

Enligt nu gällande informationshanteringsplan ska inkommande digitala handlingar i ett individärende skrivas ut för att förvaras i fysisk akt. I samband med att ett ärende avslutas ska även all information som finns i den digitala akten skrivas ut och läggas i den fysiska akten. Revideringen av informationshanteringsplanen innebär att alla handlingar som upprättats eller inkommit digitalt i stället ska bevaras i den digitala akten. Denna förändring innebär dels minskad arbetsbörda, dels minskat klimatavtryck då färre då handlingar inte längre behöver skrivas ut.

Utöver detta har inga förändringar i sak gjorts avseende hanteringen av handlingar.

Styrdokument för informationshantering har reviderats för att överensstämja med informationshanteringsplanen.

Barnkonsekvensanalys

Beslutet medför inga konsekvenser för barn

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga betydande ekonomiska konsekvenser. Minskade utskrifter kan ha en marginell positiv effekt.

Bilagor

Styrdokument för informationshantering

Expedieras till:

Verksamhetschefer



Enhetschef IT-sektionen
Arkivassistent

Charlotte Lagerkvist

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Socialförvaltningens styrdokument för in-
formationshantering och informationshante-
ringsplan

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer



**BOTKYRKA
KOMMUN**



skriv nummer exempelvis KS/xxxxx

Dokumentet är beslutat av: Socialnämnden

Dokumentet beslutades den: ~~30 mars 2021~~ 14 juni 2022

Dokumentet gäller för: Socialförvaltningen

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

1. Inledning

Denna handbok är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga informationshanteringen inom socialnämndens verksamheter. Handboken innehåller regler för upprättande av allmänna handlingar, diarieföring, avställning, arkivläggning, bevarande och gallring samt redovisning av allmänna handlingar. I anslutning till detta dokument återfinns även socialnämndens informationshanteeringsplan.

2. Ordlista

Begrepp	Förklaring
Akt	Sammanhållna handlingar Sammanhållen information i ett ärende. När ärendet avslutats är akten färdigbildad och inga ytterligare handlingar tillförs
Aktomslag	Papper som viks kring fysiska handlingar i avgränsande och skyddande syfte.
Allmän handling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en myndighet och som alla, både svenska och utländska, medborgare har rätt att ta del av.
Arkiv	Ett bestånd av handlingar som tillkommit till följd av arkivbildarens verksamhet. Arkiv kan också betyda lokal för förvaring av fysiska handlingar (arkivlokal).
Arkivbeskrivning	Ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och visar hur arkivet är organiserat.
Arkivbildare	Myndighet, organisation, bolag eller enskild som i sin verksamhet skapar handlingar och tar emot handlingar, vilka bildar ett arkiv.
Arkivbox	Ett förvaringsmedel av kartong eller papp i form av en box med lock eller flik, avsedd att skydda fysiska handlingarna. Arkivboxar finns i olika storlekar men de vanligaste är A4 – storlek och med en ryggbredd på 8 cm, 5 cm samt 3 cm.
Arkivläggning	Placering av fysiska handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutats.
Arkivförteckning	En redovisning av ett arkivs innehåll, vanligen systematiskt i serier och volymer
Centralarkivet	Socialförvaltningens mellanarkiv på Munkhättevägen 49 dit alla fysiska personakter sänds efter avslut.
Diarium	En förteckning över inkomna, upprättade och/ eller utgående handlingar, förs i ärendehanteringssystemet Public360.
Diarienummer	Ett specifikt ärendenummer (till exempel SN/2017:456).
Dokument	Varje form av handling som innehåller information oavsett medium eller material.
E-arkiv	Ett digitalt system för långtidsbevarande och hantering av digital information.
Gallra	Att förstöra handlingar för all framtid. Vid gallring måste det säkerställas att informationen inte går att återskapa.
Informationshanteringsplan	En förteckning över verksamhetens handlingar och beskrivning på hantering. Socialförvaltningens informationshanteringsplan återfinns i detta dokument.
Kommunarkiv	Arkivet på plan ett i kommunhuset. Dit överlämnas alla akter som varit arkiverade under fem år i centralarkivet och som ska bevaras. När akterna lämnats över dit tar kommunarkivet över ansvaret för akterna då det är en egen myndighet
Mapp/aktmapp	Detsamma som ett aktomslag.
Närarkiv	De lokaler som återfinns i verksamheten och där pågående akter förvaras.
Ordna arkiv	Att systematisera ett arkiv vilket även inbegriper rensning, gallring och volymbildning.
Serie	En följd av handlingar som hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande.
Serierubrik	Titel på en serie.
Seriesignum	Kodbeteckning för en serie.

3. Allmänt om informationshantering och arkiv

Detta avsnitt avser handläggning av allmänna ärenden, dvs. ärenden som inte är hänförliga till ett enskilt individärende inom socialtjänsten. Alla allmänna handlingar som inkommer och upprättas inom Socialförvaltningen ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem Public360. Socialförvaltningens allmänna handlingar i fysisk form förvaras i ett lokalt arkiv på Munkhättevägen 45, plan 8. Handlingarna förvaras i detta arkiv i fem år innan handlingarna flyttas över till Botkyrka kommuns kommunarkiv.

3.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Rätten att ta del av allmänna handlingar är sedan tillkomsten av tryckfrihetsförordningen (TF) 1766 grundlagsfäst i Sverige. Dessa rättigheter utgör en viktig hörnsten i ett demokratiskt samhälle. Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. Genom allmänhetens insyn kan missförhållanden och felaktigheter i den offentliga verksamheten uppdagas. Samtidigt befrämjas effektiviteten och rätts säkerheten i myndigheternas verksamhet och myndighetsutövning mot enskild.

Goda informationshanteringsrutiner utgör därför en viktig del av myndigheternas kvalitetssäkring av sin verksamhet. Genom tryckfrihetsförordningen har alla människor rätt att ta del av *allmänna handlingar* hos myndigheter och kommunala bolag, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess. Insynsrätten omfattar även utländska medborgare och statslösa.

3.1.1 När och hur blir en handling "allmän handling"?

En handling är allmän om den *förvaras* hos en myndighet, och har *inkommit* dit eller *upprättats* där. Med handling avses "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel". Framställningssättet har ingen betydelse för om en handling är allmän i tryckfrihetsförordningens mening. Uppgifter eller framställningar i IT-baserade register, e-post, sms, kartor, fotografier, bildspel, ljudupptagningar, mikrofilm och CD-skivor kan t.ex. vara allmän handling.

En handling är inkommen till en myndighet så fort den anlänt med post, fax eller annan elektronisk väg. En handling kan även vara inkommen om den överlämnas personligen. En handling kan även komma myndigheten tillhanda utanför myndighetens egna lokaler. Detta innebär att om en tjänsteman exempelvis vid ett externt möte tar emot handlingar så betraktas dessa som inkommen till myndigheten om innehållet berör myndighetens verksamhet. Handlingen behöver inte vara mottagen eller diarieförd för att vara mottagen.

Handlingen är upprättad när den är expedierad eller annars färdigställd vid myndigheten. Detta innebär att arbetsmaterial inte är att betrakta som allmänna handlingar. Diarier, journaler och register, där uppgifter förs in löpande, blir upprättade och därmed allmänna handlingar så fort man har *färdigställt dem för anteckning*. Protokoll och till protokollet hörande handlingar blir allmänna handlingar när de justerats hos myndigheten.

En handling har expedierats när den skickats iväg till en mottagare. Den kopia som myndigheten behåller utgör allmän handling hos densamma.

En handling som tillhör ett visst ärende blir allmän när behörig nämnd/styrelse har fattat beslut i ärendet och när protokollet har justerats.

En handling som varken expedieras eller tillhör ett speciellt ärende blir allmän om den tas tillvara för arkivering, d.v.s. bevaras hos myndigheten.

3.1.2 Bevarande av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska bevaras om inte annat beslutats genom lag och förordning eller beslut av kommunens arkivmyndighet. Bevarande är alltså huvudprincip och gallring undantag. Av arkivlagen framgår att gallring får ske under förutsättning att denna inte innebär en betydande inskränkning av rätten att ta del av allmän handling. Men bevarande av mängder med kopior och handlingar av tillfällig eller uppenbart ringa betydelse, kan i många fall göra det svårare att hitta väsentlig information i arkivet. Myndigheten bör därför fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Detta kan företrädesvis ske i samband med att myndigheten utarbetar en plan för sin informationshantering och arkivläggning (informationshanteringsplan/arkivbildningsplan).

Varför ska allmänna handlingar bevaras?

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov.

En allmän handling har oftast tillkommit och arkiverats för att fylla en viss funktion i förvaltningen. Efter det att denna förvaltningsuppgift inte längre är aktuell, kan ett långsiktigt forskningsintresse kvarstå. Detta intresse för handlingen som källmaterial för forskning, brukar i många fall växa med tiden. Därför måste en noggrann prövning ske mot ovan nämnda kriterier för bevarande, innan ett gallringsbeslut kan fattas.

3.1.3 Gallring av allmänna handlingar

Med gallring avses *förstöring av allmän handling*. Detta ska alltid genomföras så att inte någon utanför myndigheten kan ta del av handlingarnas innehåll. Sekretessbelagda **fysiska** handlingar bör strimlas i dokumentförstörare eller brännas. Gällande gallringsfrister måste respekteras. Den mest rationella rutinen är att vid årets början gallra samtliga typer av allmänna handlingar vars gallringsfrist löpt ut under föregående år.

Allmänna handlingar som kan gallras:

- *Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, t.ex. medfört påbörjande av nytt ärende eller tillfört ärendet sakupplysning av betydelse för förståelse av ärendets handläggning.*

- *Avskrifter, kopior och dubletter* under förutsättning att original/ett exemplar finns bevarat och handlingen inte är av betydelse för förståelse av ärendets handläggning. Här avses överexemplar utöver det som sparas.
- *Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga* eller som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde.
- *Intresseanmälningar* till tjänst/praktikplats, inbjudningar till konferenser/utbildningar och motsvarande, reklam och dylikt som inte föranlett någon åtgärd, t.ex. ingår i anställningsärende eller utgör bokföringsunderlag.
- *Register, listor, liggare och dylikt av tillfällig betydelse* som inte behövs för återsökning av allmänna handlingar eller ärenden med bevarandekrav, t.ex. adresslistor, listor rörande utskick, materielförvaltning, inköp m.m.
- *Mottagnings- och delgivningsbevis* som inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. Delgivningsbevis rörande utlämnande av kopior i personakt eller annan myndighetsutövning är inte gallringsbara enligt denna regel.
- *E-post* som skickats vidare för diarieföring, utskrift och arkivering. Arkiveringen kan ha skett digitalt i myndighetens verksamhetssystem eller genom uttag på papper. E-post av tillfällig och ringa betydelse kan gallras om den inte tillfört ärendet sakuppgift eller ingår i dokumentationen av myndighetsutövning.
- *Handlingar som överförs till annan databärare inom samma medium*, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar som har ersatts av nya exemplar och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
- Andra handlingar av *uppenbart ringa betydelse* för såväl verksamhet, enskilda och forskning.

3.2 Ärendeprocess gällande hantering av allmänna handlingar

3.2.1 Post

För att registreringen av allmänna handlingar ska kunna ske utan dröjsmål hos en myndighet krävs tydliga och ändamålsenliga rutiner. Registreringsskyldigheten gäller oberoende av hur en viss allmän handling inkommit eller expedierats.

Elektronisk post och sådant som inkommit via fax eller vanlig postgång, ska omedelbart överlämnas till registrator för diarieföring. Elektronisk post som utgör allmän handling vid myndigheten bör i största möjliga utsträckning dirigeras till myndighetens officiella eller gemensamma e-postadress/er. Vid såväl planerad som oplanerad frånvaro ska tjänstemans e-post omdirigeras till annan adress för handläggning och besvarande.

Post som inkommer till kommunen och som har en tydlig mottagare sorteras centralt inom kommunen och skickas ut till berörda mottagare. Om det inte tydligt framgår vem som är mottagare av posten eller om posten enbart är skickad till "socialförvaltningen" "socialnämnden" skickas posten till stöd- och utvecklingsenheten på plan 8, kommunhuset för sortering till dom olika verksamheterna ute i kommunen. All post som inte innehåller uppgift om ankomstdatum, ska omedelbart ankomststämplas. Socialförvaltningens registrator ansvarar för förvaltningens postgång.

3.2.2 Diarieföring

Myndigheter och kommunala bolag är skyldiga att diarieföra sina ärenden. Detta är ett krav som grundar sig på offentlighetsprincipen. Av diariet ska bl.a. framgå vilka handlingar som kommit in, upprättats och expedierats. Även promemorior som tillför ärendet sakupplysning av betydelse bör diarieföras, oavsett om de expedierats eller inte. På så sätt ges en samlad bild av handläggningsprocessen från initiering till beslut och expediering, och diariet kan fungera som ett effektivt stöd för kontroll och uppföljning av myndighetens verksamhet.

Socialförvaltningens diarium ombesörjs genom verksamhetssystemet Public360.

De handlingar som alltid ska diarieföras är:

- Utgående skrivelser till massmedia
- Handläggningsrutiner, riktlinjer m.m.
- Begärda offerter från företag
- Viktiga statistiksammanställningar eller verksamhetsrapporter rörande den egna verksamheten
- Utredningar och annat underlag för formella beslut i annat än individärenden
- Konkreta klagomål rörande verksamheten
- Handlingar i automatspels- och serveringsärenden
- Framställningar som ska föranleda åtgärd, remisser, arbetsmaterial m.m. som tillförts ett ärende eller omhändertagits för arkivering
- Brev som helt eller delvis berör verksamheten eller ett ärende
- Klagomål/synpunkter som helt eller delvis gäller verksamheten – detta även om ett visst individärende använts för att åskådliggöra problematiken (se avsnitt *Avidentifiering av diarium*).
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Sarah¹
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Maria – gäller hälso- och sjukvården
- Remiss från eller beslut av JO eller annan tillsynsmyndighet med anledning av något klagomål oavsett om granskningen gäller individärende eller inte.
- Handlingar rörande enskilda där personakt saknas och där det inte heller kommer att läggas upp någon

Det är inte alla handlingar som behöver diarieföras. Undantaget från diarieföring är handlingar av uppenbart ringa och tillfällig betydelse. Nedan framgår exempel på sådant som inte behöver diarieföras:

Följande handlingar behöver inte diarieföras:

- Pressklipp, interna tidningar
- Inkomna cirkulär, meddelanden m.m.
- Reklamtryck, allmän information
- Statistiska meddelanden ex. från SCB
- Kopior av andra myndigheters yttranden
- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Handlingar som hör till en personakt

¹ Läs mer under rubriken lex Sarah sid. 4 i denna handledning

- Handlingar som översänts för kännedom
- Arbetsmaterial, anteckningar
- Mindre viktiga meddelanden och promemorior

Följande uppgifter rörande en handling ska framgå av diariet:

- datum, då handlingen kommit in eller upprättats,
- avsändare eller mottagare av handlingen,
- kortfattad ärendemening om vad handlingen rör,
- för ärendet unikt diarienummer.

När ett ärende registreras i diariet får detta ett unikt diarienummer. Handlingar som rör ett och samma ärende registreras vid diarieföringen under samma diarienummer.

En fysisk akt upprättas för nya handlingar om handlingen är signerad fysiskt och inte har kunnat signeras digitalt. Aktomslaget förses med ärendets diarienummer för att olika ärenden ska kunna förvaras klart åtskilda från varandra, och risken för sammanblandning minimeras.

Observera! Inom socialtjänsten råder sekretess för uppgift om enskilda personliga förhållande. Gäller sekretess för viss uppgift i allmän handling måste handlingen diarieföras med sekretesskydd.

3.2.3 Handlägga ärende

Ansvarig handläggare ansvarar för handläggningen av ett ärende. Ett allmänt ärende ska alltid handläggas i ärendehanteringssystemet Public360.

3.2.4 Framställning och förvaringsmedel för allmän handling

Handlingar som bevaras är tänkta att bestå för en lång tid framöver. Det är därför viktigt att välja medium och databärare så att handlingarna på bästa sätt kan framställas, hanteras, förvaras och återsökas. Socialförvaltningens diarium arkiveras sedan 2021 digitalt. Vissa ärenden bör dock fortsätta bevaras även fysiskt, t ex fysiskt signerade avtal där det inte har gått att signera digitalt.

3.2.5 Avsluta ärende

När ett ärende har handlagts färdigt, ska handläggare gå igenom samtliga handlingar i ärendet för kontroll att ärendet är komplett och inte innehåller överflödiga kopior eller ersatta versioner av handlingar. Därefter avslutar handläggare ärendet och ärendet går per automatik till registrator som kontrollerar och definitivt avslutar ärendet.

3.2.6 Avställning av diarieförda handlingar

Allmänna handlingar som arkiveras fysiskt arkivlägs i ett lokalt arkiv på Munkhättevägen 45, plan 8. Arkivläggningen av diarieförda ärenden sker genom att akterna sorteras årsvis och i löpnummerordning. Detta betyder att ärendena arkivlägs i den ordning de diarieförts. Fördelen med denna ordning är att samtliga akter kommer i löpnummerordning. Akterna sorteras därefter i arkivboxar.

Sedan 2021 arkiveras nya ärenden digitalt i kommunens ärendehanteringssystem Public360. Endast ett fåtal ärenden kommer att hanteras och förvaras fysiskt.

3.2.7 Arkivering av allmänna handlingar

Efter fem år ska de allmänna handlingarna arkiveras i kommunens kommunarkiv.

På arkivboxarna **avsedda för de fysiska handlingarna** antecknas följande med blyerts:

Volym, förvaltning, diarienummer, avslutsår.

3.3 Arkiv

För att allmänheten lätt ska veta vilka uppgifter som finns i arkivet och hur det i stora drag är organiserat, ska myndigheten redovisa sitt arkivbestånd i form av

- arkivbeskrivning,
- informationshanteringsplan, samt
- arkivförteckning.

Redovisning av förvaltningens arkiv består dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

3.3.1 Arkivbeskrivning

Enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar. I arkivlagens 6 § kallas denna arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningens syfte är att ge en samlad bild över myndighetens arkivbildning, samtidigt som den underlättar allmänhetens tillgång till arkivet. Arkivbeskrivningen har även betydelse som dokumentation av myndighetens historia. Det är därför viktigt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad och bevaras.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om:

nämndens organisation och arbetsuppgifter,
förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare,
uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem),
sökningångar till arkivet/arkiven,
gallringsföreskrifter

Nämndens organisation och arbetsuppgifter

Socialnämnden fattar de politiska besluten inom individ- och familjeomsorgen, det vill säga barn- och ungdomar, ekonomiskt bistånd, vuxna med beroende och missbruk och vuxna med psykiska funktionshinder. Socialnämnden ansvarar också för de öppna förskolorna i kommunen. Socialnämndens uppdrag utförs av socialförvaltningen.

Socialnämnden har två utskott. Barn- och familjerättsutskottet handlägger ärenden från utredningsenhetens barnsektioner och familjerättsliga ärenden.

Vuxen- och ungdomsutskottet handlägger ärenden från vuxenheten, ekonomiskt bistånd, socialpsykiatriska enheten och från utredningsenhetens ungdomssektioner.

Mellan åren 1983–93 var socialnämnden indelad i en central ledning och förvaltning, socialnämnden och dess utskott och kommittéer som kommungemensam socialtjänst, kommunala pensionärsrådet, kommunala handikapprådet och sociala skyddskommittén. Den sociala distriktsnämnden lokaliserades till sex olika distriktskontor i kommunen.

Före 1983 benämndes bland dessa sociala servicecentraler. Föregångaren till verksamheten var fattigvårdsstyrelsen som bedrev verksamhet från 1800-talet fram till 1956, året efter inrättades socialnämnden. Sedan dess har ett antal omorganisationer genomförts. Åren 1978–80 tar socialnämndens utskott och kommittéer vid, 1981–82 benämndes verksamheten sociala centralnämnden och 1983 tog sociala distriktsnämnden vid. Mellan åren 1974–83 ingick även Salem i Botkyrka kommun. Då en omorganisation ägde rum 1993 omstrukturerades den sociala distriktsnämnden till olika nämnder bestående av socialbidragsnämnd, vuxennämnd och barn- och ungdomsnämnd. De sociala servicecentralerna (distrikten) kom att ersättas av familje-, vuxen-, ungdoms- och socialbidragsenhet samt familjerätten. 1995 blev vård- och omsorg en egen förvaltning under en egen nämnd.

Förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare

Varje myndighet har ansvar för hanteringen av sina allmänna handlingar. Formellt ligger detta ansvar hos förvaltningschefen. Ansvar för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska enligt kommunens arkivföreskrifter delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig, som företrädesvis är administrativ chef eller motsvarande. Inom Socialförvaltningen har förvaltningsjurist delegerats ansvaret för förvaltningens arkiv. Förvaltningens arkivansvarige ska biträdas av arkivredogörare med ansvar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar.

Till den arkivredogörarens uppgifter hör bl.a. att:

känna till vilka regler som gäller på arkivområdet,
bevaka och samordna arkivverksamheten,
se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser,
vara kommunarkivets kontaktperson.
se till att handlingar tas till vara och arkivläggs,
hålla arkivredovisningen aktuell,
verkställa gallring i samråd med arkivansvarig,
ansvara för det praktiska vid leveranser till kommunarkivet, samt
hålla sig underrättad om reglerna på arkivområdet.

En person på varje verksamhetsområde/enhet bör utses som ansvarig för lokala arkiven. Denne bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem)

De system som används inom Botkyrka socialförvaltning är följande:

Proca-pita/Lifecare	Ärendehanteringssystem för individärenden som är ett heltäckande stöd för verksamheten inom socialförvaltningen
Lifecare	Avvikelsehantering
Public360	Ärendehanteringssystem
Microsoft Office 2016	Ett digitalt kontorspaket
Visma	Ekonomisystem
AlkT	Serveringstillstånd
Adato	Program för journalföring, rehabilitering, för personalhantering
Boss +	Skuld och budgetrådgivarna
E-ansökan	Abou e-tjänsteplattform
Botlön	System för personal (löner, semester m.m.)

Socialnämndens arkiv och sökingångar till dessa

Socialförvaltningens samtliga enheter har närarkiv. I närarkiven finns de fysiska handlingar som används i det dagliga arbetet inom enheten. När ett ärende avslutas förs det fysiska handlingarna över till förvaltningens centralarkiv som är ett mellanarkiv. Där förvaras handlingar i minst fem för att sedan gallras alternativt flyttas över till kommunarkivet.

Protokoll, diarium och arkivförteckningar fungerar som sökingångar i arkivet. Informationshanteringsplan visar var förvaltningen förvarar sina handlingar, och när de gallras eller förs över till kommunarkiv. Arkivförteckning visar vilka handlingar som har arkiverats, samt var de är placerade.

Gallringsbeslut

Gällande gallringsregler framgår av detta styrdokument för Socialnämndens olika verksamheter. Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§.

3.3.2 Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en mer detaljerad förteckning över vilka handlingar som finns i det fysiska arkivet. Förteckningens syfte är att underlätta sökandet i arkivet och fungera som en kontroll över arkivbeståndet. I likhet med arkivbeskrivningen är det därför viktigt att arkivförteckningen uppdateras. Socialnämndens arkivredogörare ansvarar för socialnämndens arkivförteckning.

3.3.3 Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan ger anvisningar om hur information ska hanteras. Informationshanteringsplanen ger även en sökväg in till vilka handlingar som faktiskt skapas i verksamheten.

Informationshanteringsplanen underlättar även för socialförvaltningen att se över sina rutiner kring hanteringen av dokumentationen inom förvaltningen, om det behövs görs uppdateringar av rutinerna så att informationshanteringsplanen stämmer överens med hur man faktiskt arbetar ute i verksamheten.

Socialnämndens informationshanteringsplan återfinns i avsnitt 6.

3.3.4 Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas. Myndigheten har därför ansvar för att handlingar förvaras på ett säkert sätt, lämpligast i arkivlokal. Arkivlokaler ska vara dimensionerade efter verksamhetens långsiktiga behov. De tekniska kraven på arkivlokaler återfinns i *Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6) och Allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler*.

De viktigaste kraven på en arkivlokal kan sammanfattas enligt följande:

1. *Skydd mot brand*. Lokalen ska kunna motstå brand i två timmar. Separat och brandklassad ventilation ska finnas. Inga strömbrytare får förekomma inne i lokalen och alla elektroniska installationer ska vara inkapslade. Strömbrytare med kontrollampa ska finnas utanför lokalen. Lokalen ska vara försedd med rökdetektor och brandlarm.
2. *Skydd mot vattenskador*. Inga rör för vätskor får finnas inne i lokalen. Det ska finnas översvämningsskydd för golvbrunn. Temperaturen ska vara stabil och lägre än vanlig rumstemperatur. Även luftfuktigheten ska hållas låg och jämn för att bl.a. förhindra fuktskador.
3. *Skydd mot stöld och skadegörelse*. Inbrottsäkert lås och rutiner för tillsyn och behörighet ska finnas. Det sistnämnda är särskilt viktigt för sekretesshandlingar.

En arkivlokal är avsedd för arkivhandlingar och inte får användas som förråd. Datorer och annan elektronisk kontorsutrustning kan utgöra en potentiell brandrisk och ska därför inte förvaras i ett arkiv. Arkivet bör ställas upp i signumordning enligt av myndigheten upprättad arkivförteckning.

Fysiska Handlingar som används i det dagliga arbetet kan förvaras i arkivskåp. Skåpet måste vara certifierat av statens provningsanstalt eller vara leverantörsförsäkrat för arkivändamål.

För att en ny arkivlokal ska kunna tas i bruk måste den godkännas av kommunarkivet. Tag därför kontakt redan i projekteringsstadiet och skicka över byggnadsritningar med beskrivningar. När det i samband med planering för nya administrativa lokaler är aktuellt att upprätta ett lokalprogram, är det viktigt att utreda behoven av arkivutrymmen. Små närarkiv är ofta en lämplig lösning för **fysiska** handlingar som ofta behövs i den dagliga verksamheten. I de flesta fall är det även nödvändigt att inrätta ett större gemensamt arkiv (s.k. centralarkiv) för avställning av handlingar som ska förvaras under längre tid, t.ex. i avvaktan på att gällande gallringsfrister löpt ut eller att leverans till kommunarkivet kan ske.

4. Informationssäkerhet

4.1 Allmänt om informationssäkerhet

Informationssäkerhet innebär att information i alla dess former; skriftlig, muntlig och elektronisk, finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt, att obehöriga inte kan få tillgång till den och att händelser i informationsbehandlingen kan spåras. Botkyrka kommun har en informationssäkerhetspolicy. Av denna framgår nedanstående principer för informationssäkerhet inom Botkyrka kommun:

Riktighet: Att upprättad information inte kan förändras vare sig av obehöriga, av misstag eller på grund av funktionsstörning. Informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Sekretess: Att innehållet i dokument, information och handlingar etc. inte görs tillgängliga eller avslöjas för obehörig om den innehåller sekretessuppgifter.

Spårbarhet: Att i efterhand så långt som möjligt kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser till identifierade användare, skrivare, dator eller system/program. Det bör gå att se vilka förändringar som har hänt eller gjorts och av vem dessa har utförts.

Tillgänglighet: Att information och informationstillgångar kan utnyttjas efter behov, i förväntad utsträckning och inom önskad tid utifrån de krav som ställs på verksamheten. Informationssäkerheten är en integrerad del av verksamheten. Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten.

Socialförvaltningen är skyldig att säkerställa ovanstående.

4.2 GDPR

Den 25 maj 2018 trädde Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning), här benämnd EU:s dataskyddsförordning (GDPR) ikraft. Regelverket är direkt tillämpligt som lag och gäller för både offentlig och privat verksamhet.

Nationell reglering finns i form av lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning "Dataskyddslagen" (SFS 2018:218) samt för socialtjänstens vidkommande lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

För närmare information om hur hanteringen av personuppgifter ska ske inom Socialförvaltningen hänvisas till dokumentet "Socialnämndens dataskyddsrutin".

