



2019-06-11

Socialnämnden

Tid 2019-06-11, kl 18:00

Plats Kommunhuset i Tumba plan 2 rum Alytus

Ärenden

Justering

- 1 Delårsrapport 1 för socialnämnden (SN 2019:197)
- 2 Innehav av betalkort (SN 2019:269)
- 3 Socialnämndens informationshanteringsbok (SN 2019:266)
- 4 Gallringsutredning E-tjänsteplattform socialförvaltningen (SN 2019:268)
- 5 Revidering av delegationsordning 2019 (SN 2019:33)
- 6 Remiss: Samverkan gällande personer med missbruk/beroende av spel om pengar (SN 2019:260)
- 7 Ny ledamot i barnutskottet (SN 2018:514)
- 8 Ansökan om fondmedel för boenden inom Individ- och familjeomsorgen vuxen (SN 2018:113)
- 9 Förvaltningschefen informerar - muntlig information

- 10 Samordningsförbundet för Botkyrka, Huddinge och Salem (SN 2019:11)
- 11 Anmälan av delegationsbeslut (SN 2019:14)
- 12 Anmälningsärenden (SN 2019:12)

Majoritetspartierna träffas i kommunalhuset i Tumba, plan 2 rum 2 Alytus, kl. 17.00

Oppositionspartierna (ej v) träffas i kommunalhuset i Tumba kl. 17.00, plan 8 SUE stora sammanträdesrum.

Var vänlig och meddela Anneli Sjöberg om du inte kan närvara, tfn 0708-86 13 39 eller anneli.sjoberg@botkyrka.se.

NIKLAS GLADH
ordförande

ANNELI SJÖBERG
sekreterare

**1****Delårsrapport 1 extra uppföljning maj 2019 (SN 2019:197)****Beslut**

Socialnämnden godkänner reviderade delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Socialnämnden hemställer om tilläggsbudget om 17 mkr i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022 för Socialtjänstens verksamhet, ensamkommande barn och unga.

Socialnämnden hemställer om tilläggsbudget om 2,8 mkr för modulbostäderna i enlighet med §243 modulbostäder i Brantbrink (KS/2017:630) samt praxis från 2018 omfattande modulbostäder i Kantorn.

.

Ärendet

Prognosarbetet i nya organisationen försvårades av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutstöd. Förvaltningen har därför under maj genomfört extra uppföljning och lämnar rapport om måluppfyllelse och ekonomisk prognos för 2019 baserad på utfallet till och med april.

Förvaltningen har inte identifierat några avvikelser som bedöms kraftigt avvika mot uppsatta mål för Socialnämndens målområden. För de avvikelser som noterats pågår åtgärder för att säkerställa måluppfyllelse utifrån Socialnämndens ekonomiska förutsättningar.

Prognosen visar på ett underskott med 3,5 mkr (avvikelse med 5 promille), vilket bedöms som en budget i balans. Prognosen gäller under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå.



2019-06-03

Dnr SN/2019:197

Referens

Ulrika Hage
Sako Bandick

Mottagare

Socialnämnden

Delårsrapport 1 extra uppföljning maj 2019

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner reviderade delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Socialnämnden hemställer om tilläggsbudget om 17 mkr i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022 för Socialtjänstens verksamhet, ensamkommande barn och unga.

Socialnämnden hemställer om tilläggsbudget om 2,8 mkr för modulbostäderna i enlighet med §243 modulbostäder i Brantbrink (KS/2017:630) samt praxis från 2018 omfattande modulbostäder i Kantorn.

Ärendet

Prognosarbetet i nya organisationen försvårades av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutstöd. Förvaltningen har därför under maj genomfört extra uppföljning och lämnar rapport om måluppfyllelse och ekonomisk prognos för 2019 baserad på utfallet till och med april.

Förvaltningen har inte identifierat några avvikelser som bedöms kraftigt avvika mot uppsatta mål för Socialnämndens målområden. För de avvikelser som noterats pågår åtgärder för att säkerställa måluppfyllelse utifrån Socialnämndens ekonomiska förutsättningar.

Prognosen visar på ett underskott med 3,5 mkr (avvikelse med 5 promille), vilket bedöms som en budget i balans. Prognosen gäller under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå.

Marie Lundqvist
SocialdirektörMalin Malm Bengtsson
Ekonomichef

Expedieras till:
Kommunledningsförvaltningen

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Delår 1 2019, extra uppföljning maj

Socialnämnden SN/2019:197



Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	3
2 Målområden/process.....	4
2.1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället.....	4
2.2 Möjliggöra Botkyrkabornas livslånga lärande	4
2.3 Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna.....	5
2.4 Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv	6
2.5 Effektiv organisation.....	8
3 Avvikelseberapportering av måluppfyllelse	10
4 Ekonomisk uppföljning och analys	11
4.1 Driftredovisning	11
4.2 Investeringsredovisning	15
5 Uppdrag	17

1 Sammanfattning

Sammanfattande kommentar

Verksamhet (mkr)	Bokslut 2018	Utfall period 2019	Budget 2019	Prognos helår 2019	Avvikelse 2019
Intäkter (+)	114	39	79	81	2
Kostnader (-)	-761	-296	-709	-734	-25
Netto (+/-)	-647	-257	-630	-653	-23
Nettoinvesteringar (+/-)	---	-4	-7	-7	0

Prognosarbetet i nya organisationen försvårades av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutsstöd. Förvaltningen har därför under maj genomfört extra uppföljning och lämnar rapport om måluppfyllelse och ekonomisk prognos för 2019 baserad på utfallet till och med april.

Måluppfyllelse

Förvaltningen har inte identifierat några avvikelser som bedöms kraftigt avvika mot uppsatta mål för Socialnämndens målområden. För de avvikelser som noterats pågår åtgärder för att säkerställa måluppfyllelse utifrån Socialnämndens ekonomiska förutsättningar.

Ekonomisk prognos

Prognosen visar på ett underskott med 2,3 mkr (avvikelse med 3 promille), vilket bedöms som en budget i balans. Prognosen gäller under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå. Internhyresmodellen inte är genomförd som planerat, vilket gör att prognosen är mycket osäker när det gäller lokalkostnader.

Internhyresmodellen är inte genomförd till tertialrapporten per sista april

Under 2018 tog kommunen fram en ny internhyresmodell där kommunens verksamhetslokaler ska hanteras av fastighetsavdelningen inom Tekniska nämnden. Internhyresmodellen beräknades vara klar till tertialrapport per sista april, men är försenad. Det innebär att utfallet för april inte innehåller alla interna kostnader för verksamhetslokaler och boende. Avtal och underlag för kostnader per objekt saknas fortfarande för ett antal av Socialförvaltningens verksamhetslokaler och boenden som ingår i internhyresmodellen.

2 Målområden/process

2.1 Möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

Nämndens mål:

Botkyrkaborna är mer delaktiga i den lokala demokratin

Analys

Socialnämnden har bidragit till nämndmålet genom att sprida information om förtidsröstning till personer med psykisk funktionsnedsättning och som har insatser via förvaltningen.

Nämndens mål:

Botkyrkaborna upplever att de kan påverka kommunala frågor som intresserar dem

Analys

Arbetet med att bidra till måluppfyllnaden sker bland annat genom att följa de kommunövergripande bestämmelserna om hur nämnden arbetar med inkomna synpunkter och klagomål.

2.2 Möjliggöra Botkyrkabornas livslånga lärande

Nämndens mål:

Botkyrkaborna har tillgång till likvärdig och kompensatorisk utbildning med hög kvalitet som leder till goda kunskapsresultat och rustar dem för framtiden

Analys

Socialnämndens huvudsakliga bidrag till målet är Trampolinen, som riktar sig till elever i årskurs 1 - 9 med behov av behandling och särskilt undervisningsstöd.

Socialnämnden är tillsammans med utbildningsnämnden i utvecklingsskede gällande nystartat arbetssätt. Det utgår från att skola och socialtjänst, ska ha ett aktivt samarbete som ska pågå under utredningstiden. I dagsläget är det utredning barn, samt Karsbyskolan och Falkbergsskolan som går i bräsch för arbetssättet. I fokus för detta arbete befinner sig de barn som skolan anmält oro för vid ett flertal tillfällen och där skolan uttryckt en förväntan på socialnämndens agerande, eller en påpekad brist därav.

Nämndens mål:

Botkyrkaborna har goda förutsättningar för livslångt lärande som stärker egenmakten och skapar jämlika livschanser

Analys

Socialnämnden bedriver Team skolnärvaro för barn med hög skolfrånvaro. Arbetet bedrivs tillsammans med barnet, föräldern och skolan i syfte att hitta rätt anpassningar i skolan för att barnet ska kunna nå en högre skolnärvaro.

I arbetet för att uppnå nämndmålet gällande vuxna hjälper socialnämnden personer att gå vidare till praktik, arbete eller studier. Varje individ får stöd genom IPS för att lyckas uppnå resultat. Något som bedöms påverka utfallet negativt är Arbetsförmedlingens minskade resurser som vilket bidrar till en annan målgruppsprioritering.

2.3 Möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna

Nämndens mål:

Botkyrkaborna kan försörja sig på eget arbete och företagande

Analys

Under årets första fyra månader har en av fyra klienter med avslutade ärenden inom ekonomiskt bistånd gått vidare till arbete eller studier. Det målsatta måttet inom nämndmålet är vid årets slut ställt till 30%.

Inom ekonomiskt bistånd har konsekvenserna gällande Arbetsförmedlingens besparingskrav om målgruppsprioritering börjat märkas, om än i liten skala. Ungefär 100 hushåll saknar idag fast handläggare, vilket i förlängningen fördröjer remittering till insats och som i sin tur troligtvis kommer fördröja processen och möjligheten att komma ut i arbete/studier. Inhyrd personal kommer att bemanna upp under sommaren, samtidigt som ordinarie personal rekryteras in och introduceras.

Arbete för att korta ledtiden för nyanlända som anvisas kommunen pågår, genom att kartlägga klienter innan de anlänt till kommunen och boka tider på exempelvis SFI inför deras ankomst. Det innebär att klienten under kortare tid är beroende av ekonomiskt bistånd inför studier eller andra etableringsinsatser, vilket leder till positiva effekter för en målgrupp som annars riskerar att fastna i långvarigt bistandsberoende.

2.4 Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv

Nämndens mål:

Botkyrkas medborgare i behov av skydd, stöd, vård och omsorg är nöjda med den verksamhet socialnämnden bedriver

Analys

Att Botkyrkas medborgare i behov av skydd, stöd, vård och omsorg är nöjda med den verksamhet socialnämnden bedriver, är inledningsvis ett mål som svårt att mäta. Delvis så kan brukarundersökningar i olika former ge en fingervisning om hur stödet medborgarna får upplevs. Arbete med evidensbaserade metoder vilket också innefattar beprövad erfarenhet som leder till fungerande insatser, samt ett kvalitativt, rättssäkert arbete och ett empatiskt förhållningssätt i de möten som hålls, antas också ha betydelse för att medborgare blir nöjda med den verksamhet som socialnämnden bedriver.

Ny organisation

Intentionen i socialnämndens nya organisationen är att erbjuda Botkyrkaborna ett sammanhållet och effektivt stöd. Arbetet med att implementera nya arbetssätt är i full gång. Tidiga, samordnade insatser är ett område som socialnämndens nya organisation har som ledstjärna. Exempelvis kan nämnas att den interna öppenvården ska komma in tidigare i utredningsfasen, dels för kunna möta individens behov så snart som möjligt, dels för att minimera tiden inom socialtjänsten för den enskilde.

Familjehemsenheten arbetar för att komma ikapp med utredningstiderna, målsättningen är att inom första halvåret ska alla familjehem som anlitas vara utredda. För konsulentstödda jourhem ska en kompletteringsutredning påbörjas inom en vecka från det att en placering i jourhemmet påbörjas. Detta bedöms påskynda processen avseende kompletteringsutredningar av konsulentsstödda jourhem.

Brukarundersökning

Familjerätten har under perioden genomfört en egen brukarundersökning, då de inte ingår i den nationella undersökningen som SKL utför varje höst. Det var totalt 24 svarande på enkäten, där merparten var positiva till det bemötande de fått och delaktigheten.

Våld i nära relation (VINR) har sedan slutet av 2017 löpande delat ut utvärderingar efter avslutad utredning till våldsutsatta vuxna för att mäta nöjdheten med stöd och skydd som erbjudits. Resultaten är goda, dock är svarsfrekvensen mycket låg.

Tillgänglighet

Under april 2019 har familjerätten startat upp drop-in information på medborgarkontoret i Alby. Detta för att öka servicen till medborgarna och för

att öka kunskapen om verksamheten för medborgarcenter. Det pågår till sista juni då det följs upp inför fortsatt samarbete till hösten.

Budget- och skuldrådgivningen arbetar för att få ner väntetiderna som varit besvärande långa och uppföljning kommer att ske regelbundet.

Delaktighet och individuell samordnad planering

Socialnämnden har fokus på att öka barns och föräldrars delaktighet i utredningarna. Ett viktigt led i detta är implementeringen av förhållningssättet Signs of Safety. Utredare och öppenvård har gemensamma metodstödsträffar gällande detta under 2019. Syftet är att fördjupa samsyn och förståelsen för förhållningssättet i vilket Botkyrkaborna är en självklar part och förväntas ta aktiv del i planeringar som rör familjen. Socialnämnden har även haft extra fokus på att barn ska kunna komma till tals, såväl i förhandsbedömningar som i utredningar, ett metodverktyg - Min utredning, har bland annat använts.

Fler ISIP startas upp, där den nya organisationens inriktning på teamarbete spelat en viktig roll. Arbetet med att arbeta i team kommer intensifieras under året, vilket gynnar Botkyrkaborna genom en mer sammanhållen planering mot samma mål och underlätta i kontakten med socialtjänsten.

Nya samordnade insatser gällande hemlöshetsfrågan

En insats i form av "boskolor" har initierats inom boendeklustret där klienter kan få ett stöd för att ta sig ut hemlöshet och hitta vägar till ett eget boende. Under första delåret 2019 har det lett fram till att fem hushåll har övergått till eget boende innan deras insats kopplat till tillfälligt boende avslutats. Bosättning har initierat ett förebyggande samarbete med ekonomiskt bistånd för personer med hög risk att hamna i skuld.

Dialog med civilsamhället och andra kommuner har initieras för att undersöka möjligheterna för samarbete kring insatser för att minska den akuta hemlösheten.

Nämndens mål:

Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet och rättssäkerhet

Analys

En stor del av kvalitets- och rättssäkerhetsarbetet är dokumentation i enskilda ärenden. Dokumentationen ska inte vara mer eller mindre omfattande än vad ärendet kräver för att det ska anses vara rättssäkert. Avvikelse och rapporter om Lex Sarah har upprättats och åtgärder följs upp kontinuerligt inom verksamheten. Utbildningsinsatser har genomförts med inriktning på handläggning och dokumentation och lagstiftning.

Inom Familjerätten pågår rättssäkerhetsgranskning av ärenden först med korta handläggningstider och sedan med långa handläggningstider. Kontinuerligt

systematiskt arbetssätt för att förbättra verksamheten pågår ständigt, exempelvis arbetar Mottagning barn med förändra och anpassa rutiner i samband med att brister upptäcks.

PWC har på uppdrag av förvaltningen genomfört en genomlysning i delar av vuxenverksamheten kopplat till kvalite och rättssäkerhet. Förbättringsarbete sker utifrån resultatet av denna genomlysning. I andra delar av vuxenverksamheten arbetas det kring kriterier för olika boendeinsatser. Vidare har det inom vuxenverksamheten varit mycket hög arbetsbelastningen i tre av enheterna vilket har inneburit risker för rättssäkerheten, där icke-verkställda beslut har rapporterats in till IVO enligt gällande rutin. Åtgärder är vidtagna i form av rekrytering av vikarier, prioriteringar av ärenden och diskussioner med jurist om "skälig levnadsnivå".

Nämndens mål:

Socialnämnden erbjuder en verksamhet som ständigt utvecklas i takt med en föränderlig omvärld och nya behov hos Botkyrkas medborgare

Analys

Andel e-ansökningar ökar inte nämnvärt och en satsning planeras där handläggare informerar och instruerar brukare i e-tjänsten. Automatiseringen kommer öka under 2019 vilket kommer underlätta och göra ansökningsförfarandet enklare för Botkyrkaborna. Planen är fortsatt utveckling för att på sikt ha ett likartat ansökningsförfarande för alla typer av ansökningar.

2.5 Effektiv organisation

Nämndens mål:

Socialnämnden har medarbetare med rätt kompetens och erfarenhet

Analys

Inom verksamhet ekonomiskt bistånd har personalomsättningen ökat och nyrekrytering sker inte i samma takt som anställningar avslutas. Konsekvensen är att antalet ärenden per handläggare ökat markant och enheten ser över vilka åtgärder som kan vidtas.

Verksamheten inom utredning vuxen, öppenvård vuxen och vård- och stödsamordnare vuxen har rekryterat medarbetare till samtliga enheter. Alla enheternas chefer har gått utbildningen i kompetensbaserad rekrytering och använder sig av den vid rekrytering.

Nämndens mål:

Socialnämnden erbjuder Botkyrkas medborgare en verksamhet med hög effektivitet och budget i balans

Analys

Omprioriteringar och anpassning av ambitionsnivåer pågår ständigt i Socialnämndens verksamhet för att eftersträva en budget i balans.

Det finns verksamheter inom Socialtjänsten som är tvingande utifrån lagstiftning och därmed inte går att sänka ambitionsnivån för eller dess kostnader. För att fortsatt säkerställa bra förutsättningar för Socialnämndens verksamhet, genomförs under sommaren en KPB analys (kostnad per brukare). Detta görs dels för att benschmarka kostnaderna för olika insatser jämfört med andra kommuner och dels för kostnaderna för socialtjänsten som helhet inom Botkyrka jämfört med andra kommuner. Detta för att säkerställa Socialtjänstverksamhet till Botkyrkas medborgare med hög effektivitet och budget i balans.

3 Avvikelserapportering av måluppfyllelse

Sammanfattande kommentar

Förvaltningen har inte identifierat några avvikelser som bedöms kraftigt avvika mot uppsatta mål för Socialnämndens målområden. För de avvikelser som noterats pågår åtgärder för att säkerställa måluppfyllelse utifrån Socialnämndens ekonomiska förutsättningar.

2019 redovisar Socialnämnden de målsatta måtten på helår. Redan nu har en del tendenser och avvikelser noterats främst inom målområde 4 - Botkyrkabornas stöd för att leva ett självständigt liv. Som exempel kan nämnas att belastningen på boendestöd/vård- och stödsamordning är fortsatt stor, väntetiden för verkställighet är i vissa fall längre än de lagstadgade 3 månaderna. Fler icke-verkställda beslut riskeras.

En av visionerna för den nya organisationen är en kulturförändring som utgår mer från gemensam nytta vilket också bör genomsyra målarbetet. Analysen av målen på nämndnivå - och avvikelser av utfallet - behöver göras gemensamt för att ge en sammanhållen och så tydlig bild av helheten som möjligt.

Konsekvenser av Arbetsförmedlingens besparingskrav har så smått börjat märkas på ekonomiskt bistånd, samtidigt som de två myndighetsutövande enheterna börjat se tendenser till en ökad personalomsättning. Nyrekryteringen hinner inte ske i den takt som skulle behövas, i dagsläget saknar cirka 100 hushåll en fast handläggare. Det målsatta måttet på att 30 % vid årets slut ska ha gått vidare till studier eller arbete, riskerar att ej uppnås. Sammantaget finns det en risk att ovanstående fördröjer processen för Botkyrkaborna att försörja sig på eget arbete och företagande.

En ytterligare avvikelse som kan skönjas är kötiderna till budget och skuldrådgivningen, där det finns risk att det påverkar måluppfyllelsen på nämndmålet att Botkyrkaborna är nöjda med den verksamhet som socialnämnden bedriver.

4 Ekonomisk uppföljning och analys

4.1 Driftredovisning

Verksamheter (tkr)	UTFALL Jan 19 - April 19	UTFALL Jan 18 - April 18	UTFALL Jan 18 - Mån 13 18	BUDGET	PROGNOS	AVVIKELSEBUDGET - PROGNOSEN
NÄMND						
Intäkter	0	0	0	0	0	0
Kostnader	-456	-273	-918	-1 425	-1 425	0
Netto	-456	-273	-918	-1 425	-1 425	0
GEMENSAM VERKSAMHET						
Intäkter	3 100	3 215	9 776	6 606	6 850	244
Kostnader	-21 903	-17 792	-59 668	-68 189	-65 427	2 762
Netto	-18 803	-14 577	-49 893	-61 583	-58 577	3 006
PERSONLIGT OMBUD						
Intäkter	0	0	1 005	612	841	229
Kostnader	-570	-375	-1 454	-1 265	-1 602	-337
Netto	-570	-375	-449	-653	-762	-109
FLYKTINGÅTGÄRDER						
Intäkter	10 616	16 206	44 811	32 967	30 747	-2 220
Kostnader	-18 213	-30 029	-86 317	-47 910	-63 932	-16 023
Netto	-7 597	-13 822	-41 505	-14 943	-33 185	-18 243
ÖPPEN FÖRSKOLA						
Intäkter	0	0	0	0	0	0
Kostnader	-2 132	-2 286	-6 291	-6 450	-6 450	0
Netto	-2 132	-2 286	-6 291	-6 450	-6 450	0
BARN OCH UNGA						
Intäkter	2 447	3 189	20 813	7 535	9 268	1 733
Kostnader	-81 414	-81 258	-246 099	-236 095	-243 746	-7 651
Netto	-78 967	-78 068	-225 287	-228 560	-234 478	-5 918
VUXNA UTAN BEROENDEPROBLEM						
Intäkter	8 442	8 792	25 888	24 475	25 059	584
Kostnader	-46 254	-51 350	-147 820	-137 829	-144 409	-6 580
Netto	-37 812	-42 558	-121 932	-113 354	-119 350	-5 976
VUXNA MED BEROENDEPROBLEM						
Intäkter	887	940	2 693	2 603	2 847	245
Kostnader	-15 941	-18 363	-52 723	-47 725	-49 845	-2 119
Netto	-15 054	-17 423	-50 031	-45 123	-46 997	-1 874
FÖRSÖRJNINGSTÖD						
Intäkter	1 138	1 058	5 930	4 195	5 164	969
Kostnader	-52 356	-51 478	-157 252	-162 344	-158 798	3 546
Netto	-51 217	-50 420	-151 322	-158 149	-153 633	4 516
ÖVR VERKSAMHETER						
Intäkter	0	108	214	0	0	0
Kostnader	-129	-497	-2 027	0	0	0
Netto	-129	-389	-1 813	0	0	0
TOTALT						
Intäkter	26 630	33 508	111 129	78 992	80 776	1 784
Kostnader	-239 364	-253 699	-760 570	-709 232	-734 316	-25 084
Netto	-212 734	-220 192	-649 441	-630 240	-653 540	-23 300

Uppföljning och analys

Förvaltningen lämnar prognos för det ekonomiska utfallet 2019 baserad på utfallet till och med april. Prognosen visar på en budget i balans under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, samt eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå.

Prognosen för verksamhetslokaler och boenden utifrån internhyresmodellen är lagd i enlighet med budget. För verksamhetslokaler har kostnader för 12,5 mkr debiterats Socialnämnden jämfört med budget om 23,5 och prognos för resterande objekt saknas från TEF. För boenden har kostnader för 11 mkr debiterats jämfört med budget 36,7 och prognos för resterande objekt saknas.

I Kommunens mål och budget 2019 med plan för 2020-2022, har 17 mkr avsatts för kostnader för Socialnämndens verksamhet kopplad till ensamkommande samt modulbostäder 2,8 mkr som socialnämnden nu hemställer om tilläggsbudget för.

Generella kommentarer:

Skärpt reglering (föreskrifter och lagstiftning) av Socialtjänst och IFO området har skett under lång tid, vilket har ökat den administrativa bördan väsentligt, ex dokumentation o uppföljningar utan att Socialtjänsten fått tillräcklig eller obefintlig kompensation i budgetmedel. Detta har indirekt inneburit att verksamheten har effektiviserats genom att klara fler arbetsuppgifter med bibehållna/mindre resurser och med ökande volymer.

Bostadsbristen - Bristen på bostäder gör inte bara att fler behöver hjälp med bostad genom sociala kontrakt utan hindrar även utslussning från institutioner, vilket bidrar till ökade kostnader för individ- och familjeomsorgen. Detta är inte unikt för Botkyrka kommun, utan är generellt för Socialtjänsten i hela Sverige enligt SKLs ekonomirapport maj 2019.

Uteblivna statsbidrag - Under 2019 fick Botkyrka kommun bland annat statsbidrag från Tillväxtverket – Delegationen mot segregation (Delmos). Under 2018 finansierades ca 7 mkr av Socialnämndens arbete riktat mot segregation och våldsförebyggande arbete, detta statsbidrag finns inte längre varav verksamheten prioriterar och ställer om befintlig verksamhet för att rymmas inom befintlig budgetram.

Nämndadministration och utskott (79)

Förvaltningen prognostiserar budget i balans för nämndadministration och utskott.

