



Socialnämnden

Tid

Tisdagen den 25 januari 2022 kl. 09:00. Preliminär sluttid kl. 12:00.

Plats

Socialförvaltningen, Fabriksgatan 31, rum 250 samt via Teams.

Förhinder anmäls till socialförvaltningen, Carina Björkman, tel. 0480-45 08 63 eller e-post carina.bjorkman@kalmar.se.

Enligt uppdrag

Carina Björkman

Föredragningslista

- 1 Fastställande av dagordning samt protokolljusterare

Beslutsärenden

- 2 Delegeringsbestämmelser socialnämnden - revidering 2022
- 3 Dokumenthanteringsplan 2022

Informationsärenden

- 4 Medarbetarenkät 2021
- 5 Rapport extern revision 2021
- 6 Preliminärt bokslut 2021
- 7 Rapport VO Barn och familj
- 8 Information om socialförvaltningens hantering av covid-19
- 9 Information från förvaltningschef och ordförande
- 10 Övrigt

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-04

Ärendebeteckning
SN 2022/0010.11.01

Socialnämnden

Delegeringsbestämmelser socialnämnden - revidering 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna förslag till revidering av delegeringsbestämmelser.

Bakgrund

Årlig revidering har gjorts av delegeringsbestämmelserna. Följande ändringsbehov har framkommit. Rödmarkeringar i texten i bilagan avser förändringar eller tillägg. Överstrykning avser text som har tagits bort.

Kap 1. Allmänt

Punkten 1.3: Enligt 31 kap 16 § offentlighetslagen råder i vissa fall sekretess vid inträdda affärsförbindelser med en myndighet, för uppgift om en enskilds affärs- eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Denna typ av sekretessprövning är mindre vanlig hos socialnämnden men när en situation av detta slag uppstår behöver ärendet kunna avgöras utan tidsfördröjning. Det råder ett starkt skyndsambetskrav för avgörande av ärenden om begäran att ta del av allmän handling, vilket gör att socialnämndens beslut vanligtvis inte kan avvaktas. Den hittillsvarande lösningen har blivit att överlämna åt socialnämndens ordförande att, med stöd av kommunallagens bestämmelse 6 kap 39 §, fatta beslut om sekretesskydd. Inskränkningen av rätten att ta del av allmän handling i denna typ av ärenden bedöms dock inte vara ett mer ingripande ställningstagande än de övriga fall, där avgörande av sekretessfrågan har delegerats till delegationsnivå 5 (enhetschef) samt 5 c (förvaltningssekreterare). Varje beslut att sekretessbelägga allmän handling eller uppgift ur sådan handling kan överklagas till kammarrätten och det är slutligen domstolen som avgör om begärd uppgift ska – eller inte ska – lämnas ut. En ändring av delegeringspunkten 1.3 föreslås därför införas, på så sätt att beslut om sekretess med stöd av lagrummet 31 kap 16 § offentlighetslagen får fattas av lägst delegationsnivåerna 5 och 5 c.



Punkten 1.6: Enligt tidigare delegering har beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet i normalläge lägst kunnat beslutas av verksamhetschef eller av förvaltningssekreterare (avslutade/ej aktuella ärenden). I brådskande fall, utanför ordinarie arbetstid, har beslut om polisanmälan även kunnat fattas av enhetschef i beredskap.

Den nuvarande ordningen har visat sig kunna leda till osäkerhet om vad som går att göra i ett akut läge, när det är ytterst olämpligt att avvakta ett delegeringsbeslut. Situationer som kräver omedelbar polisinsats - vid överhängande fara för liv, hälsa eller egendom – förutsätter att varje anställd har ett mandat att tillkalla polis eller att lämna in en polisanmälan. Därför föreslås en justering göras, där det tydliggörs att i nödläge har varje anställd denna befogenhet.

Även om det inte föreligger behov av ett omedelbart polisingripande men överlämning av en uppgift om brott lämpligen inte bör anstå till närmast ordinarie arbetsdag, föreslås att beslut - liksom tidigare - får fattas av delegationsnivå 5 (enhetschef) i beredskap men fortsättningsvis också av delegationsnivå 5 b (socialsekreterare i jour/beredskap samt socialsekreterare vid Sydostjouren). Detta eftersom jourpersonal behöver kunna handla självständigt i ärenden av mer brådskande karaktär, vare sig detta gäller att avvärja ett förestående brott eller påkalla polisens uppmärksamhet på ett begånget brott.