4.3 Särskilt om sekretess inom socialförvaltningen

Inom socialtjänsten råder enligt 26 kap. 1 § sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Bestämmelsen är utformad med ett omvänt skaderekvisit som innebär huvudregel för sekretess.

En sekretessbelagd uppgift hos en myndighet får inte röjas för enskilda eller andra myndigheter om inte annat anges i OSL eller en förordning som lagen hänvisar till. Detta gäller också mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet när de är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra. Detta framgår av 8 kap. 1-2 §§ OSL.

Om det inte finns några självständiga verksamhetsgrenar inom en myndighet finns det inga sekretessgränser inom den myndigheten. När uppgifter behöver lämnas inom en myndighet (som inte består av självständiga verksamhetsgrenar) behöver inte OSL beaktas. Även om det inte finns någon sekretessgräns inom en myndighet är det dock inte fritt fram för myndighetens personal att utbyta sekretessbelagda uppgifter. Detta brukar kallas inre sekretess.

Den inre sekretessen innebär att sekretessbelagda uppgifter bara får lämnas mellan befattningshavarna i den utsträckning som är normal eller behövlig. Det innebär även att dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem. Vidare ska, om uppgifterna finns elektroniskt, bestämmelserna om behörighetsstyrning följas.

Vad gäller fysiska handlingar ska dessa, inom ramen för den inre sekretessen, förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem. Detta framgår uttryckligen i 11 kap. 5 § SoL. Av förarbetena framgår det att med ”obehörig” avses: *”envar som inte har legitim anledning att ta del av handlingen i sin tjänsteutövning.”*

4.4 Särskilt om IT-system

Medborgarna måste kunna lita på att myndigheterna använder den digitala informationen på ett tillförlitligt och säkert sätt, både i förvaltningsskedet och efter avställning och långtidslagring för forskningsändamål. Myndigheterna måste bl.a. kunna

- garantera de digitala handlingarnas autenticitet,
- fysiskt och tekniskt bevara dem under fastställd tid samt
- återsöka och göra dem tillgängliga under hela denna tid.

Vid upphandling av nytt eller uppgradering/utveckling av befintligt IT-system (verksamhetssystem) ska en plan utarbetas för avställning och långtidslagring av uppgifter i systemet som utgör allmän handling. Data ska ges en sådan struktur och teckenrepresentation som medger att informationen kan återvinnas på lång sikt. Vilka standarder som är godkända ur arkivsynpunkt framgår av riksarkivets författningssamling (RA-FS). Gallring av allmän handling i verksamhetssystem får endast ske med stöd av lag eller förordning, eller enligt av kommunstyrelsen fastställt gallringsbeslut.

Verksamhetssystemet bör konstrueras så att det är möjligt att med ett enkelt kommando (eller automatiskt) utplåna gallringsbara poster etc. Sekretessbelagda uppgifter bör i största möjliga utsträckning separeras från offentliga uppgifter i verksamhetssystemet (t.ex. genom särskilda moduler eller fält med sekretesspär och krav på särskild behörighet för åtkomst av informationen).

Konvertering och annat tekniskt underhåll ska ske på ett sådant sätt att det inte medför

- informationsförlust,
- förlust av väsentliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

IT-systemets tekniska plattform, struktur, behörighetsregler, databehandling, möjligheter till informationssammanställningar och funktion i verksamheten ska beskrivas i en skriftlig dokumentation. Dokumentationen ska även innehålla en beskrivning av rutinerna för gallring (utplåning av vissa uppgifter), avställning och långtidslagring samt fortlöpande uppdateras i samband med viktigare förändringar.

Vid byte av verksamhetssystem bör arkivfrågorna belysas i ett så tidigt skede som möjligt, då det fortfarande är möjligt att påverka systemets arkitektur och funktionalitet. Ta därför kontakt med stadsarkivet redan i samband med utformningen av kravspecifikation.

Vid upphandling av nytt verksamhetssystem ska man alltid utgå ifrån de informationssäkerhetskrav som tas fram i **SKL+ Sveriges Kommuner och Regioners** verktyg KLASSA. KLASSA baserar sig på standarden SS-ISO/IEC 27001:2017 och 27002:2017 som har direkt bäring på informationstjänster och systemförvaltning.

formaterade: Färgöverstrykning

5 Informationshantering inom socialtjänsten

5.1 Diarieföring av handlingar som tillhör enskilda ärenden

Handlingar som tillhör en personakt inom socialtjänstens verksamhet behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet.

5.1.1 Handlingar i enskilda ärenden som ska diarieföras

Vissa handlingar ska dock diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt. De handlingar som avses är följande:

- individuella tillsynsärenden (IVO eller JO),
- anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah)
- anmälan om allvarlig skada eller sjukdom enligt 6 kap. 4 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område,
- begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).
- Vissa klagomål som inte har direkt koppling till det enskilda ärendet.

Dessa handlingar ska skickas till Socialförvaltningens registrator för diarieföring i ärendehanteringssystemet Public360. Avvikelser och lex Sarah diarieförs dock i ett annat system, Lifecare avvikelsehantering. Ansvarig handläggare får ett diarienummer av registratorn. En hänvisning om att ett ärende enligt ovan förekommer ska göras i den aktuella personakten med uppgift om diarienummer m.m.

Utlämnande av vissa uppgifter eller handlingar ska dokumenteras så att det klart framgår vad som utlämnats och till vem. Detta kan t.ex. ske genom att kopior av utlämnade uppgifter i handlingar och tjänsteanteckning/skriftligt beslut tillförs akten i ärendet om utlämnande av allmän handling. Observera att begäran om handlingar i ett enskilt ärende om detta är pågående ska dokumenteras i den enskildes personakt. Om ärendet är avslutat ska begäran, även om det avser uppgifter i ett enskilt ärende diarieföras. För mer information, se: *"Rutin för hantering av begäran om utlämnande av handlingar i enskilda ärenden"*.

5.1.2 "Kronpärm"

Om det inkommer handlingar i ett ärende där det inte finns en pågående personakt och handlingen inte ger upphov till någon åtgärd från socialtjänsten ska dessa handlingar i stället arkiveras i kronologisk ordning enligt reglerna om registrering i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen, i en så kallad "kronpärm". I denna ska handlingarna inte kunna vara sökbara. Handlingarna ska därför sättas in kronologiskt utifrån hur de inkommer och gallras efter två år.

Exempel på sådana handlingar är inkomna rapporter avseende exempelvis att någon underårig gjort sig skyldig till mindre brott, att någon omhändertagits enligt lagen om omhändertagande av berusade mm (LOB), underrättelser om

obetalda hyror eller elräkningar enligt hyreslagens respektive ellagens bestämmelser, underrättelser från tingsrätten om äktenskapsskillnad, post till klienter som kommer i retur mm. Även anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL som inte leder till ett beslut om att inleda utredning ska hanteras på samma sätt.

5.2 Allmänt om personakter och dess hantering

Socialtjänstens verksamhet lyder under en lagstadgad dokumentationsskyldighet. Av 11 kap. 5 § SoL framgår det att all handläggning av ärenden som rör enskilda ska dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Socialstyrelsen har tagit fram föreskrifter och allmänna råd om dokumentation inom socialtjänsten, se SOSFS 2014:5. Av dessa föreskrifter framgår det att socialtjänsten ska säkerställa att alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförandet av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten. Detta ska ske så att det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförandet av en insats.

Den fysiska En personakten i ett pågående ärende förvaras i ett närarkiv hos i den ansvariga enheten. Varje verksamhetschef ansvarar för att samtliga arkiv uppfyller kraven ovan om arkivlokaler.

5.2.1 Upprätta en personakt

När ett ärende aktualiseras hos socialtjänsten ska en **digital och en fysisk personakt upprättas. Vilken färg den fysiska akten har beror på vilken verksamhet som ärendet är aktuellt på. Aktfärgen framgår även av informationshanteringsplanen. I den fysiska personakten ska handlingar som upprättats eller inkommit fysiskt och som behöver finnas kvar som pappersoriginal förvaras. Det gäller handlingar som omfattas av formkrav, såsom egenhändigt undertecknande, och om de innehåller ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar. Till exempel kan avtal, överenskommelser och fullmakter behöva finnas kvar som pappersoriginal en viss tid. Protokoll och beslut som har skrivits under på papper kan behöva bevaras en viss tid på grund av interna bestämmelser.**

Pappersoriginal får skannas in till den digitala akten och därefter gallras, om det inte gäller en handling som omfattas av ovan nämnda formkrav. Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Handläggare ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga på grund av att något har gått fel under skanningsprocessen.

Information som upprättats eller inkommit elektroniskt behöver inte skrivas ut och sparas i den fysiska akten utan kan infogas direkt i ärendehanteringssystemet.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person

i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, LVU), när han eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt.

Varje fysisk akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken samt
- att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Om en fysisk personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:

- vem som är barnets vårdnadshavare, och
- om barnet har god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av den fysiska aktens aktomslag. Det ska även antecknas på personakten när sista anteckning i akten är gjord. Detta är viktigt för att underlätta framtida gallring. Observera är klienten eller någon i hushållet född den 5, 15 eller 25 i månaden ska även detta framgå av aktomslaget.

5.2.2 Avsluta en fysisk personakt

När ett ärende ska avslutas ska ansvarig handläggare se till att akten rensas.

Det som ska rensas är:

- Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
- Utkast, kladdar vilkas betydelse upphört i och med slutgiltigt skrivelse, promemoria
- Avskrifter, dubletter, kopior
- Trycksaker som inte har betydelse för ärendet
- Gem, plastfickor, post-it-lappar, häftklamrar och kuvert

På aktomslaget ska följande information finnas. Arkiveras handlingarna i en arkivbox får inte namn och de sista fyra siffrorna i personnumret skrivas ut.

Namn
Personnummer
Insats
Avslutsår

Figur 1. Information på akt

5.2.3 Arkivering av fysiska akter

När ett ärende är avslutat ska **ansvarig handläggare kontrollera om det finns en fysisk akt till ärendet. Finns fysisk akt ska ansvarig handläggare säkerställa att akten mellanarkiveras skickas till** Socialförvaltningens centralarkiv på Munkhättevägen 49 **i plomberad postväska**. Ansvarig handläggare ska säkerställa att akten skickas dit i en plomberad postväska. Om ärendet är uppdelat på flera **fysiska** akter är det viktigt att alla akter skickas till arkivering.

En gång per halvår ska varje enhet göra en inventering av sitt närarkiv för att säkerställa att avslutade **fysiska** akter överlämnats till centralarkivet.

För att obehöriga inte ska kunna komma över information kring de handlingar som finns i centralarkivet ska alla akter förvaras i arkivboxar. Dessa ska förtecknas efter avslutsår och personnummer. Endast de sex första siffrorna i personnumret skrivs ut på arkivboxens rygg. På så sätt säkerställs att ingen obehörig kommer över namn eller personnummer på de klienter vars akter är arkiverade.

Faderskapsutredningar
Personnummer 1999 -01-01 1999-01-15
2015

Figur 2. Information på arkivboxen

Personakten-Den fysiska akten arkiveras i centralarkivet på Munkhättevägen 49 i minst fem år. Därefter gallras handlingarna eller skickas vidare för slutarkivering i kommunens kommunarkiv.

Om akten, under tiden den förvaras i centralarkivet, behövs i verksamheten kan utlåning ske. Det är den berörda handläggaren eller förvaltningsjuristen som har rätt att hämta ut handlingar från arkivet. Arkivredogöraren lägger en utlåningsblankett där akten låg och på denna skrivs information upp om vem som lånat akten och när akten blev utlånad. En kopia av utlåningsblanketten bifogas den utlånade akten.

5.2.4 Gallring av handlingar i en personakt

Handlingar i en personakt ska gallras fem år efter att senaste anteckningen gjordes i **ärendetakten**. Om en anmälan/förhandsbedömning tillförs en redan existerande personakt där samtliga ärenden och insatser är avslutade sedan tidigare förlängs gallringsfristen för redan befintliga handlingar i akten.

Om handlingar om en och samma person finns i mer än en akt inom samma verksamhetsgren bör gallringen samordnas så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten.

Den del av personakten som förs digitalt (i Procapita **Lifecare**) och den fysiska akten ska gallras vid samma tillfälle.

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § andra stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden ska arkiveras separat och *får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.*

5.2.5 Bevarande av handlingar i en personakt

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska enligt 12 kap. 2 § SoL följande handlingar bevaras under obegränsad tid:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning av faderskap.*
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning om adoption.*
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att *ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem* som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska även vissa handlingar av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda den 5, 15 och 25 i varje månad (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten.

6. Socialnämndens informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan styr hanteringen av handlingar inom en myndighet. Denna informationshanteringsplan ska vara till hjälp för de anställda inom Socialförvaltningen i hanteringen av de handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.

Informationshanteringsplanen är uppdelad efter insatserna som ges inom Socialförvaltningen. Detta för att försöka skapa en så organisations-oberoende informationshanteringsplan som möjligt.

Verksamheterna äger själva sina informationshanteringsplaner och är även ansvariga att meddela behov av förändringar till förvaltningens arkivansvarige. Socialnämnden är beslutsfattare för informationshanteringsplanen men arkivansvarige har enligt socialnämndens delegationsordning delegation att besluta om mindre justeringar efter verksamhetens behov.

Socialnämndens informationshanteringsplan återfinns också på Botwebb tillsammans med Botkyrka kommuns samtliga informationshanteringsplaner.

Så ska informationshanteringsplanen läsas

Kolumn 1: Av informationshanteringsplanen framgår det i första kolumnen vilken typ av information som hanteringen avser.

Kolumn 2: Av andra kolumnen framgår det i vilket medium informationen inkommer eller upprättas och således ska förvaras.

Kolumn 3: Av tredje kolumnen framgår det var handlingarna ska förvaras.

Kolumn 4: Av fjärde kolumnen framgår det om handlingen ska bevaras eller gallras.

Kolumn 5: Av femte kolumnen framgår det särskilda anmärkningar vid behov.

6.1 Allmän administration

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande socialförvaltningens verksamhet	Digitalt och/eller papper	Arkiveras kronologiskt i närarkivet fem år för att sedan överförs till kommunarkivet	/	Alla diarieförda handlingar skrivs ut på enkelsidigt papper då kommunen inte har ett e-arkiv. Alla handlingar boxläggs årsvis eller när de överlämnas till kommunarkivet
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras	Till exempel reklam, korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse, handlingar för kännedom, handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten, handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras om inte handlingstypen utifrån myndighetens bedömning har ett högre informationsvärde.	Ex. kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, korrespondens om mötestider, kursanmälningar, kursinbjudningar, deltagarbekräftelser, underlag/presentationer samt minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten kan gallras.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras	Säkerställ att ett arkivexemplar finns hos myndigheten med samma innehåll.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras	Till exempel Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler, e-postloggar, chatt-loggar, supportärenden, aktivitetsrapporter, fax och skrivare.
Utskrifter	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras	Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register där innehållet uppdateras löpande och efter behov.	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras vid aktualitet	Till exempel fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten, felaktiga uppgifter i register (till det räknas inte skrivfel, räknefel eller motsvarande

					förbiseenden.), förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser, register över kontaktpersoner, semesterlistor, telefonlistor, adresslistor, uppgifter om närmast anhörig, checklistor.
Underlag och utkast		Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras när en sammanställning är upprättad.	Till exempel underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning.), underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar, utkast och tidigare versioner. Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.
Bilder, filmer och ljudupptagningar		Papper /digitalt	Se anmärkning	Bevaras/gallras	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner kan gallras. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten kan gallras. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier		Digitalt	Se anmärkning	Bevaras/gallras	Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas om hand innan den inkomna handlingen gallras.
Information som inkommer via telefon, SMS eller MMS		Digitalt	Se anmärkning	Bevaras/gallras	Information som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas om hand innan den inkomna handlingen får gallras.
Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling.		Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras	Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.
Övrig dokumentation		Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras om inte handlingstypen utifrån myndighetens bedömning har	Till exempel korrespondens, meddelanden, bokningar av t e x lokal eller teknisk utrustning, minnesanteckningar, handlingar för sakgranskning/faktaundersökning, följebrev/missiv under förutsättning att de

				ett högre informationsvärde.	inte tillför information till ärendet, manualer/lathundar, rutinbeskrivningar, information om friskvårdsinsats, följesedlar, handböcker, närvarolistor, informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse.
Socialnämndens protokoll		Digitalt	Kronologiskt årsvis i pärm Diarieförs i Public360	Bevaras	<i>Egen serie</i> Vid årets slut eller nästkommande års början skrivs protokollen ut och boxläggs
Socialnämndens ärende		Digitalt	Faktmapp Diarieförs i Public360	Bevaras	Till exempel tjänsteskrivelse, remissvar mm. Observera att det i remissvaren kan finnas personuppgifter som då kräver att handlingen ska sekretessmarkeras
Socialutskottet protokoll		Digitalt	Kronologiskt årsvis i pärm Diarieförs i Public360	Bevaras	<i>Egen serie</i> Vid årets slut eller nästkommande års början binds protokollen in i en årsbok som efter fem år överförs till kommunarkivet
Socialutskottets ärenden		Digitalt	Bilagor ska gallras efter utskottets sammanträde och beslut	Gallras—se föregående kolumn	Samtliga handlingar som tas upp i utskottet är kopior och kan gallras. Originalhandlingarna finns i personakten
Ledningsgruppens protokoll		Digitalt	Faktmapp Diarieförs i Public360	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Vid årets slut eller vid nästkommande års början skrivs minnesanteckningar som har relevans för verksamheten ut och boxläggs. Övriga handlingar gallras
APT		Digitalt	Faktmapp	Bevaras/gallras vid inaktualitet	
Projekt – se anmärkning		Digitalt	Faktmapp Diarieförs i Public360	Bevaras	Projektansökan, projektbeskrivning, projektplan, delrapporter, slutrapporter, protokoll, beslut, avtal och övriga handlingar som ligger till grund för beslut diarieförs Övriga handlingar bevaras hos projektledare och gallras vid avslut

Diarielistor	Digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Bevaras	Föregående års ärenden skrivs ut av registratören i januari månad
Informationshanteringsplan	Digitalt	Diariieförs i Public360	Bevaras	
Trycksaker	Digitalt		Bevaras	
Pressklipp/pressmeddelanden	Papper/digitalt		Bevaras	
Enkäter och statistiska uppgifter som lämnas till statliga myndigheter	Digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Gallras efter två år	
Sammanställning av enkäter gjorda förvaltningen/verksamhetens initiativ	Digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Bevaras	
Lex Sarah	Digitalt	Diariieförs i Public360	Bevaras	Registreras i avvikelsemodulen Lifecare där informationen gallras, diariieförs årsvis i Public360.
Ansökan om föreningsbidrag m bilaga	Digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Gallras efter fem år	Häri ingår också verksamhetsberättelser från föreningar
Avtal, kontrakt och offerter	Papper/digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Bevaras/två år se anmärkning	Externa och interna avtal. Avtal av ringa betydelse kan gallras två år efter avtalets utgång
Yttrande, beslut och domar från myndigheter	Papper/digitalt	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Bevaras	
Bokslut med verksamhetsberättelser	Digitalt (Stratsys)	I-aktmapp Diariieförs i Public360	Bevaras	

Budget		Digitalt (Stratsys)	I-aktmapp Diariet i Public360	Bevaras	
Delårsrapport		Digitalt (Stratsys)	I-aktmapp Diariet i Public360	Bevaras	
Förfrågningar från myndigheter och allmänhet		Papper/digitalt	I-aktmapp Diariet i Public360	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Förfrågningar av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet
Samverkansprotokoll, MBL-protokoll, chefer		Digitalt	I-aktmapp Diariet i Public360	Bevaras	
Rapporter, utredningar, utvärderingar		Papper/digitalt	I-aktmapp Diariet i Public360	Gallras vid inaktualitet	Handlingar som ej tillhör nämndens ärenden
Rehabutredningar		Digitalt (Adato)	I-aktmapp	Bevaras	Sekretess—hanteras enligt särskild rutin
Personärenden		Papper	I-aktmapp	Bevaras	Sekretess—hanteras enligt särskild rutin
Rutiner för intern verksamhet		Digitalt	På intranätet	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras
Synpunkter/klagomål		Papper/digitalt	I-aktmapp Diariet i Public360 (Synpunktsdiariet)	Bevaras	Det som kommer in via mejl, hemsidan, sms och telefon. Tillhör det nämndens ärende ska handlingen diarieföras. Tillhör handlingen ett personärende ska det läggas i personakten och inte diarieföras
Systemdokumentation		Digitalt	I-aktmapp Diariet i Public360	Bevaras	

6.2 Ekonomi

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ekonomivdelningen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos ekonomienheten eller digitalt	/	Originalhandlingar läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommunarkivet
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Budgetförslag till kommunfullmäktige	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Detaljbudget, inklusive revideringar	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Bokföringsorder, underlag	Papper	I-pärm hos ekonomienheten två år Kommunarkivet åtta år	Gallras efter tio år	Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå. Originalen gallras efter tio år. Kopior gallras efter två år.
Attestlistor	Papper	I-pärm hos ekonomienheten	Gallras efter två år	
Kontoavstämningar balanskonton, avstämningslistor	Papper Digitalt	I-pärm hos ekonomienheten i två år Kommunarkivet åtta år På Sharepoint	Gallras efter tio år	Underlag till avstämningar av balanskonton. Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå. Originalen gallras efter tio år. Kopior gallras efter två år.
Avstämning egna medel	Papper Digitalt	I-pärm hos ekonomienheten i två år På Sharepoint	Gallras efter två år	
Internkontroll	Papper och digitalt	Diariet förs i Public360	Gallras efter tio år	
Fakturor original	Papper	Posten skanning	Gallras efter tio år	Posten skanning Gallras efter tio år

Ansökningshandlingar	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Ansökan sker igenom " Offentliga Jobb "	
Förteckning över sökande till tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR Diarieförs i Public360	Gallras efter två år	Förvaras med ansökningshandlingarna och gallras tre år efter att tjänsten tillsatts.	
Ansökningshandlingar, —erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR Diarieförs i Public360	Bevaras		
Ansökningshandlingar — ej erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR Diarieförs i Public360	Gallras efter två år	Handlingarna ligger i Offentliga jobb /Visma-recruit Förteckning av de som ansökt skrivs ut	
Anställningsavtal (skapas i tre exemplar, ett till den anställda, ett till ansvarig chefen har samt ett till KLF — se anmärkning)	Digitalt	Förvaras hos chef samt hos löneenheten	Bevaras	När den anställda avslutat sin anställning gallras exemplaret hos ansvarig chef. Ett avtal arkiveras hos löneenheten på KLF	
Besked om att ansökan om anställning mottagits	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid aktualitet	Autoreply i VR	
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid aktualitet	Se ovan	
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Papper eller e-post	Se anmärkning	Gallras	Hr kontaktar sökande och ber dem söka utlysta tjänster	
Avtal med leverantörer av konsulter	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Förvaras hos beställande verksamhetschef	
Avropen	Digitalt	Skrivs ut och förvaras i pärm hos HR	Bevaras		
Arbetsbetyg, tjänstgöringsbetyg	Papper/digitalt	Förvaras hos HR-plan 8	Bevaras	Skapas av chef	
Arbetskadepåmälningar	Digitalt		Bevaras	I systemet Kia	
Läkarpåmälningar	Papper/digitalt	Verksamhetschef lägger in i Adato	Gallras efter tre år	Gäller korta sjukskrivningar, tre månader eller mindre	

Läkarintyg, rehabilitering	Papper/digitalt	Sparas i Adato	Bevaras	Läkarintyg från rehabiliteringsutredningar ska sparas, handlingarna är sekretessbelagda
Närvarolistor från sammanträden – a-vodesgrundande	Papper/digitalt	Se anmärkning	Se anmärkning	Närvarolistor skickas till ekonomi
Tjänstgöringsrapporter /tidrapporter	Digitalt	Finns hos anställd	Gallras efter två år	Årsarbetsmallar granskas av chefen en gång om året eller vid behov
Arbetsrättsliga åtgärder	Papper/digitalt	Laktmapp Diarieförs i Public360	Bevaras	

6.4 Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande insatser gällande barn och ungdomar	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul/alt. ljusgrön pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).
Anmälningar som leder till att ett ärende öppnas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Anmälningar som inte leder till utredning	Papper	Förvaras i "kronpärm"	Gallras efter två år	
Ansökningar med ev. bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Eventuella bilagor till utredning i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Exempelvis externa parterers material.
Dokumentation av planering av barnet, exempelvis vårdplan, genomförandeplan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut om insats eller bistånd i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Överklaganden med bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

E-post		Se anmärkning	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Notering görs i Procapita
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper/digitalt		Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	Mötesinbjudan kan även skickas ut som sms eller e-post
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Anmälan om behov av vård (till institutioner)	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ansökan om vård (till Förvaltningsrätten)	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Yttranden till tingsrätten, till åklagare etc.	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Yttranden enligt LUL	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Domar	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utkast, kladdar, arbetspapper vars betydelse upphört då slutgiltig skrivelse färdigställd	Papper		Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Avskrift, kopior, dubletter som finns i flera exemplar	Papper		Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Trycksaker utan betydelse för ärendet	Papper		Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Avskrift och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet	Papper		Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

6.5 Placering av barn

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande barn som placerats utanför hemmet	Papper/ procapita se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	————/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul pappersakt vid avslut.
Anmälningar från skola, polis etc.	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Om de lett till placering
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut

Utredning av barnets behov, dokumentation av planering som rör barnet t.ex., arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner (genomförandeplaner)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut om placering med bifogat beslutsunderlag	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Uppdragstagarutredning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Det ska alltid finnas en kopia av uppdragstagarutredningen i barnets akt
Avtal med föräldrar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Avtal med uppdragsgivaren	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Eftergift av föräldrarnas ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Utredning om vårdnadsöverflytt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Utredning om lämpligt hemfamiljehem för den placerade	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Överförande till andra myndigheter	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Med anledning av brott, körkortsyttrande, åldersförfrågningar eet.
Domar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Ansvarsförbindelse	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Förordnande av god man	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Inkommen handling från överförmyndarnämnden
Påtala behov om god man	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Skickas in till överförmyndarnämnden
Beslut om PUT	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om avslag	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om bosättning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om insatser om ekonomiskt bistånd	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Klädbidrag etc.
Öppenvårdsinsatser	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Ex. Mini-Maria, kontaktperson
Etableringsakt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Ekonomiskt bistånd — särskiljs från barnets utredningsakt

6.6 Uppdragstagarakter

Handling	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande ansökan om att bli uppdragstagare	Papper/ Procapita-se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i grå pappersakt vid avslut.
Ansökan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita-se anmärkning	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut på papper vid avslut och läggs i akt
Registerutdrag; <ul style="list-style-type: none"> ● Polisregistret ● Socialregistret ● Kronofogdemyndigheten ● Försäkringskassan 	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Dessa måste finnas med i akt

Utredning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	En kopia av denna utredning ska alltid finnas i barnets akt
<ul style="list-style-type: none"> Intervju med de ansökande Referenser 				
Beslut om	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
<ul style="list-style-type: none"> godkännande av familje-/jourhem) godkännande om placering i familj (familjehem/HVB/jourhem) medgivande om privatplacering 				
Avtal och underlag (som visar på UT:s lämplighet) mellan uppdragstagare och uppdragsgivare	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Ska finnas två påskrivna avtal. Ett till uppdragstagaren, ett till uppdragsgivaren
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

6.7 Adoption

Handling	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande adoptionsutredning	Papper/ Procapita — se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	— /	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Ansökningar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Utdrag ur polisregistret	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	

Utdrag ur socialregistret	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Utredning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut, medgivande	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Kan också finnas översatt till annat språk än svenska
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Ansökan till tingsrätten om dom	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Tingsrättens dom	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Papper	Förvaras i personakt	Gallras efter 5 år	Akter med personer födda 5, 15 och 25 bevaras
Överklagande med bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut domar i förvaltningsdomstolen	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	Kan vara kallelser via e-post eller sms

6.8 Ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande vårdnad, boende och umgänge	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i grå alt. röd pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut

Utdrag ur socialregistret	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utdrag ur polisregistret	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Personbevis	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar i namnären den till tingsrätt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärenden	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Avtal som inte blivit godkända	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Remissvar från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Gallras när barnet fyllt 18 år
Domar från tingsrätt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Gallras när barnet fyllt 18 år
Utdrag att utse kontaktperson	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Äktenskapslicens	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Rapporter från kontaktperson	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Påtalande om god man till tingsrätten	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

6.9 Ärenden som rör faderskap/föräldraskap

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaringsåttres	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande faderskapsutredning	Papper/Procapita se anmärkning	Förvaras i närrarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Anmälan om faderskap	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Erkännande av faderskap	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Protokollsutdrag	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Domstolshandlingar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Stämningar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
DNA-analyser	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Korrespondens av betydelse av ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	I fall när faderskapspresumtion gäller
Tingsrättssamtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Akter innehållande ärenden utan beslut arkiveras i centralarkivet tills barnet fyllt 18 år.