Gemensam verksamhet (79)

Förvaltningen prognostiserar ett totalt överskott på 3 mkr för verksamheten

jämfört med budget.

Överskottet är kopplat till digitaliseringsfonden och digitalisering av beroendevården, där upphandlingsenheten inte kan bistå med upphandlingsstöd förrän tidigast under senhösten. Vilket gör att arbetet inte kommer kunna genomföras under 2019.

Dialog och Service (03)

Förvaltningen prognostiserar budget i balans för Kommunens personliga ombud.

Flyktingåtgärder (14)

Förvaltningen prognostiserar ett överskott på 1,5 mkr jämfört med budget efter föreslagen tilldelning av tilläggsbudget från KS/KF om 19,8 mkr. Här förutspår verksamheten en ökning framgent, med anledning av anhöriginvandringen. Enligt SKLs ekonomirapport maj 2019 förutspås det att anhöriga kommer främst till de kommuner som tagit emot ensamkommande barn. Vilket gör att prognosen är osäker för flyktingåtgärder.

Öppna förskolan (72)

Förvaltningen prognostiserar på en budget i balans för nämnd och utskott.

Barn och unga (73)

Förvaltningen prognostiserar ett totalt underskott på 6 mkr för verksamheten jämfört med budget.

Kostnaderna kopplade till LVU som placeras på institution är 8 mkr högre än budgeterat och kostnaderna för familjehem är 11 mkr högre än budgeterat, av dessa är 5 mkr kopplade till vårdnadsöverflyttar. Överskott noteras inom bland annat SoL Institution, jourhem, strukturerad öppenvård, personligt stöd samt Unga Vuxna uppdraget.

Socialnämnden har erhållit tilläggsbudget för §28 "Utveckling av kommunens arbete för Unga Vuxna" (KS/2018:633) om 2,5 mkr. Här har styrgruppen för Unga vuxna kommit fram till förslag på aktiviteter för målgruppen under perioden 1 april till 30 september. Det som görs från socialförvaltningen för målgruppen Unga Vuxna mellan april och september är att ha en ökad beredskap för målgruppen och att vid behov hjälpa till att stötta och lotsa ungdomarna. Detta inom ordinarie verksamhet, t.ex. anpassas fältarbetet till målgruppen genom att vara uppsökande och befinna sig där det genomförs aktiviteter för denna målgrupp. Resterande aktiviteter utförs framförallt av andra förvaltningar under den här perioden vilket gör att Socialförvaltningen har lägre behov under 2019 av tilläggsbudget än de 2,5 mkr. Bedömningen är att perioden april - september hanteras inom ramen för ordinarie budgetram och perioden oktober - december beräknas kostnaden till 0,8 mkr.

Vuxna utan beroendeproblematik (74)

Förvaltningen prognostiserar ett totalt underskott på 6 mkr för verksamheten

jämfört med budget.

Underskottet beror på fortsatt stora kostnader för externa placeringar. Bristen på tillgång till träningslägenheter i egen regi genererar att externa träningslägenheter köps in. Idag erbjuds även insatsen boendestöd kostnadsfritt, vilket kan ha påverkan på efterfrågan.

Vuxna med beroendeproblematik (75)

Förvaltningen prognostiserar ett totalt underskott på 2 mkr för verksamheten jämfört med budget.

Underskottet beror på ökat antal placeringar både inom LVM och SoL som placeras på institution om 3 mkr. Överskott noteras inom tillfälliga korttidsboenden.

Försörjningsstöd (76)

Förvaltningen prognostiserar ett totalt överskott är på 5 mkr för verksamheten jämfört med budget.

Prognosen för Socialnämnden förutsätter följande:

- att Kommunstyrelsen bifaller Socialnämndens hemställan om tilläggsbudget 17 mkr för ensamkommande barn och unga i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022.
- att Kommunstyrelsen bifaller Socialnämndens hemställan om tilläggsbudget om 2,8 mkr för modulbostäderna i enlighet med §243 modulbostäder i Brantbrink (KS/2017:630) samt den praxis från 2018 omfattande modulbostäder i Kantorn.
- att Kommunstyrelsen bifaller tilläggsbudget till Socialnämnden om 0,9 mkr från digitaliseringsfonden för taligenkänning (0,36 mkr), automatisering Ekonomiskt Bistånd (0,15 mkr) och digitalisering i beroendevården (0,35 mkr).
- att Kommunstyrelsen säkerställer att internhyresmodellen, i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022, ska vara kostnadsneutral genom eventuell budgetjustering för Socialnämnden.
- att Socialnämnden tilläggsbudget för §28 "Utveckling av kommunens arbete för Unga Vuxna" (KS/2018:633) om 2,5 mkr, justeras till 0,8 mkr för 2019.
- att statsbidraget "Stärkt Bemanning barn och ungdomsvård" (SN/2019:114) möjliggör bibehållen nivå.
- att statsbidraget "Kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn" (SN/2019:115) möjliggör bibehållen nivå.
- att statsbidraget "Stärka insatser för barn och unga med psykisk ohälsa" (SN/2019:116) möjliggör bibehållen nivå.
- att statsbidraget "Motverka hemlöshet" (SN/2019:162) möjliggör bibehållen

nivå.

- att statsbidraget "Personligt Ombud 2019" (SN/2019:32) möjliggör bibehållen nivå.

Budgetförändringar:

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för kompetensförsörjningsinsatser (KS/2018:311) om 2 mkr

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för §28 "Utveckling av kommunens arbete för Unga Vuxna" (KS/2018:633) om 2,5 mkr.

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för särskilda lönesatningar 2019 om 1,3 mkr

Följande statsbidrag har rekvirerats:

- att statsbidraget "Stärkt Bemanning barn och ungdomsvård" (SN/2019:114) möjliggör bibehållen nivå, 2,3 mkr

- att statsbidraget "Stärka insatser för barn och unga med psykisk ohälsa" (SN/2019:116) möjliggör bibehållen nivå, 0,7 mkr

Åtgärder med anledning av budgetutfallet

Det pågår ständigt ett arbete med åtgärder för att säkerställa att budget hålls inom Socialnämndens verksamhet.

4.2 Investeringsredovisning

Uppföljning och analys fleråriga investeringsprojekt

Socialnämnden har inga fleråriga investeringsprojekt.

Uppföljning och analys årliga investeringsprojekt

Sammantaget uppgår socialnämndens investeringsprojekt i investeringsplanen 2019 – 2022 till 19,0 miljoner kronor för investeringar i inventarier och utrustning.

Investeringsprojekt med budget 2019 som avser bygginvestering:

Bygginvesteringar - Årliga Objekt	Budget 2019	Prognos 2019	Ack utfall 2019:04	Kvar att upparbeta
3629 Hälsan	-450	0	0	-450
Totalt:	-450	0	0	-450

Projekt 3629 Hälsan: Projektet slutfördes 2018.

Investeringsprojekt med budget 2019 som avser inventarier och utrustning:

Övriga investeringar - Årliga	Objekt	Budget 2019	Prognos 2019	Ack utfall 2019:04	Kvar att upparbeta
3696 Boenden inventarier		-2 500	-2 500	0	-2 500
3698 Verksamhetslokaler inventarier		-4 000	-4 000	-3 583	-417
	61520 Hallunda Torg (Soc)	0	0	-123	
	62415 Hans Stahles Väg 5	0	0	-1 968	
	62417 Hans Stahles Väg 15	0	0	-1 435	
	73404 Röda Huset	0	0	-57	
Totalt:		-6 500	-6 500	-3 583	-2 917

Boenden inventarier: Utökad budget under 2019 med 0,5 mkr då Ersättning Idavall färdigställs under 2019.

Verksamhetslokaler inventarier: Utökad budget under 2019 med 2 mkr då större inköp av möbler och andra inventarier med anledning av Socialförvaltningens omorganisation.

5 Uppdrag

Uppföljning av nämndens uppdrag

Våldsförebyggande arbete

Socialförvaltningen har under 2019 som uppdrag att fortsätta arbetet med att tillsammans med utbildningsförvaltningen och polismyndigheten implementera det våldsförebyggande arbetet; ”Mentors in Violence Prevention” och ”Tåget” vid skolor i Södra Botkyrka. Uppdraget integreras med det uppdrag om våldsförebyggande arbete (nr 90) som formulerats av kommunfullmäktige (KS/2018:192, KF 2018-04-28, § 83) och som beskrivs närmare i den rapport som SN lämnar till KS budgetberedning i sept. 2018 samt genom KS beslut 2018-05-07 §128 om Våldspreventivt center

Under första delåret har ytterligare skolor påbörjat en implementering av Tåget och MVP. Revidering av manualen för MVP pågår. Rekrytering av medarbetare till det våldsförebyggande arbetet pågår.

Digitalisering

Socialförvaltningen har under 2019 ett uppdrag att fortsätta arbetet med att hitta säkra digitala sätt att skicka information. Arbetet behöver till viss del ske i samverkan med andra aktörer då det ofta handlar om information som skickas mellan myndigheter med olika tekniska plattformar. Till uppdraget hör att sträva efter att hantera utskottens processer digitalt samt att erbjuda fler e-tjänster för medborgare. Uppdraget kommer i lämpliga delar att samordnas med det uppdrag om digitalisering (nr 84) som formulerats av kommunfullmäktige (KS/2018:192, KF 2018-04-28, § 83) och som samordnas av kommunledningsförvaltningen.

Nya e-tjänster som byggts i kommunens e-tjänsteplattform;

- inhämtande av information gällande adoptionsärenden,
- riktad mot blivande familjehem
- skolpersonal svarar på socialtjänstens frågor gällande specifika barn aktuella för utredning på ett säkert sätt via e-tjänst.

Fortsatt arbete med att automatisera processen ekonomiskt bistånd under tertiäl 1 och beräknas vara helt implementerat 1:a maj. Delar av den automatiserade processen är i skarp drift men det finns fortfarande kvar delar av manuell handläggnings-process. IT-sektionen har påbörjat en kartläggning av andra processer inom förvaltningen som kan automatiseras. Initial bedömning är att hanteringen av av kommunkontrakt gentemot Botkyrka Byggen och hanteringen av hyresavier till medborgarna för dessa kan bli aktuella. Socialförvaltningen beviljades medel från kommunens digitaliseringsfond, 150 tkr för fortsatt utveckling av automatiserad handläggning av ekonomiskt bistånd med stöd av RPA (Roboten Greta). 354 tkr för Digitaliserad beroendevård. En digital app med blåsapparat/foto där delar av stödet från behandlare sköts digitalt och på distans. 360 tkr för Taligenkänning som

innebär inläsning direkt in i klientakten i verksamhetssystemet Procapita. Dessa medel behöver förbrukas under året men förvaltningens omorganisation har medfört att det blivit viss fördröjning i projekten. Planeringen är att arbetet med digital beroendevård och taligenkänning kommer att påbörjas senast under maj/juni månad

Samverkan med Huddinge

- Botkyrka har bjudits in att vara en del av Huddinge kommuns arbete med digital signering för ordförandebeslut gällande LVM/LVU till/från socialjouren. Det är dock ännu oklart hur processen efter den digitala signaturen ska gå till eftersom Botkyrka har annan teknisk miljö än Huddinge

Sharepoint används fram tills E-bot införs senare under året.

- Nämndhandlingar/utskottshandlingar med känsliga personuppgifter kommer hanteras digitalt i E-bot och ersätta den pappershantering som idag finns gällande utskottens handlingar. Funktionen kommer dröja så socialförvaltningens IT-sektion kommer att testa att hantera utskottshandlingarna digitalt genom att använda Sharepoint (Office 365) fram tills dess att den permanenta lösningen finns på plats.

Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck

Socialförvaltningen har i uppdrag under 2019 fortsätta arbetet med att säkerställa att alla medledare genomgått förvaltningens grundutbildning i frågor om våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck.

Socialförvaltningen får även i uppdrag att under 2019 fortsätta arbetet med sprida kunskap om dessa frågor genom fördjupade utbildningar och genom utvecklade rutiner i verksamheterna.

- Under årets första månader har förvaltningen genomfört en (av två) grundutbildning i våld i nära relation. Utbildningen vänder sig i första hand till förvaltningens nyanställda. Övergripande strategiskt arbete har varit något reducerat under perioden då förvaltningens samordnare varit tjänstledig på deltid och därmed aktuell vakans inte varit tillsatt. Arbetet med att sprida kunskap i sakområdet fortsätter i aktuella verksamheter.

Fördjupa kompetensen bland medledare inom området HBTQ

Socialförvaltningen har i uppdrag att under 2019 fortsätta arbetet med att fördjupa kompetensen inom HBTQ. En planering för kompetensutveckling inom HBTQ-området pågår.

Anhörigstöd

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2019 ta fram en utbildning om anhörigfrågor och anhörigstöd som särskilt riktar sig till nyanställda inom förvaltningen. Till uppdraget hör att börja erbjuda sådana utbildningar under

året.

- Anhörigsamordnaren har under tertial 1 utbildat personal i BRA-samtal. Fortsatta utbildningar kommer att ske under året. En lägesrapport och kartlägningsrapport gällande "Nyanländas barn och ungdomars behov av stöd som anhörig" kommer att presenteras under juni 2019.



2 Innehav av betalkort (SN 2019:269)

Beslut

Socialnämnden beviljar fortsatt betalkort till tjänstepersoner enligt förvaltningens förslag.

Socialnämnden godkänner avslut av betalkort för tjänstepersoner enligt förvaltningens förslag.

Ärendet

Enligt kommunens regler ska det finnas ett tydligt behov i tjänsten för att en medarbetare ska tilldelas betalkort med kommunen som betalningsansvarig. Inköp ska i största möjliga mån göras via de avtal som Botkyrka kommun har tecknat med upphandlade leverantörer. Alla dessa leverantörer kan och ska fakturera kommunen enligt kommunens normala rutiner.

Efter omorganisationen har en översyn av behovet för tjänstepersoner med befintliga betalkort genomförts.

Fortsatt behov av betalkort med kommunen som betalningsansvarig finns för följande tjänstepersoner:

Kristina Engwall, Chef Forskning och Utveckling Södertörn

Gunilla Berghager, Chef IFO Barn och unga

Ulrica Sandin, chefsassistent Stöd och utvecklingsenheten

Mathilda Söderman, Arbetsledare inom SÄBO3

Jenny Nejström, Arbetsledare inom SÄBO3

Behov saknas, och betalkort avslutas för följande tjänstepersoner:

Lena Olsson, Boendestödjare inom SÄBO1

Alkamil Muntihar, Boendestödjare inom SÄBO1

Hiywot Kalab, Boendestödjare inom SÄBO1

Paul Haarla, Boendestödjare inom SÄBO1

Björn Sundström, Boendestödjare inom SÄBO1

Tahera Uddin, Boendestödjare inom SÄBO2

Malak Guirguis, Boendestödjare inom SÄBO2

Stefan Nyman, Boendestödjare inom SÄBO2

Lars Andersson, Sysseledningshandledare inom SÄBO 3

Anita M-L Cronstedt, avslutad anställning

Mikael Dunder, avslutad anställning

Hannes Nilsson, avslutad anställning

Björn Sundström, avslutad anställning

Ataf Shanbor, avslutad anställning

Betalkort avslutas eller överförs till annan nämnd (KS) för följande tjänsteperson: Pernilla Vera Jr, Säkerhetschef

Förändringarna kommer vara genomförda senast 1 juli 2019.

Referens
Malin Malm BengtssonMottagare
Socialnämnden

Innehav av betalkort

Förslag till beslut

Socialnämnden beviljar fortsatt betalkort till tjänstepersoner enligt förvaltningens förslag.

Socialnämnden godkänner avslut av betalkort för tjänstepersoner enligt förvaltningens förslag.

Ärendet

Enligt kommunens regler ska det finnas ett tydligt behov i tjänsten för att en medarbetare ska tilldelas betalkort med kommunen som betalningsansvarig. Inköp ska i största möjliga mån göras via de avtal som Botkyrka kommun har tecknat med upphandlade leverantörer. Alla dessa leverantörer kan och ska fakturera kommunen enligt kommunens normala rutiner.

Efter omorganisationen har en översyn av behovet för tjänstepersoner med befintliga betalkort genomförts.

Fortsatt behov av betalkort med kommunen som betalningsansvarig finns för följande tjänstepersoner:

Kristina Engwall, Chef Forskning och Utveckling Södertörn
Gunilla Berghager, Chef IFO Barn och unga
Ulrica Sandin, chefsassistent Stöd och utvecklingsenheten
Mathilda Söderman, Arbetsledare inom SÄBO3
Jenny Nejström, Arbetsledare inom SÄBO3

Behov saknas, och betalkort avslutas för följande tjänstepersoner:

Lena Olsson, Boendestödjare inom SÄBO1
Alkamil Muntthar, Boendestödjare inom SÄBO1
Hiywot Kalab, Boendestödjare inom SÄBO1

Paul Haarla, Boendestödjare inom SÄBO1
Björn Sundström, Boendestödjare inom SÄBO1
Tahera Uddin, Boendestödjare inom SÄBO2
Malak Guirguis, Boendestödjare inom SÄBO2
Stefan Nyman, Boendestödjare inom SÄBO2
Lars Andersson, Sysselsättningshandledare inom SÄBO 3

Anita M-L Cronstedt, avslutad anställning
Mikael Dunder, avslutad anställning
Hannes Nilsson, avslutad anställning
Björn Sundström, avslutad anställning
Ataf Shanbor, avslutad anställning

Betalkort avslutas eller överförs till annan nämnd (KS) för följande tjänste-
person:

Pernilla Vera Jr, Säkerhetschef

Förändringarna kommer vara genomförda senast 1 juli 2019.

Marie Lundqvist
Socialdirektör

Malin Malm Bengtsson
Ekonomichef



3

Socialnämndens informationshanteringsbok (SN 2019:266)

Beslut

Socialnämnden antar informationshanteringsplanen och ger förvaltningens arkivansvarige rätt att i enlighet med delegationsordningen besluta om mindre rutinmässiga ändringar i nämndens informationshanteringsplan.

Sammanfattning

Socialnämnden fattade i januari 2018 beslut om att anta socialnämndens informationshanteringsplan med tillhörande rutin att gälla för socialnämndens verksamheter.

Det har funnits ett behov av att sammanföra de två dokumenten för att göra informationen och kunskapen i förvaltningen mer enhetlig. Med anledning av detta har förvaltningens arkivansvarige, förvaltningens arkivredogörare samt förvaltningens registrator arbetat fram dokumentet ”socialförvaltningens styrdokument för informationshantering”.

Detta dokument är avsett 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 informationshanteringsplan.



2019-05-21

Dnr SN/2019:266

Referens
Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

Mottagare
Socialnämnden

Socialnämndens informationshanteringsbok

Förslag till beslut

Socialnämnden antar informationshanteringsplanen och ger förvaltningens arkivansvarige rätt att i enlighet med delegationsordningen besluta om mindre rutinmässiga ändringar i nämndens informationshanteringsplan.

Sammanfattning

Socialnämnden fattade i januari 2018 beslut om att anta socialnämndens informationshanteringsplan med tillhörande rutin att gälla för socialnämndens verksamheter.

Det har funnits ett behov av att sammanföra de två dokumenten för att göra informationen och kunskapen i förvaltningen mer enhetlig. Med anledning av detta har förvaltningens arkivansvarige, förvaltningens arkivredogörare samt förvaltningens registrator arbetat fram dokumentet ”socialförvaltningens styrdokument för informationshantering”.

Detta dokument är avsett 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 informationshanteringsplan.

Bilaga

Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering

Expedieras till

Samtliga chefer inom socialförvaltningen
Socialförvaltningens registrator
Socialförvaltningens arkivredogörare

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer



skriv nummer exempelvis KS/xxx:xx

Dokumentet är beslutat av: Socialnämnden

Dokumentet beslutades den: skriv datum så här xx månad 20xx

Dokumentet gäller för: Socialförvaltningen

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering.....	1
1. Inledning.....	5
2. Ordlista.....	6
3. Allmänt om informationshantering och arkiv.....	7
3.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar.....	7
3.1.1 När och hur blir en handling ”allmän handling”?	7
3.1.2 Bevarande av allmänna handlingar.....	8
3.1.3 Gallring av allmänna handlingar.....	8
3.2 Ärendeprocess gällande hantering av allmänna handlingar.....	9
3.2.1 Post.....	9
3.2.2 Diarieföring.....	10
3.2.3 Handlägga ärende.....	11
3.2.4 Framställning och förvaringsmedel för allmän handling.....	11
3.2.5 Avsluta ärende.....	12
3.2.6 Avställning av diarieförda handlingar.....	12
3.2.7 Arkivering av allmänna handlingar.....	12
3.3 Arkiv.....	12
3.3.1 Arkivbeskrivning.....	12
3.3.2 Arkivförteckning.....	14
3.3.3 Informationshanteringsplan.....	15
3.3.4 Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling.....	15
4. Informationssäkerhet.....	17
4.1 Allmänt om informationssäkerhet.....	17
4.2 GDPR.....	17
4.3 Särskilt om sekretess inom socialförvaltningen.....	18
4.4 Särskilt om IT-system.....	18
5. Informationshantering inom socialtjänsten.....	20
5.1 Diarieföring av handlingar som tillhör enskilda ärenden.....	20
5.1.1 Handlingar i enskilda ärenden som ska diarieföras.....	20
5.1.2 ”Kronpärlen”.....	20
5.2 Allmänt om personakter och dess hantering.....	21
5.2.1 Upprätta en personakt.....	21
5.2.2 Avsluta en personakt.....	22
5.2.3 Arkivering.....	22
5.2.4 Gallring av handlingar i en personakt.....	23
5.2.3 Bevarande av handlingar i en personakt.....	23
6. Socialnämndens informationshanteringsplan.....	25
6.1 Allmän administration.....	26
6.2 Ekonomi.....	34
6.3 Personaladministration.....	36
6.4 Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga.....	37
6.5 Placering av barn.....	39
6.6 Uppdragstagarakter.....	41
6.7 Adoption.....	42
6.7 Ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge.....	43
6.7 Ärenden som rör faderskap/föräldraskap.....	44
6.8 Ekonomiskt bistånd.....	45
6.9 Våld i nära relation.....	47
6.10 Dödsbo.....	48
6.11 LMA – Lagen om mottagande av asylsökande m. fl.	49
6.12 Budget- och skuldrådgivning.....	50
6.13 Rehabilitering.....	50
6.14 Handläggning av enskilda ärenden – Vuxna.....	51
6.15 Boende som avser vuxna.....	53
6.16 Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen.....	55
6.17 Ärenden kring lotteriverksamhet.....	57
6.18 Ärenden kring automatspel.....	58

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 informationshanteringsplan.

För vidare läsning hänvisas det till Botkyrka kommuns arkivhandbok samt Botkyrka kommuns informationshanteringsbok.

2. Ordlista

Begrepp	Förklaring
Akt	Sammanhållna handlingar i ett ärende. När ärendet avslutats är akten färdigbildad och inga ytterligare handlingar tillförs
Aktomslag	Papper som viks kring 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 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 <i>arkiv</i> .
Arkivbox	Ett förvaringsmedel av kartong eller papp i form av en box med lock eller flik, avsedd att skydda 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 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 arkiv på Munkhättevägen 49 dit alla personakter sänds efter avslut.
Diarium	En förteckning över inkomna, upprättade och/ eller utgående handlingar, förs i ärendehanteringssystemet Lex.
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. Botkyrka kommun har inte ett e-arkiv vilket innebär att alla handlingar som ska arkiveras måste skrivas ut på papper (enkelsidigt).
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 Lex. Socialförvaltningens allmänna handlingar 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 rättssäkerheten 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 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.
- *Intrusivhandlingar* 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 verk-

samheterna ute i kommunen. All post som inte innehåller uppgift om ankomst-datum, 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 Lex.

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

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

- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Handlingar som hör till en personakt
- 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.

När ett nytt ärende påbörjas läggs en akt upp för dess handlingar, och aktomslaget förses med ärendets diarienummer. På så sätt kan handlingar i olika ärenden 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 Lex.

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. Med skrivmateriel avses alla typer av underlag för skrift och bild och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare, faxar och kopiatorer.

När ett ärende/handling är avslutat bör avställning och arkivläggning ske i godkänt förvaringsmedel (t.ex. arkivboxar). Vill man särskilja vissa ärenden eller akter kan de läggas i aktomslag som ska vara typgodkända för arkivändamål. De handlingar som kräver inbindning är protokoll hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder. Protokoll från utskott och delegationer får hållslås och sammanföras med hjälp av plastspik och dylikt samt läggas i arkivbox.

Arkivbeständigt papper (vattenmärkt med "Svenskt Arkiv") ska användas för protokoll och diaries hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder samt till de utskott, kommittéer, delegationer och beredningar som är knutna till dessa. Det billigare åldringsbeständiga pappret (motstår åldring, men ej nötning) är det papper som ska användas i det dagliga arbetet i kopiatorer, faxar och skrivare.

Tänk på att använda arkivbeständig materiel hela vägen. Ett dokument skrivet med godkänt bläck på en godkänd skrivare med åldringsbeständigt papper, och som arkiveras i en arkivbox, kan bevaras under mycket lång tid.