Kap 2. Ärendehantering

I samband med revisionsgranskning ("Organisation och rutiner för orosanmälningar och placeringar av barn och unga i HVB-hem och familjehem", pwc, januari 2022) uppmärksammades bland annat att "...administratör enligt delegationsordning har möjlighet att besluta om att inleda eller avsluta en utredning vilket inte harmonierar med gällande lagstiftning. Enligt socialtjänstlagen ska socialnämnden använda handläggare som har avlagt svensk socionomexamen eller annan relevant examen på minst grundnivå i högskolan för detta utförande" (s 20).

Den aktuella delegeringspunkten, 2.1., har funnits i hittillsvarande utformning under många år och har ursprungligen tillkommit enbart för att möjliggöra förenklad handläggning av vissa ekonomiska biståndsärenden, t ex vid biståndsbehov i dödsboärenden. Det har aldrig varit avsikten att denna delegeringspunkt ska användas till stöd för administratörer att inleda utredning gällande barn, ungdom eller vuxna med behov av annat stöd från socialtjänsten. I praktiken har detta heller aldrig inträffat. Det kan dock konstateras att det oprecisa uttrycket i delegeringsbestämmelserna är olyckligt och inte – precis som revisorerna har påpekat – förenligt med gällande lagstiftning. Ett förslag till förtydligande av delegeringspunkten 2.1. har därför utarbetats, i syfte att avgränsa rätten för delegationsnivå 7 till att enbart avse beslut att inleda eller avsluta utredning enligt 11 kap 1 § i vissa särskilt anvisade ekonomiska biståndsärenden. För övriga ärenden föreslås i stället delegationsnivå 6 (socialsekreterare, LSS-handläggare och handläggare psykiskt funktionsnedsatta) gälla som lägsta delegationsnivå.

Bilaga
Socialnämndens delegeringsbestämmelser, 2022-02-01



Kalmar kommun

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden
Dnr SN 2022/0010.11.01

Dokumentansvarig
Förvaltningssekreterare Johnny Lesseur

Datum
2022-02-01

1 (49)

SOCIALNÄMNDENS DELEGERINGSBESTÄMMELSER

Innehållsförteckning

Allmänt om delegering	4
Vid brådskande beslut	4
Delegeringsbegränsningar i kommunallagen.....	4
Delegeringsbegränsningar i socialtjänstlagen	4
Vidaredelegering	4
Förkortningar i delegeringsbestämmelserna.....	5
Delegeringsnivåer.....	6
1. Allmänt.....	7
2. Ärendehantering	10
3. Ekonomiskt bistånd.....	12
4. Öppenvårdsinsatser.....	13
5. Placeringar och boende, barn och ungdom	15
6. Placeringar och boende, vuxna	17
7. Ersättningar till uppdragstagare, vårdgivare och andra aktörer	19
8. Ersättning från enskild m m	21
9. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	23
10. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	27
11. Insatser för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	28
12. Familjerättsliga ärenden	32
13. Yttrande	35
14. Omprövning och överklagande.....	38
15. Ombud.....	39
16. Avtal.....	40
17. Överförmyndare.....	41
18. Alkohollagen	42
19. Lotterilag.....	44
20. Lag om tobak och liknande produkter.....	44
21. Lex Sarah	46

22. Förvalta dödsbo.....	46
23. Personal	47
24. Övrigt.....	49

Allmänt om delegering

Enligt 6 kap 37 § kommunallagen (KL) får en nämnd, med vissa undantag, uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Beslut som fattas på delegering, ska enligt kommunallagen, rapporteras till nämnden.

Vid brådskande beslut

Nämnden har enligt 6 kap 39 § KL rätt att uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att fatta beslut i brådskande ärenden. Detta gäller bara ärenden som absolut måste avgöras och som är så brådskande att nämnden eller utskottet inte hinner sammankallas. Delegering på detta sätt bör i det yttersta undvikas särskilt i ärenden som gäller ansökan om tvångsvård.

Utöver dessa bestämmelser finns regler i LVU och LVM som ger ordförande rätt att gå in och fatta beslut i vissa ärenden, s.k. kompletterande beslutanderätt. Syftet med bestämmelserna om kompletterande beslutanderätt är att det alltid ska finnas någon beslutsbehörig att tillgå.