6.10 Ekonomiskt bistånd

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaringsåttres	Anmärkning
------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

Handlingar tillhörande ärende gällande ansökan om ekonomiskt bistånd	Papper/Procapita – se anmärkning	Förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Ansökan från enskild om bistånd	Papper/digital	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Se även ”Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet”
Eventuella bilagor till ansökan om bistånd (ex. kvitton, räkningar, fakturor, inbetalningar)	Papper/digital	Förvaras i personakt	Gallras efter två år	Underlag till ansökan kan gallras efter två år under förutsättning att relevanta uppgifter har noterats i personakten.
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut med beräkning i enskilt ärende	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Överklagande med bilagor	Papper/digital	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Återkrävshandlingar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut/ dom från förvaltningsrätten	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar, avhysningar och beslut från annan myndighet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Handlingar av tillfällig karaktär	Papper/digital	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	Ex. mötesinbjudan eller avbokning i pappersform, e-post eller sms.
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Fullmakter gällande Egna medel	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter tio år	

6.11 Våld i nära relation

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlöslut	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande våld i nära relation	Papper/ Procapita-se-anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
FREDA-material, farlighetsbedömning samt beskrivning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut - enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Överklagande m bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vi enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Uppdrag till utförare gällande samtalsstöd samt kontaktperson	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Dokumentation av planering exempelvis genomförandeplaner	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. Sol. om de angår rätts förändringar				
Meddelande om förundersökning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utdrag ur polisanmälan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Förundersökningsprotokoll	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

Meddelande om åtalsunderlåtelse/åtals ska väckas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ang. rätts hjälp	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Dömar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

6.12 Dödsbo

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande dödsbouppteckningar	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	— /	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i gul pappersakt vid avslut.
Dödsfallsintyg	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Släktutredningar	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Bouppteckning	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Ekonomiska redovisningar	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Protokoll över hembesök	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Fullmakter	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Korrespondens	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Kopior på fakturor	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Mottagnings- /utlämningskvitton	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	Gällande omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker
Tillvaratagna patienttillhörigheter, bouppteckningar	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	Sker endast om det inte finns anhöriga eller som under lång tid inte har haft kontakt med den avlidne. En fullmakt stiftas då för att kunna sköta bankärenden
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	Skatteverket och de som berörs får en kopia

Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	Enbart i de ärenden där det inte finns pengar i dödsboet, eventuellt behövs pengar till begravning, en ansökan om ekonomiskt bistånd till dödsboet sker då. Endast i dessa fall sänds kopia till kommunen, annars sköter en jurist boutredning och bouppteckning via begravningsbyrå eller bank
Bouppteckningsintyg	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	

6.13 LMA – Lagen om mottagande av asylsökande m.fl.

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande mottagande av asylsökande	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	— /	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i lila pappersakt vid avslut.
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Utredning i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Överenskommelser	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (ex. kopior på pass, visumbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Inkomna och utgående av tillfällig betydelse	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Beslut från migrationsverket	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

Anmälan till hälsounder- Sökning	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehålls- Tillstånd	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	

6.14 Budget- och skuldrådgivning

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande budget- och skuldrådgivning	Papper/ digitalt – se an- märkning	Personakter förvaras i nä- rarkiv på en- heten och över- lämnas efter avslut till cen- tralarkivet för mellanarkive- ring.	— /	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i rosa pappersakt vid avslut.
Ansökan om skuldsanering	Papper	Förvaras i per- sonakt	Bevaras/gallras	
Avbetalningsplaner	Papper	Förvaras i per- sonakt	Bevaras/gallras	
Beslut om skuldsanering	Papper	Förvaras i per- sonakt	Bevaras/gallras	
Rättelse av utmätning	Papper	Förvaras i per- sonakt	Bevaras/gallras	
Röstmeddelande/SMS av bety- delse för beslut	Digitalt	Förvaras i per- sonakt	Raderas när uppgifterna förts in i personakt	
Skuldspecifikationer	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	
Underrättelse från kronofogden om avlysning	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	
Utmättningsbeslut	Papper	Förvaras i per- sonakt	Bevaras/gallras	

6.15 Rehabilitering och sysselsättning

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt Arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande rehabilitering och sysselsättning	Papper/ Procapita – se anmärk- ning	Personakter förvaras i nä- rarkiv på en-	Akten bifogas akten för Eko- nomiskt bi-	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i limegrön pappersakt vid avslut.

			heten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	stånd efter avslutad insats och gallras tillsammans med den	
Anställningsavtal (kopia)	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut från Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Handlingsplaner	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Läkarutlåtanden	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Sjukintyg	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Överklaganden	Papper		Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

6.16 IPS – Individual placement and support

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt Arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande IPS	Papper/ Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närrarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	Akten bifogas akten för utredning vuxen efter avslutad insats och gallras tillsammans med den	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut.
Orosanmälan	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Genomförandeplan	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Läkarutlåtanden	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Intyg och utlåtanden från andra insatser/projekt	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

Intyg och utlåtanden från arbetsförmedling, försäkringskassa	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Samtycke	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Studieplan, kopia	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Original finns hos klient
Betyg, kopia	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Original finns hos klient
CV, kopia	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Original finns hos klient
Polisregisterutdrag	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

6.17 Handläggning av enskilda ärenden – Vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande utredning vuxen	Papper/Procapita-se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	————/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgrön pappersakt vid avslut.
Anmälan om vård enligt lagen om vård av missbrukare, i vissa fall LVM, med bilagor	Papper/fax	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar och beslut i enskilda ärenden	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Rapporter socialjouren	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Läkariintyg och journaler från landsting	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Anmälning från polisen, landstinget, socialförvaltningar, socialjouren, kriminalvård samt från egna förvaltningen	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Orosanmälan kommer in som fax, brev, e-post, sms eller via telefonsamtal
Orosanmälning från privatperson	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Orosanmälan kommer in som brev, e-post, sms eller via telefonsamtal

Egenansökan	Se anmärkning	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	I regel kommer ansökan in via telefonsamtal
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
All dokumentation rörande LVM-ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Dokumentation av planering exempelvis behandlingsplaner/uppdrag	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen – yttrande från andra myndigheter				
Yttrande i körkorts-ärenden	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Begäran om handräckning – LVM	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen – Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ang. rättshjälp	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Gäller LVM
Domar och förundersökningsprotokoll	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Inskrivningskvitton från vården	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

6.18 Boende som avser vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande boende för vuxna	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	—/—	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul, vit, rosa eller lila pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).

Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ansökan om boende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut om insats	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Nyckellevitenser	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Kontrakt tillfällig lägenhet	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	Hyreskontrakten sträcker sig över två månader, sedan skapas ett nytt kontrakt och då kan det tidigare kontraktet gallras
Avstående besittningsskydd	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Brev	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Orosanmälan barn- och ungdom	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Medgivande om autogiro	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Uppsägning för avflyttning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Genomförandeplan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Delbetalningsplan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Reskontraförteckning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Avslutad delbetalning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Erinran delbetalning Tillval (från Botkyrkabyggen)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
VLU-Valfritt lägenhetsunderhåll (från Botkyrkabyggen)	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Personinformation Infotorg	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Utdrag ur databasen Kronofogden	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Beställning socialt kontrakt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Tecknande av elavtal, Vattenfall	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Handlingsplan familjerådslag	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Samtycke	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Anvisning från migrationsverket	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Kan komma in på fax

Checklista	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Djupintervju
Kommunikonkontrakt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Dessa kontrakt kan komma att övergå till förstahandskontrakt
Förstahandskontrakt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Kopia på kontraktet finns i personakten. Originalen finns hos klienten
Upphållstillstånd	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Kopia i akt, original hos klient
Fullmakt	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Flyttanmälan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Personbevis	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ekonomiskt bistånd	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Glappet
Sms/e-post	Digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Notering görs i Procapita
Brukarens medel/redovisning	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter tio år	Redovisning till god man/kvitton/fakturer
Fax från sjukhus	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid inaktualitet	Kallelse till vårdplanering
Handlingsplan	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Läkemedelslistor/doslistor	Papper	Förvaras i sjuksköterskepärm	Gallras efter tio år	Original finns hos läkare
Lönebidragsbeslut	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Polisrapporter	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Sparas om det leder till åtgärder. Kopior som inte leder till åtgärder gallras vid inaktualitet
Uppgifter om ekonomiska skulder	Papper	Förvaras i personakt	Gallras efter två år	
Signeringslistor, läkemedel	Papper	Förvaras i sjuksköterskepärm	Gallras efter tio år	
Signeringslistor, städinsatser	Papper	Förvaras i pärm	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Förvaras i pärm	Gallras efter två år	
Uppsägning av hyreskontrakt	Papper	Förvaras i pärm	Gallras	Kopior gallras vid inaktualitet. Original till Fastighetskontoret
Utvärdering och uppföljning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Remisser med svar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Riskbedömning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Tandvårdskort	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid inaktualitet	
Intyg färdtjänst	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

Sjukreskort	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Husmötesprotokoll	Papper	Förvaras i pärm	Gallras vid aktualitet	
Årliga beslut om bostadstillägg och pensionsbeslut	Papper	Förvaras i personakt	Gallras efter två år	Original finns hos Försäkringskassan
Apoteksföljesedel	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter tio år	
Dospåsar för medicin	Plast		Gallras vid aktualitet	Innehåller sekretessuppgifter som måste döljas vid kassering- alt. slängas i sekretesskärl
Personaltillägg för brukare	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter två år	Original finns hos redovisningsenheten
Hyrskontrakt för boende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
SIP	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Teamplan (SIP-fast internt)	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Inköpskvitton	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter tio år	
Läkemedel, ordinationshandling	Papper/digitalt	Förvaras i sjuksköterskepärm	Bevaras	
Ordningshandlingar, åtgärder	Papper/digitalt	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter sjuksköterska	Papper	Förvaras i sjuksköterskepärm	Gallras efter tio år	Original hos delegerande sjuksköterska. Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut

6.19 Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande ärenden kring alkohollagen	Papper/digitalt	Arkiveras i närrarkiv. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	— /	Alla diarietförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter fem år	Undantaget är de ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Ska aktläggas i tillsynsärendet
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	
Anmälan om kryddning av spritdrycker för servering som snaps	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	

Anmälan om lokal för catering-verksamhet	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	
Anmälan om provsmakning	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	
Ansökan om serveringstillstånd stadigvarande och tillfälligt	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Förvaras i akt	Bevaras	
Underlag för ansökan om serveringstillstånd stadigvarande och tillfälligt	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Ansökan om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	
Underlag för ansökan om tillstånd för provsmakning även tillfälligt	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Underlag för ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Förvaras i akt	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut domar rörande varningar och sanktioner	Papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt och papper	Förvaras i akt	Gallras efter fem år	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd, övriga gallras vid inaktualitet
Tjänsteanteckningar som inte ger upphov till något ärende	Papper/digitalt	Förvaras i akt	Gallras vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tio år	
Tillståndsbevis för stadigvarande servering	Papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	

Planritning av stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	
Tillsynsrapporter	Papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	
Utredningar med förslag till beslut	Digitalt och papper	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	Gäller endast stadigvarande serveringstillstånd
Årsstatistik	Papper	Diarieförs i Public360	Bevaras	
Överklaganden	Papper	Diarieförs i Public360	Bevaras	

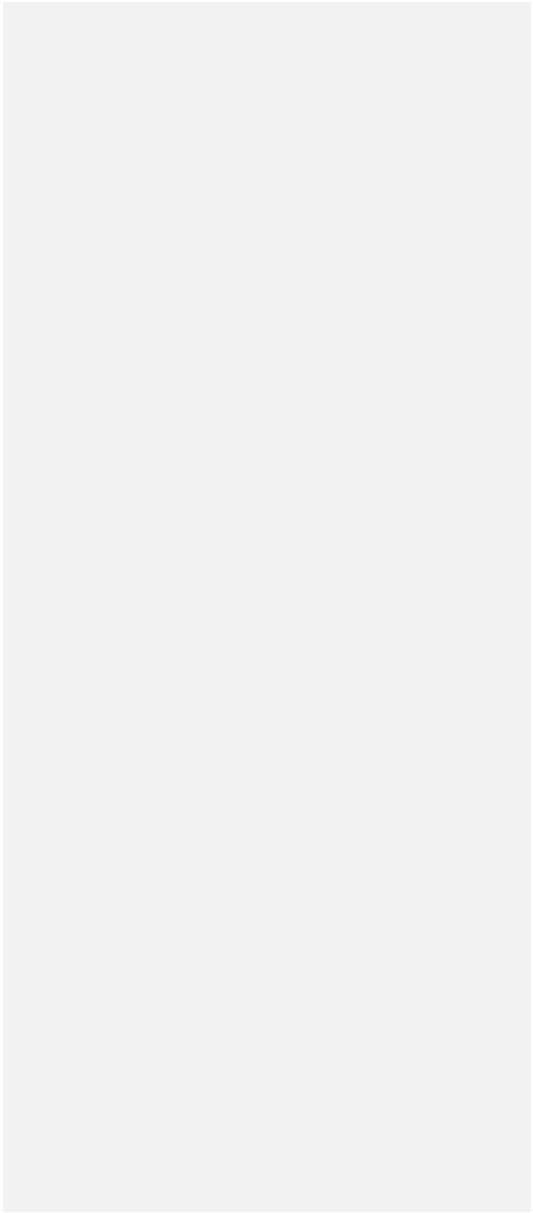
6.20 Ärenden kring lotteriverksamhet

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande lotteriverksamhet	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet.	— /	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Ansökan om registrering av lotterier	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter fem år	
Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier	Papper/digitalt	Förvaras i akt Diarieförs i Public360	Bevaras	Diarieförs efter tillståndets upphörande
Redovisning av lotterier	Digitalt	Förvaras i akt	Gallras efter fem år	
Verksamhetsberättelser från föreningar som ansökt om lotteriverksamhet	Papper/digitalt	Se ovan Diarieförs i Public360	Bevaras	
Underlag för ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras efter två år	

6.21 Ärenden kring automatspel

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande automatspel	Papper/digitalt	Förvaras i närrarkiv på enheten. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet.	—/—	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Remisser rörande automatspel och restaurangkasinospel	Papper/digitalt	Diarieförs i Public360	Bevaras	Diarieförs och avslutas

Struktur-enhet	Process	Under-process el. aktivitet	Handlings-typ	Hantering	Ans-varig	Sekre-tes	Inne-håller Person-uppgift-er (GDPR)	Info-säk. Klas-s	Beva-ras/Ga-llras	Till komm-un-arkivet	IT-system	Krav på signa-tur	Anmärkning
3	2												
		MILJÖ-OCH SAMHÄLLSSKYDD											
3	2	0											
		Ledning-Styrning-Organisering											
3	2	0	1										
		Leda miljö och samhälls-sydd											
3	2	0	2										
		Styra miljö och samhälls-sydd											
3	2	0	3										
		Organisera miljö och samhälls-sydd											



3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Anmälan om provsmakning	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Ansökan om serveringstillstånd - stadigvarande och tillfälligt	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Diarietförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras i akt	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Underlag för ansökan om serveringstillstånd - stadigvarande och tillfälligt	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Ansökan om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Beslut om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Diarietförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	

3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Underlag för ansökan om tillstånd för provsmakning - även tillfälligt	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Beslut om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Underlag för ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras 5 år efter tillståndets upphörande	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Beslut/domar rörande varningar och sanktioner	Diariéförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.		Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras efter 5 år	/	Alk-T	Nej	Bevaras i tillsynsrenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Övriga gallras vid inaktualitet

3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Tjänsteanteckningar som inte ger upphov till ärende	Verksamhets-system/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras vid inaktualitet	/	Alk-T	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Restaurangrapporter	Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Gallras efter 10 år	/	/	Nej	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Tillståndsbevis för stadigvarande servering	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Planritning av stadigvarande serveringstillstånd	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Nej	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Tillsynsrapporter	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	2	2	12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	Utredningar med förslag till beslut	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	alkohollagen (2010:1622)	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	Gäller endast stadigvarande serveringstillstånd

3	4	5	0	Leda - Styra - Organiser											
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning											
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Journalblad	Verksamhets-system	Socialekretare/Integration-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Ansökan om dagbidrag/dagsersättning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integration-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Beslut	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integration-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Utredning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integration-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integration-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras

3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Överenskommelser	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Underlag till ansökan om dagbidrag/dagsersättning (ex. kopior på pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Beslut från migrationsverket	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Anmälan till hälsoundersökning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras

3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras. Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smet eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	4	5	1	Bedriva flyktingmottagning	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ärenden enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) bevaras
3	7			VÅRD OCH OMSORG											

3	7	0	5	Hantera värdekonomiska frågor		Lönebidragsbeslut	Närarkiv	socialsekreterare/avgiftshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej	
3	7	0	5	Hantera värdekonomiska frågor		Årliga beslut om bostadstillägg, pensionsbeslut-avgifter	Närarkiv	socialsekreterare/avgiftshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 2 år	/	/	Nej	
3	7	1		Gemensamma processer												
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats												
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Ansökan från enskild om bistånd	Verksamhetssystem	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Eventuella bilagor till ansökan (ex. kvitton, fakturor, inbetalningar)	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Fysiskt inkomna handlingar kan gallras 2 år efter handlingarna inkommit	/	Procapita/Lifecare	Nej	Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssystemet

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Journalblad	Verksamhetssystem	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Utredningar	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Beslut	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Överklagande med bilagor	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Återkravshandlingar (FUT)	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Beslut/dom från förvaltningsrätten	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar, avhysningar och beslut från annan myndighet	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Samtycke	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Ja	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smet eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Tillhandahålla ekonomiskt bistånd	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita/Lifecare	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	FREDA material, farlighetsbedömning samt beskrivning	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Utredningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Beslut	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Överklagande med bilagor	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Yttrande till åklagare, andra myndig-heter och all-män domstol	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Meddelande om förundersökning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Utdrag ur poli-sanmälan	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Förundersökningsprotokoll	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Meddelande om åtalsun-derlåtelse/att åtal ska väckas	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Domar	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Samtycke	Verksam-hetsystem/Nä-rarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ge stöd till personer utsatta för våld i nära relation	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Anställningsavtal (kopia)	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskonsulent/Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Beslut från försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Journalblad	Verksamhets-system	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Läkarutlåtanden	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Sjukintyg	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Utredningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Överklaganden (ej rörande beslut från socialförvaltningen)	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-konsulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Samtycke	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskon-sulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskon-sulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats. Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smsset eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Bedriva rehabilitering och sysselsättning	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskonulent/Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den akten för Ekonomiskt bistånd vid avslutad insats
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Anmälningar som leder till att ett ärende öppnas	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssystemet
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Anmälningar som inte leder till utredning	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Förvaras i kronpärm i närarkiv
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Ansökningar med ev. bilagor	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssystemet
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Journalblad	Verksamhetssystem	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Utredningar	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Beslut	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Överklagande med bilagor	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Ansökan om vård (till För-valtningsrät-ten)	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Yttranden till tingsrätten, åklagare etc.	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Yttrande en-ligt LUL	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos barn och ungdom	Yttrande till andra myndig-heter	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-re-re-re/In-tegrat-ionshand-läggare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Samtycke	Verksamhetssystem/Närarkiv		27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare/Integrationshandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomna brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller maillet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekreterare/Integrationshandläggare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

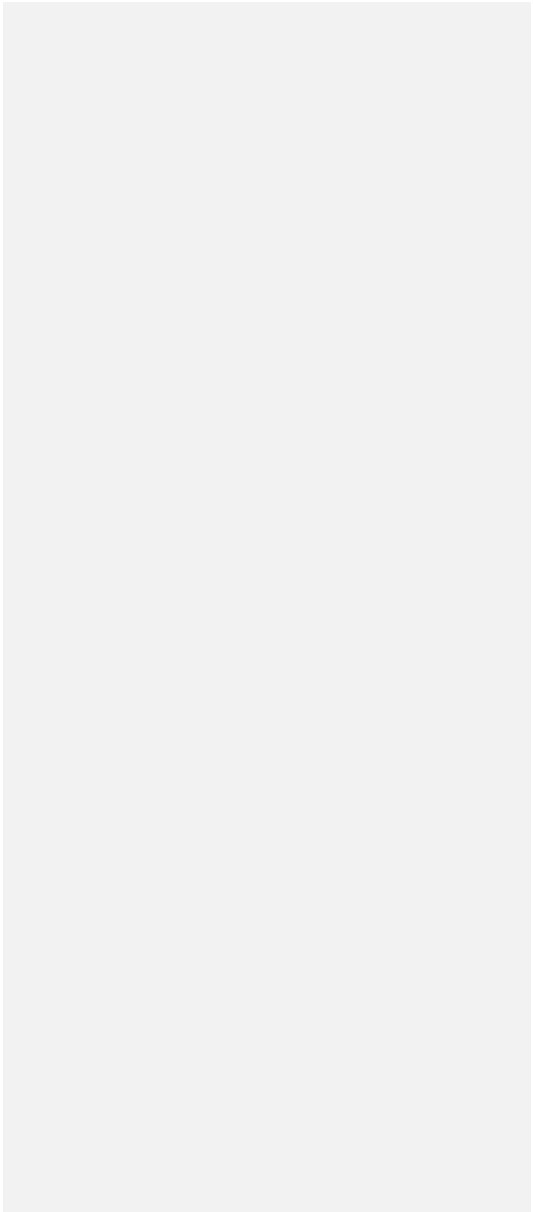
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Vårdplaner och uppdrag till utförare	Verksamhetssystem	Socialekretare/Integrationshandläggare	30 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Stöddokument för utredning, t ex Signs of Safety och andra bedömningsdokument	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	31 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Dokument upprättade i verksamhetssystemet som inte kräver signatur behöver ej skrivas ut.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos barn och ungdom	Domar	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Anmälan om vård enligt lagen om vård av missbrukare, i vissa fall LVM, med bilagor	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Utredning	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
				Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Beslut	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Rapporter från socialjouren	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Läkarintyg och journaler från regionen	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Journalutdrag från regionen ska infogas i verksamhetssystemet
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Anmälningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssystemet
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Ansökan	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Journalblad	Verksamhets-system	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Ansökning till förvaltnings-rätt	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Yttrande i kör-kortsärenden	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Begäran om handräckning - LVM	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Digitalt upprättade och digitalt under-skrivna handlingar förvars endast i verksamhetssystemet
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Meddelande om åtalsun-derlåtelse/att åtal ska väckas	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/i nsats	Utreda behov hos vuxna	Domar och förundersök-ningsprotokoll	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

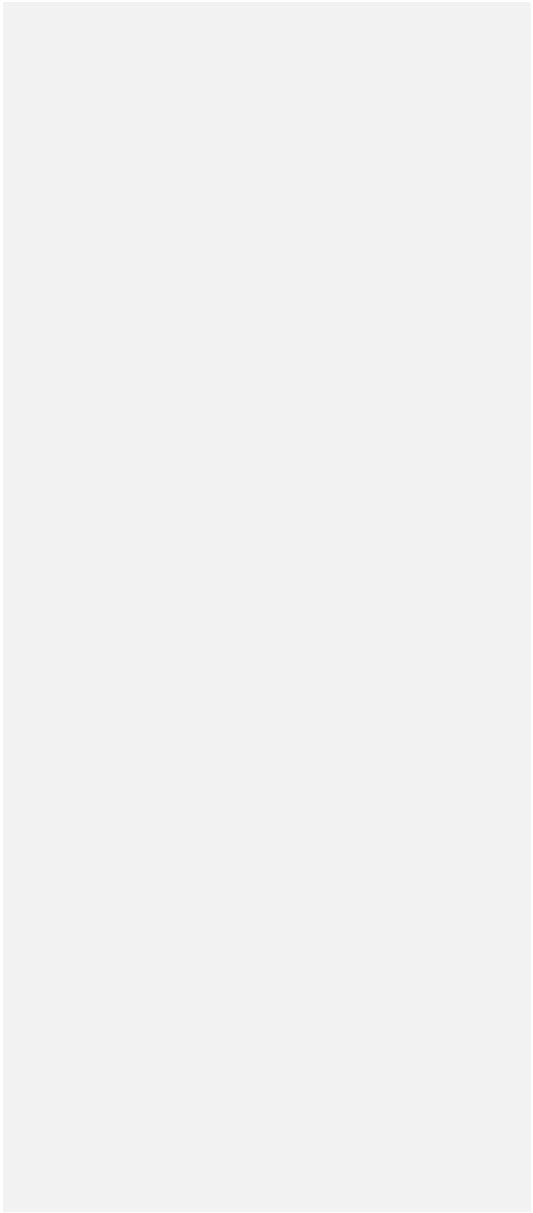
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Samtycke	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller maillet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Inskrivningskvittan från vården	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras vid inaktuali-tet	/	Procapita	Nej	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda behov hos vuxna	Stöddoku-ment för ut-redning, t ex Addiction Se-verity Index (ASI), Signs of Safety och andra bedöm-ningsdoku-ment	Verksamhetssystem/Närar-kiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Dokument upprät-tade i verksamhetssy-stemet som inte krä-ver signatur behöver ej skrivas ut.
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp												
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Dödsfallsintyg	Verksamhetssystem/Närar-kiv	Dödsbo-handläg-gare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	



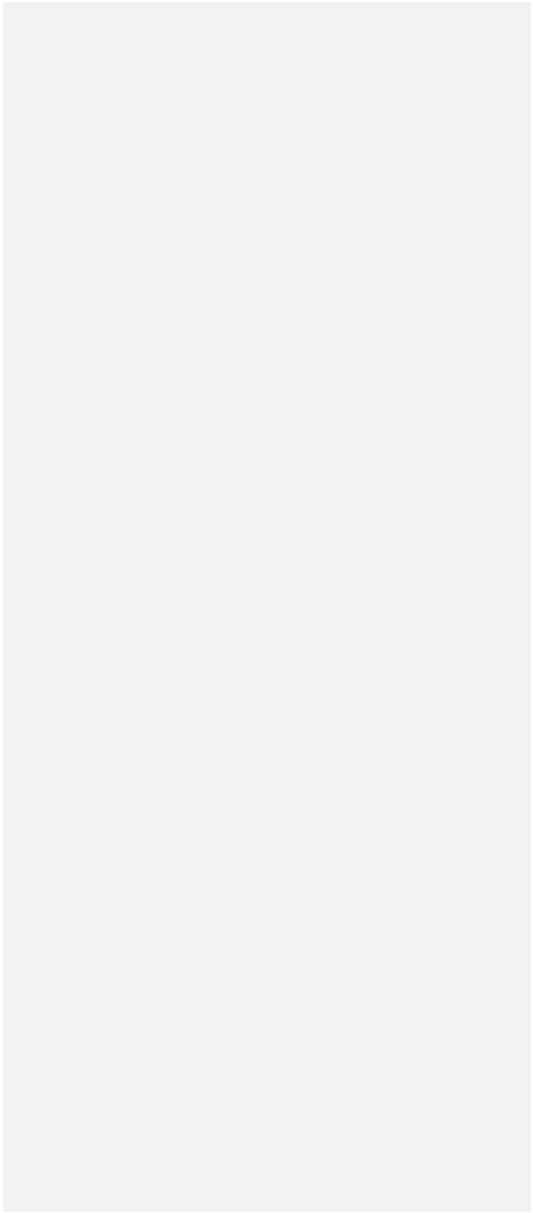
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Släktutredningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Boutredning	Verksamhets-system/Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Journalblad	Verksamhets-system	Dödsbohandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	