3.2.5 Avsluta ärende

När ett ärende har handlagts färdigt, ska samtliga handlingar i ärendet gås igenom för kontroll av att akten är komplett och inte innehåller överflödiga kopior eller ersatta versioner av handlingar. Vid detta tillfälle avlägsnas även kladdlappar och andra anteckningar som inte tillför ärendet sakupplösning av betydelse. Aktrensning bör alltid utföras av den som har bäst kännedom om ärendets handläggning, d.v.s. dess handläggare. Det är registrator som avslutar ett ärende.

3.2.6 Avställning av diarietförda handlingar

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

3.2.7 Arkivering av allmänna handlingar

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

På arkivboxarna 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 vuxenenheten, 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 stadsarkivet, 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:

Procapita	Ärendehanteringssystem som är ett heltäckande stöd för verksamheten inom socialförvaltningen
Lifecare	Avvikelsehantering
Lex	Ärendehanteringssystem
Microsoft Office 2016	Ett digitalt kontorspaket
Visma	Ekonomisystem
AlkT	Serveringstillstånd
PMO Proff Doc	Används inom ungdomsmottagningens öppenvård
Adato	Program för journalföring, rehabilitering, för personalhantering
Boss	Skuld och budgetrådgivarna
E-ansökan	Abou e-tjänsteplattform
HRM	System för personal (löner, semester m.m.)

Socialnämndens arkiv och sökingångar till dessa

Socialförvaltningens samtliga enheter har närarkiv. I närarkiven finns handlingar som används i det dagliga arbetet inom enheten. När ett ärende avslutas förs det över till förvaltningens centralarkiv som är ett mellanarkiv. Där förvaras handlingar i 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 aktuell informationshanteringsplan 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 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 göras 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*. Inbrottssäkert 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 siffrumordning enligt av myndigheten upprättad arkivförteckning.

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 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 förvaltningskedet 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 SKLs verktyg KLASSA. KLASSA baserar sig på standarden SS-ISO/IEC 27001:2017 och 27002:2017 som har direkt bäring på informationstjänster och systemförvaltning.

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 Lex. Avvikelse 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 "Kronpärmen"

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 "kronpärmen". 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 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.

En personakt i ett pågående ärende förvaras i ett lokalt arkiv hos i den ansvariga myndigheten. 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 personakt upprättas. Vilken färg den fysiska akten har beror på vilken verksamhet som ärendet är aktuellt på. Aktfärgen framgår även av informationshanteringsplanen.

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 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 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 aktomslag. Det ska även antecknas på personakten när sista anteckning i akten är gjord samt år för utgallring. 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 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 slutgiltig 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

När ett ärende är avslutat ska akten arkiveras i Socialförvaltningens centralarkiv på Munkhättevägen 49. Ansvarig handläggare ska säkerställa att akten skickas dit i en plomberad postväska. Om ärendet är uppdelat på flera akter är det viktigt att alla akter skickas till arkivering.

För att obehöriga inte ska kunna komma över information kring de handlingar som finns i arkivet 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.

Faderskapsutred- ningar
Personnummer 1999 -01-01 1999-01-15
2015

Figur 2. Information på arkivboxen

Personakten arkiveras i centralarkivet på Munkhättevägen 49 i 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 informationen upp om vem som lånat akten och när akten blev utlånad. Ett exempel av utlåningsblanketten sätts in i utlåningspärmerna och ett tredje exempel av utlåningsblanketten följer med 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 akten. 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.

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

Personakter som ska gallras efter fem år avskiljs från övriga akter redan i samband med avställning för arkivering. Dessa akter förvaras av förvaltningen i avvaktan på att gällande gallringsfrist löpt ut.

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.*

5.2.3 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,

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 samt inom vilken tidsfrist.

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 I närarkivet i fem år för att sedan överförs till kommunarkivet.	Bevaras/gallras	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar	Papper /digitalt	Se anmärkning I närarkivet i fem år för att sedan överförs till kommunarkivet.	Bevaras/gallras	Ett arkivexemplar ska finnas 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 inaktualitet	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 I närarkivet i fem år för att sedan överföras till kommunarkivet.	Bevaras/gallras	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier	Digitalt	Se anmärkning I närarkivet i fem år för att sedan överföras till kommunarkivet.	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	I aktmapp I närarkivet fem år för att sedan överföras till kommunarkivet.	Bevaras/gallras	Information som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.

		<i>Diarieförs i Lex</i>		
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 ett högre informationsvärde.	Till exempel korrespondens, meddelanden, bokningar av t e x lokal eller teknisk utrustning, minnesanteckningar, handlingar för sakgranskning/faktaundersökning, följebrev/missiv under förutsättning att de inte tillför information till ärendet, manualer/lathundar, rutinbeskrivningar, information om friskvårdsinsats, följesedlar, handböcker, närvarolistor, informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse.
Socialnämndens protokoll	Papper och Lex (nämndhantering)	Kronologiskt årsvis i pärm I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	<i>Egen serie</i> Vid årets slut eller nästkommande års början skrivs protokollen ut och boxläggs
Socialnämndens ärende	Papper /digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Till exempel tjänsteskrivelse, remissvar mm. Observera att det i remissvaren kan finnas personuppgifter som då kräver att handlingen ska sekretessmarkeras
Socialutskottet protokoll	Papper	Kronologiskt årsvis i pärm i närarkiv	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

		I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet		
Socialutskottets ärenden	Papper	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	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	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	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	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
Projekt – se anmärkning	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Projektansökan, projektbeskrivning, projektplan, delrapporter, slutrapporter, protokoll, beslut, avtal och övriga handlingar som ligger till grund för beslut diariéförs Övriga handlingar bevaras hos projektledare och gallras vid avslut

Diarielistor	Lex	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Föregående års ärenden skrivs ut av registratorn i januari månad
Informationshanteringsplan	Papper	En utskrift finns i närarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	
Trycksaker	Papper	I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	
Pressklipp/pressmeddelanden	Papper	I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	
Enkäter och statistiska uppgifter som lämnas till statliga myndigheter	Papper/digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Gallras efter två år	
Sammanställning av enkäter gjorda förvaltningen/verksamhetens initiativ	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna	Bevaras	

		till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>		
Lex Sarah	Digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	Registreras i avvikelsemodulen <i>Lifecare</i> där informationen gallras, diariéförs årsvis i Lex.
Ansökan om föreningsbidrag m bilaga	Papper /digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Gallras efter fem år	Häri ingår också verksamhetsberättelser från föreningar
Avtal, kontrakt och offerter	Papper /digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	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 I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	

Bokslut med verksamhetsberättelser	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	
Budget	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	
Delårsrapport	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	
Förfrågningar från myndigheter och allmänhet	Papper /digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Förfrågningar av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet
Samverkansprotokoll, MBL-protokoll, chefer	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs	Bevaras	

		handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>		
Rapporter, utredningar, utvärderingar	Papper	I aktmapp <i>Diariéförs i Lex</i>	Gallras vid inaktualitet	Handlingar som ej tillhör nämndens ärenden
Rehabutredningar	Registreras i Adato	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	Sekretess – hanteras enligt särskild rutin
Personalärenden	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Sekretess – hanteras enligt särskild rutin
Rutiner för intern verksamhet	Papper	På intranätet samt en utskrivet version i närarkivet	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras
Synpunkter/klagomål	Papper /digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex (Synpunktsdiariet)</i>	Bevaras	Det som kommer in via mejl, hemsidan, sms och telefon. Tillhör det nämndens ärende ska handlingen diariéföras. Tillhör handlingen ett personärende ska det läggas i personakten och inte diariéföras

Systemdokumentation	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	
---------------------	--------	--	---------	--

6.2 Ekonomi

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ekonomiavdelningen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos ekonomienheten eller digitalt	/	Originalhandlingar läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Digitalt	På G	Gallras efter två år	
Budgetförslag till kommunfullmäktige	Digitalt	På G	Gallras efter två år	
Detaljbudget, inklusive revideringar	Digitalt	På G	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	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.

		På G		Kopior gallras efter två år.
Avstämning egna medel	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i två år På G	Gallras efter två år	
Internkontroll	Papper och digitalt	<i>Diariéförs Lex</i>	Gallras efter tio år	
Fakturor original	Papper	Posten skanning	Gallras efter tio år	Postern skanning Gallras efter tio år
Klientfakturor	Papper	Enheterna	Gallras efter tio år	Underlag till fakturorna sparas ute på enheterna som betalar fakturorna och gallras efter tio år.
Kundfakturor - rättelser	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter tio år	Pärmen ” Rättelse kundfakturor manuella verifikationer” med original beslutatstest
Bestridande av fakturor	Digitalt	<i>Diariéförs i Lex</i>	Gallras vid inaktualitet	
Kontoplan	Digitalt	På G	Gallras när den ersätts av en ny, årligen	
Originalkvitton	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i två år Kommunarkivet åtta år Bilaga till digital faktura	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. Dem digitala gallras i samband med att fakturor gallras.
Statsbidragsansökningar Migrationsverket	Papper	I pärm hos ekonomienheten	Gallras efter tio år	Originalansökningar läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå.
Underlag för Schablonmoms	Digitalt	På G	Gallras efter två år	

6.3 Personaladministration

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande personaladministrationen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos personaladministrationen eller digitalt	/	Handlingar skrivs ut på enkelsidigt papper och sparas hos personaladministrationen, hos berörd chef eller digitalt
Annonser	Papper	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras	Förvaras med alla handlingar rörande rekryteringen
Ansökningar	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Ansökan sker igenom ” Offentliga Jobb ”
Förteckning över sökande till tjänst	Papper/Digitalt	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Gallras efter två år	Förvaras med ansökningshandlingarna och gallras tre år efter att tjänsten tillsatts.
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras	
Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	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 anställde, ett till ansvarig chefen samt ett till KLF – se anmärkning)	Papper	Förvaras i pärm i närakivet (chefens exemplar) samt i arkiv på plan 9 (löneenheten) – se anmärkning	Bevaras	När den anställde 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 inaktualitet	Autoreply i VR
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Se ovan
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Papper eller e-post	Se anmärkning	Gallras	Hr kontaktar ansökande och ber dem söka utlysta tjänster

Avtal med leverantörer av konsulter	Papper	Se anmärkning	Bevaras	Förvaras hos beställande verksamhetschef
Avropen	Digitalt	Skrivs ut och förvaras i pärm hos HR	Bevaras	
Arbetsbetyg, tjänstgöringsbetyg	Papper	Förvaras hos HR plan 8	Bevaras	Skapas av chef
Arbetsskadeanmälan	Digitalt		Bevaras	I systemet Kia
Läkarintyg	Papper	Verksamhetschef lägger in i Adato	Gallras efter tre år	Gäller korta sjukskrivningar, tre månader eller mindre
Läkarintyg, rehabilitering	Papper	Sparas i Adato	Bevaras	Läkarintyg från rehabiliteringsutredningar ska sparas, handlingarna är sekretessbelagda
Närvarolistor från sammanträden – arvodesgrundande	Papper	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	I aktmapp <i>Diariéförs Lex</i>	Bevaras	

6.4 Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ska sparas i personakten som rör insatser gällande barn och ungdomar	Papper/Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	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	Se ovan	Bevaras/gallras	

Anmälningar som inte leder till utredning	Papper	Se ovan	Gallras efter två år	Förvaras i ”kronpärlen”.
Ansökningar med ev. bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Eventuella bilagor till utredning i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Exempelvis externa parter material.
Dokumentation av planering av barnet, exempelvis vårdplan, genomförandeplan	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut om insats eller bistånd i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Överklaganden med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
E-post	Se anmärkning	Se ovan	Bevaras/gallras	Här kan man göra på två sätt. Huvudregeln är att föra in i journalen att X har skickat e-post och därefter noterar man datum och det väsentliga i meddelandet. Det andra sättet är att skriva ut e-postmeddelanden och lägga den i akten samt att göra en notering i journalen med en hänvisning till akten.
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper/digitalt	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	Mötesinbjudan kan även skickas ut som sms eller e-post
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ansökan om vård (till Förvaltningsrätten)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Yttranden till tingsrätten, till åklagare etc.	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Yttranden enligt LUL	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Domar	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Handlingar av ringa betydelser som skall rensas från akten innan arkivering	/	/	/	/
Utkast, kladdar, arbetspapper vars betydelse upphört då slutgiltig skrivelse färdigställts			Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior, dubletter som finns i flera exemplar			Gallras vid inaktualitet	

Trycksaker utan betydelse för ärendet			Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Gallras vid inaktualitet	

6.5 Placering av barn

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ska sparas i personakten som rör barn som placerats utanför hemmet	Papper/ procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet i fem år. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år överförs handlingarna till kommunarkivet för framtida arkivering.	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul pappersakt vid avslut.
Anmälningar från skola, polis etc.	Papper	Se ovan	Bevaras	Om de lett till placering
Journalblad	Procapita	Se ovan	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	Se ovan	Bevaras	
Beslut om placering med bifogat beslutsunderlag	Papper	Se ovan	Bevaras	
Uppdragstagarutredning	Papper	Se ovan	Bevaras	Det ska alltid finnas en kopia av uppdragstagarutredningen i barnets akt
Avtal med föräldrar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Avtal med uppdragsgivaren	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Eftergift av föräldrarnas ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Se ovan	Bevaras	

Utredning om vårdnadsöverflytt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning om lämpligt hem familjehem för den placerade	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande till andra myndigheter	Papper	Se ovan	Bevaras	Med anledning av brott, körkortsytttrande, åldersförfrågningar ect.
Domar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansvarsförbindelse	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Papper	Se ovan	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Se ovan	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

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

6.6 Uppdragstagarakter

Handling	Medium	Arkiv-läggning samt arkivlokal	Beva-ras/gallras	Anmärkning
Handlingar rörande ansökan om att bli uppdragstagare och som ska sparas i uppdragarak-ten	Papper/ Procapita – se an- märkning	Arkiveras i central-arkivet. Förteck-nas efter avslutsår och per-sonnum-mer. Efter fem år i centralar-kivet över-förs akter tillhö-rande 5,15 och 25 till kommun-arkivet för framtida arkivering	Gallras ef-ter fem år. Hand-lingar som ska beva-ras är kli-enter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska beva-ras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i grå pappersakt vid avslut.
Ansökan	Papper	Se ovan	Beva-ras/gallras	
Journalblad	Procapita - se anmärk-ning	Se ovan	Beva-ras/gallras	Skrivs ut på papper vid avslut och läggs i akt
Registerutdrag; <ul style="list-style-type: none"> • Polisregistret • Socialregistret • Kronofogdemyndigheten • Försäkringskassan 	Papper	Se ovan	Beva-ras/gallras	Dessa måste finnas med i akt
Utredning <ul style="list-style-type: none"> • Intervju med de ansökande • Referenser 	Papper	Se ovan	Beva-ras/gallras	En kopia av denna utredning ska alltid finnas i barnets akt
Beslut om <ul style="list-style-type: none"> • godkännande av familje-/jourhem) • godkännande om placering i familj (famil-jehem/HVB/jourhem) • medgivande om privatplacering 	Papper	Se ovan	Beva-ras/gallras	

Avtal och underlag (som visar på UT's lämplighet) mellan uppdragstagare och uppdragsgivare	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Ska finnas två påskrivna avtal. Ett till uppdragstagaren, ett till uppdragsgivaren
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

6.7 Adoption

Handling	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande en akt rörande en adoptionsutredning	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs de till kommunarkivet för framtida arkivering. Där arkiveras akterna efter personnummer	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökningar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Utdrag ur polisregistret	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utdrag ur socialregistret	Papper	Se ovan	Bevara	
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Utredning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut, medgivande	Papper	Se ovan	Bevaras	Kan också finnas översatt till annat språk än svenska
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Se ovan	Bevaras	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökan till tingsrätten om dom	Papper	Se ovan	Bevaras	
Tingsrättens dom	Papper	Se ovan	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Papper	Se ovan	Gallras efter 5 år	Akter med personer födda 5, 15 och 25 bevaras
Överklagande med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstolen	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar som har ringa betydelse för ärendet och som ska rensas innan akten arkiveras				
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	Kan vara kallelser via e-post eller sms

6.7 Ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i akt rörande vårdnad, boende och umgänge	Papper/Procapita se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter gallringsår och personnummer – se gallra/bevara. En gång om året överförs akterna tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet.	Gallras senast fem år efter det att barnet fyllt 18 år. De akterna med personer födda 5, 15 och 25 bevaras för framtida forskning.	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i grå alt. rödpappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Utdrag ur socialregistret	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Utdrag ur polisregistret	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Personbevis	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Utredningar i namnären den till tingsrätt	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärenden	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

Avtal som inte blivit godkända	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Remissvar från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Se ovan	Se anmärkning	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtalen gallras sedan senast fem år efter att barnet fyllt 18 år
Domar från tingsrätt	Papper	Se ovan	Gallras senast fem år efter det att barnet fyllt 18 år	
Utdrag att utse kontaktperson	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Äktenskapslicens	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Rapporter från kontaktperson	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Påtalande om god man till tingsrätten	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Handlingar som har ringa betydelse för ärendet och som ska rensas innan akten arkiveras	/	/	/	/
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.			Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	

6.7 Ärenden som rör faderskap/föräldraskap

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

Handlingar som ska finnas i akt tillhörande en faderskapsutredning	Papper/Procapita se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs de till kommunarkivet för framtida arkivering.	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Anmälan om faderskap	Papper	Se ovan	Bevaras	
Erkännande av faderskap	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Protokollsutdrag	Papper	Se ovan	Bevaras	
Domstolshandlingar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Stämningar	Papper	Se ovan	Bevaras	
DNA-analyser	Papper	Se ovan	Bevaras	
Korrespondens av betydelse av ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda	Papper	Se ovan	Bevaras	I fall när faderskapspresumtion gäller
Tingsrättssamtal	Papper	Se ovan	Bevaras	
Allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för ärendet	/	/	/	/
Anteckningar av ringa betydelse	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och arbetspapper	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter och kopior	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Trycksaker utan betydelse	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	

6.8 Ekonomiskt bistånd

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
------------	--------	-------------------------------	-----------------	------------

Handlingar tillhörande akt gällande ansökan om ekonomiskt bistånd	Papper/Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.	Gallras fem år efter att ett ärende avslutats. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning.	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Ansökan från enskild om bistånd	Papper/digital	Se ovan	Bevaras/gallras	Se även ”Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet”
Eventuella bilagor till ansökan om bistånd (ex. kvitton, räkningar, fakturor, inbetalningar)	Papper/digitalt	Se ovan	Gallras efter två år efter att handlingarna inkommit.	Underlag till ansökan kan gallras efter två år under förutsättning att relevanta uppgifter har noterats i personakten.
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut med beräkning i enskilt ärende	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	
Överklagande med bilagor	Papper/digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	
Återkravshandlingar	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut/ dom från förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar, avhysningar och beslut från annan myndighet	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Handlingar av tillfällig karaktär	Papper/digitalt		Rensas vid inaktualitet	Ex. mötesinbjudan eller avbokning i pappersform, e-post eller sms.
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Papper		Rensas vid inaktualitet	

6.9 Våld i nära relation

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande utredning kring vuxen person och våld i nära relation	Papper/ Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning.	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
FREDA material, farlighetsbedömning samt beskrivning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Överklagande m bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vi enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Uppdrag till utförare gällande samtalsstöd samt kontaktperson	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Dokumentation av planering exempelvis genomförandeplaner	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
Meddelande om förundersökning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

Utdrag ur polisanmälan	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Förundersökningsprotokoll	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Meddelande om åtalsunderlå- telse/att åtal ska väckas	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ang. rättshjälp	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Domar	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

6.10 Dödsbo

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande dödsboutredningar	Papper/Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer.	Gallras fem år efter avslut	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i gul pappersakt vid avslut.
Statistik	Procapita se anmärkning	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och överförs till kommunarkivet efter fem år i centralarkivet
Dödsfallsintyg	Papper	Se ovan	Gallras	
Släktutredningar	Papper	Se ovan	Gallras	
Boutredning	Papper	Se ovan	Gallras	
Ekonomiska redovisningar	Papper	Se ovan	Gallras	
Protokoll över hembesök	Papper	Se ovan	Gallras	
Fullmakter	Papper	Se ovan	Gallras	
Korrespondens	Papper	Se ovan	Gallras	
Kopior på fakturor	Papper	Se ovan	Gallras	
Mottagnings- /utlämningskvitton	Papper	Se ovan	Gallras	Omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper	Se ovan	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	Se ovan	Gallras	Skatteverket och de som berörs får en kopia
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Se ovan	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	Se ovan	Gallras	

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

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som rör mottagande av asylsökande	Papper/Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akterna till kommunarkivet för framtida arkivering.	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i lila pappersakt vid avslut.
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Överenskommelser	Papper	Se ovan	Bevaras	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (ex. kopior på pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Papper	Se ovan	Bevaras	

Inkomna och utgående av tillfällig betydelse	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Beslut från migrationsverket			Gallras vid inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning			Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd			Gallras vid inaktualitet	

6.12 Budget- och skuldrådgivning

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i personakt angående skuldsanering	Papper/digitalt – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i rosa pappersakt vid avslut.
Ansökan om skuldsanering	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Avbetalningsplaner	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut om skuldsanering	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Rättelse av utmätning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Röstmeddelande/SMS av betydelse för beslut	Digitalt	Se ovan	Raderas när uppgifterna förts in i personakt	
Skuldspecifikationer	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Underrättelse från kronofogden om avhysning	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Utmättningsbeslut	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

6.13 Rehabilitering

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i personakt angående rehabilitering	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i limegrön pappersakt vid avslut.
Anställningsavtal (kopia)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut från Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Handlingsplaner	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Journalanteckningar	Adato	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Läkarutlåtanden	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Sjukintyg	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Utredningar	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Överklaganden	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

6.14 Handläggning av enskilda ärenden – Vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande handlingar om utredning kring vuxen person	Papper/ Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs ak-	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgrön alt. limegrön pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).

		ter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.		
Anmälan om vård enligt lagen om vård av missbrukare, i vissa fall LVM, med bilagor	Papper/fax	Se ovan	Bevaras/gallras	
Utredningar och beslut i enskilda ärenden	Papper/Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Rapporter socialjouren	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Läkarintyg och journaler från landsting	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Anmälning från polisen, landstinget, socialförvaltningar, socialjouren, kriminalvård samt från egna förvaltningen	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Orosanmälan kommer in som fax, brev, e-post, sms eller via telefonsamtal
Orosanmälning från privatperson	Papper/digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	Orosanmälan kommer in som brev, e-post, sms eller via telefonsamtal
Egenansökan	Se anmärkning	Se ovan	Bevaras/gallras	I regel kommer ansökan in via telefonsamtal
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
All dokumentation rörande LVM-ärende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Läggs i personakt
Dokumentation av planering exempelvis behandlingsplaner/uppdrag	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande i körkorts-ärenden	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Begäran om handräckning - LVM	Papper	Se ovan	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	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ang. rättshjälp	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Gäller LVM

Domar och förundersökningsprotokoll	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
-------------------------------------	--------	---------	-----------------	--

6.15 Boende som avser vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande boende för vuxna	Papper/Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5, 15 och 25 till kommunarkivet för framtida forskning.	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15, 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning.	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul, vit eller lila pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ansökan om boende	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Beslut om bistånd	Papper/digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	
Kopior av hyreskontrakt och besiktningsskottprotokoll (Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Hyreskontrakt i original ska förvaras separat
Nyckelkvittenser	Papper	-	Gallras vid inaktualitet	
Kontrakt tillfällig lägenhet	Papper	-	Gallras vid inaktualitet	Hyreskontrakten sträcker sig över två månader, sedan skapas ett nytt kontrakt och då kan det tidigare kontraktet gallras
Utvärderingar och uppföljning av verksamheten	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Avstående besittningsskydd	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Brev	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Orosanmälan barn- och ungdom	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Medgivande om autogiro	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Uppsägning för avflyttning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Genomförandeplan	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Delbetalningsplan	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	

Journalanteckningar	Procapita	Se ovan	Bevaras/gallras	
Förfrågan Skatteverket skönstaxering	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Reskontraförteckning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Avslutad delbetalning	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Erinran delbetalning Tillval (från Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
VLU Valfritt lägenhetsunderhåll (från Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Personinformation Infotorg	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Utdrag ur databasen Kronofogden	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Fax Beställning socialt kontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Fax Vattenfall tecknande av elavtal	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Handlingsplan familjerådslag	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Samtycke	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Anvisning från migrationsverket	Papper/digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	Kan komma in på fax
Checklista	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Djupintervju
Kommunkontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Dessa kontrakt kan komma att övergå till förstahandskontrakt
Förstahandskontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Kopia på kontraktet finns i personakten. Originalen finns hos klienten
Uppehållstillstånd	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	Kopia i akt, original hos klient
Fullmakt	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Flyttanmälan	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Personbevis	Papper	Se ovan	Bevaras/gallras	
Ekonomiskt bistånd	Papper/digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	Glappet
Sms/e-post	digitalt	Se ovan	Bevaras/gallras	Notering görs i Procapita eller skrivs ut på papper
Besökslistor	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm hos Socialsekreterare. Kan gallras vid inaktualitet