Samtliga beslut som fattas med stöd av kompletterande beslutanderätt ska anmälas till nämnden.

Delegeringsbegränsningar i kommunallagen

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras enligt KL:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegeringsbegränsningar i socialtjänstlagen

I 10 kap 4 § SoL finns en begränsning av socialnämndens delegationsrätt. Vissa beslut kan bara delegeras till utskott. Se vidare i delegeringsbestämmelserna. Ytterligare regler om delegering finns i 10 kap 5 § SoL. Denna paragraf handlar i huvudsak om delegationsrätten avseende föräldrabalken. Se vidare i delegeringsbestämmelserna.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL har en nämnd rätt att överlåta åt en förvaltningschef att vidaredelegera eget beslutsfattande åt någon annan anställd i kommunen. Ett sådant beslut har fattats av socialnämnden 2021-03-23, § 42. Annan delegat än förvaltningschef har inte rätt att vidaredelegera beslutsfattande.

Förkortningar i delegeringsbestämmelserna

AL	Alkohollag (2010:1622)
BrB	Brottsbalk (1962:700)
FB	Föräldrabalk (1949:381)
FPL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
FvL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation)
JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallag (2017:725)
KörkF	Körkortsförordning (1998:980)
LMA	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LTLF	Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SFB	Socialförsäkringsbalken (2010:110)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
UtlL	Utlänningslag (2005:716)
ÄB	Ärvedabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

Delegeringsnivåer

Genom beslut i socialnämnden 2012-11-20 § 246 (dnr SN 2012/0683) infördes system med numeriska delegeringsnivåer, enligt nedan.

Nivå 1	Socialnämnd (gäller i alla fall då ingen delegering har lämnats)
Nivå 2	Socialnämndens sociala utskott
Nivå 3	Tjänsteförrättande ordförande i socialnämnden (och i förekommande fall annan förordnad ledamot)
Nivå 3a	Förvaltningschef
Nivå 3b	Namngivna ordinarie ledamöter som förordnats att fatta beslut i vissa ärenden enligt LVU och LVM, där beslut inte kan avvaktas.
Nivå 3c	Namngivna tjänstemän (VC samt EC, socialsekreterare vid Sydostjouren) som förordnats att fatta beslut enl. 43 § 2 p LVU, där beslut inte kan avvaktas.
Nivå 4	Verksamhetschef, avdelningschef
Nivå 5	Enhetschef
Nivå 5a	Föreståndare
Nivå 5b	Socialsekreterare i jour/beredskap samt socialsekreterare vid Sydostjouren.
Nivå 5c	Förvaltningssekreterare
Nivå 6	Socialsekreterare, LSS-handläggare, handläggare psykiskt funktionsnedsatta, alkoholhandläggare
Nivå 6a	Boendeplanerare
Nivå 7	Administratör

Nivåerna med markering ”a” kan inte ersätta eller ersättas av annan funktion med samma delegeringsnivå men utan bokstavstillägg. Vid frånvaro, eller då det av annan anledning inte är lämpligt att fatta beslutet på den lägsta gällande delegeringsnivån, ska beslutet istället hänvisas till lägst närmast högre beslutsnivå. Nivå med markering ”b” kan inte ersätta annan funktion med samma delegeringsnivå utan eller med annat bokstavstillägg men väl ersättas av delegat på samma delegeringsnivå, utan bokstavstillägg.

Delegeringsnivå 3 b och c kan inte ersättas av annan funktion. Delegeringsnivå 5 c kan enbart fatta beslut i specifikt angivna delegeringsbeslut och ersätts av annan delegat enligt för aktuellt beslut gällande delegation.

Namngivna ordinarie ledamöter som förordnats, se protokoll SN 2015-04-28 § 83, 2017-01-31 § 14 samt 2017-04-25 § 98.

Namngivna tjänstemän som förordnats, se protokoll SN 2015-05-26 § 103 samt 2017-02-28 § 31.

Om inte annat anges omfattar delegationen både bifall och avslag samt - i de fall det är aktuellt - även upphörande av insats.