3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Ekonomiska redovisningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Dödsbo-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Protokoll över hembesök	Verksamhets-system/Närarkiv	Dödsbo-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Fullmakter	Verksamhets-system/Närarkiv	Dödsbo-handläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	



3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	Kopior på fakturor	Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	Mottagnings-/utlämningskvitton	Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	Kopior på dödsboanmälan	Verksamhetsystem/Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej

3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Kopior på bouppteckning, bouppteckning	Verksamhetsystem/Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Bouppteckningsintyg	Verksamhetsystem/Närarkiv	Dödsbohandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Nej	
3	7	1	3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp		Samtycke	Verksamhetsystem/Närarkiv	Dödsbohandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 5 år Kolla på SKR	/	Procapita	Ja	



3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg												
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva öppenvård för barn, unga och vuxna	Uppdrag till utförare	Verksamhets-system	Behand- lare	26 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets- akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva öppenvård för barn, unga och vuxna	Journalblad	Verksamhets- system	Behand- lare	28 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets- akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva öppenvård för barn, unga och vuxna	Samtycke	Verksam- hetsystem/Nä- rarkiv	Behand- lare	29 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Finns fysisk akt bifogas den myndighets- akten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva öppenvård för barn, unga och vuxna	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Behandlare	29 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut. Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva öppenvård för barn, unga och vuxna	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Behandlare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Journalblad	Verksamhets-system	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Läkarutlåtan-den	Verksamhets-system/Närar-kiv	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Intyg och utlå-tanden från andra insat-ser/projekt	Verksamhets-system/Närar-kiv	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Intyg och utlå-tanden från arbetsför-medling, försäkringskassa	Verksamhets-system/Närar-kiv	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Samtycke	Verksam-hetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Studieplan, kopia	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Betyg, kopia	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	CV, kopia	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Polisregis-terutdrag	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskonsulent	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut. Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva IPS - Individual placement and support	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Arbetsmarknadskonsulent	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva boendestöd	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Boendestödjare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut. Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva boendestöd	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Boendestödjare	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva boendestöd	Journalblad	Verksamhets-system	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva boendestöd	Samtycke	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva boendestöd	Uppdrag till utförare	Verksamhets-system	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut

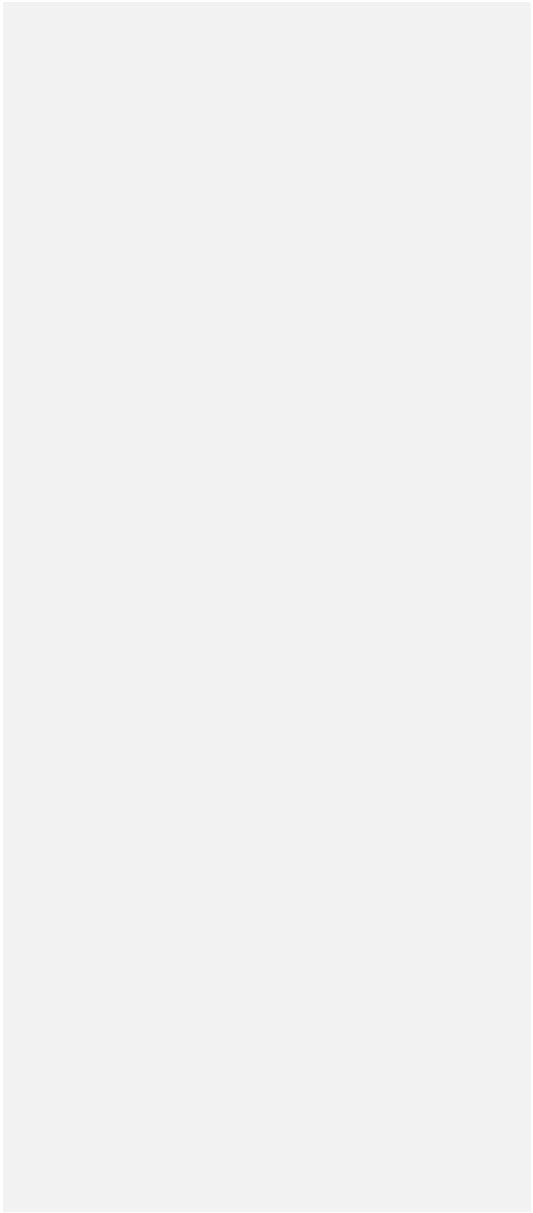
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva daglig sysselsättning	Korrespondens	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut. Korrespondens som ingår i ett ärende eller li-kande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespon-dens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktuali-tet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS el-ler e-postmeddelan-den. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhets-systemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska doku-menteras i en journal-anteckning. Smsset el-ler mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva daglig sysselsättning	Planer	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknads-kon-sulent	28 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighets-akten vid avslut

3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva daglig sysselsättning	Journalblad	Verksamhets-system	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva daglig sysselsättning	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Bedriva daglig sysselsättning	Uppdrag till utförare	Verksamhets-system	Arbetsmarknadskon-sulent	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Finns fysisk akt bifogas den myndighetsakten vid avslut
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Tillhandahålla kontaktperson/kontaktfamilj	Beslut att godkänna som kontaktperson/kontaktfamilj	Verksamhets-system/Närarkiv	Kontaktsekretärare/samordnare	29 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	Avser alla former av kontaktpersoner
3	7	2	1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	Tillhandahålla kontaktperson/kontaktfamilj	Utredningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Kontaktsekretärare/samordnare	30 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfidenti-ell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	2	1	Bed- riva öppen individ- och fa- milje- omsorg	Tillhanda- hålla kon- taktper- son/kontakt- familj	Avtal	Verksamhets- system/Närar- kiv	Kontakt- sekrete- rare/sam- ordnare	31 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	1	Bed- riva öppen individ- och fa- milje- omsorg	Tillhanda- hålla kon- taktper- son/kontakt- familj	Journalblad	Verksamhets- system	Kontakt- sekrete- rare/sam- ordnare	32 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	1	Bed- riva öppen individ- och fa- milje- omsorg	Tillhanda- hålla kon- taktper- son/kontakt- familj	Samtycke	Verksam- hetssystem/Nä- rarkiv	Kontakt- sekrete- rare/sam- ordnare	33 kap 1 § Offentlig- hets- och sekretess- lagen	Ja	Konfi- denti- ell	Gallras ef- ter fem år/Beva- ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	2	3	Placera vuxna/familjer i HVB		Handlingar från externa utförare	Närarkiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej	Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssyste-met
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der												
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der		Journalblad	Verksamhets-system	Avtalsek-rete-rare/soci-alsekrete-rare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der		Ansökan om boende	Verksamhets-system	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der		Beslut om in-sats	Verksamhets-system/Närar-kiv	Socialek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der		Hyseskon-trakt, original	Närarkiv	Avtalsek-rete-rare/soci-alsekrete-rare/ad-ministra-tör	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter två år	/	/	Ja	Förvaras i pärm i när-arkiv
3	7	2	4	An-skaffa sociala bostä-der		Kopior av hy-reskontrakt och besikt-ningsprotokoll från bostads-bolag	Närarkiv	Avtalsek-rete-rare/soci-alsekrete-rare/ad-ministra-tör	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Nyckelkvitenser	Verksamhets-system/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	Procapita	Ja	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Kontrakt tillfälligt lägenhet	Verksamhets-system/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	Procapita	Ja	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Avstående besittningsskydd	Verksamhets-system/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

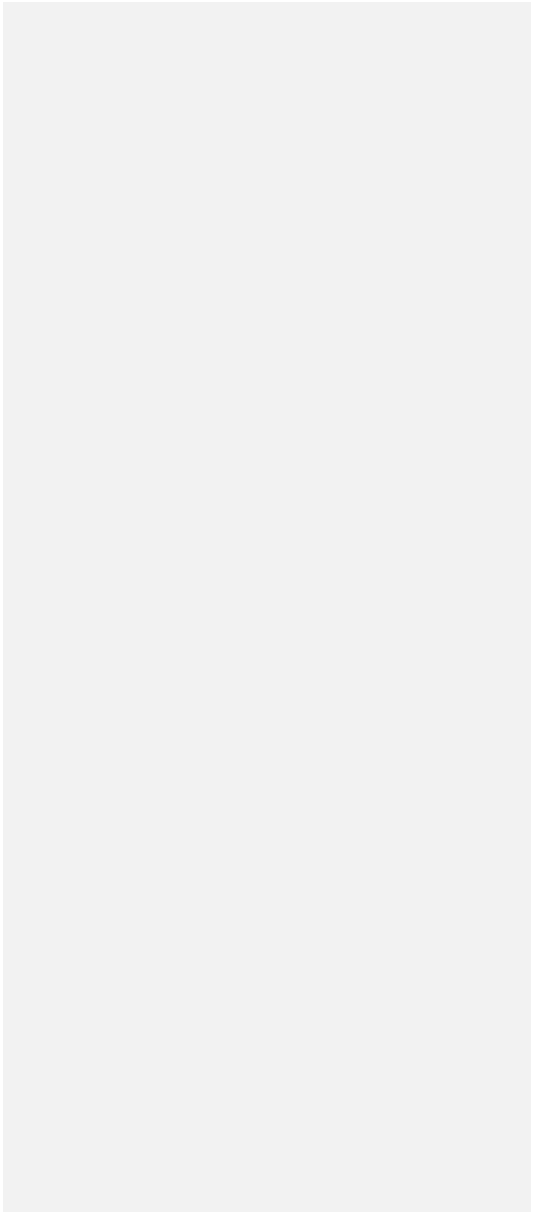


3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretärare/socialsekretärare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Medgivande om autogiro	Närarkiv	Avtalsekretärare/socialsekretärare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Uppsägning för avflyttning	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretärare/socialsekretärare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Förfrågan Skatteverket sköntaxering	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	/	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Valfritt lägenhetsunderhåll från bostadsbolag	Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Utskriven Personinformation från Infotorg	Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Utdrag ur databasen Kronofogden	Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Beställning socialt kontrakt	Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Vattenfall tecknande av elavtal för klients räkning	Närarkiv	Avtalsekretäre/socialsekretäre	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Klienten har original, vi spar kopia vid behov
				Anskaffa sociala bostäder	Vattenfall tecknande av elavtal där enheten står för fakturan	Närarkiv	Administratör	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder	Planer	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekretärer	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Ex. genomförandeplaner, teamplaner, Samordnad Individuel Plan (SIP), handlingsplaner och så vidare

3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Samtycke	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Anvisning från migrationsverket	Verksamhetssystem/Närarkiv	socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Checklista, ansökan kommundokument	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Kommunkontrakt, träningsslägenhetskontrakt	Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Ja	Dessa kan övergå till förstahandskontrakt
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Uppehållstillstånd	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Kopia i personakt, original hos klient
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Fullmakt	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Flyttanmälan	Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	2	4	Anskaffa sociala bostäder		Personbevis	Verksamhetssystem/Närarkiv	Avtalsekretare/socialsekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	3		Insatser för barn och ungdomar														
3	7	3	0	Leda - Styra - Organisera														
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran Ska handlingar som ingår i denna process bevaras eftersom de är samm														
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Journalblad	Verksamhets-system	Familje-hemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej				



3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Registerutdrag från polis, socialregister, kronofogdemyndighet, försäkringskassa	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Utredning	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Beslut om godkännande av familje-/jourhem	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Beslut om godkännande om placering i familje-/jourhem	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Medgivande om privatplacering	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsre-kryte-rare/jour-hemssek-reterare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja

3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Avtal och underlag (som visar på UT's lämplighet) mellan uppdragstagare och uppdragsgivare)	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsrekrutare/jourhemssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Närarkiv	Familjehemsrekrutare/jourhemssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Ja	
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Ansvarsförbindelse för kostnader	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsrekrutare/jourhemssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjehemsrekrutare/jourhemssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25. Kolla på SKR ??	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	3	1	Utreda enskilt hem för vård och fostran		Korrespondens	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjehemsrekrutare/jourhemssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25. Kolla på SKR ??	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smet eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem												
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem	-	Journalblad	Verksamhetsystem	Socialekskrutare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Planer	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare/Integrationshandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Beslut om placering med bifogat beslutsunderlag	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Avtal med föräldrar	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Avtal med uppdragstagare	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare/avtalssekretterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	HVB eller jourhem
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Ansökan om vård (till förvaltningsrätten) med bilagor	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	

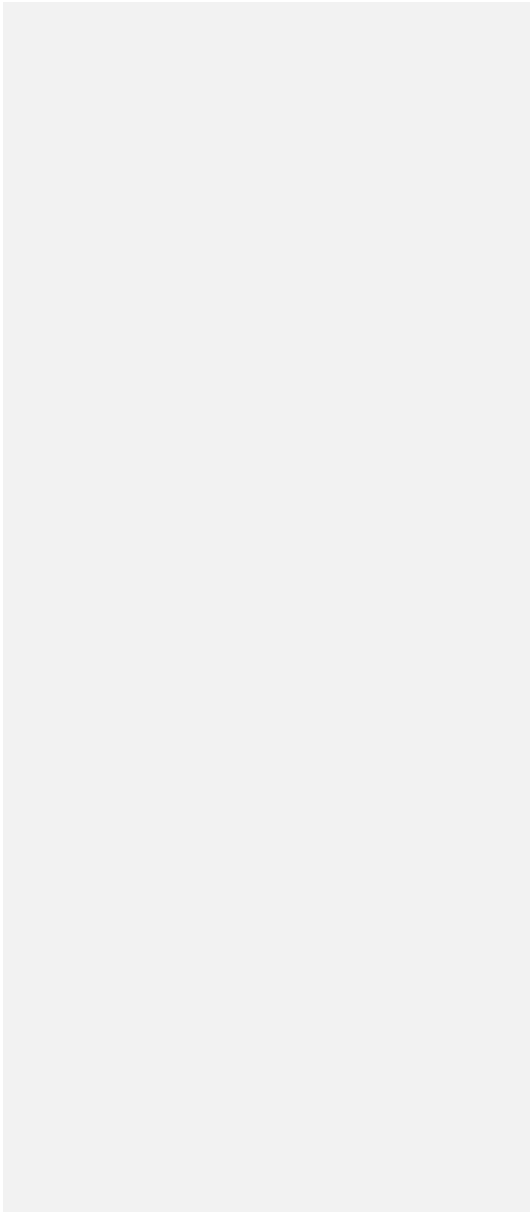
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Besluta att ta ut föräldraavgift	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare/administrator/ekonomiasistent	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Besluta att ändra föräldravgift	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare/administrator/ekonomiasistent	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Meddelande om debitering av föräldravgift	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare/administrator/ekonomiasistent	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Eftergift av föräldrarnas ersättnings-skyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Utredning om vårdnadsöverflytt	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Utredning om lämpligt hem/familjehem för den placerade (matchningsutredning)	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialsektetere/rare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	Kopia ska finnas i uppdragstagarakten

3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem	Korrespondens	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smet eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem	Domar	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem	Meddelande från institution om utskrivning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Ansvarsförbindelse	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Journaler med bilagor från hem för vård eller boende eller stödboende	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	Tillförs akten enligt SoL 7 kap. 3a § Digitalt inkomna handlingar ska infogas i verksamhetssystemet
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Förordnande av god man	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Påtala behov om god man	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Information om beslut om permanent uppehållstillstånd (PUT)	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	

3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Beslut om avslag	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Information om beslut om bosättning	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	3	Placera barn utanför eget hem		Beslut om ekonomiskt bistånd under insats	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialekretare/Integrationshandläggare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Procapita	Ja	
3	7	3	4	Placera barn över nationsgränserna												
3	7	3	4	Placera barn över nationsgränserna		Yttrande till utlandsmyndighet	Diari förs/Närarkiv	Jourhemssekretare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	

3	7	4	3	Tillhandahålla externa placeringar av vuxna	Planer	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	28 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej
3	7	4	3	Tillhandahålla externa placeringar av vuxna	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Socialek-reterare	29 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Ja



3	7	4	3	Tillhandahålla externa placeringar av vuxna		Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Socialek-reterare	29 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smsset eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	4	3	Tillhandahålla externa placeringar av vuxna		Journalblad	Verksamhetssystem	Socialek-reterare	31 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

				An-ordna särskilt bo-ende													
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Journalblad	Verksamhets-system	Boende-stödjare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Kopior av hy-reskontrakt och besikt-ningsprotokoll från Bostads-bolag	Närarkiv	Boende-stödjare	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Nyckelkvitten-ser	Närarkiv	Boende-stödjare	28 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Avstående be-sittningsskydd	Närarkiv	Boende-stödjare	29 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Medgi-vande/sam-tycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Boende-stödjare	30 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Fullmakt	Närarkiv	Enhets-chef	31 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			
3	7	5	2	An-ordna särskilt bo-ende	Ansvarsavtal	Närarkiv	Boende-stödjare	32 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej			

3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Försäkringsbesked hemförsäkring	Närarkiv	Boendestödjare	33 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Orgianlet tillhör klienten
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Inkomna årliga beslut om bostadstillägg, pensionsbeslut	Närarkiv	Boendestödjare	34 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Orgialet tillhör klienten
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Inkomna Arvodesbeslut från Överförmyndarnämnden	Närarkiv	Boendestödjare	35 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej	Orgialet tillhör klienten
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Inkomna Intyg Färdtjänst	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Besökslistor	Närarkiv	Sjuksköterska/boendestödjare		Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Förvaras i pärm i närarkiv
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Brukares medel/redovisning till god man/kvitton	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 10 år	/	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Kallelse till vårdplanering från sjukhus	Närarkiv	Sjuksköterska/Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Kartläggningssamtal	Verksamhetssystem/Närarkiv	Sjuksköterska/boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Läkarintyg/Läkarutlåtanden	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Polisrapporter	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Rapporter som inte leder till åtgärd kan gallras vid inaktualitet
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Uppgifter om ekonomiska skulder	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 2 år	/	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Signeringslistor, städinsatser	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/		Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Uppsägning av hyreskontrakt	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Kopior gallras vid inaktualitet	/	/	Ja	Original till Fastighetskontoret
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Riskbedömning	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Remisser med svar	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	/	Procapita	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Tandvårdskort	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Orginalet tillhör klienten

3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Intyg färdtjänst	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Orginalet tillhör klienten
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Husmötesprotokoll	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	Förvaras i pärm i närarkiv
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Hyreskontrakt för boende	Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Ja	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Samtycke	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	/	Ja	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Planer	Verksamhetsystem/Närarkiv	Boendestödjare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Korrespondens	Verksamhetssystem/Närarkiv	Boendestödjare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Avgiftsbeslut	Verksamhetssystem/närarkiv	Socialekretare/avgiftshandläggare	32 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	Gäller beslut enligt 8 kap 2 §, 8 kap 9§ sol. Att ta ut avgift, att ej ta ut avgift och att ändra avgiften.
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Avgiftsberäkning för avgift enligt 8:2 Sol	Verksamhetssystem/närarkiv	Socialekretare/avgiftshandläggare	32 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	

3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Anmälna om debitering av avgift enligt 8:2	Verksamhets-system/närarkiv	Socialekretare/avgiftshandläggare	32 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Procapita	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Läkemedelslistor/Doslistor	Verksamhets-system/Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare HSL/Pascal	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Signeringslistor, läkemedel	Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 10 år	/	/	Nej	Förvaras i sjuksköterskepärm
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Apoteksföljesedel	Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter 10 år	/	/	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Läkemedel, ordinationshandling	Verksamhets-system/Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter tio år	Pacal, utskrift	Nej	Förvaras i pärm i närarkiv
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Ordinationshandlingar, åtgärder, utrednade och behandlande	Verksamhets-system/Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter tio år	Lifecare HSL	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende	Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter sjuksköterska	Närarkiv	Sjuksköterska	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter tio år	/	/	Nej	Förvaras i pärm. Original hos delegerande sjuksköterska. Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut.

3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Hjälpmedelordinationer	Verksmhetssystem	Arbetsraput	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter 10 år	Lifecare HSL	Nej	
3	7	5	2	Anordna särskilt boende		Bedömingar och resutat från bedömingar	Verksmhetssystem	Sjuksköterka/Abetsteraput	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter 10 år	Lifecare HSL	Nej	
3	7	5	5	Ge stöd till anhöriga												
3	7	5	5	Ge stöd till anhöriga		Minnesanteckningar	Närarkiv	Arbetsraput	28 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras vid inaktualitet	/	/	Nej	
3	7	7		Familjerätt												
3	7	7	0	Leda - Styra - Organiserar												
3	7	7	1	Bedriva familjerätt												
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Anmälan om faderskap/föräldraskap	Verksamhetssystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Efter fem år	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Underrättelse om faderskap/föräldraskap	Verksamhetssystem	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Erkännande av faderskap/föräldraskap	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Journalblad	Verksamhets-system	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Protokollsutdrag	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Domstolshandlingar	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Stämningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	DNA-analyser	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Faderskapsutredningar/föräldraskapsutredningar, ej fullföljda	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Tingsrättssamtal	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Beslut	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	Akter innehållande ärenden utan beslut arkiveras i centralarkivet tills barnet fyllt 18 år
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda faderskap/föräldraskap	Korrespondens	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Sms eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Intyg om adoptionsutbildning	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Ansökningar	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Journalblad	Verksamhets-system	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Utdrag ur polisregistret och socialregistret	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Utredning	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Beslut, medgivande	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Handlingar rörande barnets ursprung	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Ansökan till tingsrätten om dom	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Tingsrättsdom	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Återkallelse av medgivande, ej genomförda adoptioner	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	Akter innehållande ärenden där adoption ej genomförts kan gallras
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Överklagande med bilagor	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Beslut/domar i förvaltningsdomstolen	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda adoptioner	Korrespondens	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Bevaras	Efter fem år	Lifecare	Nej	Korrespondens som ingår i ett ärende eller likande handling som tillför uppgifter ska bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens kan exempelvis ske genom brev, SMS eller e-postmeddelanden. Inkomma brev ska sparas i fysiska akt. Brev upprättade i verksamhetssystemet behöver endas sparas där. Information av vikt, som inkommit via sms, e-post eller muntligen ska dokumenteras i en journalanteckning. Smsset eller mailet ska raderas då informationen är överförd till journalen och ska inte bevaras i enskild handläggares e-post eller telefon.
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Journalblad	Verksamhets-system	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Utdrag ur polisregistret och socialregistret	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Personbevis	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Utredningar i namnären den till tingsrätt	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Avtal som inte blivit godkända	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	

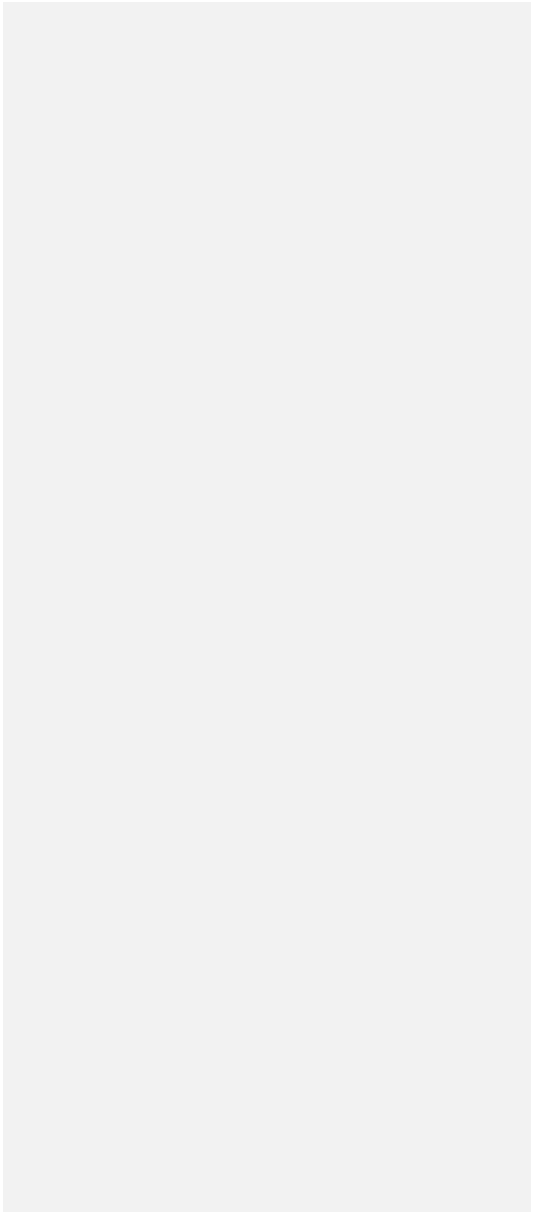
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Ja	Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 2 § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Domar från tingsrätt	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Uppdrag att utse kontaktperson	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Inkomen äktenskapslicens	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Verksamhetsystem/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	

3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Rapporter från kontaktperson	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Kontrakt med kontaktperson	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Påtalande om god man till tingsrätten	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	1	Bedriva familjerätt	Utreda vårdnad, boende, umgänge	Samtycke	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättssekreterare	27 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Ja	

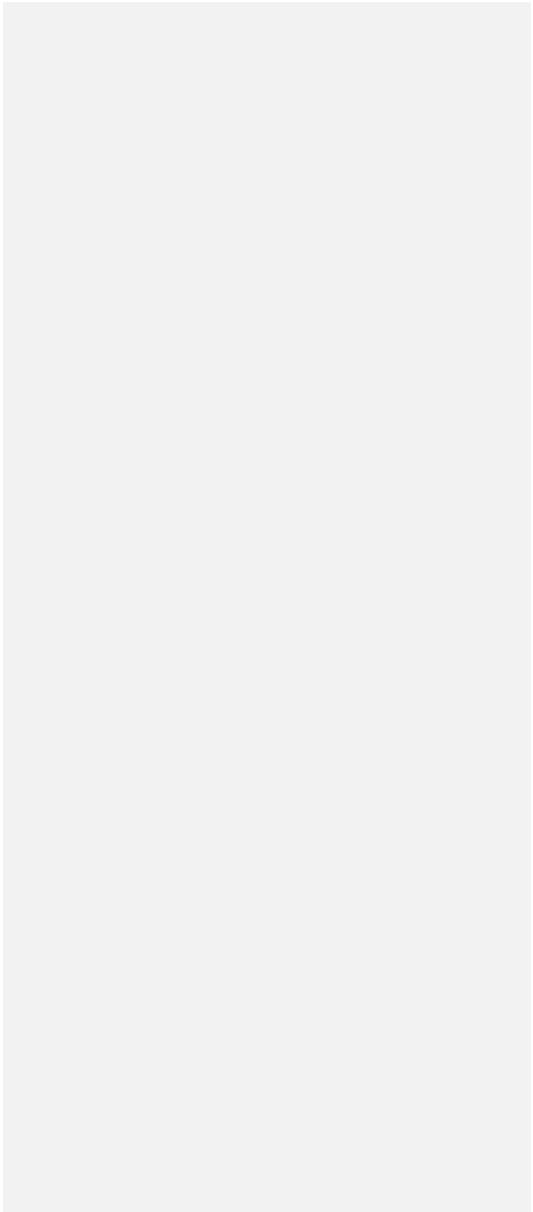
3	7	7	2	Hantera namnändringen		Begäran om yttrande	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Nej	
3	7	7	2	Hantera namnändringen		Yttrande	Verksamhets-system/Närarkiv	Familjerättsekreterare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	Lifecare	Ja	
3	8			SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER												
3	8	4		Konsumtstöd och budgetrådgivning												
3	8	4	0	Leda - Styra - Organiser												
3	8	4	2	Bistå med budgetrådgivning												
3	8	4	2	Bistå med budgetrådgivning		Ansökan om skuldsanering (8.4.3)	Verksamhets-system/Närarkiv	Budget och skuldrådgivare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Ja	Handling som kan förekomma i akten för Budget- och skuldrådgivning
3	8	4	2	Bistå med budgetrådgivning		Avbetalningsplaner(8.4.3)	Verksamhets-system/Närarkiv	Budget och skuldrådgivare	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja	Konfidentiell	Gallras efter fem år/Bevaras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Nej	Handling som kan förekomma i akten för Budget- och skuldrådgivning

3	8	4	2	Bistå med budgetråd-givning		Beslut om skuldsane-ring(8.4.3)	Verksamhets-system/Närrar-kiv	Budget och skuld-rådgivare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Ja	Handling som kan fö-rekomma i akten för Budget- och skuldråd-givning
3	8	4	2	Bistå med budgetråd-givning		Rättelse av ut-mätning	Verksamhets-system/Närrar-kiv	Budget och skuld-rådgivare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Nej	
3	8	4	2	Bistå med budgetråd-givning		Skuldspecifi-kationer(8.4.3)	Verksamhets-system/Närrar-kiv	Budget och skuld-rådgivare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Nej	Handling som kan fö-rekomma i akten för Budget- och skuldråd-givning
3	8	4	2	Bistå med budgetråd-givning		Underrättelse från krono-fogde om av-hysning	Verksamhets-system/Närrar-kiv	Budget och skuld-rådgivare	26 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Nej	
3	8	4	2	Bistå med budgetråd-givning		Utmätning-beslut	Verksamhets-system/Närrar-kiv	Budget och skuld-rådgivare	27 kap 1 § Offentlig-hets- och sekretess-lagen	Ja	Konfi-denti-ell	Gallras ef-ter fem år/Beva-ras enligt 5, 15, 25.	Efter fem år	BOSS+	Nej	

3	8	5	1	Hand- lägga och be- sluta lotteri- till- stånd														
3	8	5	1	Hand- lägga och be- sluta lotteri- till- stånd														
3	8	5	1	Hand- lägga och be- sluta lotteri- till- stånd		Ansökan om registrering av lotterier	Närarkiv	Tillstånds- handlägg- gare	Nej	Ja	Intern	Gallras ef- ter 5 år	/	/	Nej			
3	8	5	1	Hand- lägga och be- sluta lotteri- till- stånd		Beslut eller sammanställ- ning över regi- strerade lotte- rier	Diariéförs/Nä- rarkiv	Tillstånds- handlägg- gare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja			
3	8	5	1	Hand- lägga och be- sluta lotteri- till- stånd		Redovisning av lotterier	Närarkiv	Tillstånds- handlägg- gare	Nej	Nej	Intern	Gallras ef- ter 5 år	/	/	Nej			



3	8	5	1	Handlägga och besluta lotteritillstånd	Verksamhetsberättelser från föreningar som ansökt om lotteriverksamhet	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	
3	8	5	1	Handlägga och besluta lotteritillstånd	Underlag för ansökan lotteritillstånd	Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Gallras efter 2 år	/	/	Nej	
3	8	5	1	Handlägga och besluta lotteritillstånd	Remisser rörande automat- och restaurangkasinospel	Diarieförs/Närarkiv	Tillståndshandläggare	Nej	Ja	Intern	Bevaras	Efter fem år	Public 360	Ja	Diarieförs och avslutas





06 Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) med Kompis Sverige

Beslut

Socialnämnden beslutar att ingå idéburet offentligt partnerskap med Kompis Sverige under avtalsperiod 1 under förutsättning att motsvarande beslut fattas av Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden samt kommunledningsförvaltningen.