Brukares medel/redovisning	Papper		Gallras efter tio år	Redovisning till god man/kvitton
Fax från sjukhus	Papper		Gallras vid inaktualitet	Kallelse till vårdplanering
Handlingsplan	Papper		Bevaras/gallras	I personakt
Kartläggningssamtal	Papper		Bevaras/gallras	I personakt
Läkarintyg	Papper		Bevaras/gallras	
Läkemedelslistor	Papper		Gallras vid inaktualitet	
Lönebidragsbeslut	Papper		Bevaras/gallras	
Polisrapporter	Papper		Bevaras/gallras	Sparas om det leder till åtgärder. Kopior som inte leder till åtgärder gallras vid inaktualitet
Restlängder	Papper			Kopior kan gallras vid inaktualitet. Uppgifter om ekonomiska skulder, original till ekonomiavdelning
Signeringslistor, läkemedel	Papper		Gallras efter tio år	
Signeringslistor, städinsatser	Papper		Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsscheman	Digitalt		Gallras efter två år	
Uppsägning av hyreskontrakt	Papper		Se anmärkning	Kopior gallras vid inaktualitet. Original till Fastighetskontoret
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Papper		Bevaras/gallras	

6.16 Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring alkohollagen	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	Gallras/bevaras	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Papper	Se ovan	Kan 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	Se ovan	Gallras	När tillståndet har gått ut kan det gallras
Anmälan om kryddning av spritdrycker för servering som snaps	Papper	Se ovan	Gallras	När tillståndet gått ut kan det gallras
Anmälan om lokal för cateringverksamhet	Papper	Se ovan	Gallras fem år	Efter tillståndets upphörande
Anmälan om provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras	När tillståndet gått ut kan de gallras
Ansökan om stadigvarande serverings-tillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Bevaras	Sparas i akt
Underlag för ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Ansökan om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan <i>Diariet förs i Lex</i>	Bevaras	
Underlag för ansökan om tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Underlag för ansökan om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	

Underlag för ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut/domar rörande varningar och sanktioner	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt och papper	Se ovan	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	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Papper	Se ovan	Gallras efter tio år. Se även korrespondens	
Tillståndsbevis för stadigvarande servering	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Planritning av stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Tillsynsrapporter	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	

Utredningar med förslag till beslut	Digitalt och papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Gäller endast stadigvarande serveringstillstånd
Årsstatistik	Papper	<i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	<i>Diarieförs</i>
Överklaganden	Papper	<i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	<i>Diarieförs</i>

6.17 Ärenden kring lotteriverksamhet

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring lotteriverksamhet	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras	Gallras/bevaras	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt

		överförs till kommunarkivet		
Ansökan om platser för lottförsäljning	Papper	Se ovan	Gallras efter två år	Undantaget är de ärende som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Ska läggas i akt i tillsynsrendet
Ansökan om registrering av lotterier	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	När tillståndet har gått ut kan det gallras
Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier	Digitalt och papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Diarieförs efter tillståndets upphörande
Redovisning av lotterier	Digitalt		Gallras efter fem år	
Sammanställningar av ansökningar med beslut	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Verksamhetsberättelser från föreningar som ansökt om lotteriverksamhet	Digitalt och Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Finns som e-tjänst Skrivs ut och sparas i akt
Underlag för ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras efter två år	

6.18 Ärenden kring automatspel

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring automatspel	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	Gallras/bevaras	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Ansökningar med underlag om automatspel och restaurangkasinospel	Digitalt och Papper	<i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Diarieförs och avslutas
Remisser rörande automatspel och restaurangkasinospel	Digitalt och Papper		Bevaras	Diarieförs och avslutas

		<i>Diariéförs i Lex</i>		
Utredningar/beslutsförslag	Digitalt och papper	<i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Diariéförs och avslutas
Beslut i tillståndsärende	Digitalt och Papper	<i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Diariéförs och avslutas

**4****Gallringsutredning E-tjänsteplattform socialförvaltningen
(SN 2019:268)****Beslut**

Socialnämnden beslutar att anta förslaget till gallringsregler av E-tjänsteplattform i enlighet med medföljande utredning.

Sammanfattning

Sedan våren 2017 har socialförvaltningen använt sig av den kommungemensamma e-tjänsteplattformen Abou för att skapa de e-tjänster vi erbjuder medborgarna samt hantera den information som inkommer via e-tjänsterna.

Informationen som inkommer i e-tjänsteplattformen omfattas av Offentlighets och sekretesslag (2009:400) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, EU:s dataskyddsförordning.

Denna utredning syftar till att gå igenom användandet av e-tjänsteplattformen, vara en översikt över vilken information som samlas in, beskriva enligt vilka regler gallring av e-tjänsteplattformen sker och utgöra grund för gallringsbeslut. Utredningen föreslår att reglerna för gallring av e-tjänsteplattformen utformas utifrån de kommunövergripande gallringsreglerna.



2019-05-21

Dnr SN/2019:268

Referens

Romina Jonsson, objektsspecialist
Viktor Gornitzka, handläggande jurist

Mottagare

Socialnämnden

Gallringsutredning E-tjänsteplattform socialförvaltningen

Förslag till beslut

Socialnämnden antar förslaget till gallringsregler av E-tjänsteplattform i enlighet med medföljande utredning.

Sammanfattning

Sedan våren 2017 har socialförvaltningen använt sig av den kommungemensamma e-tjänsteplattformen Abou för att skapa de e-tjänster vi erbjuder medborgarna samt hantera den information som inkommer via e-tjänsterna.

Informationen som inkommer i e-tjänsteplattformen omfattas av Offentlighets och sekretesslag (2009:400) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, EU:s dataskyddsförordning.

Denna utredning syftar till att gå igenom användandet av e-tjänsteplattformen, vara en översikt över vilken information som samlas in, beskriva enligt vilka regler gallring av e-tjänsteplattformen sker och utgöra grund för gallringsbeslut. Utredningen föreslår att reglerna för gallring av e-tjänsteplattformen utformas utifrån de kommunövergripande gallringsreglerna.

Bilaga

Gallringsutredning E-tjänsteplattform socialförvaltningen

Expedieras till

IT-sektionen, Stöd- och utvecklingsenheten



Referens
Romina Jonsson

Mottagare
Socialnämnden

Gallringsutredning e-tjänsteplattform socialförvaltningen

Bakgrund

Sedan våren 2017 har socialförvaltningen använt sig av den kommungemensamma e-tjänsteplattformen Abou för att skapa de e-tjänster vi erbjuder medborgarna samt hantera den information som inkommer via e-tjänsterna.

Syftet med socialförvaltningens e-tjänster är att erbjuda medborgarna ytterligare ett sätt att kunna komma i kontakt och sköta sitt ärende samt att öka tillgängligheten. Målet är även att minska antalet ärenden som inkommer via mail eller fax och på så sätt erbjuda en snabbare och säkrare ärendehantering.

Informationen som inkommer i e-tjänsteplattformen omfattas av Offentlighets och sekretesslag (2009:400) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, EU:s dataskyddsförordning.

Denna utredning syftar till att gå igenom användandet av e-tjänsteplattformen, vara en översikt över vilken information som samlas in, beskriva enligt vilka regler gallring av e-tjänsteplattformen sker och utgöra grund för gallringsbeslut.

Informationsinnehåll om och i e-tjänsterna

E-tjänsterna i Abou skapas så att de håller en gemensam struktur och att endast den information som är nödvändig för ärendet behöver anges av medborgaren.

Samtliga e-tjänster innehåller information till medborgaren vad de är avsedda för och vad som händer efter att ärendet skickats in.

Till samtliga e-tjänster finns även upplysningar om hur informationen som medborgaren anger i e-tjänsten kommer att behandlas.

Utbudet av e-tjänster omfattar allt från vägledning och tidsbokning till ansökningar och överklagande. En översikt av efterfrågad information i samtliga e-tjänster redovisas i avsnittet om regler för gallring.

Hantering av inkomna ärenden/handlingar i e-tjänsteplattformen.

Vid ett ärendes inkomst i e-tjänsteportalen notifieras ansvariga för den specifika tjänsten om att ett ärende inkommit. Informationen som medborgaren angivit i e-tjänsten sammanfattas i en PDF som bara är tillgänglig i Abou.

Hur ärende-pdf:en för varje specifik e-tjänst hanteras redovisas i avsnittet om regler för gallring.

När ärende-pdf:en har hanterats markeras ärendet i Abou med statusen Avslutad eller Registrerad beroende på tjänst och med detta är ärendet färdigbehandlat i Abou.

När ärendet har varit markerat som avslutat eller registrerat i 6 månader kommer ärendet att raderas från Abou och endast den hanterade PDF:en är att betrakta som den inkomma ärendehandlingen.

Ofullständiga ansökningar hanteras och raderas från Abou så som beskrivet för respektive e-tjänst under regel 2.

Motivering till gallring och förslag till beslut

Det saknas en koppling mellan Abou och övriga verksamhetssystem och endast ett fåtal av socialförvaltningens e-tjänster kräver fullständiga personnummer. Detta medför att det inte är möjligt att gallra en persons eventuella ärendehandlingar i Abou samtidigt som gallringen av personakten skulle genomföras i aktuellt verksamhetssystem. De e-tjänster där ärenden inte föranleder aktualisering i ett verksamhetssystem skulle av förklarliga skäl inte kunna gallras i Abou samtidigt som gallring i verksamhetssystem.

Informationen från samtliga ärenden hämtas ut från Abou för att kunna behandlas vidare och finns således i två exemplar varvid dubbelarkivering uppstår.

Ärendehandlingar på Socialförvaltningen gallras i enlighet med informationshanteringsplanen (2018-01-30) och så som beskrivet i dataskyddsförordningen får handlingar endast bevaras under den tid som det är nödvändigt för ändamålet, varför de ej kan kvarlämnas för all framtid i e-tjänsteplattformen.

För att undvika dubbelarkivering, leva upp till kraven i dataskyddsförordningen och kunna genomföra gallring av ärendena i enlighet med informationshanteringsplanen föreslås gallring ske utefter de i denna utredning angivna regler.

Regler för gallring

Gallringen av ärenden i e-tjänsteportalen får ske enligt två regler,
Regel 1: Gallring av information som överförts till annan lagringsmedia eller format, Regel 2: Gallring av information av ringa eller tillfällig betydelse.

Regel 1: Gallring av information som överförts till annan lagringsmedia eller format

Ursprungsmedia får gallras under förutsättningen att detta görs efter att informationen överförts till annat format eller lagringsmedium och att det sker utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information.

I och med överföringen finns nu informationen i två likvärdiga exemplar och det ursprungliga lagringsmediet har mist sin funktion varpå informationen kan gallras.

Gallringen ska utföras för att undvika dubbelarkivering och för att kunna leva upp till bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, EU:s dataskyddsförordning och offentlighets och sekretesslag (2009:400).

Nedan följer beskrivning av e-tjänsterna och den information som kan gallras/tas bort från e-tjänsteportalen efter att den överförts till nytt lagringsmedium eller ersatts av handling i annat format.

Beskrivning av tjänst	Typ av information	Hantering av information
<p><u>Anmäla oro för barn.</u> En e-tjänst för att anmäla oro för barn till socialförvaltningen. Tjänsten riktar sig till yrkespersoner med anmälningsplikt och privatpersoner, privatpersonerna har möjlighet att vara anonyma.</p>	<p>Om anmälaren:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ av anmälare: Skolpersonal, polis, privatperson (möjlighet att vara anonym finns), annan personal med anmälningsplikt.• För och efternamn• Titel och Arbetsplats/skola (om anmälningspliktig)• Telefonnummer och e-post• För och efternamn till alternativ kontaktperson <p>Anmälan:</p>	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och informationen från utskriften skrivs sedan i verksamhetssystemet. Pappershandlingen bevaras i personakt då ärendet leder till utredning. Anmälningar som inte leder till någon utredning sätts i kronpärm och bevaras i två år i enlighet med informationshanteeringsplanen (2018-01-30)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Barnets för och efternamn, personnummer • Barnets kontaktuppgifter och adress • Vårdnadshavare/förälders för och efternamn och adress/er • Att beskriva sin oro för barnet. (Fritextfält) alt bifoga fil. • Om och vem som har informerats om att anmälan görs och inte. 	
<p><u>Ansökan socialpsykiatri</u> En e-tjänst för att ansöka om stöd från socialpsykiatriska enheten. Det är även möjligt att anmäla att man vill ha mer info om socialpsykiatri eller få information om var man ska vända sig med sina frågor. Tjänsten vänder sig till medborgare. E-tjänsten är tagen ur bruk vid omorganisationen 2019-03-01 ärende informationen finns dock kvar och måste hanteras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I vilket avseende kontakt med socialpsykiatri önskas (Ansöka om stöd, få mer information om socialpsykiatri, få information om var en kan vända sig) • Inom vilket/vilka livsområden som stödbehov finns (bostaden, sysselsättning, fritid, myndighets- och vårdkontakter, vet ej och övrigt, om övrigt fylls fritextfält i) • För och efternamn • Födelseår • Hur man vill bli kontaktad • Telefonnummer och E-post • Adress, postnummer, postort. 	<p>När det inkomna ärendet rör en ansökan hanteras informationen enligt följande: Den digitala handlingen skrivs ut och informationen från utskriften skrivs sedan in i verksamhetssystemet. Pappershandlingen bevaras i personakt då ärendet föranleder utredning. Ansökningar som inte leder till utredning sätts in i kronpärm och bevaras i två år i enlighet med informationshanteeringsplanen (2018-01-30)</p>
<p><u>Serveringstillstånd -ansökan.</u> En e-tjänst för att ansöka om stadigvarande och tillfälligt serveringstillstånd, serveringstillstånd vid cateringverksamhet, ändring i befintligt serveringstillstånd, tillfälligt utökad serveringstid och anordnade av provsmakning av alkoholdrycker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vad ansökan avser • Om serveringen ska ske till Allmänhet eller slutet sällskap • Om tillståndet söks av företag, privatperson eller förening. <p>Tillfälligt serveringstillstånd-allmänheten – företag/förening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsnummer • Föreningens/företagets namn • Adress, postnummer, ort • Telefon och E-post • Namn 	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och informationen skrivs in i verksamhetssystemet. Pappershandlingen bevaras i pärm hos alkoholtillståndshandläggaren.</p>

<p>E-tjänsten vänder sig till företag, föreningar och privatpersoner.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsställe• Adress, postnummer, ort• Datum/period och tider för servering• Alkoholdryck som önskas serveras• Vilket sammanhang serveringen ska ske i• Beräknat antal gäster• Personnummer och namn på serveringsansvariga alt Bifogad fil med serveringsansvariga• Övriga upplysningar• Bilagor: mat och dryckesutbud, tentamensbevis eller annat intyg om kunskap i alkohollagstiftning, ritning över eventuellt festivalområde eller liknande, om bilagor saknas ange varför. <p>Tillfälligt serveringstillstånd – slutet sällskap- företag/förening/privatperson</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsställe• Adress, postnummer, ort• Datum/period och tider för servering• Alkoholdryck som önskar serveras• Sällskap som servering ska ske till.• Tillställningens art	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Beräknat antal gäster• Personnummer och namn på serveringsansvariga alt bifogad fil med serveringsansvariga• Övriga upplysningar• Försäkran om att sökande är medveten om att i samband med servering av alkohol ska tillredd mat finnas att tillgå, likaså lätt-drycker ska finnas i tillfredställande urval och omfattning• Bilagor: hyresavtal till festlokal, verksamhetsberättelse, föreningsstadgar (förening),• Om bilagor saknas ange varför <p>Stadigvarande serveringstillstånd - allmänheten/slutet sällskap- företag/förening.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsställe• Restaurangnummer• Adress, postnummer, ort• Var i lokalen servering ska ske samt bifogad planritning• Högsta antal personer som får vistas i lokalen.• Antal sittplatser i bordsservering/matsal• Om ansökan även avser uteservering• Alkoholdryck som önskas serveras• Serveringsperiod (året runt, paussering, Årligen under period)	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Datum/period och tider för servering och ev uteservering• Personnummer och namn på serveringsansvariga alt bifogad fil med serveringsansvariga• Övriga upplysningar• Bilagor: registreringsbevis, ägarförhållanden, förvaltningsberättelse, personlig redogörelse om konkurs, finansiering, meritförteckning, dispositionsrätt till lokal, kunskaper i alkohollagstiftning, planritning över lokalen, verksamhetsbeskrivning, F-skatt, momsregistrering, arbetsgivarregistrering, matutbud <p>Ändra befintligt serveringstillstånd (allmänheten/slutet sällskap-företag/förening)</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsställe• Adress, postnummer, ort• Restaurangnummer• Bifoga: planritning utvidgad lokalyta, finansiering av utvidgad lokalyta, ritning för uteservering• Utökning av alkoholdrycker (vilka)• Utökning av serveringstider till allmänheten/ slutna sällskap från klockan till klockan• Annat ange vad <p>Serveringstillstånd catering – slutet sällskap – företag/förening</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på lokal• Restaurangnummer• Adress, postnummer, ort• Alkoholdrycker som önskas serveras• Serveringsperiod (året runt, årligen under perioder)• Perioder för servering• Serveringstider• Personnummer och namn på serveringsansvariga alt Bifogad fil med serveringsansvariga• Övriga uppgifter• Bilagor: registreringsbevis, ägarförhållanden, förvaltningsberättelse, personlig redogörelse om konkurs, finansiering, meritförteckning, dispositionsrätt till lokal, kunskaper i alkohollagstiftning, planritning över lokalen, verksamhetsbeskrivning, F-skatt, momsregistrering, arbetsgivarregistrering, matutbud <p>Tillstånd för anordnande av Provsbakning – allmänheten – företag/förening/</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer och namn för medsökande fritext eller bifogad fil• Namn på lokal/plats• Adress, postnummer, ort• Typ av arrangemang• Beskriv provsmakningen (målgrupp, betalning, biljettförsäljning mm)• Antal gäster• Alkoholdrycker som tillstånd önskas för• Period för provsmakning• Tid för provsmakning• Personnummer och namn på serveringsansvariga eller Bifogad fil med serveringsansvariga• Övriga upplysningar• Bilagor: Rätt att bedriva parti-handel, polistillstånd för offentlig tillställning, dispositionsrätt till lokal/plats, planritning, kunskaper i alkohollagstiftning <p>Tillfälligt utökad serveringstid – allmänheten/slutet sällskap– företag/förening</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsställe• Restaurangnummer• Adress, postnummer, ort• Orsak till behov av utökad tid• Datum eller period för utökad tid	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Utökad serveringstid från klockan till klockan• Servering till allmänheten eller slutet sällskap	
<p><u>Anmälningar rörande serveringstillstånd.</u> En e-tjänst för att göra anmälningar om serveringsansvarig personal, provsmakning av alkoholdrycker, kryddning av spritdrycker för servering som snaps, ändrade ägarförhållanden och lokal för cateringverksamhet. E-tjänsten vänder sig till företag, föreningar och privatpersoner</p>	<p>Samtliga</p> <ul style="list-style-type: none">• Vad ansökan avser <p>Serveringsansvarig personal</p> <ul style="list-style-type: none">• Personnummer• För och efternamn• Telefonnummer och e-post• Företagets organisationsnummer och namn• Serveringsställets namn• Restaurangnummer• Namn och personnummer på serveringsansvarig personal alt bifogad fil• Övriga upplysningar (fritextfält) <p>Anmälan om provsmakning av alkoholdrycker</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på lokal/plats• Adress, postnummer, ort• Typ av arrangemang• Namn på serveringsstället• Restaurangnummer• Alkoholdrycker som önskar serveras• Hur ordning och nykterhet ska säkerställas• Hur ska betalning och biljettförsäljning gå till• Datum för provsmakningen	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och informationen skrivs in i verksamhetssystemet. Pappershandlingen bevaras i pärm hos alkoholtillståndshandläggaren.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Tid för provsmakning• Organisationsnummer och namn på partihandlare/utställare eller Bifogad fil• Övriga upplysningar (fritextfält) <p>Kryddning av spritdrycker för servering</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsstället• Restaurangnummer• Uppgifter om vilken sprit och kryddor som skall användas• Mängden sprit som årligen ska kryddas <p>Ändrade ägandeförhållanden</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisationsnummer• Föreningens/företagets namn• Adress, postnummer, ort• Telefon och E-post• Namn• Ditt telefonnummer (om annat än ovan)• Namn på serveringsstället• Restaurangnummer• Personnummer och namn på ny/nya ägare eller bifogad förteckning på nya ägare• Övriga upplysningar (fritext)• Bilagor: Registreringsbevis, ägarförhållanden, tidigare affärsverksamhet, köpeavtal,	
--	---	--

	<p>finansiering, kunskaper i alkohollagstiftning.</p> <p>Lokal för cateringverksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsnummer • Föreningens/företagets namn • Adress, postnummer, ort • Telefon och E-post • Namn • Ditt telefonnummer (om annat än ovan) • Namn på lokal • Adress, postnummer ort • Lokalens lämplighet ur brandsäkerhetssynpunkt • Datum och tid för servering 	
<p><u>Ansökan om medgivande – Adoption</u> E-tjänst för att ansöka om medgivande till att adoptera barn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Om sökande varit på informationsamtal • Om det är en ensam sökande eller ett par • Om ansökan avser ett specifikt barn eller är generell • Namn • Personnummer • Adressuppgifter • Telefonnummer och e-post • Medborgarskap • Intyg om genomförd föräldrautbildning • Namn, ålder och kön för barnet/barnen • Föräldrar/vårdnadshavares namn • Relation eller hur kontakt skett 	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt. Informationen från den fysiska handlingen skrivs in i verksamhetssystemet.</p>
<p><u>Livsberättelse medgivandeutredning.</u> E-tjänst för att lämna in livsberättelse i samband med utredning av medgivande till adoption</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koppling till tidigare ansökan • Namn • Personnummer • E-post • Bifogad fil med livsberättelse. 	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt. Informationen från den bifogade filen kopieras in i verksamhetssystemet.</p>

<p><u>Ansökan om ekonomiskt bistånd</u> E-tjänst för att ansöka om ekonomiskt bistånd, komplettera ansökan om ekonomiskt bistånd eller överklaga beslut om ekonomiskt bistånd.</p>	<p>Ansökan om ekonomiskt bistånd</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ av ansökan• Ansvarig handläggare• Personnummer• Namn• Civilstånd• Medborgarskap, uppehållstillstånd• Kontaktuppgifter• Hemmavarande barn• Bostadsform• Bostadsuppgifter såsom antal rum och boende• Nuvarande sysselsättning• Inkomster innevarande månad• Värdetillgångar• Bankkonto• Utgifter• Ev. underlag som styrker sysselsättning, inkomster och utgifter• Försäkran och samtycke <p>Komplettering av ansökan</p> <ul style="list-style-type: none">• Namn• Personnummer• Månad som komplettering avser• Ansvarig handläggare• Ev. underlag som styrker sysselsättning, inkomster och utgifter <p>Överklagan av beslut</p> <ul style="list-style-type: none">• Namn• Personnummer• Uppgifter om beslut som överklagas• Motivering till överklagan• Ev. Underlag som styrker överklagan	<p>Inkommen digital handling infogas i verksamhetssystemet Procapita, samt skrivs ut och tillförs fysisk akt.</p>
--	--	---

<p><u>Avtal angående boende, vårdnad, umgänge - Ansökan</u> E-tjänst som innebär att föräldrar kan ansöka om att få hjälp att skriva juridiskt bindande avtal om vårdnad, boende och umgänge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Typ av avtal • Namn på föräldrar • Personnummer på föräldrar • Kontaktuppgifter till föräldrar • Namn och personnummer på barn som avtalet avser • Ev bilaga i form av tidigare dom eller avtal 	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt.</p>
<p><u>Barngruppen Skilda världar - Intresseanmälan</u> E-tjänst som innebär möjlighet att skicka in intresseanmälan för barns deltagande i familjerätts gruppsverksamhet Skilda världar, för barn med föräldrar som bor på olika håll eller som håller på att separera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barnets namn • Barnets födelsedatum • Namn föräldrar • Kontaktuppgifter föräldrar • Barnets boendesituation <p>Uppgift om vårdnad - ensam eller delad vårdnad</p>	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt så länge ärendet pågår. När ärendet avslutas kasseras handlingen i sekretessåtervinningen.</p>
<p><u>Bekräftelse av faderskap/föräldraskap</u> E-tjänst som innebär möjlighet för sammanboende föräldrar att boka tid för bekräftelse av faderskap/föräldraskap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datum för födsel/beräknad födsel • Personnummer på föräldrar • Namn på föräldrar • Kontaktuppgifter till föräldrar <p>Om barnet är fött:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Födelsevikt • Födelsesjukhus • Folkbokföringsort <p>Uppgifter om bokad tid</p>	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt så länge ärendet pågår. När ärendet avslutas kasseras handlingen i sekretessåtervinningen.</p>
<p><u>Kontaktperson – Utredning</u> E-tjänst som innebär att personer som är intresserade av uppdrag som kontaktperson får besvara ett antal utredningsfrågor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Kontaktuppgifter • Bakgrund/beskrivning av intresse för uppdraget • Ev. tidigare erfarenhet • Önskemål om typ av uppdrag, t ex ålder, kön, tidsomfattning 	<p>Inkommen digital handling infogas i verksamhetssystemet Procapita samt skrivs ut och tillförs fysisk akt.</p>

2019-05-21

<p>som en del av utredningsförfarandet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsnivå • Sysselsättning • Boendesituation • Social situation • Barn • Husdjur • Fritidsintressen • Ev. engagemang i förening, organisation etc • Beskrivning av barndom • Beskrivning av skolgång • Skattning av fysisk och psykisk hälsa • Upplevelse av alkohol och droger • Inställning till alkohol och droger 	
<p><u>Samarbetsamtal - Ansökan</u> E-tjänst som innebär att föräldrar kan ansöka om samarbetsamtal, i syfte att komma överens om vårdnads-, boende- och umgängesfrågor för sina barn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn och personnummer på gemensamma barn • Uppgift om vårdnad, ensam eller delad vårdnad • Personnummer föräldrar • Namn föräldrar • Kontaktuppgifter föräldrar 	<p>Den digitala handlingen skrivs ut och förvaras i fysisk akt så länge ärendet pågår. När ärendet avslutas kasseras handlingen i sekretessåtervinningen.</p>
<p><u>Utlåtande från förskola/skola</u> E-tjänst som innebär att förskola och skola har möjlighet att lämna ett utlåtande gällande ett barn som utreds inom socialförvaltningen, när förvaltningen har behov av att konsultera den pedagogiska kompetens som finns runt barnet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barnets namn • Barnets personnummer • Namn på uppgiftslämnare • Namn på skola/förskola • Namn på förskolechef/rektor • Ev. planerade åtgärder • Ev. behov av utredning av svårigheter • Ev. Behov av uppföljning med socialsekreterare <p>Utlåtande kring vad som fungerar bra/mindre bra inom följande områden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trivsel och närvaro 	<p>Inkommet utlåtande skrivs ut och läggs till fysisk akt.</p> <p>En sammanfattning av inkommet utlåtande förs i verksamhetssystemet Procapita.</p>

2019-05-21

	<ul style="list-style-type: none">• Utveckling och lärande• Känslor och beteende• Sociala relationer• Hälsa• Föräldrars förmåga att ta ansvar för vistelsen i skola/förskola	
--	--	--

Regel 2: Gallring av information av ringa eller tillfällig betydelse.