1. Allmänt

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut i ärenden som är så brådskande att Socialnämndens eller Socialutskottets beslut inte kan avvaktas.	6 kap 39 § KL.	3	Anmäls vid närmast kommande sammanträde
2	Beslut att lämna ut allmän handling fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.			Se vidare dokument: "Utlämnande av allmän handling" i Verksamhetshandboken
3	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande.	2 kap 14 § TF 6 kap 2,3,4 §§ OSL 10 kap 4,14 §§ OSL 26 kap 1-3 §§ OSL 30 kap 20 § OSL 31 kap 16 § OSL	5 5 c	
4	Överklagande av annan myndighets beslut i ärende om utlämnande av allmän handling.	2 kap 15 § TF	4 5 c	
5	Beslut om sekretesskydd för anmälare	26 kap 5 § OSL	5	
6	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet a. under kontorstid b. under jourtid c. i akut nödläge	10 kap 2, 25 §§ OSL 12 kap 10 § SoL	a. 4, 5 c b. 5 b, 5 i beredskap c. All personal	T.ex. hot, misshandel av personal och förstörelse av nämndens egendom. Anmälan under jourtid ska göras endast om åtgärden inte bedöms kunna avvaktas till ordinarie arbetstid. Med nödläge avses akut, överhängande hot mot liv eller verksamhet.
7	Beslut att anmäla misstänkt brott enligt bidragsbrottslagen	10 kap 28 § OSL Bidragsbrottslagen 6 §	4 5 c	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
8	Beslut om att till Polismyndigheten lämna uppgift som behövs för omedelbart polisiärt ingripande av underårig.	10 kap 20 § OSL 12 kap 10 § SoL	Berörd personal	Vid överhängande och allvarlig risk för den unges hälsa eller utveckling eller om den unge påträffas när han eller hon begår brott.
9	Beslut att till åklagar- eller Polismyndigheten anmäla samt att inte anmäla vissa brott som riktar sig mot underårig.	10 kap 21 § OSL 12 kap 10 § SoL	5	Vid brott mot liv och hälsa, misshandelsbrott, brott mot frihet och frid, olaga frihetsberövande, olaga tvång, sexualbrott, könsstympning.
10	Beslut om att till åklagar- eller Polismyndigheten lämna uppgift som angår misstanke om överlåtelse av narkotika eller dopningsmedel eller icke ringa fall av olovlig försäljning eller anskaffning av alkoholdrycker till underårig.	10 kap 22 OSL 12 kap 10 § SoL	4	
11	Beslut om att till åklagar- eller Polismyndigheten lämna uppgift som angår misstanke om vissa grövre brott.	10 kap 23 § OSL 12 kap 10 § SoL	4 5 c	Gäller brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år eller försök till brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år.
12	Beslut att lämna eller inte lämna uppgift om enskild under 21 år till Polismyndigheten.	10 kap 18 § OSL 12 kap 10 § SoL	5	Förebyggande av brott
13	Beslut att informera den som gjort anmälan, enl 14 kap 1 b § SoL	26 kap 9 § OSL	6	
14	Beslut att inte informera den som gjort anmälan, enl 14 kap 1 b § SoL	26 kap 9 § OSL	5	
15	Lämna uppgifter ang. en utlännings personliga förhållanden.	17 kap 1 § Utlänningslagen	5	
16	Utlämnande av personuppgifter till statliga myndigheter avseende forskningsändamål.	12 kap 6 § SoL	4 5 c	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
17	Avskrivning av ärende från vidare handläggning.		7	Vid återtagen ansökan eller annan situation då fortsatt utredning är obehövlig – 5 kap 13 § SOSFS 2014:5
18	Avvisning av ärende (se även 14.2-3 samt 22.4)		5	När sökande saknar behörighet eller befogenhet att lämna ansökan – ”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten”, s 430
19	Rättelse av skrivfel eller liknande	36 § FvL	Den som ansvarat för skrivningen	
20	Beslut att, till Inspektionen för vård och omsorg, anmäla vissa skador och sjukdomar inom hälso- och sjukvården.	3 kap 5 § Patientsäkerhetslag (2010:659)	Medicinskt ansvarig enl. 24 § HSL	
21	Beslut om sekretesskydd för uppgifter om underårig gentemot vårdnadshavare a. i brådskande fall b. därutöver	12 kap 3 § OSL	a. 4, 5c b. 2	
22	Beslut att avslå begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen eller beslut om avgift för administrativa kostnader i samband med en sådan begäran	Artikel 12.5 b-c GDPR	3a	
23	Beslut att lämna uppgift till folkbokföring (Skatteverket) om att det kan antas att uppgift om enskild är oriktig eller ofullständig	32 c § folkbokföringslag	6, 5c	Myndigheten är enligt lag skyldig att på eget initiativ lämna information vidare om det kan antas att folkbokföringsuppgift är oriktig eller ofullständig. Inget sekretesshinder föreligger för utlämnandet.
24	Beslut att <u>inte</u> lämna uppgift till folkbokföring (Skatteverket) om att det kan antas att uppgift om enskild är oriktig eller ofullständig	32 c § folkbokföringslag	5, 5c	Uppgiftslämnande kan endast underlåtas om det föreligger särskilda skäl, t ex om den enskilde riskerar att drabbas av allvarliga konsekvenser. Att förtroendet mellan den enskilde och socialtjänsten påverkas negativt utgör inte särskilt skäl.