Sammanfattning

Socialförvaltningen har fört dialog med kommunledningsförvaltningen, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen samt Botkyrkabyggen om att ingå ett kommunövergripande idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Kompis Sverige. Syftet är att ge nya svenskar i Botkyrka stöd som både stärker kunskaperna i svenska och deras förutsättningar att komma i arbete, exempelvis genom stärkta digitala kompetenser och bredare sociala nätverk.

Socialnämnden föreslår medfinansiera partnerskapet med 100 000 kronor per avtalsperiod.

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) med Kompis Sverige

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att ingå idéburet offentligt partnerskap med Kompis Sverige under avtalsperiod 1 under förutsättning att motsvarande beslut fattas av Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden samt kommunledningsförvaltningen.

Sammanfattning

Socialförvaltningen har fört dialog med kommunledningsförvaltningen, Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen samt Botkyrkabyggen om att ingå ett kommunövergripande idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Kompis Sverige. Syftet är att ge nya svenskar i Botkyrka stöd som både stärker kunskaperna i svenska och deras förutsättningar att komma i arbete, exempelvis genom stärkta digitala kompetenser och bredare sociala nätverk.

Socialnämnden föreslår medfinansiera partnerskapet med 100 000 kronor per avtalsperiod.

Ärendet

Botkyrka kommun har, genom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, sedan 2013 samarbetat med organisationen Kompis Sverige i syfte att stärka den sociala integrationen mellan nya och etablerade svenskar. Syftet med samarbetet har varit att skapa förutsättningar för SFI-elevs interaktion med etablerade svenskar och skapa fler möjligheter för dem att stärka sina kunskaper i svenska samt bredda sina nätverk i Sverige. Även Botkyrkabyggen har ingått i samarbetet.



Under 2021 har Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, kommunledningsförvaltningen och Botkyrkabyggen medfinansierat Kompis Sveriges verksamhet i en gemensam kraftsamling för att stödja utrikesfödda personers, särskilt kvinnors, integration och att på längre sikt bidra till att möjliggöra egen försörjning för fler Botkyrkabor.

Under våren 2022 har Socialförvaltningen tillsammans med Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, kommunledningsförvaltningen och Botkyrkabyggen fört dialog om ett gemensamt IOP med Kompis Sverige. Genom att arbeta tillsammans skapas en starkare utväxling än om varje part skulle arbeta separat. Det kommunövergripande partnerskapet skapar möjligheter att arbeta långsiktigt och strategiskt och att rikta Kompis Sveriges insatser dit de behövs som mest samt att löpande utvärdera och utveckla samverkan för att möta aktuella behov.

Kompis Sveriges verksamhet

I partnerskapet ingår dels Kompisprogrammet, dels gemensamma sociala aktiviteter. Kompisprogrammet innebär att nya svenskar matchas med en kompis som talar flytande svenska och som är etablerad i det svenska samhället. Deltagande i Kompis Sveriges verksamhet innebär en värdefull möjlighet att få tillgång till nätverk och nya sammanhang för den som är utrikesfödd och ännu ej fullt etablerad i samhället. Verksamheten erbjuder en chans att snabbare lära sig det svenska språket genom regelbunden kontakt med etablerade svenskar och underlättar förståelsen för det svenska samhället och arbetsmarknaden. Allt detta är viktiga steg på vägen till arbete och vidare studier. För den etablerade svensken innebär ett deltagande tillgång till ett bredare socialt nätverk samt en ökad kunskap om och förståelse för andra kulturer, nyckelegenskaper i dagens mångkulturella samhälle.

Syfte och målsättning med partnerskapet 2022–2025

För att nya svenskar snabbare ska lära sig språket och stärka sina förutsättningar att fullt ut delta i samhällslivet behöver kommunens och det offentliga etableringsinsatser kompletteras med integrationsstärkande insatser från civilsamhället. Avtalet om idéburet offentligt partnerskap mellan Kompis Sverige, Botkyrka kommun och Botkyrkabyggen syftar till att stärka den sociala integrationen mellan utrikesfödda Botkyrkabor, som ännu inte etablerat sig i samhället, och etablerade svenskar i Storstockholm.



Den huvudsakliga målgruppen för partnerskapet är nya svenskar bosatta i Botkyrka kommun. Med nya svenskar avses vuxna utrikesfödda Botkyrkabor som ännu inte etablerat sig fullt ut i det svenska samhället. Under partnerskapets avtalsperiod är kvinnor en prioriterad grupp.

Mål med partnerskapet är att bygga kontaktnät mellan nya och etablerade svenskar, att stärka nya svenskars kunskaper i svenska språket och öka deras delaktighet i samhället, stärka nya svenskars digitala kompetens samt att öka tilliten inom gruppen nya svenskar och mellan nya svenskar och majoritetssamhället.

Åtaganden

Genom att ingå partnerskap med Kompis Sverige åtar sig Socialförvaltningen att, tillsammans med Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, kommunledningsförvaltningen och Botkyrkabyggen, vara en aktiv samarbetspart i utveckling och uppföljning av verksamheten. Tillsammans med övriga förvaltningar och Botkyrkabyggen åtar sig Socialförvaltningen också att:

- Sprida information i kommunorganisationen om den verksamhet som bedrivs inom ramen för partnerskapet.
- Vara en aktiv samarbetspart och introducera Kompis Sverige till kommunala nätverk som är av betydelse för verksamhetsområdet.
- Inkludera Kompis Sverige i kommunala aktiviteter där organisationens utbud är viktigt och relevant för partnerskapets måluppfyllelse.
- Bidra till att utforma en mål- och uppföljningsmodell som fångar effekterna av den utveckling som partnerskapet eftersträvar.
- Bidra till en slutredovisning av partnerskapets totala effekter under hela avtalsperioden.

Partnerskapet styrs, utvecklas och utvärderas genom en styrgrupp som träffas minst fyra gånger per år. Arbetet utgår från en mål- och uppföljningsstruktur som tas fram av styrgruppen och som konkretiserar de insatser som ska genomföras för att nå de mål och effekter som eftersträvas.

Botkyrka kommun och Botkyrkabyggen medfinansierar verksamheten med totalt 800 000 kronor per avtalsperiod.

***Kostnadsfördelning (tkr)***

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	200
Kommunstyrelsen	300
Socialnämnden	100
Botkyrkabyggen	200
Kompis Sverige	200
Totalt	1 000

Avtalet löper under tre perioder:

Period 1: 2022-07-02 – 2023-02-28

Period 2: 2023-03-01 – 2024-02-29

Period 3: 2024-03-01 – 2025-02-28

Kompis Sveriges arbete i Botkyrka 2013–2022

Kompis Sverige har sedan november 2013 samarbetat med Botkyrka kommun genom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. Sedan 2019 ingår också Botkyrkabyggen i samarbetet. Sedan starten har över 1 200 Botkyrkabor deltagit i Kompisprogrammet. Av dessa har mer än 1 000 personer varit nya svenskar och drygt 200 har varit etablerade svenskar. Merparten av deltagarna är i åldern 26–44 år och 75 procent är kvinnor. Rekrytering av deltagare har framför allt skett genom SFI-utbildningen, 75 procent av deltagarna kommer därifrån.

Uppföljning av verksamheten visar att Kompisprogrammet leder till långsiktiga vänskapsrelationer och når grupper som annars kan vara svåra att aktivera. Sex av tio deltagare anger att de kommer fortsätta ha kontakt efter sex månader och för sju av tio nya svenskar är Kompis Sveriges aktiviteter det enda sammanhang där de tränat svenska eller fått kontakt med svenskar i utanför skolan.

Deltagarnas utveckling mot uppsatta kvalitativa målsättningar mäts genom självskattning sex månader efter att kompismatchningen gjorts. Resultaten mäts utifrån målsättningar kring utveckling av svenska språket, breddade nätverk, ökad delaktighet samt ökad tillit. Utvärdering av verksamheten visar att:

- 93 procent anger att de förbättrat sin svenska och 86 procent att de pratar mer svenska i vardagen genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.



- 64 procent anger att de lärt känna ytterligare etablerade svenskar genom sin Kompis Sverigekompis (t ex kompisens vänner eller familj).
- 93 procent anger att de har fått en bättre förståelse för hur det svenska samhället fungerar genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.
- 93 procent anger att de känner sig mer bekväma att umgås med etablerade svenskar genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.

Kompis Sverige deltar just nu i ett internationellt forskningsprojekt finansierat av J-PAL som utförs av forskare på Handelshögskolan i Stockholm. Projektet utvärderar Kompisprogrammet genom randomiserat urval mot bland annat effekter ur ett arbetsmarknadsperspektiv. Kompis Sverige ingår också som en av Inkluderas entreprenörer (www.inkludera.se).

Barnkonsekvensanalys

Att ha föräldrar som förstår och kan tala svenska och är integrerade i samhället bidrar till att även barnen blir delaktiga i samhällslivet och minskar risken för att barn hamnar i socialt utanförskap. Socialt utanförskap är förknippat med ökad risk för bland annat ohälsa, sociala problem, våld och mobbning. När föräldrarna förstår och kan vara delaktiga i samhället får också barnen bättre förutsättningar för att få ”vara barn” genom att de i mindre utsträckning behöver fungera som mellanhand mellan samhället och föräldrarna, till exempel genom att behöva följa med och översätta när föräldrarna har kontakt med olika myndigheter.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Socialnämnden har avsatt 100 000 kronor för samverkan med Kompis Sverige. Genom att ingå i det kommunövergripande IOP med en totalbudget på 800 000 kr (det gemensamma bidraget från Botkyrkabyggen, kommunledningsförvaltningen, socialförvaltningen och vuxenenheten) skapas möjligheter att utveckla den verksamhet som Kompis Sverige bedriver och möta fler behov som utrikesfödda Botkyrkabor har.

Samarbetet finansieras inom planerad budgetram alternativt genom statsbidrag och medför inga ytterligare ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

1. Sammanfattning av Kompis Sveriges arbete i Botkyrka kommun 2013–2022
2. Avtal IOP Botkyrka kommun och Kompis Sverige



Expedieras till:

Kommunledningsförvaltningen

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

EN SAMMANFATTNING AV KOMPIS SVERIGES ARBETE I BOTKYRKA KOMMUN 2013 - 2022



Kompis Sverige

BOTKYRKA
KOMMUN



BOTKYRKABYGGEN



OM KOMPIS SVERIGES SAMARBETE MED BOTKYRKA KOMMUN OCH VERKSAMHETEN I BOTKYRKA

Botkyrka kommun är en mångkulturell men segregerad kommun med stora skillnader i livsvillkor där kön samt social, etnisk och religiös bakgrund samverkar. Effekten blir inlåsningar som hindrar människor från att frigöra sin kapacitet och sina livschanser. Sociala kontakter samt möjlighet till att öva vardagssvenska är nycklar för att nya svenskar ska kunna bryta dessa inlåsningar och etablera sig i Sverige.

Kompis Sverige har sedan november 2013 samarbetat med Botkyrka kommun och Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (Avux), och sedan 2019 också med Botkyrkabyggen.

Ett deltagande i Kompis Sveriges verksamhet, som består av Kompisprogrammet samt sociala aktiviteter, innebär för den som är utrikesfödd och ännu ej fullt etablerad i samhället en värdefull möjlighet att få tillgång till nätverk och nya sammanhang. Verksamheten erbjuder en chans att snabbare lära sig det svenska språket genom regelbunden kontakt med etablerade svenskar, och underlättar förståelsen för det svenska samhället och arbetsmarknaden. Allt detta är viktiga steg på vägen till arbete och vidare studier. För den etablerade svensken innebär ett deltagande tillgång till ett bredare socialt nätverk samt en ökad kunskap om och förståelse för andra kulturer, nyckelegenskaper i dagens mångkulturella samhälle.

Kompis Sverige har sedan 2013 genomgående visat såväl starka kvantitativa som kvalitativa resultat och har överträffat avtalade målsättningar under de flesta år som vi samarbetat med Botkyrka kommun.

Genom att Kompis Sverige samarbetar brett med aktörer inom såväl offentlig sektor som näringsliv och civilsamhälle genereras tydliga mervärden som kommer Botkyrkaborna och Botkyrka kommun till del i form av t ex kostnadsfria sociala aktiviteter, stöd inom effektmätning och juridik, samt stordriftsfördelar i IT - och matchningssystem.

Mål för deltagarnas utveckling



SPRÅK

Genom deltagande i Kompis Sveriges verksamhet får nya svenskar möjlighet till informell och funktionell språkträning genom kontakt och dialog med personer som behärskar svenska språket.



NÄTVERK

Genom kontakt med personer som inte annars ingår i ens vanliga nätverk får både nya svenskar och etablerade svenskar möjlighet till nya kunskaper och nya perspektiv i vardagen. För nya svenskar är ett utökat nätverk av etablerade ett sätt att öka chanserna till arbete.



DELAKTIGHET

En viktig del i byggandet av ett demokratiskt samhälle är alla människors delaktighet. Deltagare i Kompis Sveriges verksamhet får ökad kunskap och förståelse för andra människor och vårt gemensamma samhälle. Det ger en ökad känsla av tillhörighet och möjlighet till delaktighet.



TILLIT

Misstro och fördomar beror ofta på okunskap och avsaknad av egna positiva erfarenheter av människor man inte annars träffar. Deltagandet i Kompis Sveriges verksamhet ökar tilliten mellan människor genom ökad kunskap om andra och byggandet av ömsesidiga relationer.

KOMPISPROGRAMMET

Kompis Sveriges Kompisprogram erbjuder nya svenskar bosatta i Botkyrka kommun möjlighet till en kompismatchning med en etablerad svensk utifrån gemensamma faktorer som t ex ålder, bostadsområde, yrkesbakgrund/-aspiration, intressen och familjesituation. Ambitionen är att kompisarna ska träffas och ha kontakt regelbundet under minst sex månader. **Sedan november 2013 har över 1200 Botkyrkabor deltagit i Kompisprogrammet.** Av dessa har mer än **1000 personer varit nya svenskar** och drygt **200 har varit etablerade svenskar.**

Att anmäla sig till Kompisprogrammet är enkelt - och vi finns med under hela kompisresan



Kompisprogrammet leder till långsiktiga vänskapsrelationer och når grupper som annars kan vara svåra att aktivera

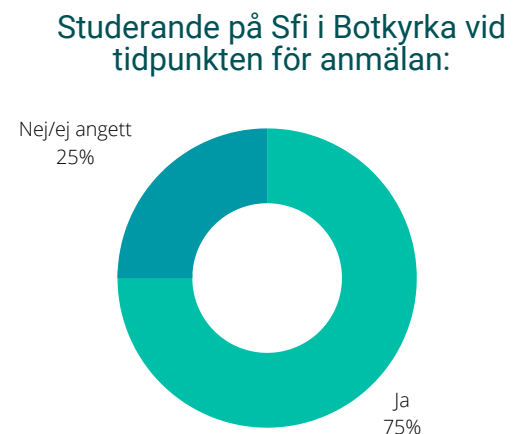
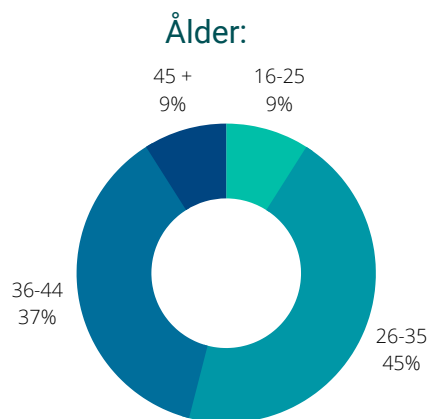
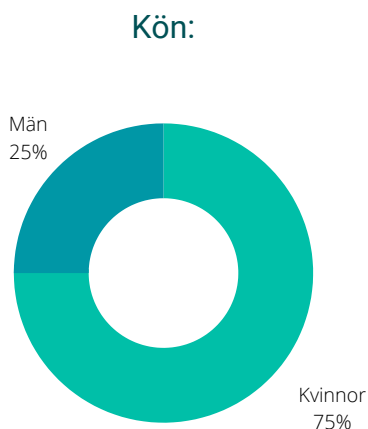
6 av 10

anger att de kommer **fortsätta ha kontakt efter sex månader**

7 av 10

nya svenskar anger att de **inte deltagit i någon annan aktivitet utanför skolan för att öva svenska eller för att få kontakt med svenskar** (utöver dem anordnade av Kompis Sverige) efter att de anmält sig till Kompisprogrammet

Om de nya svenska deltagarna:



EFFEKT

Deltagarnas utveckling mot uppsatta kvalitativa målsättningar mäts genom självskattning som metod sex månader efter att kompismatchningen gjorts. Resultaten för deltagare från Botkyrka kommun har genom åren varit genomgående positiva och ligger i linje med resultat vi kan se på aggregerad nivå. Resultaten nedan baseras på svar från nya svenskar i Botkyrka som matchats under höst 2020 och våren 2021. Se gärna Effektrapport från 2021 för mer utförligt underlag på Kompisprogrammets effekt på aggregerad nivå och för båda målgrupperna: nya och etablerade svenskar.



93% anger att de förbättrat sin svenska och 86% att de pratar mer svenska i vardagen genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.



64% anger att de lärt känna ytterligare etablerade svenskar genom sin Kompis Sverige-kompis (t ex kompisens vänner eller familj).



93% anger att de har fått en bättre förståelse för hur det svenska samhället fungerar genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.



93% anger att de känner sig mer bekväma att umgås med etablerade svenskar genom sitt deltagande i Kompisprogrammet.

Kompis Sverige får stöd av Inkludera (www.inkludera.se) i effektmätning. Kompis Sverige deltar just nu i ett internationellt forskningsprojekt finansierat av J-PAL som utförs av forskare på Handelshögskolan i Stockholm. Projektet utvärderar Kompisprogrammet genom randomiserat urval mot bl.a. effekter ur ett arbetsmarknadsperspektiv.

Det kändes bra att hon var aktiv och social. Två dagar senare gick vi till cirkus. Nästa gång promenerade vi i 3 timmar. Vi började träna tillsammans, hon kom hem till mig och hjälpte mig med mitt cv och träffade min familj. Min kompis hjälpte mig att fixa jobb när blev arbetslös och nu är vi nästan arbetskamrater. Jag känner mig inte längre ensam. Jag vet att hon kommer svara mig

Kvinna 39 år, Botkyrka

kompissverige • Following

kompissverige Tänk vad ett möte mellan två människor kan göra ✨

Vad har din kompis betytt för dig? 🍷

#bilkompis #botkyrkakommun #botkyrka #kompissverige

1w

svennemorsan Åh, så fint 🍷

Min språkkompis @hoanarustabrea har blivit en nära vän och jag är så glad att jag, tack vare er, fått lära känna henne och hennes fina familj.

Alla borde skaffa en språkkompis! 🍷

1w 5 likes Reply

Liked by elinablomberg and 42 others

APRIL 14



David och Yarub träffades via kompisförmedling

UPPDATERAD 10 JUNI 2019 PUBLICERAD 10 JUNI 2019

Två personer med bakgrund inom lantmäteri som båda gillar hårdrock, mat och kultur – kan det vara den perfekta matchen?

tidningensy.se/2021/27-april-2021/tusentals-nysvenskar-letar-vanner-med-smart-kompiskarta-hjalper-verkligen/



"Har verkligen utvecklats"

Naomi Mwangi och Anna Mellin blev ihopmatchade för ett par månader sedan, och pratar nu med varandra minst en gång i veckan.

- Jag kan bara säga att jag verkligen har utvecklats med min svenska. Jag är också så glad över att jag fått min nya vän Anna, säger Naomi Mwangi.

Hon fick tipset om Kompis Sverige av sin lärare på sfi som föreslog olika aktiviteter de kunde göra för att utveckla språket utanför skolan.

- Hon sa att det vi lär oss i skolan inte är nog, utan om vi vill lära oss språket behöver vi prata, säger Naomi Mwangi och fortsätter:

- Och det hjälper verkligen. Det märks en stor skillnad mellan de som bara lär sig i skolan och vi som även lär oss utanför.

För Anna Mellin var det inte första gången som hon engagerade sig i något liknande. Förutom att hon tycker det är viktigt att man räcker ut en hand åt dem som kommer hit var ett av skälen att hon skulle börja ett nytt jobb, som innefattade arbete mot länder i Östafrika - bland annat Kenya. Hon



Christina Grefveberg, utvecklingsledare för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen på Botkyrka kommun. Foto: SVT/Botkyrka kommun

Botkyrka kommun positiv till kompisförmedlingen

UPPDATERAD 10 JUNI 2019 PUBLICERAD 10 JUNI 2019

– Upplevelsen är att de snabbare har kommit i sysselsättning, säger utvecklingsledaren Christina Grefveberg.

Botkyrka är en av de kommuner som har avtal med Kompis Sverige – en organisation som matchar ihop nya svenskar med etablerade svenskar.

– Botkyrkabor får möjlighet att snabbare lära sig svenska, förstå svensk kultur och kontext, och snabbare komma in i det svenska samhället, säger Christina Grefveberg, utvecklingsledare för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen på Botkyrka kommun.

"Många får ett yrkesnätverk"

Sedan starten 2014 har strax under tusen kompisar matchats ihop i kommunen.

Särskilt betydelsefullt har det varit när det gäller att få ett nätverk med målet att snabbare gå vidare till studier eller arbete, menar Christina Grefveberg.

– Eftersom de matchas så bra får många ett yrkesnätverk och förstår snabbare hur de ska komma in i samma bransch som de jobbat inom i hemlandet.

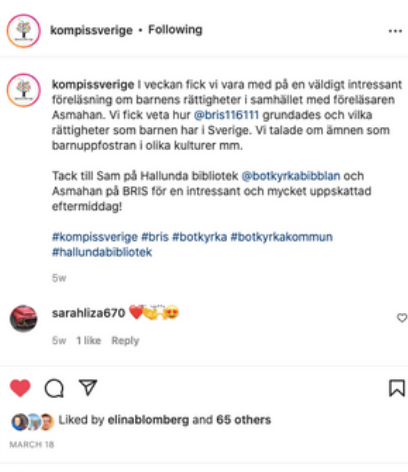
SOCIALA GRUPPAKTIVITETER

Kompis Sverige organiserar **varje vecka kostnadsfria sociala gruppaktiviteter i Storstockholm** med omnejd, inklusive i Botkyrka kommun. Detta är möjligt tack vare ett flertal samarbeten Kompis Sverige har med olika aktörer i samhället såsom Konserthuset, Allthingslive, LinkedIn, Håll Sverige rent med många fler. Aktiviteterna ger deltagarna möjlighet att enkelt och kostnadsfritt uppleva saker och platser tillsammans, samtidigt som de får möjlighet att utöka sitt egna nätverk. Vissa aktiviteter har ett särskilt fokus så som t ex CV-workshop med coaching av LinkedIn-anställda. Aktiviteterna är välbesökta av Botkyrkabor och förläggs strategiskt runt om i staden för att öka rörligheten hos deltagarna.

Utöver tillgång till gruppaktiviteterna ges Kompispar möjligheten att tillsammans också kostnadsfritt besöka olika museer så som ABBA-museet och Sven-Harrys konstmuseum.



I nära samarbete med Botkyrkabyggen arbetar Kompis Sverige med en **fördjupad och kontinuerlig närvaro i norra Botkyrka**. Vi bemannar hubbarna en dag i veckan (inledningsvis fokuserar vi på hubben i Fittja) samt anordnar regelbundet mötesskapande aktiviteter med låga trösklar i bostadsområdena. **På detta sätt når vi också de utrikesfödda som bott i Sverige ett flertal år men som trots det saknar nätverk i det svenska majoritetssamhället och som vi inte lyckats nå genom närvaron på SFI.**



Överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap mellan Kompis Sverige, Botkyrka kommun och Botkyrkabyggen

För ett samhälle där alla har möjlighet att delta på lika villkor och känner tillit till varandra

Överenskommelsens problemanalys och gemensamt definierade utvecklingsbehov

Samhällsutmaningar som Partnerskapet vill bemöta:

Botkyrka är en av kommunerna i Stockholmsregionen med högst arbetslöshet. Korrelationen mellan arbetslöshet och att vara utrikesfödd är stor och en betydande del av de Botkyrkabor som ännu inte etablerat sig i det svenska samhället, inklusive arbetsmarknaden, är utrikesfödda.

Nätverk, motivation och kunskaper i det svenska språket är viktiga nycklar för att få tillträde till arbetsmarknaden. Många av Botkyrkas invånare har en gång lämnat sina tidigare nätverk av familj, vänner och arbetskontakter och startat om sina liv i Sverige utan naturliga ingångar till det svenska samhället. Det innebär att många av Botkyrkaborna inte har tillgång till exempelvis utbildning och arbetsmarknad på samma sätt som majoritetsbefolkningen i Sverige. Detta gäller särskilt för Botkyrkas utrikesfödda kvinnor. Effekten blir inlåsningar som hindrar människor från att frigöra sin kapacitet och sina livschanser.