2019-05-21

Det nedanstående tjänsterna gallras från e-tjänsteportalen Abou i enlighet med reglerna för Gallring av handlingar som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (KS/2018:116).

Gallringen av handlingarn sker under förutsättningen att allmänhetens insyn inte åsidosätts och då handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, forskning eller förvaltning.

Beskrivning av tjänst	Innehåll	Hantering av information
<p><u>Ansökan socialpsykiatri</u> En e-tjänst för att ansöka om stöd från socialpsykiatriskaenheten. Det är även möjliga att anmäla att man vill ha mer info om socialpsykiatri eller få information om var man ska vända sig med sina frågor. E-tjänsten är tagen ur bruk vid omorganisationen 2019-03-01 ärende informationen finns dock kvar och måste hanteras</p>	Se innehåll under regel 1	När det inkomna ärendet rör att medborgare vill veta mer om socialpsykiatri eller få information om var denne kan vända sig hanteras informationen enligt följande. Den digitala handlingen skrivs ut och kasseras i sekretess återvinningen efter att medborgaren kontaktats. Tas bort från Abou efter 6 månader
<p><u>Serveringstillstånd- ansökan</u> En e-tjänst för att ansöka om stadigvarande och tillfälligt serveringstillstånd, serveringstillstånd vid cateringverksamhet, ändring i befintligt serveringstillstånd, tillfälligt utökad serveringstid och anordnade av provsmakning av alkoholdrycker.</p>	Se innehåll under regel 1.	Ärenden där ingen betalning inkommit är ofullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Den digitala handlingen skrivs ut och sätts i pärm som gallras enligt informationshanteringsplanen (2018-01-30). Tas bort från Abou efter 6 månader
<p><u>Ansökan om ekonomiskt bistånd</u> E-tjänst för att ansöka om ekonomiskt bistånd, komplettera ansökan om ekonomiskt</p>	Se innehåll under regel 1.	Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte

bistånd eller överklaga beslut om ekonomiskt bistånd.		till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader
<u>Avtal angående boende, vårdnad, umgänge - Ansökan</u> E-tjänst som innebär att föräldrar kan ansöka om att få hjälp att skriva juridiskt bindande avtal om vårdnad, boende och umgänge.	Se innehåll under regel 1.	Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader
<u>Barngruppen Skilda världar - Intresseanmälan</u> E-tjänst som innebär möjlighet att skicka in intresseanmälan för barns deltagande i familjerättens gruppverksamhet Skilda världar, för barn med föräldrar som om bor på olika håll eller som håller på att separera.	Se innehåll under regel 1.	Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader
<u>Bekräftelse av faderskap/föräldraskap</u> E-tjänst som innebär möjlighet för sammanboende föräldrar att boka tid för bekräftelse av faderskap/föräldraskap.	Se innehåll under regel 1.	Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader
<u>Personligt ombud - Förfrågan</u> E-tjänst som innebär möjlighet att skicka in en kontaktförfrågan till de personliga ombuden, för att t ex ansöka om stöd, få information om vad personligt ombud kan hjälpa till med eller få hjälp med vart man kan vända sig.	<ul style="list-style-type: none"> • Typ av förfrågan • Uppgifter om stödbehov, exempel på områden • Namn • Födelseår • Kön • Kontaktuppgifter • Önskat kontaktsätt 	Den digitala handlingen skrivs ut och kasseras i sekretess återvinningen efter att medborgaren kontaktats. Tas bort efter 2 månader

2019-05-21

<p><u>Samarbetsamtal - Ansökan</u> E-tjänst som innebär att föräldrar kan ansöka om samarbetsamtal, i syfte att komma överens om vårdnads-, boende- och umgängesfrågor för sina barn</p>	<p>Se innehåll under regel 1.</p>	<p>Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader</p>
<p><u>Ansökan om medgivande – Adoption</u> E-tjänst för att ansöka om att medgiva till att adoptera barn.</p>	<p>Se innehåll under regel 1</p>	<p>Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader</p>
<p><u>Livsberättelse medgivandeutredning.</u> E-tjänst för att lämna in livsberättelse i samband med utredning av medgivande till adoption</p>	<p>Se innehåll under regel 1</p>	<p>Ansökningar där medsökanden inte har signerat ansökan är inte fullständiga ansökningar och leder inte till någon åtgärd. Tas bort efter 2 månader</p>



5

Revidering av delegationsordning 2019 (SN 2019:33)

Beslut

Socialnämnden godkänner förslaget om ny delegationsordning.

Ärendet

Socialnämndens delegationsordning har behov av att revideras med anledning av den nya organisationen. Förslagen presenteras i bilagan ”omvandlingstabell juni 2019”



2019-05-21

Dnr SN/2019:33

Referens
Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

Mottagare
Socialnämnden

Revidering av delegationsordning 2019

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner förslaget om ny delegationsordning.

Ärendet

Socialnämndens delegationsordning har behov av att revideras med anledning av den nya organisationen. Förslagen presenteras i bilagan ”omvandlingstabell juni 2019”

Bilaga

Förslag till delegationsordning juni 2019
Omvandlingstabell juni 2019

Expedieras till

Samtliga chefer inom socialförvaltningen

OMVANDLINGSTABELL – SOCIALNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING
Förslag juni 2019

Nuvarande beteckning	Tidigare beteckning	Ändring	Kommentar
EKONOMI OCH UPPHANDLING			
B3.3	B3.3	Lagt till delegat	Lagt till IFO-chef
B3.9	B3.9	Lagt till delegat	Lagt till IFO-chef
B3.10	B3.10	Lagt till delegat	Lagt till IFO-chef
B3.11	B3.11	Lagt till delegat	Lagt till IFO-chef
LEX SARAH/LEX MARIA			
B9.1	B9.1	Ändrat delegat	Ändrat från ”chef stöd- och utvecklingsenheten” till ”lex Sarah-ansvarig”
B9.2	B9.2	Ändrat delegat	Ändrat från ”chef stöd- och utvecklingsenheten” till ”lex Sarah-ansvarig”
PLACERINGAR			
E5.9	NY!		Lagt till beslut om fortsatt placering efter att den enskilde fyllt 18 år.
E5.10	NY!		Lagt till beslut om tillfällig vistelse i nätverk.
EKONOMISKT BISTÅND			
F2.8	F2.8	Tillagd delegat	Givit första socialsekreterare delegation att fatta beslut om flyttkostnader upp till 5000 kronor.
BOENDE/PLACERING			
F4.1	F4.1	Lagt till kommentar	Förtydligat att de beslut som avses är hotellboende eller annat boende med visst stöd.

OMVANDLINGSTABELL – SOCIALNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING
Förslag juni 2019

F4.3	F4.3	Lagt till kommentar	Lagt till kommentar om behandlingshem.
BESLUT OM BISTÅND			
E6.7	E6.7	Ändrad delegat	Enhetschef på beviljande internt.
ERSÄTTNINGAR/ARVODE			
F7.4	Borttagen		Inbakad i F7.2
F7.5	Borttagen		Inbakad F7.3

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Delegationsordning Socialnämnden

Förslag juni 2019



Allmänna förutsättningar för delegation

Inledning

Socialnämndens beslutanderätt framgår av kommunallagen och av socialnämndens reglemente som beslutas av kommunfullmäktige. Föreskrifter om delegering av ärenden inom en nämnds verksamhetsområde finns i kommunallagen 6 kap. 37-39 §§ samt 7 kap. 5-8 §§. Med de förbehåll som anges i kommunallagen (2017:725) delegerar socialnämnden inom ramen för nämndens förvaltningsområde beslutanderätten i denna delegationsordning angivna ärenden.

I ärenden av principiell natur får beslutanderätten inte delegeras. Detta framgår av 6 kap. 38 § och 7 kap 5 §. Delegeringsförbudet avser följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Att fatta beslut på delegation

Socialnämnden har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen rätt att uppdra åt presidiet, utskott, ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegering av beslutanderätt kan inte ske till någon utanför den kommunala organisationen. Detta innebär t.ex. att en uppdragstagare eller konsult inte kan erhålla delegation av nämnden.

Med delegationsbeslut menas ett beslut som faller inom ramen för en nämnds behörighet och som nämnden har valt att överlåta till någon annan att avgöra. Beslutanderätten har följaktligen delegerats och mottagens som ska fatta beslut i nämndens ställe kallas ”delegat”.

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden och beslutet gäller således som nämndens beslut. När beslutet är fattat med stöd av delegationsbestämmelserna är ärendet avgjort och kan endast ändras av högre instans efter ett överklagande i lagstadgad ordning. Nämnden kan dock när som helst återkalla en delegation. Det kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan även genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått delegeringen genom att själv ta över och besluta i ärendet. Det kan tänkas förekomma när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.

Ett beslut som fattats av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, vilket innebär att beslutet inte gäller.

Skillnad mellan delegering och ren verkställighet

Med beslut i en delegationsordning avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett kommunalt beslut är primärt att det finns alternativa lösningar samt att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar.

Avgöranden som inte är att betrakta som beslut i kommunallagens mening kategoriseras istället som ren verkställighet. Inom den kommunala verksamheten har man valt att se beslut av rutinmässig karaktär som

regelmässigt fattas av olika tjänstemän, i kraft av deras tjänsteställning, som ren verkställighet. Vidare har stora delar av verksamheten inom den interna kommunala organisationen bedömts som verkställighet.

Gränsen mellan delegering och ren verkställighet har betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär samt om besluten måste anmälas till nämnden eller inte.

Vidaredelegation

Enligt kommunallagen är s.k. vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningsdirektör kan bemyndigas att uppdra åt någon annan att fatta beslut på nämndens vägnar. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningsdirektör inte kan delegera vidare beslutanderätten.

Notera att endast förvaltningsdirektör kan bemyndigas att vidaredelegera beslutanderätt från nämnden och rättigheten måste utnyttjas på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut i en viss kategori av ärenden. Om vidaredelegation är tillåten ska detta framgå av delegationsordningen.

Brådskande ärenden

Av 6 kap. 39 § KL följer att nämnden äger rätt att delegera brådskande ärenden till ordföranden eller annan ledamot. En förutsättning för delegation är dock att det inte går att vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som absolut måste avgöras skyndsamt.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i sådana ärenden vari delegaten kan anses jävig. Se 6 kap. 28-32 §§ KL Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska av delegaten hänskjutas till överordnad.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden har det yttersta ansvaret för de uppgifter som överlämnats till nämnden av kommunfullmäktige via reglemente. Beslut som fattas med stöd av delegation ska därför anmälas till nämnden. Detta framgår av 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § KL. Nämnden bestämmer själv när och hur denna anmälningsskyldighet ska fullgöras. Bestämmelsen gäller beslut som har fattats med stöd av delegation enligt 37 §. Av delegationsordningen framgår de beslut som socialnämnden bestämt ska anmälas till den.

Anmälan innebär att den tjänsteman som fattat beslut delger nämnden sitt beslut. Anmälan har ett informations- och kontrollsyrte. Vidare är det nödvändigt att beslut anmäls för att beslutet ska vinna laga kraft. Klagotiden över delegationsbeslut börjar löpa när protokoll över beslutet tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Delegater inom organisationen

Socialdirektör är den högsta delegaten. Därefter kommer IFO-chef, verksamhetschef, enhetschef, förste socialsekreterare, socialsekreterare och socialassistent. Utöver detta så finns ytterligare delegater såsom förvaltningsjurist, registrator, kommunarkivarie, alkoholhandläggare och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

Under rubriken ”delegat” i delegationsförteckningen anges alltid lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef upp till socialdirektör har motsvarande beslutanderätt. Rätten för viss tjänsteman (befattning) att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie.

Lagförteckning

<i>Lag/förordning</i>	<i>Förkortning</i>
Arkivlag (1990:782)	
Alkohollagen (2010:1622)	AlkL
Bidragsbrottslagen (2007:612)	
Brottsbalken (1962:700)	BrB
Förordning om offentligt biträde (1997:405)	
Förvaltningslagen (2017:900)	FL
Föräldrabalken (1949:381)	FB
Hemvärnsförordningen (1997:146)	HemvärnsF
Kommunallagen (2017:725)	KL
Körkortsförordningen (1998:980)	
Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)	LuL
Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)	LVU
Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)	
Lag om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)	
Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730)	
Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (1004:137)	LMA
Lag om offentligt biträde (1996:1620)	
Lag om offentlig upphandling (2007:1091)	LOU
Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	LSS
Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)	LMA
Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)	OSL
Patientsäkerhetslagen (2010:659)	
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskyddsL
Socialförsäkringsbalken (2010:110)	SFB
Socialtjänstförordningen (2001:937)	SoF
Socialtjänstlagen (2001:453)	SoL
Spellag (2018:1138)	
Tobakslagen (1993:581)	
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF
Ärvdabalken (1958:637)	ÄB
Äktenskapsbalken (1987:230)	ÄktB

Begränsningar i delegationsrätten

<i>Benämning</i>	<i>Beskrivning</i>
Delegationsförbud	Enligt 6 kap. 38 § KL samt 10 kap. 5 § SoL råder delegationsförbud för vissa typer av enskilda ärenden. För dessa ärenden måste beslut fattas av socialnämnden.
Begränsad delegation	I vissa typer av enskilda ärenden kan beslutanderätten, enligt 6 kap. 37 § KL, 10 kap. 4 § SoL delegeras till särskilt utskott som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. I dessa ärenden föreligger så kallad begränsad delegation . Beslut i dessa typer av ärenden kan således inte delegeras till tjänsteman.
Kompletterande beslutsrätt	I vissa ärenden enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) finns en i lagen direkt angiven rätt för nämndens ordförande eller av nämnden förordnad ledamot att fatta beslut. I dessa fall föreligger så kallad kompletterande beslutsrätt

Delegationsförbud

Av 10 kap 5 § socialtjänstlagen e contrario råder det **förbud mot delegering** för vissa typer av enskilda ärenden, dvs beslut måste fattas av nämnden i sin helhet. Dessa ärenden är:

2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 och 9 §§ FB	Beslut om nedläggning av faderskapsutredning
2 kap. 9 § FB	Beslut att inte påbörja faderskapsutredning
6 kap. FB	Anmälan/ansökan till domstol ifråga om vårdnad och förmyndarskap,
7 kap. 7 § FB	Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp
5 kap 2 § SoL	Förbud att utan socialnämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig.

Vidare har det av praxis uttalats att det för följande beslut råder förbud mot delegering enligt 6 kap. 38 och 7 kap. 5 §:

14 § 1 p LVU	Beslut om umgängesbegränsning
14 § 2 p LVU	Beslut om hemlighållande av vistelseort

14 § 3 st LVU	Övervägande av beslut enligt ovanstående punkter
---------------	--

Begränsad delegation

Enligt 6 kap. 41 § KL får nämndens beslutanderätt delegeras till utskott. Enligt 10 kap. 4 § socialtjänstlagen kan vissa typer av ärenden delegeras till nämndens utskott. Vika dessa ärenden är framgår nedan:

6 kap. 6 § SoL	Medgivande att underårig tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör hans föräldrar eller vårdnadshavare
6 kap. 8 § SoL	Övervägande om vård fortfarande behövs för underårig som med stöd av SoL vårdas i annat hem än det egna
6 kap. 12 § SoL	Medgivande att ta emot ett utländskt barn för framtida adoption
6 kap. 13 § SoL	Återkallande av medgivande enligt 6 kap. 12 § SoL
6 kap. 14 § SoL	Prövning om adoptionsförfarandet får fortsätta
9 kap. 3 § SoL	Föra talan om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL
4 § LVU	Beslut om ansökan till förvaltningsrätten om vård enligt LVU
6 § LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVU
9 § 3 st LVU	Upphörande av omedelbart omhändertagande då det inte längre finns skäl
11 § 1 st LVU	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas
11 § 2 st LVU	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden
13 § 2 st LVU	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs
21 § LVU	Beslut om att vården med stöd av LVU ska upphöra
22 § 1 st LVU	Beslut om kontaktperson eller behandling i öppna former enligt 22 § LVU
22 § 3 st LVU	Prövning om beslut enligt 22 § 1 st LVU fortfarande behövs
22 § 3 st LVU	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU ska upphöra
24 § LVU	Beslut om ansökan till förvaltningsrätten om flyttningsförbud
26 § 1 st LVU	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs
26 § 2 st LVU	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra
27 § LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud

43 § 1 st 1 p LVU	Beslut om begäran om biträde för att genomföra läkarundersökning
43 § 1 st 2 p LVU	Beslut att begäran polismyndighetens biträde för att genomföra beslut om vård enligt LVU eller omhändertagande med stöd av LVU
11 § LVM	Beslut att ansöka till förvaltningsrätten om vård med stöd av LVM
13 § LVM	Beslut om att omedelbart omhänderta med stöd av LVM.

Kompletterande beslutanderätt

För att kunna fatta snabba beslut när så erfordras finns en direkt i lag angiven så kallad kompletterande beslutanderätt (10 kap. 6 § SoL och 6 kap. 39 § KL). Detta är inte delegation utan en laglig direkt beslutanderätt om beslut vid brådskande situationer enligt LVU och LVM. Den kompletterande beslutanderätten kan utövas av ordförande eller annan ledamot eller tjänsteman som av nämnden förordnats därtill. Vid ett förordnande ges en namngiven person en beslutsrätt. **Förordnade politiker och tjänstemän, se bilaga 1.** För att vara behörig att fatta beslut enligt kompletterande beslutsrätt måste ledamoten vara ordinarie ledamot i socialnämnden. Vid förordnade ska den kompletterande beslutsrätten endast utövas när nämndens/utskottets beslut inte kan avvaktas. Beslutet ska anmälas vid sociala utskottets nästa sammanträde.

Kompletterande beslutsrätt gäller för följande beslut:

6 § LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande
9 § LVU	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande
11 § LVU	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden samt beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden
14 § p 1-2 LVU	Beslut om umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseadress
27 § LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud
43 § 1 st 1 p LVU	Begäran om biträde av polis för att genomföra läkarundersökning
13 § LVM	Beslut om omedelbart omhändertagande

I följande fall har någon ledamot eller *tjänsteman* som nämnden förordnat tillagts kompletterande beslutanderätt:

43 § 1 st 2 p LVU	Begäran om biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU
-------------------	--

Grupp	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
A	BRÅDSKANDE ÄRENDEN			
1	Beslut å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens eller utskottens beslut inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialnämndens ordförande 2. Nämndens 1:a vice ordförande 3. Nämndens 2:a vice ordförande 4. Ordförande i nämndens utskott 5. 1:a vice ordförande i nämndens utskott 6. 2:a vice ordförande i nämndens utskott 	Anmäls till nämnd eller till utskott om ursprungsdelegationen ligger på utskott
B	FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE			
B1	ALLMÄNNA HANDLINGAR			
1	Mindre rutinmässiga ändringar i nämndens informationshanteringsplan		Arkivansvarig	Anmäls till nämnd
2	Fullgöra arkivredogörarskapet för socialnämndens arkivbildning		Arkivansvarig	Anmäls till nämnd
3	Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut handling till enskild eller annan myndighet samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas <ol style="list-style-type: none"> 1. I enskilt ärende 2. I övriga ärenden 	2 kap. 14 § TF, 6 kap 1-5 §§, 6 kap. 6 § 2 st, 10 kap. 4 § och 13-14 §§ OSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verksamhetschef/förvaltningsjurist 2. Socialdirektör/förvaltningsjurist 	Anmäls till nämnd Beslut om att lämna ut handling fattas direkt av den tjänsteman som förvarar handlingen. Om hinder för utlämnande finns ska tjänsteman vägra utlämnande. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänsteman nekar utlämnande ska denne upplysa om rätten till ett skriftligt beslut från myndigheten.
4	Beslut att lämna ut uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	12 kap. 6 §, 19 kap. 14 § OSL	Socialdirektör	Anmäls till nämnd
5	Överklagande av annan myndighets beslut i ärende om utlämnande av allmän handling	2 kap. 15 § TF	Enhetschef	
B2	AVTAL			
1	Teckna avtal å nämndens vägnar <ol style="list-style-type: none"> 1. Inom nämndens förvaltningsområde 2. Kopplat till budgetram inom eget verksamhetsområde 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialdirektör 2. IFO-chef/ Verksamhetschef 	Anmäls till nämnd

2	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner kronor (25 000 000) kronor, vid varje enskiltillfälle.		Socialdirektör	Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet. Anmäls till nämnd
3	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskiltillfälle.		Verksamhetschef	Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under ett hundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet. Anmäls till nämnd
B3	EKONOMI OCH UPPHANDLING			
1	Bemyndiga och utse budgetansvariga och beslutsattestanter för socialförvaltningen		Socialdirektör	Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och internkontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestanter, t.ex. är en verkställighetsåtgärd Anmäls årligen till nämnden i samband med bokslut
2	Utse delegat att öppna anbud	1 kap. 20 § LOU, kommunens upphandlingspolicy	Socialdirektör	Minst två särskilt utsedda personer ska utses inom förvaltningen. Anmäls till nämnd.
3	Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	LOU	Socialdirektör, IFO-chef, Verksamhetschef, Enhetschef	Avrop förutsätter att planerad beställning ryms inom ramen för egen budget, dvs. medelsträckning finns för avsett ändamål.
4	Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal) under 45 000 kronor	LOU	Behörig beställare	Behörig beställare får på uppdrag av budgetansvarig chef genomföra avrop i enlighet med upphandlingsenhetens rutiner
5	Påbörja upphandling av varor och tjänster upp till ett värde av tio miljoner (5 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör	Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anmäls till nämnd
6	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tio miljoner (5 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör	Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta

				tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
7	Påbörja upphandling av varor och tjänster upp till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör	Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anmäls till nämnd.
8	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör	Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
9	Påbörja upphandling av varor och tjänster upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör IFO-chef Verksamhetschef Enhetschef	Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling.
10	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Socialdirektör IFO-chef Verksamhetschef	Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
11	Genomföra direktupphandling av varor och tjänster om kommunens samlade inköp inom området understiger ett värde av 587 000 kronor under en normal avtalstid om maximalt 4 år.	LOU	Socialdirektör IFO-chef Verksamhetschef	Behörigheten innefattar rätten att genomföra en direktupphandling då inte avtal finns för avrop. Anskaffning av varor och tjänster under de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena för

				direktupphandling ska ske med stöd av kommunens regler för direktupphandling. Sedan den 1 januari 2019 finns särskilda regler för direktupphandling av vissa sociala tjänster. Kontakta Upphandlingsenheten för mer info.
12	Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning	LOU	Socialdirektör	Förvaltningschef ansvarar för att fatta beslut om avsteg från inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer och regler samt fastställd stödprocess för inköps- och upphandlingsverksamheten. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltning en. Anmäls till nämnd
13	Beslut om avskrivning av fordringar 1. upp till 30.000 inom eget verksamhetsområde 2. Övrigt	RedovisningsL	1. Verksamhetschef 2. Socialdirektör	Anmäls till nämnd
14	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet	9 kap. 4 § SoL	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd Avser ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § samt 9 kap. 1-2 §§ SoL
15	Fördelning av utgiftsposter utifrån riksnorm		IFO-chef	
B4	BEHÖRIGHET I SYSTEM			
1	Beslut om behörighet i verksamhetssystemet till övriga förvaltningar vid behov		Socialdirektör	Anmäls till nämnd
2	Beslut om behörighet i ekonomisystem		Ekonomichef	Anmäls till nämnd
B5	PERSONUPPGIFTSBEHANDLING			
1	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	GDPR	Socialdirektör	Anmäls till nämnd
2	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").	Art. 15 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsbud.
3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller	Art. 15 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd

	på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").			
4	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Art 16 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Art. 16 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
6	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Art. 17 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
7	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Art. 17 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd Rapporteras till dataskyddsombud.
8	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").	Art. 18 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
9	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").	Art. 18 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd.
10	Underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.	Art. 19 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
11	Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter.	Art. 21 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
12	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar på grund av för kommunen berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk. ("Rätt att göra invändningar").	Art. 21 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd.
13	Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	Art. 33 GDPR	Dataskyddsombud	Rapporteras till nämnd.
14	Informera personer som drabbas av personuppgiftsincident	Art 34 GDPR	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