2. Ärendehantering

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om att utredning a. ska inledas eller avslutas b. inte ska inledas c. ska avslutas utan insats efter inkommen anmälan samt intern iakttagelse.	11 kap 1 § SoL 11 kap 1 a § SoL	a. 7 (ekonomiskt bistånd, se kommentar), 6 (övriga ärenden) b. 5 c. 5	Beslut att inleda/avsluta utredning i ekonomiska biståndsärenden gäller för delegationsnivå 7 enbart efter från chef anvisad arbetsuppgift att handlägga ett sådant ärende eller en sådan grupp av ärenden.
2	Beslut om att kontakter och konsultationer får tas utan vårdnadshavarnas samtycke	11 kap 2 § SoL	6	
3	Beslut om att förlänga utredningstid	11 kap 2 § SoL	2	
4	Beslut om att förlänga utredningstid i avvaktan på SU-beslut	11 kap 2 § SoL	4	Beslut får fattas från och med att ordinarie inlämningstid av ärenden till kommande su har passerats, att gälla som längst till datum för nästkommande SU-sammanträde.
5	Beslut att inte underrätta någon som berörs av en utredning enl. 11 kap 1, 2 §§ SoL, under max 14 dagar.	11 kap 2 § 3 st	5	
6	Beslut att inte underrätta någon som berörs av en utredning enl. 11 kap 1, 2 §§ SoL, tid utöver inledande 14 dagar.	11 kap 2 § 3 st	2	
7	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning när utredning avslutats utan beslut om insats.	11 kap 4 a, c § SoL	5	Uppföljningen får som längst pågå i två månader.
8	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter att en placering upphört.	11 kap 4 b, c § SoL	5	Uppföljningen får som längst pågå i två månader.

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
9	Beslut att tala med barn utan vårdnadshavares samtycke och utan att vårdnadshavare är närvarande.	11 kap 10 § 3 st SoL	5	
10	Beslut med anledning av ansökan enligt 2 a kap. 8 § om insatser för person som önskar flytta till kommunen pga skyddsbehov.	2 a kap 8 § p 2 SoL 4 kap 1 § SoL	Beslutanderätten följer delegeringsnivå för varje enskild insats.	
11	Begäran om överflyttning av ärendetill annan kommun	2 a kap 10 § SoL	5	
12	Ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflyttning av ärende	2 a kap 11 § SoL	2	
13	Beslut om samtycke till eller avvisande av mottagande av ärende från nämnd i annan kommun	2 a kap 10 § SoL	2	
14	Beslut att avslå begäran om att ärende, efter sex månaders handläggning, ska avgöras.	12 § 1 FörvL	2	Begäran om avgörande ska vara skriftlig.

3. Ekonomiskt bistånd

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om försörjningsstöd samt ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt enl. kommunens norm och riktlinjer.	4 kap 1 § SoL	7	
2	Omrövning av beslut enligt ovan	4 kap 1 § SoL	Delegat som fattat tidigare beslut	
3	Beslut om försörjningsstöd samt ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt utöver normbelopp med a. högst 20 % av prisbasbelopp b. högst ett prisbasbelopp c. kostnad därutöver	4 kap 1 § SoL	a. 7 b. 5 c. 2	
4	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver vad som avses i 4 kap 1 § SoL. a. högst ett prisbasbelopp b. kostnader därutöver	4 kap 2 § SoL	a. 5 b. 2	
5	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap 1 § SoL	5	
6	Beslut om nedsättning av försörjningsstöd	4 kap 5 § SoL	5	
7	Beslut om bistånd för utlänningar som avses i 1 § 1 st. 3 p, Lag om mottagande av asylsökande m.fl.	4 kap 1 § SoL (3 § 3 st. LMA)	7 5 b	Biståndet beslutas enligt 4:1 SoL.