Egenförsörjning är centralt för individens egenmakt och möjligheten att forma sitt eget liv. Tillgången till arbete är ofta också viktigt för att må bra, känna motivation och framtidstro samt bygga en gemenskap med människor från andra delar av kommunen, regionen och världen.

Att få integrationen att fungera så att den mångfald som finns i kommunen blir en stärkande resurs, och att skapa förutsättningar för utrikesfödda svenskar att kunna delta på arbetsmarknad och i samhällslivet på samma villkor som majoritetsbefolkningen i Sverige är ett viktigt ansvarstagande för kommunen. Utrikesfödda kvinnor som befinner sig utanför arbetsmarknaden är särskilt prioriterade.

Den omställning av arbetsmarknaden som pågår med ökad digitalisering och automatisering innebär att efterfrågan på digitala kompetenser ökar i de flesta yrken. För att kunna möta dessa behov är det viktigt att stärka den digitala kompetensen hos alla Botkyrkabor som behöver det stödet. Att minska det digitala utanförskapet är en viktig insats för att stärka möjligheterna att både få och behålla ett arbete samt att nyttja de möjligheter och friheter som digitala kompetenser kan ge.

Överenskommelsens syfte, ambition, målgrupp och målsättning

Syfte

Överenskommelsen om idéburet offentligt partnerskap mellan Kompis Sverige, Botkyrka kommun och Botkyrkabyggen syftar till att stärka den sociala integrationen mellan utrikesfödda Botkyrkabor som ännu inte etablerat sig i samhället och etablerade svenskar i Storstockholm, samt att genom tillgång till nya nätverk och funktionell språkträning stärka egenmakten hos Botkyrkas utrikesfödda med ett särskilt fokus på kvinnor.

Ambition

För att fler nya svenskar snabbare ska lära sig språket och stärka sina förutsättningar att delta i samhällslivet fullt ut behöver kommunens och det offentligas etableringsinsatser kompletteras med integrationsstärkande insatser från civilsamhället så att nya svenskar också ges möjlighet att träffa etablerade svenskar i vardagen och på så sätt öva på svenskan och bygga upp ett eget socialt nätverk som sträcker sig utanför exempelvis den egna familjen.

Partnerskapets ambition är att vara en möjliggörare för stärkt integration, egenmakt och skapa fler vägar till egenförsörjning för utrikesfödda Botkyrkabor.

Genom Kompisprogrammet och sociala aktiviteter ges utrikesfödda Botkyrkabor som inte är etablerade i det svenska samhället tillgång till breddade nätverk som består av etablerade svenskar och funktionell språkträning som kan leda till jobb och en ökad delaktighet i samhällslivet.

Målgrupp

Målgrupp för partnerskapet är nya svenskar bosatta i Botkyrka kommun. Med nya svenskar avses vuxna utrikesfödda Botkyrkabor som ännu inte etablerat sig fullt ut i det svenska samhället. Under partnerskapets avtalsperiod är kvinnor särskilt prioriterade.

Partnerskapet inkluderar också aktivering av etablerade svenskar boende i Storstockholm som talar flytande svenska och som upplever sig etablerade i samhället.

Målsättning

- Bygga nya relationer och kontaktnät mellan utrikesfödda Botkyrkabor och etablerade svenskar.
- Stärka utrikesfödda Botkyrkabors kunskaper i svenska språket samt om det svenska samhället.
- Stärka utrikesfödda Botkyrkabors möjligheter till ökad delaktighet och inflytande i samhällslivet samt ha ett särskilt fokus på kvinnors egenmakt.

- Stärka utrikesfödda Botkyrkabors digitala kompetenser och verka särskilt för att minska kvinnors digitala utanförskap.
- Öka tilliten inom gruppen utrikesfödda Botkyrkabor och mellan utrikesfödda svenskar och majoritetssamhället.

De effekter som eftersträvas inom ramen för partnerskapet är stärkt hälsa och förutsättningar för god hälsa, ökad egenmakt och stärkt social integration mellan nya svenskar i Botkyrka och etablerade svenskar i Storstockholm.

Åtaganden inom ramen för partnerskapet

Botkyrka kommun, Botkyrkabyggen och Kompis Sverige har identifierat åtaganden som parterna särskilt ska bidra till. Åtagandena grundar sig i en nulägesanalys som görs i samband med utformningen av denna överenskommelse och kan komma att förändras. Respektive parts åtaganden ska möta de behov som finns för att verksamheten ska utvecklas i enlighet med uppsatta mål.

Gemensamma åtaganden

Parterna ansvarar tillsammans för att förberedelser, genomförande och kvalitetsuppföljning sker på ett bra och ändamålsenligt sätt. Parterna ska aktivt arbeta för att hitta långsiktigt hållbara finansieringslösningar för verksamheten som utvecklas.

Under partnerskapets första kvartal ska parterna sammanställa en gemensam uppföljningsstruktur där partnerskapets mål och ambitioner konkretiseras utifrån insatser som ska genomföras per år. Dessa följs upp per kvartal. Sammanställningen ska även framhålla de mervärden som partnerskapet bidrar till och som är av betydelse för att nå ambitionerna med partnerskapet.

I slutet av varje år ska den verksamhet som genomförts inom ramen för partnerskapet summeras och effektutvärderas i en årsredovisning.

Botkyrkakommun och Botkyrkabyggen åtar sig att:

- Sprida information i kommunorganisationen om den verksamhet som bedrivs inom ramen för partnerskapet.
- Vara en aktiv samarbetspart och introducera Kompis Sverige till kommunala nätverk som är av betydelse för verksamhetsområdet.
- Inkludera Kompis Sverige i kommunala aktiviteter där organisationens utbud är viktigt och relevant för partnerskapets målpåfyllelse.
- Bidra till att utforma en mål- och uppföljningsmodell som fångar effekterna av den utveckling som partnerskapet eftersträvar.

- Bidra till en slutredovisning av partnerskapets totala effekter under hela avtalsperioden.

Kompis Sverige åtar sig att:

- Genomföra matchningar av nya svenskar och etablerade svenskar och i det arbetet ha ett särskilt fokus på utrikesfödda kvinnor.
- Genomföra aktiviteter på både individ- och gruppnivå samt tillgänggöra möten som främjar interkulturell inkludering.
- Sammankalla styrgruppen för partnerskapet (4 gånger per år) och ansvara för kallelser, protokoll och dokumentation.
- Bidra till att utforma en mål- och uppföljningsmodell som fångar effekterna av den utveckling som partnerskapet eftersträvar.
- Årligen sammanställa en analys av verksamhetens resultat och leda framtagandet av en slutredovisning av partnerskapets totala effekter under hela avtalsperioden.

Värdegrund för partnerskapet

Med partnerskapet bidrar Botkyrka kommun, Botkyrkabyggen och Kompis Sverige tillsammans till att stärka den sociala integrationen i samhället med ett särskilt fokus på utrikesfödda kvinnor i Botkyrka.

Genom att arbeta tillsammans skapas en starkare utväxling än om varje part skulle arbeta var och en separat. Det kommunövergripande partnerskapet skapar möjligheter att arbeta långsiktigt och strategiskt och efter behov rikta Kompis Sveriges insatser dit de behövs som mest, samt löpande utvärdera och utveckla samverkan för att möta aktuella behov.

Samarbetet ska i alla delar utgå från idén om alla människors lika värde och drivas av att bidra till ökad kunskap om varandra, tillit, jämlikhet och allas möjlighet att delta på lika villkor i samhället.

Samarbetet ska präglas av vår gemensamma värdegrund som är dialog, demokrati och mångfald, öppenhet och insyn, självständighet och oberoende, kvalitet och långsiktighet, och utveckling. Värdegrunden finns utförligt beskrivet i *Överenskommelsen Botkyrka, Idéburna organisationer i samverkan för ett socialt, ekonomisk och hållbart Botkyrka*.

Samarbetet handlar om ömsesidigt ansvar och gemensamt engagemang.

Form för samverkan och partnerskapets styrning

Samverkan mellan parterna leds av en styrgrupp. Styrgruppen består av representanter från Kommunledningsförvaltningen, Arbetsmarknads och Vuxenutbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen, Botkyrkabyggen samt Kompis Sverige.

Styrgruppen träffas en gång per kvartal för att följa upp status och måluppfyllnad för denna överenskommelse. Styrgruppen ansvarar för att förankra den mål- och uppföljningsmodell som styr verksamheten i sina respektive organisationer.

Partnerskapets parter och giltighetstid

Denna överenskommelse är ett partnerskap mellan:

Kompis Sverige

Magnus Ladulåsgatan 3

118 65 Stockholm

Organisationsnummer: 802473–9701

Botkyrka kommun:

- Kommunledningsförvaltningen; avdelning Styrning och utveckling
- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen: vuxenutbildningen
- Socialförvaltningen

Botkyrka kommun

Munkhättevägen 45

147 85 Tumba

Organisationsnummer: 212000–2882

Botkyrkabyggen AB

Tumba Torg 101

147 30 Tumba

Organisationsnummer: 556064–6191

Överenskommelsen gäller för perioden 2022-07-01 – 2025-02-28.

Överenskommelsen är upprättad i fem (5) likalydande exemplar.

Ekonomi

<i>Insatser/kostnad per 12-mån period</i>	<i>Ekonomiskt värde</i>
Personal	811 440
Administrativa tjänster	20 000
<i>Aktivitetskostnader</i>	20 000
Dokumentation	
<i>Marknadsföring och kommunikation</i>	30 000
Overhead	94 560
<i>Förbrukningsmaterial</i>	1 500
<i>Mobilabonnemang</i>	2 500
Övriga kostnader	20 000
Total	1 000 000
<i>Kommunledningsförvaltningen</i>	300 000
<i>Socialförvaltningen</i>	100 000
<i>Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen</i>	200 000
<i>Botkyrkabyggen</i>	200 000
<i>Kompis Sveriges ekonomiska insats</i>	200 000
Total	1 000 000

Underlag för ersättning och utbetalning

Botkyrka kommuns del av den årliga finansieringen i partnerskapet sker efter begäran om ersättning från Kompis Sverige enligt följande fördelning:

Period 1: 2022-07-02- 2023-02-28 = 600 000 kr

Period 2: 2023-03-01 – 2024-02-29 = 600 000 kr

Period 3: 2024-03-01 – 2025-02-28 = 600 000 kr

Botkyrka kommun utbetalar ersättning inom 30 dagar från inkommen begäran. Fakturering sker digitalt enligt instruktionen på <https://www.botkyrka.se/e-faktura> där BK14201010 anges som referens.

Botkyrkabyggens del av finansieringen i partnerskapet sker efter begäran om ersättning från Kompis Sverige en gång per år enligt följande fördelning:

Period 1: 2022-07-02- 2023-02-28 = 200 000 kr

Period 2: 2023-03-01 – 2024-02-29 = 200 000 kr

Period 3: 2024-03-01 – 2025-02-28 = 200 000 kr

Botkyrkabyggen utbetalar ersättning inom 30 dagar från inkommen begäran.

Överenskommen budgettram gäller under förutsättning att respektive part reserverar sitt ekonomiska bidrag inom ramen för ordinarie budget årligen.

Rätt att lämna Partnerskapet

Parterna har var för sig rätt att säga upp denna överenskommelse med tre månaders uppsägningstid om:

- någon av parterna bryter mot sina åtaganden enligt denna överenskommelse och denna part inte inom 30 dagar vidtagit rättelse för att åtgärda problemet, eller
- om förutsättningarna för ett förtroendefullt samarbete ändrats väsentligt.

Innan samarbetet kan avslutas ska parterna i god tid föra dialog om de omständigheter som föranlett önskan att avsluta samarbetet. Eventuellt avbrott i samverkan ska göras sådan framförhållning att deltagare i pågående aktiviteter inte kännbart missgynnas. Den part som i dialog önskar avsluta samarbetet ska säga upp denna överenskommelse skriftligen senast tre månader innan slutdatum.

Underskrifter:

Stockholm den xx

Stockholm den xx

Johan Bäckström
Verksamhetschef
Kompis Sverige

Natassia Fry
Grundare
Kompis Sverige

Tumba den xx

Tumba den xx

Charlotta Brask
Utvecklingsdirektör,
Botkyrka kommun

Bo Johansson
Styrelseordförande,
Botkyrkabyggen AB

Tumba den xx

Tumba den xx

Chanette Andersson
Verksamhetschef, Utbildning för vuxna
Arbetsmarknads- och vuxenutbildnings-
förvaltningen

Gunilla Berghager
IFO-chef,
Socialförvaltningen

Bilaga 1. Specifikation av Åtaganden

Åtaganden inom ramen för partnerskapet

Botkyrka kommun, Botkyrkabyggen och Kompis Sverige har identifierat åtaganden som parterna särskilt ska bidra till. Åtagandena grundar sig i en nulägesanalys som gjorts av parterna i samband med framtagandet av denna överenskommelse och aktualitetsprövas löpande av styrgruppen i samband med utveckling och utvärdering av verksamheten

Den verksamhet som bedrivs ska möta de behov som finns och förstärka förutsättningarna att nå uppsatta mål.

Kompis Sverige åtar sig att:

- Under hela partnerskapet arbeta aktivt för att aktivera målgruppen i Kompis Sveriges verksamhet som består primärt av Kompisprogrammet och olika sociala aktiviteter:
 - Kompis Sverige åtar sig att under hela partnerskapets avtalsperiod kompismatcha minst 300 unika personer i målgruppen – det innebär minst 100 kompismatchningar under år 1, år 2 samt år 3. Av dessa ska minst 60% vara kvinnor och 60% ska vara matchningar där den nya svensken är studerande på vuxenutbildningen i Botkyrka. En matchning räknas när en deltagare har blivit kompismatchad och haft kontakt med sin kompis under två tillfällen. Deltagarna

i Kompisprogrammet ges tillgång till olika sociala kostnadsfria aktiviteter som organiseras regelbundet av Kompis Sverige runt om i Storstockholm, minst 50 aktiviteter arrangeras under år 1, år 2 och år 3, totalt 150 stycken under hela partnerskapets avtalsperiod.

- Kompis Sverige åtar sig att regelbundet anordna mötesskapande aktiviteter lokalt i Botkyrka med fokus på Botkyrkabyggens bostadsområden och de lokala hubbarna. Aktiviteterna är alltid kostnadsfria att delta på och kan samarrangeras tillsammans med andra föreningar/aktörer. Vid planering och genomförande av sociala aktiviteter ska utrikesfödda kvinnors delaktighet särskilt beaktas.
 - Kompis Sverige åtar sig att veckovis ha personal på plats i någon av de lokala hubbarna utifrån en prioritering som görs tillsammans med Botkyrkabyggen.
 - Kompis Sverige åtar sig att arrangera aktiviteter, i egen regi eller tillsammans med andra föreningar/aktörer som stärker de digitala kompetenserna hos utrikesfödda Botkyrkabor. Kvinnor är en särskilt prioriterad målgrupp.
- Arbeta behovsbaserat och eftersträva att de aktiviteter som anordnas upplevs som attraktiva för målgruppen och bidrar till att nå partnerskapets målsättningar.
 - Vara en aktiv samarbetspart till lokala föreningar, Botkyrkabyggen och kommunen genom att delta i övriga aktiviteter som kan hjälpa till att nå partnerskapets målsättningar.
 - Mäta utveckling hos deltagarna i Kompisprogrammets mot Partnerskapets målsättningar och sammanställa resultatrapport på aggregerad nivå årligen.
 - Bidra till att utforma en mål- och uppföljningsmodell som fångar effekterna av partnerskapet och det arbete som bedrivs utöver Kompisprogrammet.

Botkyrkabyggen och Botkyrka kommun åtar sig att:

- Under partnerskapsperioden bidra till att utveckla och kommunicera Kompis Sveriges aktiviteter i kommunen samt samordna kommunala insatser för att förstärka de positiva effekterna av Kompis Sveriges verksamhet.
- Vara en aktiv samtals- och kunskapspartner till Kompis Sverige och tillgängliggöra kommunala nätverk relevanta för Kompis Sverige.
- Inkludera Kompis Sverige i kommunala aktiviteter där organisationens utbud är viktigt och relevant för partnerskapets måluppfyllelse.
- Upplåta lokaler till Kompis Sverige för t ex rekrytering av deltagare, information om verksamheten samt anordnandet av sociala aktiviteter.
- Bidra till att utforma en mål- och uppföljningsmodell som fångar effekterna av partnerskapet och det arbete som bedrivs utöver Kompisprogrammet.

Kompis Sverige svarar för alla kostnader såsom löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade lönekostnader för de personalresurser man använder sig av inom ramen för denna överenskommelse. Kompis Sverige är ensam arbetsgivare och bärare av

arbetsgivaransvar för den egna personalen. Kompis Sverige är skyldig att på egen bekostnad teckna och vidmakthålla sedvanlig ansvarsförsäkring med betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till samarbetets art och omfattning. Kompis Sverige ska på begäran av Botkyrka kommun uppvisa skriftligt bevis om att nödvändiga försäkringar finns.



07 Svar på motion Övervikt och fetma i Botkyrka kommun

Beslut

Socialnämnden anser motionen besvarad och överlämnar yttrandet till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Tullingepartiet (TuP) har lämnat motionen *Övervikt och fetma ökar riskerna för att få typ 2-diabetes, cancer och hjärtkärlsjukdom och är en av de främsta orsakerna till ohälsa och förtida död*. Motionen har remitterats till Socialnämnden för yttrande.

Socialnämnden instämmer i motionens ansats om att öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma i kommunen. Nämnden anser att motionens föreslagna beslutspunkter gällande att kommunen ska sätta upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa samt att deklarera Botkyrka som en "hälsokommun" faller inom Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens ansvarsområden. Med anledning av detta kan nämnden inte yttra sig över beslutspunkterna.

Motionen föreslår också att en länk ska läggas till på kommunens hemsida. Länken ska heta "Stöd och råd vid fetma och övervikt" och leda till information hos till exempel 1177 och Livsmedelsverket. Socialnämnden föreslår att förslaget avslås.

Socialnämnden anser motionen besvarad.

Ärendet

Tullingepartiet (TuP) har lämnat motionen *Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta*. Motionen har remitterats till Socialnämnden för yttrande.

Socialnämndens yttrande

Övervikt och fetma ökar riskerna för bland annat diabetes typ 2, cancer, hjärt- och kärlsjukdom och förtida död. Det ökar också risken för social stigmatisering och konsekvenser därav. Barn och unga som har övervikt eller fetma löper betydande risk för fortsatt övervikt och fetma i vuxen ålder. Övervikt och fetma är också förknippade med sämre hälsa såväl



fysiskt som psykiskt. Förekomsten av övervikt och fetma ökar med åldern, från 11 procent bland 4-åringar till 31 procent bland unga vuxna och upp till 61 procent bland vuxna mellan 45–64 år 20181. Förekomsten av övervikt och fetma har också ökat över tid.

Socialnämnden verkar för att barn och unga som är aktuella inom nämndens verksamheter ska delta i föreningslivet och ha en aktiv fritid. Det är en viktig skyddsfaktor för såväl fysisk som psykisk hälsa samt för att främja deltagande i samhället. Barn som växer upp i ekonomiskt utsatta familjer deltar i mindre utsträckning än andra barn i organiserade fritidsaktiviteter. För att motverka den ojämlikheten har den så kallade fritidspengen för barn till vuxna som har ekonomiskt bistånd införts i Socialtjänstlagen. Fritidspengen uppgår till 1 500 kronor per år och barn och enligt Socialtjänstlagen har barn i åldern 0–18 år rätt till fritidspeng om föräldrarna har fått ekonomiskt bistånd under sex månader. I april 2022 beslutade Socialnämnden att utöka rätten till fritidspeng för Botkyrkaborna. I Botkyrka kan fritidspeng nu beviljas till barn och unga upp till 21 år. För unga mellan 18 och 21 år gäller rätten till fritidspeng bara om föräldrarna har försörjningsplikt. Socialnämnden har också valt att korta den tid som föräldrarna behöver ha haft ekonomiskt bistånd innan fritidspeng kan beviljas, från sex till tre månader.

För att främja fysisk aktivitet, en rik fritid och fysisk och psykisk hälsa hos vuxna som har stöd från nämndens verksamheter får personer boende i bostad med särskild service och personer som har insats inom nämndens öppenvårdsbehandling för vuxna subventionerad entréavgift till Storstretsbadet och där tillgång både till gym och simhall med möjlighet till fysisk aktivitet.

Socialnämnden instämmer i motionens ansats om att öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma i kommunen. Nämnden anser att motionens föreslagna beslutspunkter gällande att kommunen ska sätta upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa samt att deklarerat Botkyrka som en "hälsokommun" faller inom Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens ansvarsområden. Med anledning av detta kan nämnden inte yttra sig över beslutspunkterna.

¹ Information hämtad från Folkhälsomyndigheten 2022-04-27;
<https://www.folkhalsomyndigheten.se/livsvillkor-levnadsvanor/fysisk-aktivitet-och-matvanor/overvikt-och-fetma/>



Arbete för att motverka övervikt och fetma är primärt hälso- och sjukvårdens ansvar och Socialnämnden har ingen verksamhet som arbetar med frågan. Eftersom kommunens hemsida ska fungera som en kanal för information om kommunens verksamhet och tjänster bedömer Socialnämnden att det inte finns en lämplig plats att länka till sådan information från sidor som innehåller information om Socialnämndens verksamheter. Socialnämnden föreslår därför att förslaget att lägga till sådana länkar avslås.

Barnkonsekvensanalys

Beslutet medför inga konsekvenser ur ett barnrättsperspektiv.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

Motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta.

Expedieras till:

Kommunledningsförvaltningen

Charlotte Lagerkvist
Socialdirektör

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden
Kommunstyrelsen

Svar på motion Övervikt och fetma i Botkyrka kommun

Förslag till beslut

Socialnämnden anser motionen besvarad och överlämnar yttrandet till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Tullingepartiet (TuP) har lämnat motionen *Övervikt och fetma ökar riskerna för att få typ 2-diabetes, cancer och hjärtkärlsjukdom och är en av de främsta orsakerna till ohälsa och förtida död*. Motionen har remitterats till Socialnämnden för yttrande.

Socialnämnden instämmer i motionens ansats om att öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma i kommunen. Nämnden anser att motionens föreslagna beslutspunkter gällande att kommunen ska sätta upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa samt att deklarerat Botkyrka som en "hälsokommun" faller inom Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens ansvarsområden. Med anledning av detta kan nämnden inte yttra sig över beslutspunkterna.

Motionen föreslår också att en länk ska läggas till på kommunens hemsida. Länken ska heta "Stöd och råd vid fetma och övervikt" och leda till information hos till exempel 1177 och Livsmedelsverket. Socialnämnden föreslår att förslaget avslås.

Socialnämnden anser motionen besvarad.

Ärendet

Tullingepartiet (TuP) har lämnat motionen *Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta*. Motionen har remitterats till Socialnämnden för yttrande.



Socialnämndens yttrande

Övervikt och fetma ökar riskerna för bland annat diabetes typ 2, cancer, hjärt- och kärlsjukdom och förtida död. Det ökar också risken för social stigmatisering och konsekvenser därav. Barn och unga som har övervikt eller fetma löper betydande risk för fortsatt övervikt och fetma i vuxen ålder. Övervikt och fetma är också förknippade med sämre hälsa såväl fysiskt som psykiskt. Förekomsten av övervikt och fetma ökar med åldern, från 11 procent bland 4-åringar till 31 procent bland unga vuxna och upp till 61 procent bland vuxna mellan 45–64 år 20181. Förekomsten av övervikt och fetma har också ökat över tid.

Socialnämnden verkar för att barn och unga som är aktuella inom nämndens verksamheter ska delta i föreningslivet och ha en aktiv fritid. Det är en viktig skyddsfaktor för såväl fysisk som psykisk hälsa samt för att främja deltagande i samhället. Barn som växer upp i ekonomiskt utsatta familjer deltar i mindre utsträckning än andra barn i organiserade fritidsaktiviteter. För att motverka den ojämlikheten har den så kallade fritidspengen för barn till vuxna som har ekonomiskt bistånd införts i Socialtjänstlagen. Fritidspengen uppgår till 1 500 kronor per år och barn och enligt Socialtjänstlagen har barn i åldern 0–18 år rätt till fritidspeng om föräldrarna har fått ekonomiskt bistånd under sex månader. I april 2022 beslutade Socialnämnden att utöka rätten till fritidspeng för Botkyrkaborna. I Botkyrka kan fritidspeng nu beviljas till barn och unga upp till 21 år. För unga mellan 18 och 21 år gäller rätten till fritidspeng bara om föräldrarna har försörjningsplikt. Socialnämnden har också valt att korta den tid som föräldrarna behöver ha haft ekonomiskt bistånd innan fritidspeng kan beviljas, från sex till tre månader.

För att främja fysisk aktivitet, en rik fritid och fysisk och psykisk hälsa hos vuxna som har stöd från nämndens verksamheter får personer boende i bostad med särskild service och personer som har insats inom nämndens öppenvårdsbehandling för vuxna subventionerad entréavgift till Storvretsbadet och där tillgång både till gym och simhall med möjlighet till fysisk aktivitet.

¹ Information hämtad från Folkhälsomyndigheten 2022-04-27;
<https://www.folkhalsomyndigheten.se/livsvillkor-levnadsvanor/fysisk-aktivitet-och-matvanor/overvikt-och-fetma/>



Socialnämnden instämmer i motionens ansats om att öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma i kommunen. Nämnden anser att motionens föreslagna beslutspunkter gällande att kommunen ska sätta upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa samt att deklarerat Botkyrka som en "hälsokommun" faller inom Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens ansvarsområden. Med anledning av detta kan nämnden inte yttra sig över beslutspunkterna.

Arbete för att motverka övervikt och fetma är primärt hälso- och sjukvårdens ansvar och Socialnämnden har ingen verksamhet som arbetar med frågan. Eftersom kommunens hemsida ska fungera som en kanal för information om kommunens verksamhet och tjänster bedömer Socialnämnden att det inte finns en lämplig plats att länka till sådan information från sidor som innehåller information om Socialnämndens verksamheter. Socialnämnden föreslår därför att förslaget att lägga till sådana länkar avslås.

Barnkonsekvensanalys

Beslutet medför inga konsekvenser ur ett barnrättsperspektiv.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

Motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta.

Expedieras till:

Kommunledningsförvaltningen

Charlotte Lagerkvist
Socialdirektör

Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta.

På Folkhälsomyndighetens hemsida kan man läsa att 55% av Botkyrkaborna lider av övervikt eller fetma.

Det är ett högre snitt än riket (52%) och Stockholms Län (45%). Med tanke på Botkyrka kommuns höga andel så anser vi att det är ett uppenbart problem i kommunen. På sikt kan övervikt och fetma leda till diabetes, hjärt- och kärlsjukdomar, cancer och andra allvarliga sjukdomar. På Folkhälsomyndighetens hemsida kan man läsa, under rubriken "Övervikt och Fetma", "Övervikt och Fetma är en riskfaktor för att drabbas av ett flertal sjukdomar och är en av de främsta orsakerna till förlorade friska levnadsår i Sverige." Syftet med denna motion är att öka människors kunskap, medvetenhet om problemet och på det sättet få dem att agera i detta allvarliga problem. Vi är medvetna om att man ska ha stor respekt för människors integritet och detta måste man ta hänsyn till när man utformar strategierna för detta arbete.

Vi tycker att man kan dra jämförelser med en pandemi i detta fall när så många är drabbade. Med tanke på alla de åtgärder kommunen vidtagit under Coronapandemin för människors hälsa så tycker vi att kommunen även bör agera på detta område. Det kan även vara så att Coronapandemin i sig bidragit till ännu mer stillasittande och mindre fysisk aktivitet på grund av de restriktioner som gällt under pandemin. Detta kan ha förvärrat problemet och ökat andelen överviktiga medborgare i kommunen. Statistik om detta är ännu ej tillgänglig.