				Rapporteras till dataskyddsombud.
B 6	OMBUD OCH OFFENTLIGA BITRÄDEN			
1	Föra nämndens talan, samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan i mål och ärenden vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt nationella såväl som internationella myndigheter		Socialdirektör/förvaltningsjurist	Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka nämndens talan i rättsprocesser, överklaga såväl dom som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegatens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskild ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande
2	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § lagen om offentligt biträde	Socialsekreterare	
3	Avvisande av ombud	9 § FL	Verksamhetschef	
B7	ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMPRÖVNING			
1	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta ursprungligen fattats av delegaten		Delegaten i ursprungsärendet	Ärenden av principiell betydelse ska dock beslutas av nämnd
2	Omprövning av beslut som delegat fattat	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsärendet	
3	Rättelse av beslut som delegat har fattat	36 § FL	Delegat i ursprungsärendet	
4	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden där det överklagade beslutet fattats av nämnden eller utskott	45 § FL	Förvaltningsjurist, nämndsekreterare, utskottssekreterare	Verkställighetsåtgärd
5	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden som delegat har fattat	45 § FL	Delegat i ursprungsärendet	Verkställighetsåtgärd
B8	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1	Yttrande till domstol		Delegat i ursprungsärendet	Förutsätter ett tidigare beslut
2	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL	9 kap. 3 § SoL	Utskott	Delegationsförbud enligt 10 kap. 4 § SoL, avser bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som betalats ut obehörigen eller med för högt belopp samt avgifter enligt 8 kap. 1 § SoL. Talan ska väckas inom

				tre år från det att kommunens kostnader uppkom.
3	Beslut i fråga om att lämna yttrande över remiss		Socialdirektör	Behörigheten avser endast yttrande över remiss som inte är av principiell beskaffenhet för nämnden
4	Beslut om polisanmälan rörande brott som hindrar nämndens verksamhet	10 kap. 18 § OSL	Verksamhetschef	Gäller exempelvis, hot mot eller misshandel av socialnämndens anställda eller skadegörelse mot nämndens egendom.
5	Beslut om polisanmälan om misstanke om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Enhetschef	
6	Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun, beslut i fråga om mottagande av ärenden från annan kommun, ansökan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) då mottagande kommun inte samtycker till överflyttning samt yttrande till IVO i dessa ärenden	2 a kap. 10-11 §§ SoL	Enhetschef	Anmäls till nämnd
7	Avge yttrande med anledning av klagan över delegats beslut (laglighetsprövning)	13 kap. 1 § KL	Socialdirektör	Anmäls till nämnd
8	Avge yttrande i ärende om antagning till hemvården	5 § hemvårnsF (1997:146)	Socialdirektör	Anmäls till nämnd
9	Avge yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 §, 5 kap. 2 § KörkortsF,	Socialsekreterare	
10	Avge yttrande till allmän domstol i brottmål		Enhetschef	Efter begäran från domstol
11	Avge yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § lagen om offentligt biträde samt 7 § förordningen om offentligt biträder	Enhetschef	
12	Anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare samt om detta inte längre föreligger	5 kap. 3 § 1 p SoF	Enhetschef	
13	Anmälan enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § smittskyddsl	Enhetschef	
B9	LEX SARAH/LEX MARIA			
1	Ta emot, besluta om och utreda missförhållande/risk för missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah	14 kap. 5-6 §§ SoL, 24 c-d §§ LSS	Lex Sarah-ansvarig	Anmäls till nämnd
2	Beslut om att anmäla ett allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	14 kap. 7 § SoL	Lex Sarah-ansvarig	Anmäls till nämnd
3	Beslut om att anmäla händelser som medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen	MAS	Anmäls till nämnd

C	PERSONALÄRENDEN			
C1	ANSTÄLLNING			
1	Beslut om anställning av medarbetare inom det egna ansvarsområdet		Närmsta chef	Gäller inom beslutad budgetram och avser alla anställningsformer.
2	Inrättande av ny tjänst samt indragning av befattning inom socialförvaltningen		Verksamhetschef	Efter samråd med HR och socialdirektör
3	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Närmsta chef	
C2	LÖNESÄTTNING			
1	Lönesättning vid så kallat "kvarköp"		Socialdirektör	Efter samråd med HR
2	Lönesättning av medarbetare		Närmsta chef	Efter samråd med HR och med beaktande av kommunens lönepolicy
3	Bevilja lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift		Närmsta chef	Efter samråd med HR och med beaktande av kommunens lönepolicy
4	Bevilja övertidsersättning		Närmsta chef	
5	Bevilja ersättning för friskvård		Närmsta chef	
C3	ARBETSTID			
1	Beslut om ändrad sysselsättningsgrad		Närmsta chef	
2	Bevilja medarbetare rätt att arbeta på distans upp till sex månader per beslutstillfälle		Närmsta chef	
3	Beordra övertids- /fyllnadstjänstgöring		Närmsta chef	
C4	LEDIGHET			
1	Beviljande av semester	6 kap. 27 § AB	Närmsta chef	
2	Bevilja lagstadgad ledighet		Närmsta chef	Efter samråd med HR. En medarbetare har rätt till annan ledighet än semester. För vissa typer av ledigheter har medarbetaren även rätt till ersättning. Föräldraledighet är den vanligaste anledningen till tjänstledighet. En anställd har också rätt att vara tjänstledig för att exempelvis studera eller starta företag. Det kan härutöver finnas ytterligare rätt till ledighet

				och ersättning enligt gällande kollektivavtal eller hängavtal. Utöver vad som ovan har angivits innefattar rätten till "lagstadgad ledighet" tjänstledighet för: <ul style="list-style-type: none"> - Militärtjänstgöring - Vård av närstående - Frånvaro när den anställde anses som smittbärare enligt smittskyddslagen - Vissa föreningsuppdrag - Svenskundervisning för invandrare - Fackligt förtroendeuppdrag - Trängande familjeskäl
3	Bevilja tjänstledighet utöver lagstadgad ledighet		Närmsta chef	Beslut fattas i samråd med HR
4	Bevilja ledighet för enskild angelägenhet med bibehållen lön		Närmsta chef	Under ledighet för enskilda angelägenheter kan medarbetare om synnerliga skäl finns, medges behålla lönen under sammanlagt högst tio (10) arbetsdagar per kalenderår. Som synnerliga skäl ska anses nära anhörigs svårare sjukdom eller bortgång, begravning och gravsättning av urna samt bouppteckning efter sådan anhörig. Med nära anhörig avses exempelvis make, maka, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar. Vid barns svårare sjukdom utges förmån enligt momentet endast om medarbetaren saknar rätt till ersättning enligt socialförsäkringsbalken.
C5	OMPLACERING, ARBETS RÄTTSLIGA ÅTGÄRDER OCH AVSLUT AV ANSTÄLLNING			
1	Beslut om omplaceringsärenden inom egen enhet		Närmaste chef	Efter samråd med HR
2	Beslut om omplacering till annan enhet inom förvaltningen		Socialdirektör	Efter samråd med HR
3	Bevilja uppsägning på egen begäran		Närmsta chef	

4	Bevilja förkortad uppsägningstid för medarbetare		Närmsta chef	
5	Beslut om förtida avslut av visstidsanställning		Närmsta chef	Efter samråd med HR
6	Varsel och besked om anställningens upphörande, till tidsbegränsad anställd medarbetare		Närmsta chef	Efter samråd med HR
7	Bevilja omställningsförmåner enligt omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet		Socialdirektör	Efter samråd med HR
8	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	11 § AB	Närmsta chef	Efter samråd med HR
9	Avstängning av medarbetare	10 § AB	Socialdirektör	Efter samråd med HR
10	Uppsägning från arbetsgivarens sida	33 § HÖK	Socialdirektör	Efter samråd med HR
11	Avskedande av medarbetare	18 § LAS	Socialdirektör	Efter samråd med HR
C6	RESOR, KONFERENSER			
1	Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES)		Socialdirektör	<p>Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig.</p> <p>Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden.</p> <p>Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet och fattas av närmsta chef.</p> <p>För beslut i fråga om förvaltningschefens tjänsteresor utanför EU och EES se KF delegationsordning D 21.</p>
2	Beslut om medarbetares och förvaltningschefens tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES)		Närmsta chef	<p>Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig.</p> <p>Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden.</p>
3	Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor inom Sverige som genomförs som en del av förtroendeuppdrag i nämnden		Socialdirektör	<p>Beslut ska tas i samråd med nämndordföranden.</p> <p>Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader</p>

				efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport ska avläggas till nämnden.
4	Delta i utbildning, konferens och planeringsaktivitet		Närmsta chef	
5	Egen medverkan/deltagande i konferens, utbildning – och planeringsaktivitet med egna enheten, där övernattning ingår		Närmsta chef	
6	Bevilja medarbetare rätt att använda egen bil i tjänsten samt godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift		Närmsta chef	Beslut fattas utifrån de riktlinjer som anges i kommunens resepolicy.
C7	FÖRHANDLINGSSKYLDIGHET			
1	Samverkan/förhandling inom eget ansvarsområde	11-14 samt 38 §§ MBL	Närmsta chef	Reglerna om förhandlingsskyldighet enligt 11-14 och 38 §§ MBL innebär att arbetstagarorganisationerna har medinflytande i frågor som arbetsgivaren ensam beslutar om. Arbetsgivaren ska exempelvis på eget initiativ genomföra förhandling med de kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationerna (s.k primär förhandlingsskyldighet) innan beslut fattas om viktigare förändringar av verksamheten. Det ska dock noteras att kommunen har tecknat ett samverkansavtal som förtydligar och delvis modifierar tillämpning av MBL.
2	Samverkan/förhandlingar som berör fler verksamhetsområden inom förvaltningen	11-14 samt 38 § MBL	Verksamhetschef	Lokalt samverkansavtal
3	Samverkan/förhandlingar i Socsam	11-14 samt 38 § MBL	Socialdirektör	Lokalt samverkansavtal
C8	ÖVRIGT			
1	Beslut om bisyssla	3 kap. 8 § AB	Närmsta chef	Beslut fattas i enlighet med kommunens policy för bisysslor
2	Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension		Socialdirektör	I samråd med HR
3	Träffa överenskommelse med anställd om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt tolv (12) månadslöner		Socialdirektör	I samråd med HR
4	Beslut rörande arbetsmiljöfrågor och arbetsmiljöorganisation		Socialdirektör	Anmäls till nämnd
5	Beslut att utse brandskydds- och säkerhetsansvarig inom varje verksamhet/enhet		Socialdirektör	Anmäls till nämnd
6	Beslut om ersättning till medarbetare för återanskaffning av stulen eller skadad personlig		Socialdirektör	Efter samråd med jurist och försäkringssamordnade

	egendom, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet ryms inom kommunens självrisk			
7	Föra nämndens talan, samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter i personal – och arbetsrättsliga ärenden			Ifrågavarande delegation inskränker inte den allmänna delegationen att föra kommunens talan enligt A3
8	Beslut om minnesgåva		Närmsta chef	
9	Beställa företagshälsovårdsinsatser		Närmsta chef	
10	Beslut om avskrivning av löneskuld - Upp till 10.000 - Över 10.000		- Verksamhetschef - Socialdirektör	
D	TILLSTÅNDSHANDLÄGGNING			
D1	SERVERINGSTILLSTÅND			
1	Beslut i ärenden rörande serveringstillstånd rörande alkoholdrycker för visst tillfälle	8 kap. 2 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
2	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd till att gälla även uteservering	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
3	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd, dock inte uteservering	8 kap. 2 § , 8 kap. 14 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
4	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	8 kap. 2 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
5	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap	8 kap. 2 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
6	Beslut om stadigvarande tillstånd att bedriva cateringverksamhet för slutna sällskap	8 kap. 4 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
7	Beslut om att godkänna lokal där servering äger rum vid cateringverksamhet	8 kap. 4 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
8	Beslut om tillstånd för anordnande av provsmakning av spritdrycker, vin, starköl, eller andra jästa alkoholdrycker vid arrangemang riktade till allmänheten	8 kap. 2 §, 8 kap. 6 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
9	Beslut om särskilt tillstånd för provsmakning av egentillverkade alkoholdrycker	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
10	Beslut om särskilt tillstånd för flera tillståndshavare att utnyttja ett gemensamt serveringsutrymme	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
11	Beslut om ändring av serveringstid 1) inom normtid 2) utom normtid	8 kap. 19 § AlkL	1) Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf 2) Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
12	Beslut om tillfälligt utökad serveringstid till allmänheten	8 kap. 19 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
13	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd	9 kap. 18 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
14	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd när ägarbyte skett och det gamla bolaget inte längre	9 kap. 18 § 1 p AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd

	har tillträde till lokalerna eller när restaurangen upphör med sin verksamhet eller när bolaget själv begär återkallelse			
15	Beslut om att meddela tillståndshavare varning	9 kap. 17 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
16	Beslut om förbud eller inskränkning av försäljning av alkoholdrycker för visst tillfälle	3 kap. 10 § 2 st AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
17	Beslut om att meddela tillståndshavare en erinran	9 kap. 17 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
18	Beslut med anledning av ansökan från konkursbo om att få fortsätta rörelsen	9 kap. 12 § AlkL	Alkoholhandläggare	Ansökan ska behandlas med förtur Anmäls till nämnd
19	Begäran om biträde av polismyndighet vid tillsyn	9 kap. 9 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
D2	LOTTERIER			
1	Registrering av lotterier	6 kap. 9 § Spell	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
D3	YTTRANDE/ÖVERKLAGANDE			
1	Yttrande till Spelinspektionen	Spell	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
2	Yttrande angående anordnande av visst automatspel (förströelsespel)	Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
3	Yttrande till domstol i ett överklagningsärende	10 kap. 1 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Vid brådska då ett presidiebeslut inte kan avvaktas
4	Prövning av ett överklagande inkommit i rätt tid och avvisande av ett överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
5	Överklaga/begära inhibition till kammarrätt eller Högsta förvaltningsdomstol	10 kap. 1 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
E	HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN – BARN OCH UNGA			
E1	UTREDNING			
1	Beslut om att inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
2	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap/föräldraskap	2 kap. 1 § FB	Socialassistent	
3	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när faderskapspresumtionen ifrågasätts	2 kap. 1 § FB	Familjerättssekreterare	
4	Beslut att återuppta nedlagd faderskapsutredning	2 kap. 1 § FB	Enhetschef	
5	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	11 kap. 2 § SoL	Förste socialsekreterare	

6	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	
7	Beslut om förlängning av utredningstid	11 kap. 2 § SoL	Enhetschef	
8	Beslut om uppföljning efter att utredning avslutas utan beslut om insats	11 kap. 4 a § SoL	Enhetschef	
9	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter placering i familjehem eller HVB upphör	11 kap 4 b § SoL	Enhetschef	
10	Beslut om medgivande till en viss åtgärd mot den ena vårdnadshavarens samtycke	6 kap. 13 a § FB	Utskott	Det gäller barnpsykiatrisk och psykologisk behandling (HSL), behandling i öppna former samt utseende av en kontaktperson eller familj enligt SoL. Vården ska krävas för barnets bästa
E2	FASTSTÄLLANDE AV FÖRÄLDRARSKAP			
1	Godkännande av faderskaps/föräldraskapsbekräftelse för sammanboende	1 kap. 4 § FB och 1 kap 9 § FB	Socialassistent	
2	Godkännande av faderskaps/föräldraskapsbekräftelse för icke sammanboende	1 kap. 4 § FB och 1 kap 9 § FB	Familjerättssekreterare	
3	Beslut om rättsgenetisk undersökning	2 kap. 6 § FB	Familjerättssekreterare	
4	Beslut att väcka och föra barnets talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § FB	Familjerättssekreterare	
E3	VÅRDNAD, BOENDE, UMGÄNGE			
1	Beslut om att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § 3 st FB	Enhetschef	
2	Godkännande/ resp. inte godkännande av föräldrars avtal gällande vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 17 a § FB	Familjerättssekreterare	
3	Godkännande av underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioderna överstiger mer än tre månader	7 kap. 7 § FB	Familjerättssekreterare	Endast om underhållet kommer att överstiga underhållsstödet och i fall föräldrarna själva är överens om underhållet och inte kommer att ansöka om underhållsstöd samt i de fall när förlängt underhållsstöd inte utgår.
4	Utse umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	
5	Föra talan om rätt till umgänge med annan än förälder	6 kap. 15 a §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
6	Erbjuda och genomföra samarbetsamtal	6 kap. 18 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
7	Avge yttrande till Tingsrätten inför beslut om umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	

8	Lämna upplysningar till Tingsrätten beträffande vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	Avser enbart uppgifter från socialregistret.
9	Utredning till Tingsrätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 §, 3 st FB	Familjerättssekreterare	
10	Upplysningar och yttrande till rätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 20 §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
E4	ADOPTION			
1	Utse utredare i adoptionsärenden	4 kap. 14 § FB	Enhetschef	
2	Avge yttrande till Tingsrätten gällande adoption	4 kap. 15 § FB	Familjerättssekreterare	
3	Medgivande till adoption	6 kap. 12 § SoL	Utskott	
4	Återkallelse av medgivande till adoption	6 kap. 13 § SoL	Utskott	
5	Inte lämna samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Utskott	
6	Samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Familjerättssekreterare	
E5	PLACERINGAR			
1	Godkännande av jourhem	6 kap. 6 § 3 st	Utskott	
2	Medgivande till placering	6 kap. 6 § SoL	Utskott	Avser privatplacering
3	Beslut om tillfällig placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare socialjour	Beslutet gäller i max 4 månader. Fortsatt beslut tas av utskott.
4	Beslut om fortsatt placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	
5	Beslut om placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	Beslutet innebär även godkännande av familjehemmet
6	Beslut om placering i stödboende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
7	Övervägande av vård för barn upp till 18 år som är placerade utanför det egna hemmet	6 kap. 8 § SoL	Utskott	Övervägandet ska ske 6 månader efter att placeringen har inletts. Gäller även privatplaceringar.
8	Beslut om upphörande av placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	
9	Beslut om fortsatt bistånd efter 18 år	4 kap. 1 § SoL	Utskott	Avser avslag eller bifall på den unges ansökan om fortsatt placering.
10	Beslut om tillfällig vistelse i nätverk	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Tillämpas vid akuta placeringar innan hemmet kunnat utredas som jour/familjehem. Vistelsen får pågå i max 3 månader och ska därefter övergå till en jourhems- eller familjehemsplacering.
E6	BESLUT OM BISTÅND			

1	Beslut om bistånd i form av öppna insatser för barn som fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke	3 kap. 6 a § SoL	Utskott	
2	Beslut om bistånd i form av träningslägenhet	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Föregås av remiss till prioritetsgruppen
3	Beslut om bistånd åt barn och unga i form av vård i HVB 1) upp till 4.000 kr/dygn 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	Avtalssekreterare ansvarar för tecknande av avtal
4	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering och utslussning 1) upp till 2.500 2) upp till 4.000 3) upp till 6.000 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Verksamhetschef 4) Utskott	Gäller endast akut bistånd som inte kan avvakta beslut från EEB. Enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd kan undantag göras för umgängesresor för föräldrar upp till ett år efter att placeringen har inletts
5	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj, särskilt kvalificerad kontaktperson och YAP	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	Gäller även förordnande och entledigande
6	Beslut om bistånd i form av personligt stöd/öppenvård 1) internt 2) externt inom ramavtal 3) externt utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef	Vårdplan ska vara godkända av förste socialsekreterare
7	Beslut om bistånd i form av strukturerad öppenvård 1) internt 2) inom ramavtal 3) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef	Avtalssekreterare svara för tecknande av avtal Med strukturerad öppenvård avses ett program där man är inskriven under en period, exempelvis behandlade skola, hemmabaserad vård och liknande
8	Beslut att utse en viss person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	6 kap. 16 c 3 st FB	Socialsekreterare	Gäller även entledigande
9	Beslut om upphörande av bistånd i form av HVB	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	
E7	LVI			
1	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om vård med stöd av LVI	4 § LVI	Utskott	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVI	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
3	Beslut att hos förvaltningsrätten begära förlängd tid för ansökan om vård med stöd av LVI	8 § LVI	Förste socialsekreterare	
4	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § LVI	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i

				utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
5	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
6	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
7	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån det inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Förste socialsekreterare	Exempelvis beslut om utlandsvistelse under pågående LVU-vård eller kortare vistelse utanför familjehem eller HVB.
8	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande enligt 13 § LVU ska ske minst var sjätte månad. Ett övervägande är inte ett beslut. Om den unge varit placerad i samma familjehem i minst tre år ska det särskilt övervägas om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt föräldrabalken
9	Omprövning om vården med stöd av 3 § LVU fortfarande behövs	13 § 2 st LVU	Utskott	Omprövning ska ske minst var sjätte månad. Vården ska även omprövas om den enskilde, om hen fyllt 15 år, eller vårdnadshavarna begär det.
10	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 1 p LVU	Socialnämnden, socialnämndens ordförande	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
11	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 2 p LVU	Socialnämnden, socialnämndens ordförande	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
12	Övervägande om beslut om umgängesbegränsning eller hemlighållande av vistelseort	14 § 3 st LVU	Socialnämnden	Delegationsförbud. Övervägandet ska ske var tredje månad
13	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § 1 st LVU	Utskott	Vården kan upphöra på grund av ålder, på grund att den inte längre behövs.