Kommunen har idag på sin hemsida en rubrik som heter "Stöd, omsorg och familj". Under denna rubrik hittar man flera saker som kommunen kan hjälpa till med. Det finns även en länk till 1177 vårdguiden där man kan hitta råd om hälsa och råd vid sjukdom. Det är väldigt bra att all denna hjälp och information finns. Med tanke på hur utbredd problematiken med fetma och övervikt är i kommunen, skulle vi vilja att detta får sin egen rubrik.

Rubriken skulle kunna heta "Stöd och råd vid övervikt och fetma". Under denna rubrik kan man lägga in länken till 1177 samt länk till livsmedelsverket med olika kostråd. Det vore också bra att informera om hur man kan boka tid hos en dietist. Vidare skulle kommunen under denna rubrik kunna lägga in information om relationen mellan mat, motion, hälsa och övervikt. Vi tycker också att kommunen kan uppmuntra och informera medborgarna om att nyttja kommunens promenadvägar, elljusspår och utegym som alla är gratis att använda.

Målet är att nå ut till fler medborgare med information och aktiviteter, så att vi ska kunna komma ner till riksgenomsnittet och även Stockholms Läns genomsnitt, och helst ännu bättre tal, när det gäller övervikt och fetma.

Vi föreslår därför kommunfullmäktige att besluta:

TULLINGE | PARTIET

- att berörda förvaltningar får i uppdrag att lägga in en rubrik på hemsidan under rubriken ”Stöd, omsorg och familj” som heter ”Stöd och råd vid övervikt och fetma” med information och länkar till 1177, livsmedelsverket samt annan relevant information för att kunna ge stöd till de som vill ta tag i sin övervikt och fetma.
- att kommunen sätter upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa, tills vidare med avseende på övervikt och fetma, samt deklarerar Botkyrka som en Hälsokommun.
- att sätta upp målet att talen för övervikt och fetma ska hamna under riksgenomsnittet och Stockholms Läns genomsnitt. Målet ska också vara att proaktivt ta tag i den mentala och fysiska ohälsan i kommunen, där övervikt och fetma är en del av det. Mottot bör vara: ”Botkyrka - den hälsosamma kommunen”.

Nils-Bertil Carlson Estrada (TuP)

Karin Nakamura Lindholm(TuP)



8 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) 2022

Beslut

1. Socialnämnden beslutar att godkänna förvaltningens uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas inte medföra några direkta ekonomiska konsekvenser.

**Referens**

Åsa Olsen

asa.olsen@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) 2022

Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att godkänna förvaltningens uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.

Ärendet

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.

Steg 1: Uppföljning av arbetsmiljöarbetet görs av närmaste chef tillsammans med medarbetare och lokalt skyddsombud. Uppföljningen görs genom att gå igenom en checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder och gå igenom vilka arbetsmiljöåtgärder



som har genomförts under året, resultatet av insatserna, vilka förbättringar som har gjorts, vilka åtgärder som inte har kunnat genomföras och orsakerna till detta. Behov av arbetsmiljöåtgärder identifieras vid t ex skyddsronder, medarbetarundersökningar, arbetsplatsträffar.

Steg 2 – 4: Resultatet av uppföljningen ska redovisas till nästa ledningsnivå som summerar resultaten och prioriterar åtgärder som verksamheten ska arbeta med kommande år. Uppföljningen ska slutligen lyftas till högsta ledningsnivå.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas inte medföra några direkta ekonomiska konsekvenser.

Charlotte Lagerkvist
Socialdirektör

Åsa Olsen
HR- chef

Bilaga

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Expedieras till:

Kommunstyrelsen

BOTKYRKA
KOMMUN



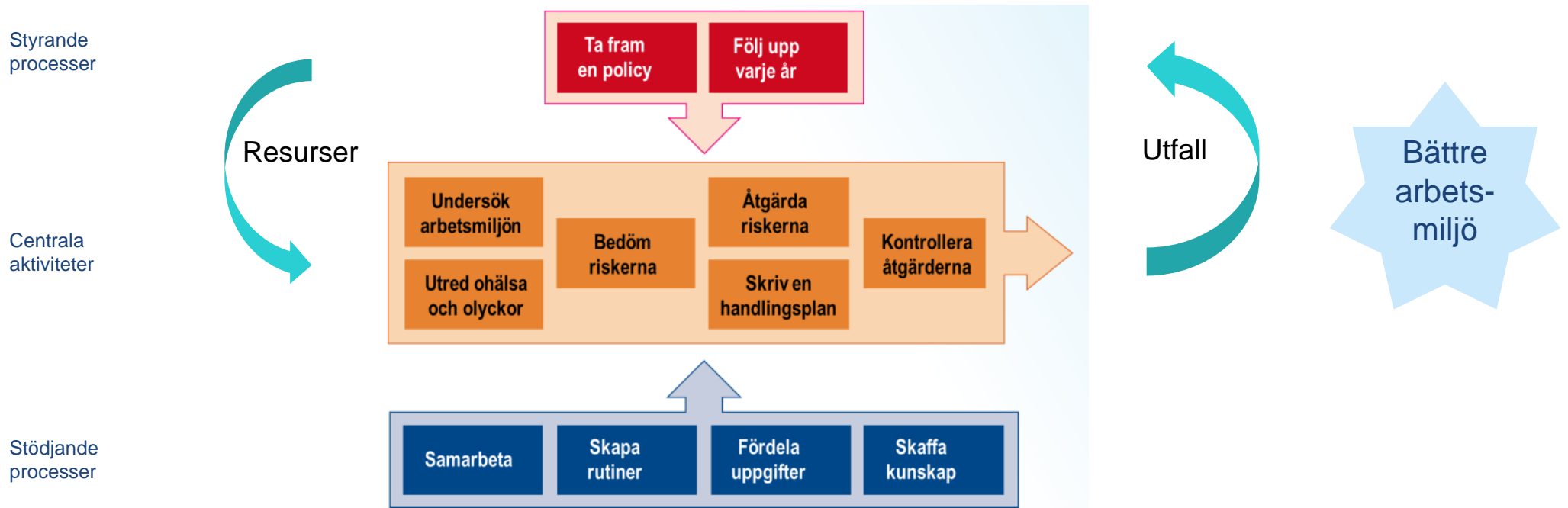
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Socialförvaltningen

Juni 2022

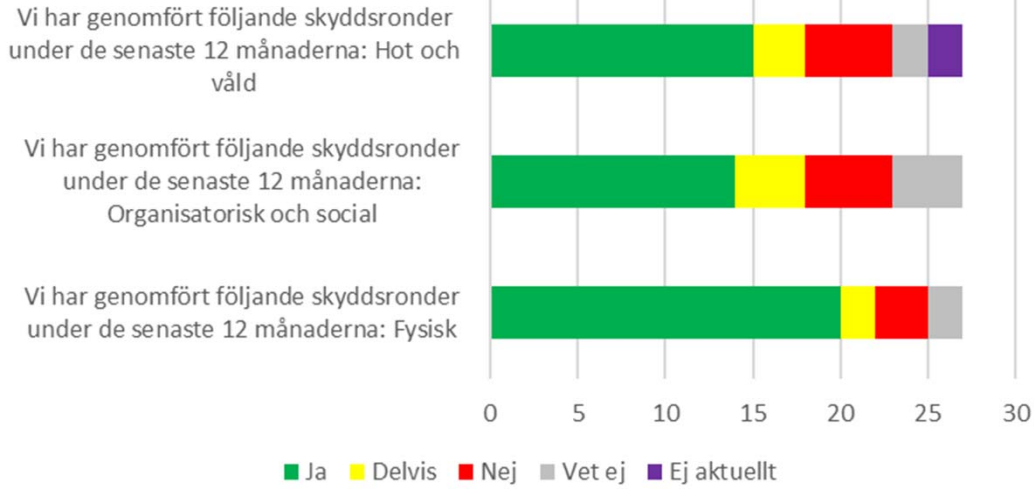


Arbetsmiljöarbetet som en process

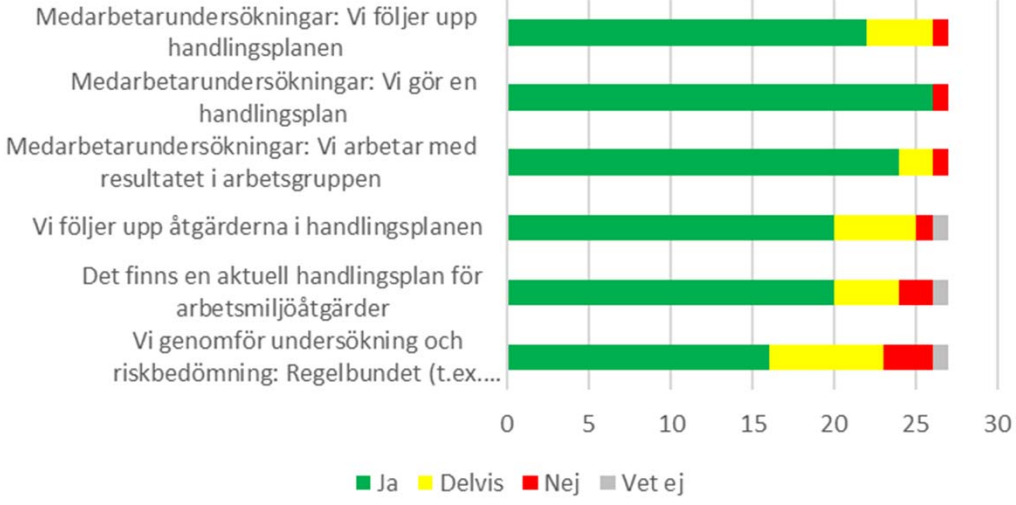


Undersökningar och handlingsplaner

Undersökningar

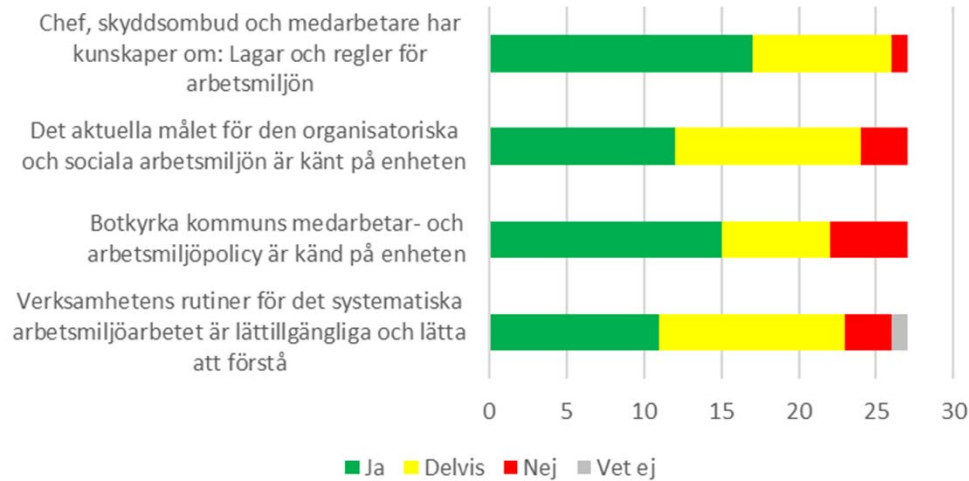


Handlingsplaner

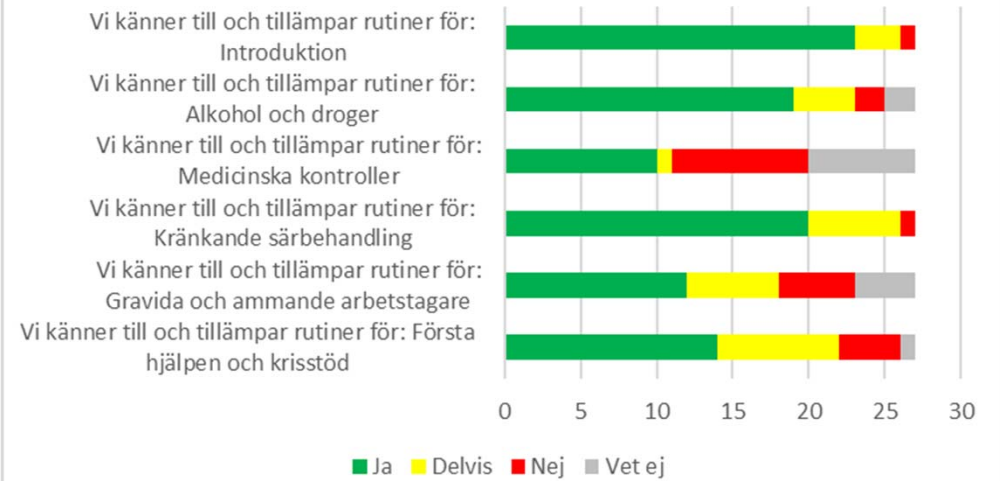


Lagefterlevnad och rutiner

Lag, regler och policy



Rutiner



Tillbud och arbetsskador

Sammanställning

- Under 2021 anmäldes 35 tillbud, 47 olycksfall, 4 färdolycksfall samt 7 fall av arbetssjukdom inom förvaltningens verksamheter.
- Den vanligaste platsen där både olycksfall och tillbud inträffar är hos på kontoret och objekt, övrigt.
- Hot och våld är den vanligast förekommande orsaken som anges, både gällande tillbud såväl som arbetsskada och motsvarar 40% av totalt antal arbetsskador/tillbud.

Medarbetarundersökningen



Områden

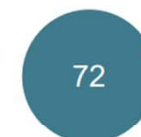
	Soc 2021	SOC 2020	SOC 2019
Nr Motivation	75	74	76
1 Mitt arbete känns meningsfullt	84	81	84
2 Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete	74	73	75
3 Jag ser fram emot att gå till arbetet	69	68	70
Nr Ledarskap	82	78	76
4 Min närmaste chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser	78	75	73
5 Min närmaste chef visar förtroende för mig som medarbetare	85	81	79
6 Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete	82	78	76
Nr Styrning	72	68	68
7 Jag är insatt i min arbetsplats mål	76	72	72
8 Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt	63	57	58
9 Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete	78	75	74

Grupper och svarsstatistik

Grupp	Svarsfrekvens	
Socialförvaltningen 2021	419/480	87%
Socialförvaltningen 2020	391/467	84%
Totalt 2021	4932/5619	88%

Index för Socialförvaltningen

Totalindex (TI)



HME (HME)

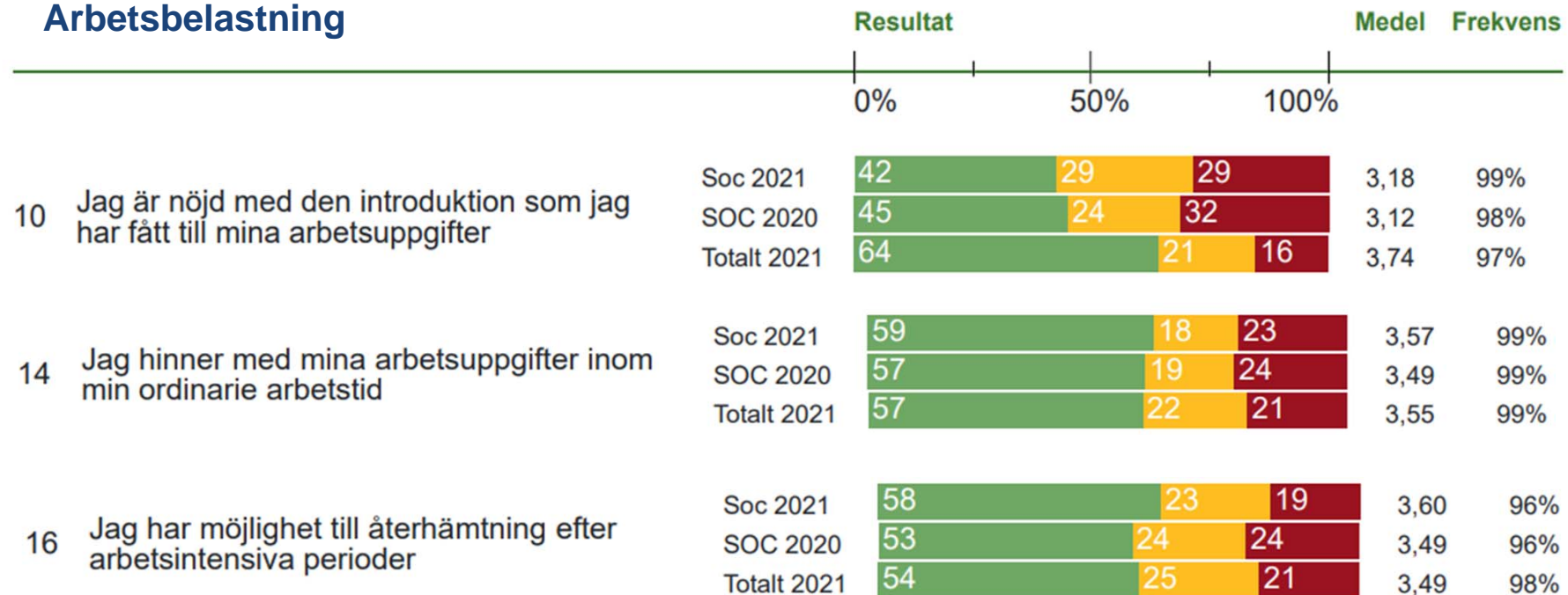


Socialförvaltningen 2021	72	76
Socialförvaltningen 2020	67	73
Totalt 2021	72	78

	TI	HME
Socialförvaltningen 2021	72	76
Socialförvaltningen 2020	67	73
Totalt 2021	72	78

Medarbetarundersökningen

Arbetsbelastning

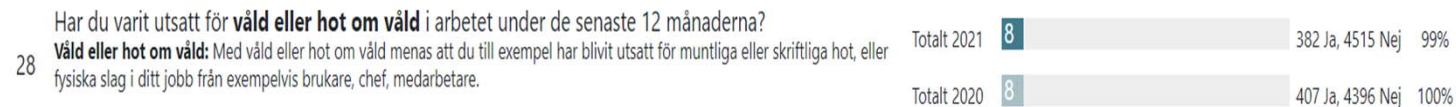


Medarbetarundersökningen

Hot och våld socialförvaltningen



Hot och våld Botkyrka kommun



Verksamhet barn 1 - sammanfattning



Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- Riskbedömningar utifrån Covidsituationen har lett till anpassningar efter situationen.
- Handlingsplan utifrån omorganisationen av jourhemsverksamheten
- Uppdaterat hot- och våldsrutiner,
- Åtgärder för att öka gemenskapen i en arbetsgrupp (behov framkom i psykosocial skydds rond)

God exempel:

- Handlingsplanerna för medarbetarundersökningen har lyfts på alla APT och vi har arbetat med rutiner och mål vilket gjorde att det blev ett högre resultat på HME 2021
- Hållbara lösningar för hemarbete har gjorts på alla enheter (Covid)

Arbetsmiljöutmaningar:

- Skapa ett årshjul utifrån SAM . Inte hunnit pga Corona. Jobbas med 2022.
- Lyhördheten mellan olika rum.
- Sopsortering och återvinning. Påpekats med ej fått gehör från ansvarig förvaltning.

Verksamhet barn 2 - sammanfattning



Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- Samtliga enheter har uppdaterat och gått igenom sina hot- och våldsplaner hösten 2021.
- Samtliga enheter har gjort handlingsplan utifrån MU med olika prioområden.

Goda exempel:

- Enheternas arbete med hot-och våldsplaner har kommit igång under hösten 2021 efter att förvaltningsövergripande plan avseende detta beslutats. Arbetet har skapat ökad trygghet kring vilka rutiner som finns och vilket stöd som finns att tillgå vid behov.
- På Munkhättevägen 49 och Hans Stahles väg 5 har genomgångar av befintliga larm gjorts för att säkerställa att dessa funkar och rutiner är väl kända av alla.
- Rutin för hemarbete till följd av pandemin i början av året och därpå följande arbete för att planera återgången till kontoret. Alla medarbetare varit delaktiga i planeringen vilket har medfört god förankring.

Arbetsmiljöutmaningar som inte kunnat genomföras:

- Under året har arbetsbelastningen varit en återkommande fråga inom SAM-arbetet. Frågan har beretts i form av jämförelse med 5 år bakåt och lyfts till FLG.

Verksamhet vuxen 1 - sammanfattning

Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året (ett urval):

- På våra boenden har vi infört schemajusteringar för att bättre passa verksamhet och medarbetare, lön detta har riskbedömning genomförts. Utvärdering är utförd och vissa korrigeringar gjorda.
- Vi har genomfört ett byte av jour rum på ett av våra boenden för personal för att förbättra arbetsmiljön. Riskbedömning och handlingsplan är genomförda i samband med detta.
- I samband med Covid har vi utfört ständiga riskbedömningar, infört löpande åtgärder och anpassningar till restriktioner och smittspridning, skapat nya riktlinjer gällande arbetskläder samt genomfört riskbedömningar gällande ex ensamarbete
- På Mottag vuxen har vi skapat enhetsspecifika spelregler, arbetat kontinuerligt med grupputveckling, bedömt stressnivåer i arbetsgrupperna och genomfört aktiviteter för att minska stressen samt genomfört konflikthanteringsarbete och skapat handlingsplaner kring det psykosociala arbetet.
- Vi har riskbedömt införandet av digital reception i mottag vuxen
- På mottag vuxen har en ny checklista gällande introduktion av personal införts för att bättre kunna ta emot och introducera ny personal.

Goda exempel

- På våra boenden med särskild service har vi arbetat hårt för att undvika smittspridning i samband covid 19 pandemin, Vi har haft ett mycket lågt antal smittade på boenden både hos personal och klienter vilket vi kopplar direkt till både det förebyggande och löpande arbetet på enheterna.
- På Mottag Vuxen har vi arbetat kontinuerligt med den psykosociala arbetsmiljön genom ett antal insatser däribland temadagar kring samarbete, kommunikation och styrning. Dessa har lett fram till förändringar i arbetssätt, rutiner och i tydliga spelregler för arbetsgruppen.
- På ett av boenden med särskild service genomfördes en ombyggnation där ett nytt jour rum för personal byggdes. Detta gjorde att rummet nu har större yta, bättre ventilation och ökad säkerhet.

Arbetsmiljöutmaningar som inte kunnat genomföras:

- Brandskyddet på Kantorn behöver utökas och anpassas till verksamheten. Detta var svårt att genomföra under pandemin men är planerat att genomföras under 2022.
- Ljudnivåerna i kontorslandskapet är för höga där vi behöver minska akustiken genom investering i ljudabsorbenter på Munkhättevägen 49. Det har tagit tid att få offerter på detta och denna åtgärd planeras nu genomföras under 2022.

Verksamhet vuxen 2 - sammanfattning

Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- Olika åtgärder för att förhindra smittspridning av Corona
- Arbete med att utveckla introduktionen av nya medarbetare
- Systematiskt arbete med arbetsmiljön i olika forum

Goda exempel:

- Åtgärder med anledning av Corona har lett till att medarbetare i mindre utsträckning har exponerats för smitta.
- Påbörjat ett arbete för att säkerställa en god introduktion på enheterna. Mentorerna som ska introducera nya medarbetare har utsetts.
- Enheterna har Systematiskt jobbat med arbetsmiljöfrågor i helgrupp samt i nära samverkan med enhetens skyddsombud. Resultat: arbetsmiljöfrågor hålls levande.

Arbetsmiljöutmaningar som inte kunnat genomföras:

- Tydliggöra mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Orsak kan vara att fokus varit att hantera akuta händelser
- Skyddsronder är inte genomförda med anledning av omsättning på chefer och medarbetare
- Förmedla rutiner för tex. första hjälpen och krisstöd samt policy för alkohol och droger är inte kända på enheter.

Verksamhet vuxen 3 - sammanfattning



Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- *Lifecare*. Riskbedömning av övergång till nytt verksamhetssystem gjordes där en åtgärd var att ha en tydlighet i att detta inte är ett extra moment utan ett förändrat arbetssätt som i sin tur underlättar handlägningsprocessen
- *Receptionen* Den fysiska arbetsmiljön i receptionen sågs över, och bland annat har ett nytt skrivbord köpts in och ventilationen förbättrats.
- Gällande det *automatiserade arbetssättet* har det gjorts uppföljningar av pilotgrupp och arbetet har under 2021 lett till att hela arbetsgruppen nu använder det automatiserade arbetssättet.
- *Justeringen* - Eb1 Eb 2 Eb 3 att bilda 3 enhetliga enheter genomfördes efter årsskiftet med start from 1 januari. Det gjordes förberedelser genom en tidsplan under hösten, där medarbetarna fick möjlighet att välja vilken grupp de ville tillhöra.
- Gällande *cleandesk* har de åtgärder som getts som förslag har inte trätt i full kraft ännu, pga fortsatta restriktioner i början av 2022. Uppföljning under våren 2022 vid den successiva återgången.

Goda exempel:

- Exempel på en aktivitet som har koppling till arbetsmiljö har varit till exempel ett quiz gällande hot och våldsrutiner som skyddsombuden höll i på APT samt löpande arbete med de aktiviteter som överenskommit i handlingsplanen för MU, gällande exempelvis att förbättra introduktionen vilket kommer vara en fortsatt aktivitet under kommande år.
- Anpassningarna till covid och pandemin har flutit på utan större anmärkningar och verksamheten har kunnat anpassa arbetet med de digitala förutsättningarna som finns.

Arbetsmiljöutmaningar som inte kunnat genomföras:

- Första hjälpen, orsaken till att utbildningen inte blev av var pga pandemin (utbildningen är fysisk).

Prioriteringar 2022



Verksamhet barn 1

- Att, via årshjul, på APT gå igenom aktuella policydokument och rutiner som finns gällande arbetsmiljö tex alkohol och droger.
- Fortsätta jobba med att förtydliga och följa upp målen för verksamheterna.
- Från MU: "På min arbetsplats tar vi gemensamt ansvar så att arbetet blir utfört".

Verksamhet barn 2

- Fördjupa kännedom kring SAM-arbete genom fullödiga genomgångar av arbetsmiljö och medarbetarpolicy för samtliga medarbetare. Kommunikation kring hur APT, skyddsronder, MU, risk- och konsekvensbedömningar, medarbetarsamtal alla är sammankopplade delar av SAM-arbetet för att ökad tydlighet och trygghet hos medarbetare om hur de kan vara med och påverka arbetsmiljö.
- Genomgång i ledningsgrupp av SAM-årshjul och olika delar som innefattas i det delegerade arbetsmiljöansvaret för enhetschefer.
- Fortsatt arbete med hot- och våldsplaner.

Verksamhet vuxen 1

- Brandskydd på Kantorn
- Den fysiska arbetsmiljön på Munkhättevägen 49
- Översikt av den organisatoriska upplägget på Förebygg vuxen.

Verksamhet vuxen 2

- Genomföra skyddsronder
- Skapa mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på enheterna
- Göra rutiner och policyn kända på enheterna
- Enhetsspecifik introduktionsplan

Verksamhet vuxen 3

- Göra Arbetsmiljö- och medarbetarpolicy känd för medarbetarna inom vuxen 3
- Se över verksamhetens rutiner för Första hjälpen och Krisstöd
- Hantering av- och förbyggande av kränkande särbehandling

Övergripande prioritering socialförvaltningen 2022

Arbetsbelastning / stress

- Säkerställa att samtliga chefer har förutsättningar att arbeta med den ökade arbetsbelastningen. Satsa på förebyggande arbete genom att i viss mån överanställa där så är möjligt utifrån de ekonomiska förutsättningarna. Tillsvidareanställa på vakanser för att få ner personalomsättning för att kunna ge förutsättning till en god introduktion för nyanställda.