				Beslutet kan även fattas inom ramen för en omprövning.
14	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former	22 § 1 st LVU	Utskott	
15	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra	22 § 3 st LVU	Utskott	Ska ske var sjätte månad
16	Beslut att hos förvaltningsrätten ansöka om flyttningsförbud	24 § LVU	Utskott	
17	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande ska ske ar tredje månad.
18	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st LVU	Utskott	
19	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
20	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § 2 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
21	Beslut om umgängesbegränsning efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Utskott	
22	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § LVU	Förste socialsekreterare	Anmäls vid nästa utskottssammanträde
23	Beslut om polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	42 § 1 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt endast för ordförande. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
24	Beslut om polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott eller tjänsteman som nämnden förordnat, se bilaga.
E 8	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1	Beslut att polisanmäla/inte polisanmäla brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL, 10 kap. 21-23 §§ OSL	Förste socialsekreterare	Beslut om att inte polisanmäla ska anmälas till nästa utskottssammanträde
2	Beslut om att anmäla till överförmyndaren om förhållande beträffande förvaltningen av underårigs egendom	5 kap. 3 § 3 p SoF	Enhetschef	Avser all slags egendom inkl. ATP
3	Framställan till domstol om behov av målsägarbiträde för underåring	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
4	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	106 kap. 6-7 §§ SFB	Administrativ sekreterare	Anmälan till försäkringskassan ska göras

				omgående vid placeringar, omplaceringar samt vid återflytt till eget hem
5	Beslut om framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp	2 kap. 33 § studiestödsförrordningen	Administrativ sekreterare	
6	Underrättelse till försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB	2 § förordning om underhållsstöd, 11 § lag om underhållsstöd	Administrativ sekreterare	Underrättelse ska ske omgående när barnet placeras i familjehem, jourhem eller HVB samt då placering upphör
7	Begäran till åklagarmyndigheten om förande av bevisstalan	31 § LuL	Enhetschef	
8	Yttrande till åklagarmyndigheten	11 § LuL	Förste socialsekreterare	
9	Yttrande till åklagarmyndigheten med anledning av eventuell utredning beträffande misstänkt under 15 år	31 § LuL	Enhetschef	
10	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens samtycke	3 § 2 st passF	Enhetschef	Gäller vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande
11	Yttrande i samband med omedelbar äktenskapsskillnad	5 kap. 5 § ÄktB	Enhetschef	
12	Utredning och yttrande till rätten i namn ärende	45-46 §§ namnL	Familjerättssekreterare	
E9	ERSÄTTNING/ARVODE			
1	Beslut om ersättning till familjehem (arvode, omkostnadsersättning samt ersättning för förlorad arbetsinkomst) 1) enligt SKL:s rekommendationer samt socialnämndens beslut om familjehemsarvode för personer över 18 år 2) övrigt		1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef	Gäller även ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare/tidigare familjehem. Beslut om förlorad arbetsinkomst avser 6 månader.
2	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som inte varit familjehemsförälder		Enhetschef	För ersättningsnivå – se socialnämndens beslut 120924. Omkostnadsersättning kan beviljas vid behov.
3	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktfamilj 1) enligt SKL:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode 2) enligt SKL:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode samt tilläggskostnad och förhöjt arvode 3) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad 4) övrigt		1) Förste socialsekreterare 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef 4) Utskott	Grundkostnad och grundarvode avser en helg per månad Gäller även grundutrustning
4	Beslut om arvode till kontaktperson och umgängesstöd 1) enligt SKL:s rekommendationer		1) Förste socialsekreterare	Enligt SKL:s rekommendationer för år

	<ul style="list-style-type: none"> 2) övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad 3) övrigt upp till ett totalt belopp på 7.000 kr/månad 4) övrigt 		<ul style="list-style-type: none"> 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef 4) Utskott 	2015 så ligger spannet mellan 371-2040 kr/månad.
5	<p>Beslut om omkostnadsersättning till kontaktperson och umgängesstöd</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) enligt SKL:s rekommendationer 2) övrigt upp till ett totalt belopp på 2.500 kr/månad 3) övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad 4) övrigt 		<ul style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef 4) Utskott 	Enligt SKL:s rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371-1483 kr/månad
6	<p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till särskilt kvalificerad eller organiserad kontaktperson</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) upp till ett totalt belopp på 5.000 kr/månad 2) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad 3) övrigt 		<ul style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Utskott 	
7	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i annat hem än det egna	8 kap. 1 § 2 st SoL, 6 kap. 2-3 §§ SoF	Enhetschef	
F	HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN – VUXNA			
F1	UTREDNING			
1	Beslut om att inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
2	Beslut att utredning inte ska inledas eller läggas ner	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
F2	EKONOMISKT BISTÅND			
1	<p><i>Beslut i försörjningsstödsärenden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1) enligt riksnorm 2) över riksnorm och enligt riktlinjer 3) under riksnorm och enligt riktlinjer 4) avslag 5) med villkor om kompetenshöjande åtgärder 6) vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd 	<p>4 kap. 1 och 3 §§ SoL</p> <p>4 kap. 4 § SoL</p> <p>4 kap. 5 § SoL</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Socialassistent 2) Socialsekreterare 3) Socialassistent 4) Socialassistent 5) Socialsekreterare 6) Enhetschef 	
2	<p><i>Livsöring i övrigt</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt (faktiska kostnader enligt riktlinjer för barnomsorg, hemtjänst, läkarvård inkl medicin, sjukvårdsavgift, akut tandvård, glasögon)</p>	4 kap 1 § SoL	Socialassistent	

3	<p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; Övrigt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upp till 3.000 kr 2) upp till 10.000 kr 3) mer än 10.000 kr 4) avslag 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Socialsekreterare 2) Första socialsekreterare 3) Utskott 4) Socialsekreterare 	
4	<p><i>Akut tandvård</i></p> <p>Beslut om bistånd för akut tandvård</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upp till 3000 kr 2) upp till 30.000 kr 3) övrigt 4) avslag 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Socialassistent 2) Första socialsekreterare 3) Utskott 4) Socialassistent 	
5	<p><i>Tandvård</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till nödvändig tandvård (ej akut under 3000)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upp till 30.000 2) övrigt 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Utskott 	
6	<p><i>Hyresskuld</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till hyresskuld</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upp till en månad 2) upp till tre månader 3) övrigt 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Utskott 	
7	<p><i>El-skuld</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till el-skuld</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Upp till 3000 kr 2) Över 3000 kr 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 	
8	<p><i>Flyttkostnader</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till flyttkostnader</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upp till 5000 2) upp till 15.000 kr 3) övrigt 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Utskott 	
9	<p><i>Hemutrustning</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till hemutrustning</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) enligt riktlinjer 2) övrigt 3) avslag 	4 kap. 1 § SoL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Socialsekreterare 	
10	<p><i>Saneringskostnader</i></p> <p>Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till saneringskostnader</p>	4 kap 1 § SoL	Utskott	

11	<i>Begravningskostnader</i> Beslut om bistånd för livsföring i övrigt till begravningskostnader 1) enligt handläggningsrutiner 2) övrigt 3) avslag	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Utskott 3) Socialsekreterare	
12	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering eller omplacering 1) upp till 3.000 2) upp till 5.000 3) upp till 6.000 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Verksamhetschef 4) Utskott	
13	<i>Återkrav 4 kap. 1 § SoL</i> Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL med återkrav	4 kap. 1 § SoL, 9 kap. 2 § 1 st SoL	Socialsekreterare	Exempelvis förskott på förmån. Besluten ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
14	<i>Beslut 4 kap. 2 § SoL</i> Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL 1) upp till 20.000 2) övrigt 3) avslag	4 kap 2 § SoL	1) Enhetschef 2) Utskott 3) Enhetschef	
15	<i>Fritidspeng</i> Beslut om fritidspeng till barn som lever i familjer som är långvarigt biståndsberoende	4 kap 2 § SoL	Socialassistent	Se kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd
16	<i>Återkrav 4 kap. 2 § SoL</i> Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 2 § SoL med återkrav	4 kap. 2 § SoL, 9 kap. 2 § 1 st SoL	Enhetschef	Besluten ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
17	<i>Beslut enligt LMA</i> Beslut om bistånd till asylsökande (dagersättning och särskilt bidrag)	1 § 3 p 17 och 18 §§ LMA (SFS 1994:971)	Socialassistent	
18	Beslut om nedsättning av dagarsättning till asylsökande	10 § LMA (SFS 1994:971)	Enhetschef	
19	<i>Återkrav</i> Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Detta gäller oriktiga uppgifter eller utbetalning med för högt belopp
F3	BESLUT OM BISTÅND			
1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
2	Beslut om bistånd i form av sysselsättning för personer med psykiska funktionshinder	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
3	Beslut om bistånd i form av boendestöd	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
4	Beslut om intern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Avser även YAP och brottsofferstöd
5	Beslut om extern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	

6	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
7	Beslut om att överta kostnad för vård efter villkorlig frigivning och för kontraktsvård a) inom ramavtal b) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	
F4 BOENDE/PLACERING				
1	Beslut om bistånd i form av tillfälligt boende 1) internt 2) externt upp till en månad 3) externt mer än en månad	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Socialsekreterare 3) Enhetschef	Gäller ej särskilt boende eller institutionsplacering. Avser exempelvis hotellboende eller boende med visst stöd – ej behandlingshem.
	Beslut om bistånd i form av skyddat boende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
3	Beslut om bistånd i form av HVB/behandlingshem 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	OBS! Avgiftsbeslut enligt 8 kap. 1 § SOL. Även personer utan missbruk innefattas.
4	Beslut om bistånd i form av stödboende 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	Avser målgruppen 18-20 år.
5	Beslut om bistånd i form av träningslängdenhet	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
6	Beslut om bistånd i form av internt stödboende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
7	Beslut om boende i kommunkontrakt	4 kap. 2 § SoL	Enhetschef	Föregås av avslag enligt 4 kap. 1 § SoL
8	Beslut om bistånd i form av familjehem (organiserade) 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	
9	Beslut om bistånd i form av särskilt boende 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	Avgiftsbeslut fattas enligt 8 kap. 2 § SoL
F5 LVM				
1	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef	
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Enhetschef	
3	Beslut om vilken tjänsteman som ska vara kontaktman	8 § LVM	Socialsekreterare	
4	Beslut om läkarundersökning, utse läkare samt undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare	Beslut om läkarundersökning fattas om en sådan inte är uppenbart obehövlig
5	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
6	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice

				ordförande eller annan ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
7	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en person med missbruk till läkarundersökning	45 § 1 p LVM	Ordförande, 1:a vice ordförande, 2:a vice ordförande	Anmäls till utskott
8	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § 2 p LVM	Enhetschef	Anmäls till utskott
9	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef	
F6	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § BrB	Enhetschef	
2	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Handläggare för dödsboanmälan	
3	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt socialförsäkringsbalken	107 kap. 5 § SFB	Socialassistent	
4	Beslut om anmälan till försäkringskassan om att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling för personer med missbruk.			
F7	ERSÄTTNINGAR/ARVODE			
1	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson 1) enligt SKL:s rekommendationer 2) övrigt		1) Socialsekreterare 2) Enhetschef	
2	Beslut om egenavgift vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats på HVB-hem eller familjehem	8 kap. 1 och 9 §§ SoL, 6 kap. 1 § SoF	Socialsekreterare	Avser även ändring samt beslut om att egenavgift inte längre ska tas ut. När beslut om avgift fattas kan avgiften variera mellan 0 kr och maxbelopp
3	Beslut om avgift för särskilt boende, service och omvårdnad	8 kap. 2 och 9 §§ SoL	Socialsekreterare	Ej HVB Avser även ändring samt beslut om att avgift inte längre ska tas ut.
F8	ÖVRIGT			
1	Upplysningar i vapenärende		Socialsekreterare	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde samtycker
2	Beslut om rekvisition av utdrag ur belastnings/misstankeregistret	6 § lag om belastningsregister och 5 § om misstankeregistret	Socialsekreterare	
3	Beslut om avskrivning av hyresskuld upp till 5.000 kr		Verksamhetschef	Anmäls till nämnd

Bilaga 1: Förordnade i ärenden enligt LVU (1990:52) och LVM (1988:870) Förslag till beslut

Socialnämnden förordnar

i nämndens vuxenutskott

ordförande Ingalill Adelly, 1:e vice ordförande Martina Styffe samt 2:e vice ordförande Michael Hansen samt

i nämndens barnutskott

ordförande Elisabeth Uddén, 1:e vice ordförande Niklas Gladh samt 2:e vice ordförande Yngve R K Jönsson

att fatta beslut enligt 6 § 2 st, 11 § 1 och 2 st, 27 1 st § och 43 § LVU samt 13 § LVM i de fall beslut inte kan avvaktas.

på socialförvaltningens verksamhet IFO barn

Verksamhetschefer: Jenny Torpman Fredriksson, Katarina Lindström, Göran Törnblom

Enhetschefer: Elisabeth Söderqvist, Monita Gandsjö, Karin Ask Campbell, Jenny Vallin, Carolina Olsson,

Första socialsekreterare: Patricia Lantto, Jeanette Bagger, Maria Köhn, Staffan Eriksson, Eva Nylén, Emma Winbladh, Stephanie Hansson, Anita Jalkegård, Malin Celepli, Kadir Yilmaz, Christine Bender, Lotta Fredriksson, Johan Lindgren, Petra Tastekin, Therese Örnberg, Susanne Taborsak

socialsekreterare på socialjouren Frida Bergén, Mats Erkers, Annika Frisk, Helena Holm, Lovisa Lindgren, Jens Lundberg Elisabeth Mobäck Östergren, Leena Bergell, Angeta Borg Bucknell, Britt-Louise Ebbersten, Helga Einarsdottir, Jill Elfström, Christer Hammar, Margaretha Kindstedt, Pia Kjellbom, Magnus Nilsson, Eva Olanders, Maria Mistander, Patric Näsström, Pernilla Lilja

att begära polishandräckning enligt 43 § 1 st p 2 LVU i de fall beslut inte kan avvaktas



6

Remiss: Samverkan gällande personer med missbruk/beroende av spel om pengar (SN 2019:260)

Beslut

Socialnämnden antar överenskommelsen mellan Stockholm läns landsting och kommunerna i Stockholms län, Tilläggsöverenskommelse gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Sammanfattning

Storsthlm och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) har tagit fram ett förslag till en överenskommelse mellan kommunerna i Stockholms län och Stockholms läns landsting om samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Överenskommelsen är en tilläggsöverenskommelse till överenskommelserna ”Samverkan kring personer med missbruk/beroende” och ”Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning”. Genom tilläggsöverenskommelsen uppfylls kraven i lagstiftningen sedan 1 januari 2019 om en överenskommelse mellan kommun och landsting om samarbete kring personer som har ett missbruk/beroende av spel om pengar.

Förvaltningen föreslår att Socialnämnden i Botkyrka kommun ska anta överenskommelsen.



2019-05-16

Dnr SN/2019:260

Referens

Viktor Gornitzka, handläggande jurist

Mottagare

Socialnämnden i Botkyrka kommun
Storsthlm

Remiss: Samverkan gällande personer med missbruk/beroende av spel om pengar

Förslag till beslut

Socialnämnden antar överenskommelsen mellan Stockholm läns landsting och kommunerna i Stockholms län, Tilläggsöverenskommelse gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Sammanfattning

Storsthlm och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) har tagit fram ett förslag till en överenskommelse mellan kommunerna i Stockholms län och Stockholms läns landsting om samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Överenskommelsen är en tilläggsöverenskommelse till överenskommelserna ”Samverkan kring personer med missbruk/beroende” och ”Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning”. Genom tilläggsöverenskommelsen uppfylls kraven i lagstiftningen sedan 1 januari 2019 om en överenskommelse mellan kommun och landsting om samarbete kring personer som har ett missbruk/beroende av spel om pengar.

Förvaltningen föreslår att Socialnämnden i Botkyrka kommun ska anta överenskommelsen.

Ärendet

Från den 1 januari 2018 gäller nya regler i socialtjänstlagen (2001:453), (SoL), och i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), (HSL). Lagändringen innebär bland annat att kommunerna och landstinget ska ingå en överenskommelse om samarbete i fråga om personer som missbrukar spel om pengar.

Med författningsändringarna i 5 kap. 9 a § SoL samt i 16 kap. 3 § HSL har landstinget och kommunerna ett gemensamt ansvar att tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

2019-05-16

Dnr SN/2019:260

Genom tilläggsöverenskommelsen efterlevs ändring i SoL (2001:453), (SFS 2017:809) och HSL (2017:13), (SFS 2017:810). Ansvarsfördelning mellan huvudmännen har slagits fast i propositionen *God kvalitet och ökad tillgänglighet inom missbruks- och beroendevården* (prop. 2012/13:77) och propositionen *Samverkan om vård, stöd och behandling vid spelmissbruk* (prop. 2016/17:85).

Överenskommelsen är ett tillägg till de regionala överenskommelserna mellan Stockholms läns landsting (SLL) och kommunerna i Stockholms län: *Samverkan kring personer med missbruk/beroende (2017)* och *Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning (2012)*. Genom lagändringen är missbruk/beroende som gäller spel om pengar likställt med missbruk/beroende av alkohol och andra substanser. Ändringen ska inte tolkas som att kommunerna ges ett ansvar för behandling grundad i HSL, vilket är landstingens ansvar.

Målgrupper för överenskommelsen är personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar samt anhöriga och närstående i behov av råd och stöd. Syftet med överenskommelsen är att förbättra förutsättningarna för personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar att få vård, stöd och behandling, förbättra information, råd och stöd till anhöriga/närstående samt utveckla samverkan mellan kommunerna och landstinget.

Ansvarsfördelningen mellan hälso- och sjukvård och kommun föreslås vara densamma för missbruk av spel om pengar som för annat missbruk. Hälso- och sjukvårdens ansvar enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är att behandla spelberoende, precis som vid andra psykiatriska sjukdomstillstånd. Socialtjänstens ansvar enligt Socialtjänstlagen (SoL) är att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar på samma sätt som vid övrigt missbruk. Samordnad Individuell Plan (SIP) ska tillämpas vid behov av samordning mellan hälso- och sjukvården och socialtjänsten. För en mer detaljerad genomgång av vad detta innebär för socialnämnden hänvisas till det bifogade förslaget till överenskommelse.

Socialnämnden i Botkyrka kommun har sedan tidigare anslutit sig till de två ovan nämnda överenskommelserna mellan kommun och landsting gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende och samverkan gällande personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning.

Förslaget om överenskommelse innebär socialnämnden åtar sig samma typ av ansvar som i de två ovan nämnda överenskommelserna. I och med att förslaget till överenskommelse, på samma sätt som de tidigare överenskommelserna, grundar sig i en lagstadgad skyldighet att samverka, bör socialnämnden anta förslaget.

2019-05-16

Dnr SN/2019:260

Förvaltningen föreslår att Botkyrka kommun ska anta tilläggsöverenskommelsen gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Marie Lundqvist
Socialdirektör

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen
Storsthlm

För kännedom
Socialnämnd eller motsvarande
Förvaltningschef inom socialtjänst eller motsvarande

Kommunstyrelsen

Samverkan gällande personer med missbruk/beroende av spel om pengar

Tilläggsöverenskommelse mellan kommuner och landsting i Stockholms län

Rekommendation

Storsthlm:s styrelse beslutade på sammanträdet den 6 december 2018 att rekommendera kommunerna i länet att anta tilläggsöverenskommelse gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Sammanfattning av ärendet

Storsthlm och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) har tagit fram ett förslag till en överenskommelse mellan kommunerna i Stockholms län och Stockholms läns landsting om samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar.

Överenskommelsen är en tilläggsöverenskommelse till överenskommelserna "Samverkan kring personer med missbruk/beroende" och "Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning". Genom tilläggsöverenskommelsen uppfylls kraven i lagstiftningen sedan 1 januari 2018 om en överenskommelse mellan kommun och landsting om samarbete kring personer som har ett missbruk/beroende av spel om pengar.

Varför ska vi ha en överenskommelse?

Lagändringar ger utökat ansvar för kommun och landsting

Från den 1 januari 2018 finns nya tillägg i socialtjänstlagen (2001:453), (SoL), och i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), (HSL).

Genom dessa lagändringar är missbruk/beroende av spel om pengar likställt med missbruk/beroende av alkohol och andra substanser. Med författningsändringen har landstinget och kommunerna ett gemensamt ansvar att tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk/beroende av spel om pengar. Förarbetena till lagändringen visar att ansvarsfördelningen mellan kommun och landsting för stöd och behandling av missbruk/beroende av spel om pengar är i enlighet med gällande ansvarsfördelning för annat missbruk/beroende.

Ansvarsfördelning mellan huvudmännen är fastställd i propositionen God kvalitet och ökad tillgänglighet inom missbruks- och beroendevården (prop. 2012/13:77) och propositionen Samverkan om vård, stöd och behandling vid spelmissbruk (prop. 2016/17:85).

Krav i lagstiftningen på överenskommelse mellan kommun och landsting

Kravet i lagstiftningen på att kommun och landsting ska samarbeta gällande personer med missbruk/beroende av substanser har nu utökats till att gälla även missbruk/beroende av spel om pengar. Kommun och landsting ska enligt hälso- och sjukvårdslagen och socialtjänstlagen *ingå en överenskommelse i fråga om samarbete gällande personer med ett missbruk av spel om pengar, på samma sätt som för missbruk av substanser.*¹

Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län har sedan 2017 en överenskommelse om *Samverkan kring personer med missbruk/beroende*, och sedan 2012 en överenskommelse om *Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning*. Denna överenskommelse om missbruk/beroende av spel om pengar föreslås som tilläggsöverenskommelse till dessa två överenskommelser. Vid revidering av överenskommelserna föreslås innehållet i tilläggsöverenskommelsen arbetas in, och tilläggsöverenskommelsen upphör då att gälla.

Genom denna tilläggsöverenskommelse efterlevs ändringarna i 5 kap. 9 a § SoL (SFS² 2017:809) och 16 kap. 3 § HSL, (SFS 2017:810).

Kommuner och landsting har gemensamt tagit fram tilläggsöverenskommelsen

Förslaget till tilläggsöverenskommelse bygger på Lagrådsremissen och Regeringens proposition 2016/17:85 och har tagits fram inom Regionala Samrådet för psykiatri och beroendefrågor. Förslaget har beretts i en arbetsgrupp till Regionala samrådet med representanter från kommuner i Stockholms län och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, i samarbete med medicinskt sakkunniga. Alla kommuner i Stockholms län, Hälso- och sjukvårdsförvaltningen samt brukar- patient- och närståendeföreningar har fått möjlighet att komma med synpunkter på förslaget genom en tjänstemannaremiss i september 2018. Utifrån synpunkterna som kommit in har vissa ändringar gjorts och ett slutligt förslag tagits fram. Förslaget har varit på juridisk granskning. Samverkan inom vård- och omsorgsområdet i Stockholms län (VIS) beslutade 16 oktober 2018 att ställa sig bakom förslaget till tilläggsöverenskommelse.

Ärendegång

Rekommendationen adresseras till kommunstyrelserna enligt den rutin som gäller vid beslut i Storsthlm styrelse. Kommunerna fattar beslut enligt gällande delegationsordning.

Kommunerna ombeds meddela sina ställningstaganden genom att sända in protokollsutdrag eller annan beslutshandling till Storsthlm.

Beslut om antagande av överenskommelse är att likställas med undertecknande.

Överenskommelsen börjar gälla 30 september 2019.**Svarsperiod**

Storsthlm önskar få kommunernas ställningstaganden senast den 31 maj 2019 med e-post till registrator@storsthlm.se

¹ 5 kap. 9 a § SoL och 16 kap. 3 § HSL

Frågor och information

Frågor med anledning av detta besvaras av Daphne Wahlund,
daphne.wahlund@storsthlm.se eller Helena Wiklund, helena.wiklund@storsthlm.se

Med vänlig hälsning

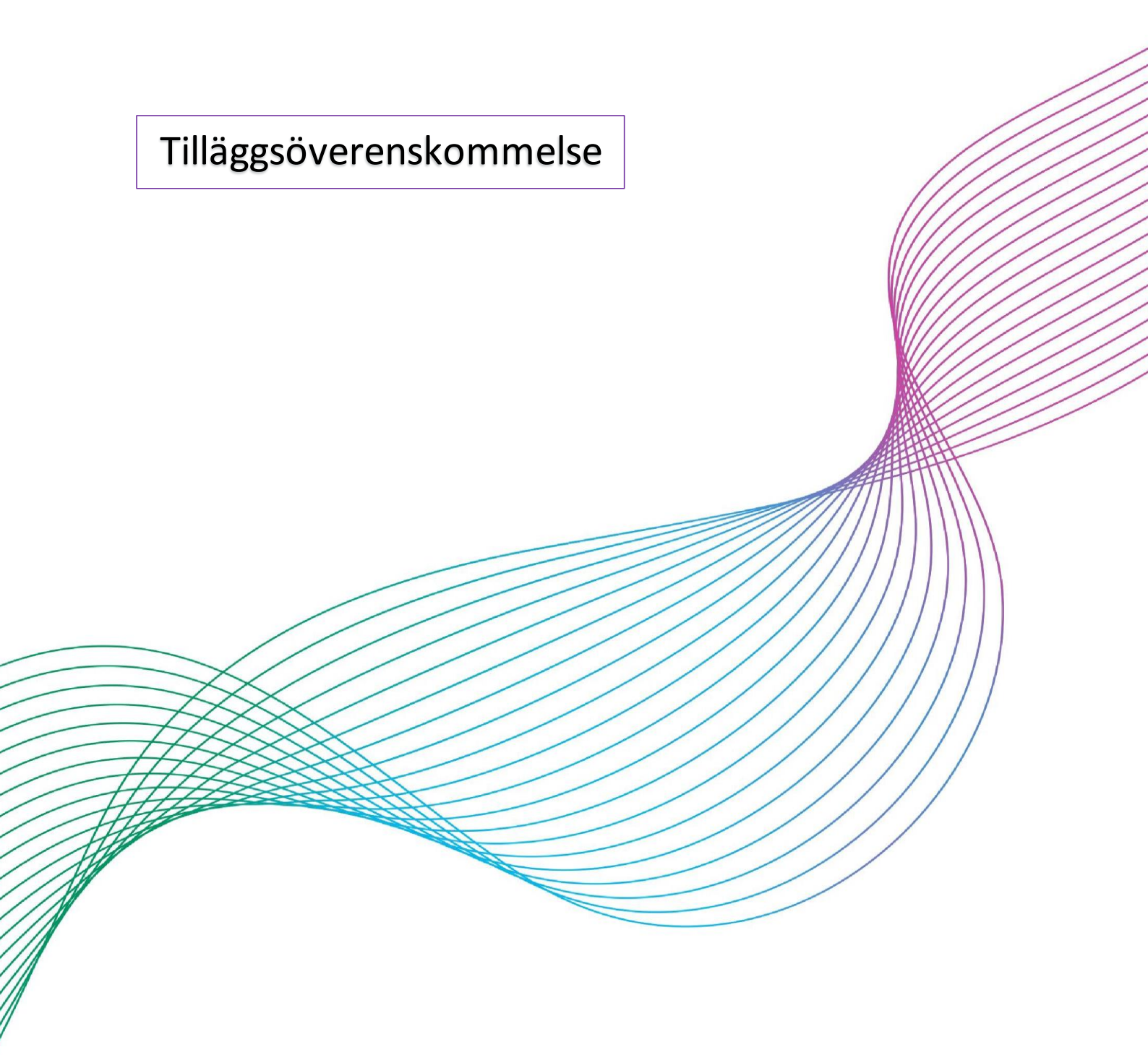


Mats Gerdau
Förbundsordförande Storsthlm



Madeleine Sjöstrand
Förbundsdirektör Storsthlm

Tilläggsöverenskommelse



Samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar

Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommuner i Stockholms län

Innehållet i detta dokument ska arbetas in i överenskommelserna "*Samverkan kring personer med missbruk/beroende*" och *Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning* när dessa revideras. Denna tilläggsöverenskommelse upphör då att gälla.

Tilläggsöverenskommelse gällande samverkan kring personer med missbruk/beroende av spel om pengar

Från den 1 januari 2018 gäller nya regler i socialtjänstlagen (2001:453), (SoL), och i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), (HSL). Lagändringen innebär bland annat att kommunerna och landstinget ska ingå en överenskommelse om samarbete i fråga om personer som missbrukar spel om pengar.

Med författningsändringarna i 5 kap. 9 a § SoL samt i 16 kap. 3 § HSL har landstinget och kommunerna ett gemensamt ansvar att tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk/beroende av spel om pengar¹.

Genom tilläggsöverenskommelsen efterlevs ändring i SoL (2001:453), (SFS² 2017:809) och HSL (2017:13), (SFS 2017:810). Ansvarsfördelning mellan huvudmännen har slagits fast i propositionen *God kvalitet och ökad tillgänglighet inom missbruks- och beroendevården* (prop. 2012/13:77) och propositionen *Samverkan om vård, stöd och behandling vid spelmissbruk* (prop. 2016/17:85).

Överenskommelsen är ett tillägg till de regionala överenskommelserna mellan Stockholms läns landsting (SLL) och kommunerna i Stockholms län: *Samverkan kring personer med missbruk/beroende* (2017) och *Samverkan kring personer med psykisk sjukdom/psykisk funktionsnedsättning* (2012).

Genom lagändringen är missbruk/beroende som gäller spel om pengar likställt med missbruk/beroende av alkohol och andra substanser. Ändringen ska inte tolkas som att kommunerna ges ett ansvar för behandling grundad i HSL, vilket är landstingens ansvar.

Målgrupper

Målgrupper för överenskommelsen är:

- Personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar
- Anhöriga och närstående i behov av råd och stöd³

¹ Se definitioner av spelmissbruk och beroende i bilaga 1

² Svensk författningssamling

³ I begreppen anhöriga/närstående inkluderas barn

Bakgrund

Cirka två procent av befolkningen (16–84 år) i Sverige bedöms ha ett problemspelande, vilket motsvarar cirka 134 000 personer. Av dessa uppskattas 31 000 personer ha allvarliga problem (beroendesyndrom). Spelproblem är vanligare bland män jämfört med kvinnor (25–44 år). I åldersgruppen 18–24 år är andel med risk för spelproblem störst.

Spel om pengar kan leda till psykisk och somatisk ohälsa samt negativa sociala konsekvenser såsom ekonomiska problem, våld i nära relation, arbetslöshet och kriminalitet. Samsjuklighet med annat missbruk/beroende, psykisk och somatisk ohälsa är vanligt bland personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar. En betydande risk för suicid föreligger.

Missbruk/beroende av spel om pengar drabbar även anhöriga/närstående då spelandet kan leda till ekonomiska och sociala konsekvenser samt psykisk och somatisk ohälsa.

Personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar förekommer inom landstingets och socialtjänstens verksamheter. Individerna kan själv söka hjälp för andra orsaker än spelmissbruk/spelberoende.

Syfte

- Förbättra förutsättningarna för personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar att få vård, stöd och behandling
- Förbättra information, råd och stöd till anhöriga/närstående
- Utveckla samverkan mellan kommunerna och landstinget

Mål

- På kort sikt: personer med ett missbruk/beroende av spel om pengar identifieras och erhåller stöd och behandling
- På lång sikt: minskad förekomst av psykisk, somatisk ohälsa och negativa sociala konsekvenser av ett missbruk/beroende av spel om pengar
- Personer med missbruk/beroende av spel om pengar har samma möjlighet till vård, stöd och behandling som de med ett missbruk/beroende av alkohol och andra substanser
- Information, råd och stöd erbjuds till anhöriga och närstående

Ansvarsfördelning mellan hälso- och sjukvård och kommunerna

- Ansvarsfördelningen mellan hälso- och sjukvård och kommun är densamma för missbruk av spel om pengar som för annat missbruk
- Hälso- och sjukvårdens ansvar enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är att behandla spelberoende, precis som vid andra psykiatriska sjukdomstillstånd
- Socialtjänstens ansvar enligt Socialtjänstlagen (SoL) är att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar på samma sätt som vid övrigt missbruk
- Samordnad Individuell Plan (SIP) ska tillämpas vid behov av samordning mellan hälso- och sjukvården och socialtjänsten

Landstinget åtar sig att:

- Säkerställa att det finns uppdaterade riktlinjer för verksamheter kring samverkan och konsultationer
- Identifiera spel om pengar i basutredning, diagnostisera och erbjuda behandling
- Erbjuder närståendebildningar
- Genom landstingets kvalitetsarbete säkerställa att personal har kännedom om var de kan hänvisa personer i behov av behandling för sitt beroende av spel om pengar
- Upprätta en anmälan till socialtjänsten vid oro för att ett barn far illa.

Kommunerna åtar sig att:

- Efter behovsbedömning erbjuda psykosociala stödinsatser och/eller behandling som är att betrakta som socialtjänst
- Säkerställa att personal har kunskap att identifiera och utreda behov av stöd vid missbruk av spel om pengar
- Hänvisa och motivera individen till kontakt med landstinget om de kan vara i behov av insatser som faller inom hälso- och sjukvårdens ansvar
- Säkerställa att det finns uppdaterade riktlinjer och/eller interna rutiner för handläggning av ärenden med missbruk av spel om pengar
- Säkerställa att det finns uppdaterade interna rutiner för samordning mellan enheter

Kommunerna och landstinget åtar sig båda att:

- Erbjuder stöd till anhöriga/närstående
- Identifiera kunskapsbehov hos personalen kring missbruk/beroende av spel om pengar
- Med individens samtycke kalla till Samordnad Individuell Plan (SIP) vid behov av samordning av insatser från huvudmännen
- Erbjuder insatser som bygger på bästa tillgängliga kunskap där individens behov står i centrum
- Uppmärksamma personer med ett spelmissbruk/spelberoende inom hälso- och sjukvården och kommunerna
- Erbjuder behandlings-, vård-, och stödinsatser anpassade efter behoven hos både män och kvinnor
- Vid behov och med individens samtycke samverka med andra relevanta aktörer/huvudmän, till exempel kriminalvården

Kommunerna och landstinget åtar sig gemensamt att:

- Erbjuder samordnade insatser till personer med ett spelmissbruk/spelberoende och samtidigt missbruk/beroende och psykiatrisk och/eller somatisk sjukdom (samsjuklighet)
- Säkerställa processer och riktlinjer för systematisk uppföljning av de åtaganden som ingår i tilläggsöverenskommelsen samt för avvikelser i samverkan.

Utvecklingsbehov

- Ökad kunskap inom hälso- och sjukvården och kommunerna avseende tecken och symtom på missbruk/beroende av spel om pengar
- Ökad kunskap inom hälso- och sjukvården och kommunerna för hänvisning till landstingets beroendevård och kommunernas stödinsatser
- Regionalt vårdprogram kring kunskaps-, stöd-, och vårdinsatser samt behandlingsstöd inkluderat gemensamma insatser och samverkan mellan huvudmännen
- Ökat brukar- och patientinflytande

Uppföljning och indikatorer

Tilläggsöverenskommelsen följs upp av Regionala samrådet för psykiatri- och beroendefrågor och de lokala samråden enligt de struktur- och processindikatorer som anges i överenskommelsen mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län, *Samverkan kring personer med missbruk/beroende (2017)*.

Bilaga 1 Begrepp – Spel

Spelproblem – ett samlingsbegrepp

Spelproblem är ett samlingsbegrepp som beskriver de negativa sociala, ekonomiska eller hälsomässiga konsekvenser som spel om pengar kan få, oavsett hur stora eller små problemen är. Spelproblem kan handla om allt från enstaka negativa konsekvenser till många allvarliga problem på flera områden.

Hasardspelssyndrom

Hasardspelssyndrom är en psykiatrisk diagnos för spel om pengar enligt DSM 5 (Diagnostic and Statistical Manual of mental disorders) som omfattar även substanssyndrom, det vill säga ett beroende av alkohol och/eller narkotika.

Problemspelande

Problemspelande är ett mått på spelproblem som främst mäts genom PGSI (Problem Gambling Severity Index). I begreppet ingår inte grupper med viss risk. För att klassificeras som problemspelande krävs minst 3 av 21 poäng. Begreppet används i rapporterna från befolkningsstudien Swedish longitudinal gambling study (Swelogs).

Riskabelt spelande

Riskabelt spelande omfattar allt från personer som ligger i riskzonen för att utveckla ett spelproblem till personer som har ett spelberoende. Folkhälsomyndigheten använder begreppet i den nationella folkhälsoenkäten Hälsa på lika villkor; fyra frågor hämtade från PGSI.

Spelberoende

Spelberoende är en allvarlig form av spelproblem och betyder att problemen är så allvarliga att det kan vara ett kliniskt beroende. Spelberoende är en specifik diagnos, t.ex. i officiell svensk hälso- och sjukvårdsstatistik som använder sig av WHO:s diagnosystem ICD-10 (International Classification of Diseases). Inom ICD är spelberoende en diagnos på impuls kontrollstörning.

Spelproblem

Spelproblem är ett mått på allvarliga spelproblem som mäts genom PGSI. För att klassificeras som en person med spelproblem krävs minst 8 av 21 poäng. Detta kallas ibland spelberoende.

Överdrivet spelande

I folkhälsopolitiken ingår 11 målområden. I målområdet om alkohol, narkotika, dopning, tobak och spel om pengar ingår att minska skadeverkningar av överdrivet spelande. Som indikatorer för överdrivet spelande ingår förutom spelproblem även indikatorn spelande bland barn och unga som inte har åldern inne för att få spela (18 år utom för Casino Cosmopol som har 20 år).

Begrepp – Beroende/missbruk

Begreppen missbruk respektive beroende har olika betydelse för kommunerna och hälso- och sjukvården utifrån uppdrag och enligt SoL och HSL:

Beroende

I sjukvården ställs diagnoser enligt ICD-systemet (ICD-10). I ICD-10 finns diagnosen spelberoende. Spelberoende kategoriseras medicinskt som ett beroende av samma slag som alkohol- narkotika- och läkemedelsberoende.

Missbruk

I SoL (2001:453), används benämningen "missbruk". Någon enhetlig definition av missbruk, finns inte i SoL eller i dess förarbeten. Spelmissbruk för Socialtjänstens ansvar är sedan 1 januari 2018 detsamma som vid övrigt missbruk, enligt SoL 5 kap. 9 a § SoL.

Begrepp anhöriga/närstående

Begreppen anhörig respektive närstående har olika betydelse för kommunerna respektive hälso- och sjukvården enligt HSL och SoL

Anhöriga

Stöd till anhöriga/anhörigstöd är reglerat i SoL (5 kap.10§). Med anhörig avses; *"person inom familjen eller de närmaste släktingarna"*

Närstående

Stöd till närstående är reglerat i HSL (kapitel Krav på hälso- och sjukvården 2 b § och 3 kap. patientlagen (2014:821), Lag (2014:822). Med närstående avses *"person som den enskilde anser sig ha en nära relation till"*.



7

Ny ledamot i barnutskottet (SN 2018:514)

Beslut

Socialnämnden beviljar avsägelse från Fredrik Ahlinder (TUP) som ledamot i Barnutskottet.

Socialnämnden utser Anna Marmlind (TUP) som ledamot i Barnutskottet.

Ärendet

Socialnämnden utsåg 2019-01-02 ledamöter och ersättare i socialnämndens utskott. Avsägelse har inkommit från Fredrik Ahlinder som ledamot i Barnutskottet.

Anna Marmlind (TUP) föreslås att väljas som ledamot i Barnutskottet. Socialnämnden föreslås besluta enligt förslaget.



8

Ansökan om fondmedel för boenden inom Individ och familjeomsorgen vuxen (SN 2018:113)

Beslut

Socialnämnden godkänner Individ- och familjeomsorgen vuxens ansökningar om fondmedel för brukare i fyra boenden.

Ärendet

Brukare inom Individ- och familjeomsorgen vuxens särskilda boendeformer (fyra gruppboenden) önskar att framför allt under sommaren kunna göra mindre rekreationsresor med stöd av personal. Syftet med aktiviteterna är att få ett avbrott i vardagen och ha semester som andra i samhället. Flera av brukarna har en begränsad ekonomi och därför ansöker om fondmedel så att alla brukare i boendena som önskar kan följa med på den resa som ordnas.

Personalen söker bidrag för målgruppen från Aldingska stiftelsen. Individ- och familjeomsorgen vuxen ansöker om totalt 60 000 kr för att genomföra rekreationsresor med brukare.



Referens
Anneli Sjöberg

Mottagare
Socialnämnden

Ansökan om fondmedel för boenden inom Individ och familjeomsorgen vuxen (SN 2018:113)

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner Individ- och familjeomsorgen vuxens ansökningar om fondmedel för brukare i fyra boenden.

Ärendet

Brukare inom Individ- och familjeomsorgen vuxens särskilda boendeformer (fyra gruppboenden) önskar att framför allt under sommaren kunna göra mindre rekreationsresor med stöd av personal. Syftet med aktiviteterna är att få ett avbrott i vardagen och ha semester som andra i samhället. Flera av brukarna har en begränsad ekonomi och därför ansöker om fondmedel så att alla brukare i boendena som önskar kan följa med på den resa som ordnas.

Personalen söker bidrag för målgruppen från Aldingska stiftelsen. Individ- och familjeomsorgen vuxen ansöker om totalt 60 000 kr för att genomföra rekreationsresor med brukare.

Bilagor: Ansökningar från boenden

Marie Lundqvist
Socialchef



Aldingska stiftelsen
C/O Andersson
Åsvägen 4
169 53 Solna

Ansökan om fondmedel

Vi bedriver ett särskilt boende i Botkyrka kommun för personer med psykiska funktionsvariationer som behöver olika mycket stöd i sin vardag. Verksamheten finns under socialförvaltningen i Botkyrka kommun och ligger i Tullinge, Norrhagen. Boendet består av 8 lägenheter som personerna hyr i andra hand av Botkyrka kommun, vuxna män och kvinnor i olika åldrar över 18 år.

Vi ser vikten av att arbeta för positiva livsförändringar och använder oss av arbetsmetoder och förhållningssätt som ESL (ett självständigt liv) och MI (motiverande samtal). Ett av verksamhetens mål är att göra de boende mera delaktiga i samhället och bli så självständiga som möjligt. Studiebesök, utflykter och resor ger upplevelser och ökad delaktighet i samhället. Det ger också ökad livskvalité, och självständighet, som i sin tur ger motivation att utveckla positiva livsförändringar. De utflykter och resor som hittills har ordnats har varit mycket uppskattade. Majoriteten av personerna som bor på Norrhagen har deltagit på utflykterna och resorna.

Vi ser tydligt som personal hur stor betydelse det är för de boende att få hjälp och stöd till de sociala framsteg som det innebär att medverka vid utflykter, kortare och längre resor. De flesta av våra boenden har mycket dålig ekonomi och små möjligheter rent socialt att klara av att arrangera egna utflykter och resor.

Personerna som bor på Norrhagen har svårt att få pengarna att räcka till då de flesta har en mycket begränsad ekonomi och har svårt att få pengarna att räcka till, ens för det allra nödvändigaste.

Vi har fått fondmedel från Aldingska tidigare och därför vänder vi oss återigen och ansöker om ett bidrag på 15.000 kr för att brukare tillsammans med personal ska kunna åka på utflykter och resor samt för att kunna anordna aktiviteter på boendet som förgyller livet för de personer som bor hos oss.

Om vår ansökan blir beviljad kommer vi att meddela er kontonummer för överföring av pengarna.

Med vänlig hälsning,

Marita Åkerstedt
Särskilt Boende Norrhagen
tel 08-530 620 89 / 072 578 97 80

Annelie Wijk
Bitr. Sektionschef
tel. 070 180 57 04



2019-02-03

Lindhovs gård 1
Särskilt boende
Socialförvaltningen
Botkyrka kommun
145 90 Norsborg

Aldingska stiftelsen
c/o Hans-Göran Olsson
Kinmanssonsvägen 80
129 38 Hägersten

Ansökan om fondmedel

Lindhovs särskilt boende tillhör den socialpsykiatriska enheten i Botkyrka Kommun.

Beskrivning av verksamheten

Lindhov har plats för 9 brukare med omfattande psykiska funktionsnedsättningar. Det är vuxna män och kvinnor i olika åldrar. Husen vi disponerar ligger på landet. Verksamheten är anpassad för personer som har behov av en lugn omgivning. Vi arbetar med ESL och MI. Boendet syftar till att så långt det är möjligt skapa förutsättningar till att klara ett mera självständigt liv. Vi arbetar för att de som bor hos oss ska kunna vara delaktiga i samhället och bli så självständiga som möjligt.

Ändamål med sökt bidrag

De flesta av våra boende har en ekonomisk situation där de inte kan unna sig något utöver det mest grundläggande. Vi skulle med pengar från er vilja skaffa gemensamma positiva upplevelser. Att göra aktiviteter som innebär något annat än vardagslivet som för många är begränsat skulle på både kort och lång sikt höja livskvaliteten. Vi har flera brukare som är rädda att lämna miljön och tryggheten på boendet. Att kunna göra aktiviteter i hemmiljön kan då vara viktigt och göra stor skillnad.

Att kunna locka med bio, studiebesök eller en utflykt tillsammans med personal gör att fler vågar sig ut och därmed får möjlighet till stärkt självförtroende. Att få gemensamma upplevelser som inte behöver vara så storslagna att prata och planera om både före och efter kan betyda mycket och göra stor skillnad.

Vi ansöker om och hoppas att ni beviljar ett bidrag på 15 000 kronor till oss för att genomföra ovanstående aktiviteter både utanför verksamheten och i hemmiljön.

Om vår ansökan blir beviljad meddelar vi kontonummer för överföring av pengarna.

Med vänlig hälsning

Ann-Sofi Grahn, boendestödjare annsofi.grahn@botkyrka.se 0853063447

Annelie Wijk, sektionschef annelie.wijk@botkyrka.se 0701805704

SOCIALFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, 147 85 TUMBA · Besök Munkhättevägen 45 · Kontaktcenter 08-530 610 00Org.nr 212000-2882 · Bankgiro 624-1061 · Fax 08-530 616 66 · Webb www.botkyrka.se



Ansökan om fondmedel

Vi bedriver Albydalens särskilda gruppböende som tillhör den Socialpsykiatriska Enheten i Botkyrka kommun. Vi har 10 stycken brukare med omfattande psykiska funktionsnedsättningar, vuxna män och kvinnor i olika åldrar över 18 år som hyr sina lägenheter i andra hand av socialförvaltningen/socialpsykiatriska enheten.

Vi arbetar utifrån metoderna Ett Självständigt Liv (ESL) och Motiverande Samtal (MI). Viktigt inom dessa metoder är att arbeta för positiva livsförändringar, samt att öka brukarens självständighet och delaktighet över sitt eget liv. Ett av verksamhetens mål är att göra de boende delaktiga i samhället och bli så självständiga som möjligt för att höja sin livskvalitet. Studiebesök, utflykter och resor ger upplevelser och delaktighet i samhället. Resor är även bra för ökad livskvalité och självständighet, som i sin tur sannolikt kan ge motivation att bibehålla och utveckla positiva livsförändringar i brukarnas liv. De utflykter och resor som hittills har ordnats har varit mycket glädjefyllda, uppskattade och intressanta. Majoriteten av brukarna har deltagit på resorna.

Vi ser mycket tydligt som personal i sådan här verksamhet hur stor betydelse det är för de boende att få hjälp och stöd till det sociala framsteg som det innebär att medverka vid ex semesterresa. De flesta av våra boenden har mycket dålig ekonomi och små möjligheter rent socialt att klara av att arrangera egen semester.

Våra brukare är alltså låginkomsttagare och har svårt att få pengarna att räcka ens till det allra nödvändigaste. Vi har fått fondmedel från er tidigare och därför vänder vi oss återigen till er för hjälp. Vi ansöker därför om bidrag, 15,000 kr för att brukare tillsammans med personal ska kunna åka på utflykter och resor samt för att kunna anordna aktiviteter på boendet som förgyller livet för de brukare som bor hos oss.

Om vår ansökan blir beviljad meddelar vi kontonummer för överföring av pengarna.

Med vänlig hälsning,

Alkamil Muntadhar
Särskilt Boende Albydalen
08-53062175 / 0701835457

Annelie Wijk
Bitr. Sektionschef
Särskilt boende/boendestöd
08-53062175/ 0701805704

Ansökan om fondmedel

Vi bedriver Vårsta särskilda gruppboende vilket tillhör Vuxenenheten i Botkyrka kommun. Vi har plats för 7 brukare med omfattande psykiska funktionsnedsättningar. Brukarna hyr sina lägenheter i andrahand av socialförvaltningen/socialpsykiatriska enheten.

Vi arbetar utifrån socialstyrelsens direktiv och kommunens handlingsplaner. Ett av verksamhetens mål är att höja brukarnas delaktighet i samhället vilket kan göras genom utflykter och resor, dessa ger även upplevelser som höjer deras livskvalitet vid firande av högtider i form av gemensamma måltider på boendet eller i samhället. Gemensamma resor blir gemensamma minnen och fasta punkter i boendets historik. De ger form till boendets kultur, motiverar brukarna vidare och ger dem något att se fram emot. De utflykter och resor som hittills har ordnats har varit mycket uppskattade.

Vi personal ser tydligt betydelsen av fondmedel för att kunna planera och genomföra aktiviteter för våra brukare. De flesta av våra boenden har knappast möjligheter att klara av att arrangera eller våga semestra ensam. Våra brukare är låginkomsttagare och kan ha svårt att få pengarna att räcka ens till det allra nödvändigaste.

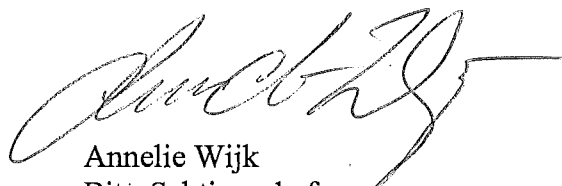
Vi har fått fondmedel från er tidigare och därför vänder vi oss återigen till er för hjälp. Vi ansöker därför om bidrag, 15,000 kr för att brukare tillsammans med personal ska kunna åka på utflykter och resor samt för att kunna anordna aktiviteter eller festligheter på boendet.

Om vår ansökan blir beviljad meddelar vi kontonummer för överföring av pengarna.

Med vänlig hälsning,



Paul Haarla
Vårsta Särskilt Boende
08-53063035 / 0734429477



Annelie Wijk
Bitr. Sektionschef
Särskilt boende/boendestöd
08-53062175/ 0701805704



9

Förvaltningschefen informerar - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Socialdirektör Marie Lundqvist informerade om aktuella frågor



10

**Samordningsförbundet för Botkyrka, Huddinge och Salem
(SN 2019:11)**

Det finns inga ärenden att redovisa



11

Anmälan av delegationsbeslut (SN 2019:14)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärende

Dessa delegationsbeslut anmäls till nämnden.

Socialdirektör

Ansökan om antagning i hemvärdet SN 2019:258

Socialnämndens ordförande

Beslut gällande tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten enligt 8 kap 2

§ Alkohollagen

Hydet MC, Hydets klubhus 2019-08-02—2019-08-04

Alkoholhandläggare

Beslut om tillfälligt tillstånd enl. 8 kap 2 § alkohollagen för servering av alkoholdrycker till slutet sällskap

Treslev AB, Subtopia 2019-05-28—05-29

Eunice Event Group Ideell Förening 2019-12-25—12-26

Lyckliga barn och ungdomar (LBU), Subtopia 2019-06-01—06-02

Beslut om återkallelse av serveringstillstånd enl. 9 kap 18 § alkohollagen

p.g.a. att tillståndet ej längre utnyttjas

Victory Lakers Tumba DC



12

Anmälningssärenden (SN 2019:12)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Dessa ärenden anmäls till nämnden:

Samråd angående förslag till detaljplan, Ringblomman 1 mfl. Tullinge vil-
lastad, Botkyrka kommun (SN 2019:22)

KF § 48 Årsredovisning 2018 – kommunen (KS 2019:141)

§ 49 Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2018 (KS
2019:262)

KF § 51 Förutsättningar för nämndernas arbete med Mål och budget 2020
med flerårsplan (KS 2019:191)

KF § 52 Avgift för registrering av lotterier samt kontrollantarvode för
registreringslotterier (KS 2019:157)

KF § 54 Redovisning av lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kom-
munfullmäktige (KS 2019:203)

KF § 55 Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade motioner
(KS 2019:201)

KF § 56 Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade medborgar-
förslag (KS 2019:202)

§ 57 Revidering av kommunstyrelsens, socialnämndens och tekniska näm-
dens reglementen (KS 2018:326)

§ 59 Rapport om hemlöshet 2018 (KS 2019:232)

I sekretessdelen:

Lex Sarah Rapport 1008, 1096, 1167, 1168, 1174, 1278, 1310