Hot och våld

- Säkerställa att analys görs för att förebygga och hantera när det uppstår samt fortsatt arbete med otillbörlig påverkan.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

- Säkerställa tillräcklig kompetens, arbeta med årshjul och systematik vid införande av arbetsmiljö i Stratsys samt möjliggörande av olika arbetssätt för en bred involvering av medarbetare

Handlingsplan



Åtgärd	Ansvarig	Klart när?	Följs upp när?
<ul style="list-style-type: none">Anställa på tillsvidare istället för tidsbegränsat inom enheter med hög personalomsättning	Socialdirektör	Jun - 2022	Delår 3 - 2022
<ul style="list-style-type: none">Undersöka ekonomiska möjligheten att utöka inom de enheter med orimligt hög personalomsättning samt hög arbetsbelastning	Socialdirektör	Jun – 2022	Delår 3 – 2022
<ul style="list-style-type: none">Säkerställa fortsatt arbete med årshjul efter implementering av arbetsmiljöarbetet i Stratsys	HR-chef	Delår 2 - 2023	Delår 3 - 2023
<ul style="list-style-type: none">Genom goda exempel från verksamheterna och arbetsmiljöstöd ta fram metoder för lyckad involvering av medarbetare i arbetsmiljöarbetet	HR-chef	Dec - 2022	Delår 2 - 2023
<ul style="list-style-type: none">Fortsätta arbetet med otillbörlig påverkan och ta fram riktlinjer / rutiner för detta	IFO-chef	Dec - 2022	Delår 2 - 2023

**Referens**

Viktor Petri Gornitzka
viktor.petri.gornitzka@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

10 Beslut om digitala utskotts- sammanträden, juli till september 2022

Beslut

Socialnämnden beslutar att tillåta att sammanträden för socialnämndens barnutskott och ungdoms- och vuxenutskott får genomföras på distans via plattformen Teams fram till och med 30 september 2022.

Sammanfattning

Socialnämndens barnutskott samt ungdoms- och vuxenutskott har sedan den 9 juni 2020 haft möjlighet att genomföra sina sammanträden helt på distans mot bakgrund av de särskilda skäl som samhällssituationen med Covid-19 har medfört. Socialnämnden beslutade senast i december 2021 att tillåta ordförande i respektive utskott att besluta om att genomföra sammanträdena på distans fram till och med den sista mars 2022. Sedan 1 april till och med 30 juni har den nuvarande ordningen som föreslås nedan gällt. Förslaget innebär att samma ordning ska gälla även fram till och med 30 september 2022.

Då samhällssituationen förändrats och riskerna kopplade till Covid-19 till stor del minskat finns det inte längre samma behov av att genomföra sammanträdena helt på distans. Samtidigt finns det fortsatt ett behov av att tillåta ledamöter att delta på distans om de har skäl för detta. Det finns även stora praktiska vinster med att låta föredragande och andra tjänstepersoner samt enskilda delta på distans.

Förslaget innebär följande:

- Utskottssammanträden ska i första hand genomföras fysiskt
- Ordförande för respektive utskott får inför varje sammanträde besluta om att enskilda ledamöter får medverka på distans
 - o Ledamöterna ska anmäla önskemål om att medverka på distans senast två arbetsdagar innan utskottet eller senast kl. 12 på dagen för utskottet om det beror på sjukdom eller andra akuta skäl.



- Ordförande får även besluta om att hela sammanträdet får genomföras digitalt om det finns särskilda skäl
- Föredragande och tjänstepersoner erbjuds möjligheten att fortsatt delta digitalt och behöver inte föränmäla detta.
- Inställelser ska i första hand genomföras digitalt men kan genomföras fysiskt om det önskas av den enskilde.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Detta gäller även för deltagande tjänstepersoner.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda.

Barnkonsekvensanalys

I samband med tidigare beslut om fullständigt digitala sammanträden har det gjorts en riskavvägning utifrån barnets bästa där möjligheten att faktiskt genomföra sammanträdena har ansetts överväga den mindre risken för att utskottets beslut skulle upphävas.

Med den föreslagna ordningen bedöms barnets bästa tillgodoses då det kraftigt minskar risken för ev. upphävande av utskottets beslut samtidigt som det också möjliggör för samtliga ledamöter att delta vilket medför en rättssäker ordning.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inte några märkbara ekonomiska konsekvenser.

**Referens**

Viktor Petri Gornitzka
viktor.petri.gornitzka@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Beslut om digitala utskottssammanträden, juli till september 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att tillåta att sammanträden för socialnämndens barnutskott och ungdoms- och vuxenutskott får genomföras på distans via plattformen Teams fram till och med 30 september 2022.

Sammanfattning

Socialnämndens barnutskott samt ungdoms- och vuxenutskott har sedan den 9 juni 2020 haft möjlighet att genomföra sina sammanträden helt på distans mot bakgrund av de särskilda skäl som samhällssituationen med Covid-19 har medfört. Socialnämnden beslutade senast i december 2021 att tillåta ordförande i respektive utskott att besluta om att genomföra sammanträdena på distans fram till och med den sista mars 2022. Sedan 1 april till och med 30 juni har den nuvarande ordningen som föreslås nedan gällt. Förslaget innebär att samma ordning ska gälla även fram till och med 30 september 2022.

Då samhällssituationen förändrats och riskerna kopplade till Covid-19 till stor del minskat finns det inte längre samma behov av att genomföra sammanträdena helt på distans. Samtidigt finns det fortsatt ett behov av att tillåta ledamöter att delta på distans om de har skäl för detta. Det finns även stora praktiska vinster med att låta föredragande och andra tjänstepersoner samt enskilda delta på distans.

Förslaget innebär följande:

- Utskottssammanträden ska i första hand genomföras fysiskt
- Ordförande för respektive utskott får inför varje sammanträde besluta om att enskilda ledamöter får medverka på distans
 - o Ledamöterna ska anmäla önskemål om att medverka på distans senast två arbetsdagar innan utskottet eller senast kl. 12 på dagen för utskottet om det beror på sjukdom eller andra akuta skäl.



- Ordförande får även besluta om att hela sammanträdet får genomföras digitalt om det finns särskilda skäl
- Föredragande och tjänstepersoner erbjuds möjligheten att fortsatt delta digitalt och behöver inte föränmäla detta.
- Inställelser ska i första hand genomföras digitalt men kan genomföras fysiskt om det önskas av den enskilde.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av sekretessbelagda sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Detta gäller även för deltagande tjänstepersoner.

Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda.

Ärendet

Bakgrund och bedömning

Enligt 6 kap. 24 § kommunallagen får ledamöter delta i en nämnds sammanträden på distans om fullmäktige har beslutat det. Deltagande på distans ska ske på det sätt som anges i 5 kap. 16 § kommunallagen.

Kommunfullmäktige i Botkyrka kommun fattade den 26 mars 2020 beslut om att ledamöter och ersättare får delta i kommunfullmäktiges och dess nämnders sammanträden på distans om särskilda skäl föreligger. De fattade samtidigt beslut om att ordföranden i respektive nämnd bestämmer om en ledamot eller ersättare får delta på distans.

Socialnämnden fattade den 9 juni 2020 beslut om att sammanträden i barn- och ungdoms- och vuxenutskottet får genomföras helt på distans under perioden fram till den 31 augusti 2020. Därefter har beslut fattats för perioden 1 september 2020- 31 maj 2021, för perioden 1 juni 2021-30 september 2021, för perioden 1 oktober 2021- 31 december 2021 samt för



perioden 1 januari 2022 – 31 mars 2022. Från och med den 31 mars till och med 30 juni 2022 har det beslutats att utskotten ska genomföras i huvudsak på plats men att det finns möjlighet för enstaka ledamöter att delta på distans om detta föränmäls. Förslaget till beslut är att detta arbetssätt ska fortsätta gälla fram till 30 september 2022.

När de tidigare besluten om att möjliggöra sammanträden på distans har fattats har situationen med Covid-19 delvis sett annorlunda ut. Det har under en längre period varit så att Covid-19 påverkat ledamöterna i barn- och ungdoms- och vuxenutskottet på så sätt att en inte obetydlig andel av ledamöterna varit förhindrade att delta vid fysiska utskottssammanträden pga. risk för smitta till riskgrupper eller sjukdom.

I dagsläget är situationen med Covid-19 inte fullt lika allvarlig till följd av hög vaccineringsäckning och en period med låga smittotal i samhället. De restriktioner och rekommendationer som funnits har i övervägande del tagits bort och Covid-19 beskrivs inte längre som en samhällsfarlig sjukdom. Samtidigt rekommenderas att återgång till arbetsplatser och liknande ska göras gradvis.

Utifrån detta samt då fortfarande finns allvarliga risker kopplade till Covid-19 bedöms det som viktigt att sammanträdena ordnas på ett sådant sätt så att det fysiska deltagandet sker på en rimlig nivå, att personer med högre risk för allvarlig sjukdom inte tvingas återgå till stora folksamlingar samt att personer med sjukdomssymtom erbjuds ett alternativ till att delta på plats.

Att genomföra s.k. ”hybridmöten” är mer vanligt förekommande än den ordning med helt digitala sammanträden som genomförts under pandemin. Även helt digitala sammanträden har i rättspraxis bedömts som tillåtet under förutsättning att det inte negativt påverkar den demokratiska beslutsprocessen. Rent konkret innebär detta att samtliga deltagande måste ges samma möjligheter att delta, synas och höras samt att samtliga ledamöter måste vara synliga under hela sammanträdet.



Risken med att genomföra helt digitala utskottssammanträden är att besluten vid en domstolsprövning kan bli ogiltiga och upphävas. Denna risk bedöms dock begränsad så länge kraven vid distansdeltagande iakttas – det vill säga att samtliga ledamöter ska vara synliga i bild i realtid. Risken bedöms dessutom ännu mer begränsad vid genomförande av hybridmöten då det är mer i linje med lagstiftarens avsikt då undantag genomförs för enskilda ledamöter och inte för sammanträdet i sin helhet.

Risken med att återgå till helt fysiska sammanträden utan möjlighet till undantag är dels att ledamöter som tillhör riskgrupp fortsatt utsatts för en högre risk för allvarlig sjukdom. Det medför även att ledamöter med sjukdomssymtom inte kommer kunna delta vid sammanträdena.

Möjligheten för föredragande, tjänstepersoner och enskilda att fortsatt delta på distans medför också en tidseffektivisering för samtliga inblandande.

Vid en sammanvägning av dessa risker bör möjligheten ges för utskottens ordförande att fatta beslut om att tillåta ledamöter att delta på distans. Ordföranden ansvarar sedan för att göra en riskbedömning inför varje utskottssammanträde. Ordföranden ges även rätten att fatta beslut om helt digitala sammanträden för det fall smittläget i Sverige åter skulle bli ohållbart eller vid andra särskilda skäl som gör fysiska sammanträden olämpliga.

Beslutet fattas till sista september för att det ska vara tydligt vad som gäller över sommar- och semesterperioden samt då det finns behov av fortsatt utvärdering av möjligheten att delta på distans utifrån hur samhällssituationen ser ut när beslutet löper ut.

Genomförande av förslaget

Ordförande ska inför varje sammanträde besluta om vilka ledamöter som ges tillåtelse att delta på distans. Det är utskottssekreterare som ansvarar för att sätta ihop ett beslutsunderlag till ordförande. Besluten ska ha fattats innan varje sammanträde påbörjas.



Ledamöter som önskar delta på distans ska meddela detta så fort som möjligt för möjlighet till planering men senast två arbetsdagar innan sammanträdet. Undantaget för detta är önskemål att delta på distans på grund av sjukdom vilket ska anmälas senast 12:00 på dagen för sammanträdet.

Ledamöter ska även ange av vilket skäl de önskar delta på distans.

Föredragande och tjänstepersoner ska anmäla till utskottssekreterare om de önskar delta på distans eller på plats. Vid eventuella inställelser ska det i första hand erbjudas möjligheten att medverka via länk, men för det fall den enskilde önskar att delta på plats ska detta erbjudas. Om en enskild önskar delta på plats ska även föredragande eller någon med kännedom om klienten delta på plats.

Handlingar hanteras fortsatt digitalt via styrelsemöte.se i enlighet med hur hanteringen fungerat sedan våren 2020.

Barnkonsekvensanalys

I samband med tidigare beslut om fullständigt digitala sammanträden har det gjorts en riskavvägning utifrån barnets bästa där möjligheten att faktiskt genomföra sammanträdena har ansetts överväga den mindre risken för att utskottens beslut skulle upphävas.

Med den föreslagna ordningen bedöms barnets bästa tillgodoses då det kraftigt minskar risken för ev. upphävande av utskottets beslut samtidigt som det också möjliggör för samtliga ledamöter att delta vilket medför en rättssäker ordning.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inte några märkbara ekonomiska konsekvenser.

Expedieras till:

Viktor Petri Gornitzka, förvaltningsjurist

**Referens**

Merith Fröberg
Merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

11 Sammanställning av ej verkställda beslut kvartal 2 2022

Beslut

Socialnämnden antar rapporterna som sina egna och vidarebefordrar dem till berörda mottagare.

Sammanfattning

Gynnande beslut som socialnämnden fattar med stöd av 4 kap 1 § socialtjänstlagen och som inte verkställs i tid ska rapporteras in till Inspektionen för vård och omsorg. Förevarande sammanställning avser rapporteringen för kvartal två och är därmed den andra inrapporteringen år 2022. I sammanställningen redogörs för de beslut som tidigare har rapporterats in som ej verkställda inom tre månader samt nya beslut som inte verkställts inom tre månader mellan kvartal ett och kvartal 2 2022

**Referens**

Merith Frörberg
Merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Sammanställning av ej verkställda beslut kvartal 2 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden antar rapporterna som sina egna och vidarebefordrar dem till berörda mottagare.

Sammanfattning

Gynnande beslut som socialnämnden fattar med stöd av 4 kap 1 § socialtjänstlagen och som inte verkställs i tid ska rapporteras in till Inspektionen för vård och omsorg. Förevarande sammanställning avser rapporteringen för kvartal två och är därmed den andra inrapporteringen år 2022. I sammanställningen redogörs för de beslut som tidigare har rapporterats in som ej verkställda inom tre månader samt nya beslut som inte verkställts inom tre månader mellan kvartal ett och kvartal 2 2022

Ärendet

Socialnämnden är enligt 16 kap. 6 f § socialtjänstlagen (SoL) skyldig att rapportera gynnande beslut som fattats med stöd av 4 kap 1 § SoL och som ej verkställts inom tre månader. Nämnden ska även fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut till dess att beslutet är verkställt, så kallad återrapportering.

Rapportering ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Som en yttersta konsekvens av beslut som ej verkställts i tid kan IVO ansöka om utdömmande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten. Rapporteringen av ej verkställda beslut ska ske en gång per kvartal. Identifierbara uppgifter skickas till IVO.

Inledningsvis redogörs för varför vissa typer av beslut varit mer förekommande bland de ej verkställda och hur utvecklingen sett ut under det senaste kvartalet. Därefter följer en genomgång av vad de olika rubrikerna



för rapportering innebär. Slutligen presenteras sammanställningen av de besluten som rapporterats in.

Särskilt om beslutstyper

Att ett beslut inte verkställs i tid beror i huvudregel på den enskildes situation alternativt en strukturell problematik för socialtjänsten att verkställa beslutstypen. Vid rapportering av gynnande beslut som ej har verkställts inom tre månader är det tydligt att vissa typer av beslut är mer förekommande än andra. Därav följer nedan en redovisning av vilka beslut som varit mer förkommande och bakomliggande orsaker till detta. Vidare beskrivs den utveckling som skett sedan senaste rapporteringen. Redovisningen är inte uttömmande eller heltäckande utan avser att ge en övergripande förståelse för varför vissa beslut är mer förekommande än andra.

Boendestöd

Socialförvaltningen har de senaste åren aktivt arbetat med insatsen boendestöd. Efter omorganisationen har socialsekreterarnas målgrupper utvidgats vilket har inneburit att de fått hantera mer resurskrävande grupper. Komplexiteten i övriga ärenden, samt i vissa beslut om boendestöd, har resulterat i att det tagit längre tid att verkställa beslut om boendestöd. Vidare har pandemin och nedstängningen av samhället även påverkat möjligheten att verkställa insatsen.

Under hösten 2021 var ett stort antal beslut om boendestöd ej verkställda inom tre månader. Av sammanställningen nedan av återrapporterade samt nya ej verkställda beslut blir det däremot tydligt att det har skett en positiv utveckling det senaste kvartalet. Tiden för verkställighet har i huvudregel minskat till cirka två månader. Den positiva utvecklingen kan bland annat hänföras till en förkortad ärendeprocess, ökad användning av digitala verktyg och lägre inflöde av ärenden.

Kontaktpersoner

Det har varit svårt att rekrytera tillräckligt många kompetenta kontaktpersoner lämpliga att utföra uppdragen. Under pandemin har efterfrågan av kontaktpersoner ökat eftersom andra verksamheter har stängt ned. Nu när samhället är på väg mot en återgång har efterfrågan på kontaktpersoner återigen minskat och därav har även tiden för verkställighet utvecklats i en positiv riktning under den senaste tiden.

De besluten om kontaktperson eller kontaktfamilj som inte verkställts i tid och rapporterats under kvartal 1 2022 kan främst hänföras till att de berörda enskilda har haft särskilda behov eller krav på sin kontaktperson.



Träningslägenhet

Träningslägenheter erbjuds till klienten med ett stödbehov som inte kan tillgodoseas i hemmet och där klienten inte har möjlighet att ordna bostad. Målet är att träningslägenheten ska övergå till ett förstahandskontrakt. Den processen har inte skett i lika stor omfattning som tidigare vilket inneburit att socialförvaltningen uppnått sin kvot av interna träningslägenheter. Det har resulterat i att det tagit längre tid att verkställa insatsen träningslägenhet eftersom det inte funnits tillräckligt med lägenheter till hands.

Verksamheten har arbetat aktivt med att konvertera kontrakt den senaste tiden. Det innebär att socialtjänsten framöver kommer att fördelas nya lägenheter och förhoppningsvis verkställa fler beslut i tid framöver.

Rapporteringsrubriker

Besluten som har rapporterats in har delats in under olika underrubriker. Nedan följer en kort förklaring av vad respektive rubrik betyder.

Återrapporering av beslut som har verkställts innebär beslut som har rapporterats in under tidigare återrapporeringsperioder till IVO och som nu är verkställda.

Återrapporering av beslut som avslutats utan att beslutet verkställts innebär beslut som har rapporterats in under tidigare återrapporeringsperioder till IVO och som nu är avslutade. Beslutet har inte verkställts och kommer inte att verkställas framöver.

Återrapporering av beslut som rapporterats tidigare och ännu inte verkställts innebär beslut som har rapporterats in under tidigare återrapporeringsperioder till IVO men som fortfarande inte är verkställda.

Ny rapportering av ej verkställda beslut under kvartal 1 innebär beslut som inte tidigare har rapporterats in till IVO. Besluten är ännu inte verkställda.

Sammanställning av rapporterade beslut

Återrapporering av beslut som har verkställts

Beslut om kontaktperson fattat 2020-10-26 har rapporterats in som ej verkställt. Uppdrag har felaktigt inte skickats och händelsen har interrapporterats som en avvikelse. Därefter har det varit fråga om klientens stödbehov och inställning till kontaktperson förändrats. Nu har klienten återigen tackat ja till insatsen och planen är att den ska verkställas så snart passande kontaktperson är funnen.



Beslut om kontaktperson fattat 2020-12-10 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har varit svårt att verkställa då klienten har haft specifika krav. Socialtjänsten har 2021-12-01 hittat en lämplig kandidat men uppstartsmötet är ännu inte genomfört då klienten har ställt in det.

Beslut om intern träningslägenhet fattat 2021-03-30 har rapporterats in som ej verkställt. Klienten har erbjudits extern träningslägenhet men tackat nej.

Beslut om träningslägenhet och stödboende fattat 2021-04-13 har rapporterats in som ej verkställt. Boendestödet kan först verkställas när det finns en tillgänglig lägenhet. Klienten är placerad på stödboende under tiden.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-13 har rapporterats in som ej verkställt. Det rekryterades en kontaktperson 2021-07-02 men det visade sig att denne inte var vaccinerad mot Covid-19 och inte avsåg att ta det framöver. Familjen uttryckte därmed ett önskemål om annan kontaktperson. 2021-12-02 hittade socialtjänsten lämplig kontaktperson som är vaccinerad. Därefter har socialtjänsten försökt att boka in en tid för uppstartsmöte men vårdnadshavare har skjutit upp det. Beslutet är därför inte verkställt.

Beslut om bostad med särskild service fattat 2021-06-17 har rapporterats in som ej verkställt. Insatsen har inte verkställts då klienten befinner sig inom rättspsykiatrisk vård. När klienten har ett behov av insatsen så kommer den att verkställas.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-06-29 har rapporterats in som ej verkställt. Klienten har erbjudits lägenhet externt men tackat nej.

Beslut om öppenvård fattat 2021-07-13 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet går inte att verkställa för närvarande så klienten befinner sig inom slutenvård.

Beslut om kontaktfamilj fattat 2021-08-26 har rapporterats in som ej verkställt. Besluten handlar om tre syskon och bedömningen är att de har behov av en gemensam kontaktfamilj vilken inte funnits tillgänglig. För närvarande avvaktar socialtjänsten extern kontaktfamilj så att insatsen kan verkställas.

Beslut om kontaktfamilj fattat 2021-08-31 har rapporterats in som ej verkställt. Besluten handlar om tre syskon och bedömningen är att de har behov av en gemensam kontaktfamilj vilken inte funnits tillgänglig. För närvarande avvaktar socialtjänsten extern kontaktfamilj så att insatsen kan verkställas.



Återrapportering av beslut som avslutats utan att beslutet verkställts

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-07 har rapporterats in som ej verkställt. Klienten har tilldelats en kontaktperson 2021-11-22 med bokad uppstartsmöte 2021-12-13. Klienten ställde in uppstartsmötet på grund av förkylning och risk för smitta av Covid-19. Klienten har återtagit ansökan.

Återrapportering av beslut som rapporterats tidigare och ännu inte verkställts

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-09 ska rapporteras in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknas tillgänglig lägenhet. Klienten är placerad i familjehem i avvaktan på att beslutet ska verkställas.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-23 ska rapporteras in som ej verkställt. Klient har beviljats boendestöd som kompensatorisk åtgärd i väntan på intern träningslägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-29 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknas tillgänglig lägenhet. Klienten är placerad på stödboende under tiden. Beslut om träningslägenhet fattat 2021-05-28 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknas tillgänglig lägenhet. Klient är placerad på HVB under tiden.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-07-01 har rapporterats in som ej verkställt. Rekrytering av kontaktperson pågår för närvarande. Beslutet har inte gått att verkställa på grund av personalrelaterade skäl.

Beslut om kontaktfamilj fattat 2021-09-01 har rapporterats in som ej verkställt. Besluten handlar om tre syskon och bedömningen är att de har behov av en gemensam kontaktfamilj vilken inte funnits tillgänglig. För närvarande avvaktar socialtjänsten extern kontaktfamilj så att insatsen kan verkställas.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-09-20 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet. Klienten har beviljats extern träningslägenhet i väntan på intern träningslägenhet.



Beslut om träningslägenhet fattat 2021-09-29 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet. Klienten har beviljats extern träningslägenhet i väntan på intern träningslägenhet.

Ny rapportering av ej verkställda beslut under kvartal 2

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-10-12 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-10-13 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-11-08 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte kunnat verkställas på grund av felaktig hantering av ärendet i verksamhetssystemet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-11-09 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte kunnat verkställas på grund av att klientens hälsotillstånd inte har medgett detta.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-11-10 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet. Klienten har erbjudits extern träningslägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-12-06 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet.

Beslut om sysselsättning fattat 2021-12-15 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte kunnat verkställas på grund av att det inte varit möjligt att hitta en lämplig sysselsättning.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-12-21 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-12-22 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte varit möjligt att verkställa då det saknats tillgänglig lägenhet.



Beslut om öppenvård fattat 2022-01-05 har rapporterats in som ej verkställt. Beslutet har inte kunnat verkställas på grund av felaktig registrering i verksamhetssystemet.

Beslut om behandlingshem/HVB fattat 2022-01-20 har rapporterats in som ej verkställt. Klienten har tackat nej till plats erbjuden 2022-01-24. Klienten och/eller företrädare/anhörig är tveksam till insatsen.

Expedieras till:

Förvaltningsjurist
Kommunens revisorer
Kommunfullmäktige



12 Val av ledamöter i Ungdoms- och vuxenutskottet 2022 (SN 2022:00020)

Beslut

Socialnämnden beviljar avsägelse från Ingalill Adelly (S) som ledamot, tillika ordförande i Ungdoms- och vuxenutskottet.

Socialnämnden utser Martina Styffe (S) som ordförande i Ungdoms- och vuxenutskottet. Beslutet innebär att Martina Styffe även fortsättningsvis blir personligt förordnad att fatta beslut i enlighet med socialnämndens delegationsordning.

Socialnämnden utser Selda Elcim (S) som ledamot och 1:e vice ordförande i Ungdoms- och vuxenutskottet. Beslutet innebär även att Selda Elcim blir personligt förordnad att fatta beslut i enlighet med socialnämndens delegationsordning.

Sammanfattning

Socialnämnden utsåg 2019-01-02 ledamöter och ersättare i socialnämndens utskott. Avsägelse har inkommit från Ingalill Adelly (S) som ledamot, tillika ordförande i Ungdoms- och vuxenutskottet.

Martina Styffe (S), som f.n. är vice ordförande föreslås att väljas som ordförande i ungdoms- och vuxenutskottet. Martina Styffe blir även fortsättningsvis personligt förordnad att fatta beslut i enlighet med socialnämndens delegationsordning.

Selda Elcim (S) föreslås att väljas som ledamot och 1:e vice ordförande i Ungdoms- och vuxenutskottet. Beslutet innebär även att Selda Elcim blir personligt förordnad att fatta beslut i enlighet med socialnämndens delegationsordning.

Socialnämnden föreslås besluta enligt förslaget.



13 Förvaltningschefen informerar (SN 2022:00018)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Socialdirektör Charlotte Lagerkvist informerade om aktuella frågor.



14 Samordningsförbundet - juni 2022

Det finns inga ärenden att redovisa.



15 Anmälan av delegationsbeslut

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Delegationsbeslut som anmäls till nämnden.

Socialdirektör

Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00265
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00266
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00267
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00277
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00278
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00279
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00280
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00281
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00282
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00283
Ansökan till Hemvärnet SN 2021:00284

Socialnämndens Presidium

Beslut gällande serveringstillstånd till allmänheten året runt enligt 8 kap 2§ alkohollagen

Happy Golfer AB. Happy Golfer Stockholm i Grödinge
Slagsta Sjökrög AB. Slagsta Sjökrög i Norsborg
Karshamra Mat och Trädgård AB. Karshamra mat och trädgård i Grödinge

Alkoholhandläggare

Beslut gällande tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap enligt 8 kap 2 § alkohollagen

Café och restaurang Stinsen AB. Xenter. 2022-05-13, 2022-06-10, 2022-05-14, 2022-06-11, 2022-06-05, 2022-06-25, 2022-12-31
Sarmad Elias. Dolphin Restaurang & Café. 2022-06-04

Ändring i beslut gällande tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap enl. 8 kap. 2§ alkohollagen

Sarmad Elias. Dolphin Restaurang & Café. Ändring av serveringstid.



16 Anmälningsärenden

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen

Ärendet

Dessa ärenden anmäls till nämnden:

2022-06-02 Beslut om digitalt sammanträde

2022-05-25 Beslut Äskande om tilläggsanslag för utökning av antalet tjänster samt ökade kostnader för externa placeringar inom individ- och familjeomsorgen (SN/2022:00297)

Yttrande över förslag till detaljplan för en ny skola i stadsdelen Hallunda-Norsborg (SN 2022:00046)

§ 26 KF Botkyrka kommuns nödvattenplan 2022-2026
KS/2020:00458

§ 42 KF Årsredovisning 2021 Kommunen KS/2021:00210

§ 43 KF Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2021 KS/2022:00272

§ 44 KF Ombudgetering från 2021 till 2022 KS/2022:00148

§ 45 KF Förutsättningar till nämndernas yttrande till Mål och budget 2023 med flerårsplan 2024–2026 KS/2022:00237

§ 50 KF Informationssäkerhetspolicy KS/2022:00076

§ 51 KF Redovisning av lämnade uppdrag per april 2022 KS/2022:00168

§ 52 KF Redovisning av obesvarade motioner per april 2022
KS/2022:00169

Lex Sarah

Lex Sarah rapporter:

1982, 1985, 1988, 1989, 1990, 1995