4. Öppenvårdsinsatser

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om bistånd i form av öppenvårdsinsatser i egen regi a. bevilja bistånd b. avsluta bistånd	4 kap 1 § SoL 3 kap 6 b § 2 st	6	
2	Beslut om a. bistånd i form av stödkontakt med handläggare b. att avsluta biståndet	4 kap 1 § SoL	5	
3	Beslut om a. bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj b. att avsluta biståndet	4 kap 1 § SoL 3 kap 6 b § SoL	a. 6 b. 6	
4	Beslut om a. bistånd i form av kontaktperson vid umgänge/umgängesstöd b. att avsluta biståndet	4 kap 1 § SoL	a. 6 b. 6	
5	Beslut om a. bistånd i form av särskilt kvalificerad kontaktperson b. att avsluta biståndet	3 kap 6 b 2 st SoL	6	Vid köp av särskilt kvalificerad KP är lägsta beslutsnivå 4.
6	Beslut om bistånd i form av öppenvård i extern regi a. bevilja bistånd b. avsluta bistånd	4 kap 1 § SoL	4	
7	Beslut om bistånd i form av öppna insatser för barn som har fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke.	3 kap 6 a § 2 st SoL 4 kap 1 § SoL	2	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
8	Kostnader i samband med öppenvårdsinsats a. högst 20 % av prisbasbelopp per person och år b. kostnader därutöver	4 kap 1 § SoL	a. 5 b. 2	

5. Placeringar och boende, barn och ungdom

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om bistånd i form av plats på externt HVB/stödboende a. under utredningstid, max 4 mån. b. därutöver. c. för förälder tillsammans med barn under barnets utredningstid, max 4 månader.	4 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoL	a. 4, 5 b b. 2 c. 4	Kontrakt eller avtal avseende enskilda hem tecknas av enhetschef
2	Beslut om bistånd i förvaltningens egna HVB eller stödboendeinsatser a. bevilja bistånd b. avsluta bistånd	4 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoL	5	
3	Beslut att bevilja kompletterande biståndsinsatser av vård och behandlingskaraktär (ex. särskild programverksamhet) a. kostnad max 1 prisbasbelopp b. kostnad därutöver	4 kap 1 § SoL	a. 5 b. 2	
4	Beslut om in- och utskrivning i förvaltningens egna a. HVB b. stödboende/övriga boende med tillsyn	4 kap 1 § SoL 3 kap 11,14,15 § SoF	a. 5 a b. 5 5 b	
5	Beslut om bistånd i form av familjehemsplacering för stadigvarande vård och fostran.	4 kap 1 § SoL 6 kap 6 § SoL	2	Ett beslut om att bereda en underårig vård i ett visst familjehem är att betrakta som ett medgivande enl. 6 kap 6 § SoL Utredning av familjehem ska alltid ske.
6	Godkännande av kontrakterade jourhem	6 kap 6 § 3 st. SoL	2	
7	Förlängning av avtal med kontrakterade jourhem	6 kap 6 § 3 st SoL	2	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
8	Godkännande av tillfälliga hem under jourtiden	6 kap 6 § 3 st SoL	5	
9	Beslut om tillfällig placering i familjehem eller annat enskilt hem (ej längre än 4 mån)	4 kap 1 § SoL	5	
10	Övervägande av om vård av underårig enl. SoL i annat hem än det egna fortfarande behövs	6 kap 8 § SoL	2	
11	Fastställande av ny/reviderad vårdplan i placeringsärende	11 kap 3 § 1 st SoL	Samma delegat som fattar placeringsbeslutet	
12	Övervägande av vårdnadsövertflyttning efter 3 års familjehemsplacering	6 kap 8 § 2 st. SoL	2	
13	Beslut att godkänna utländsk myndighets placering av barn	6 kap 11 a § SoL	2	
14	Beslut att placera barn i ett annat land	6 kap 11 b § SoL	2	
15	Kostnader för enskilda under placering, vid omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB a. upp till 20 % av prisbasbeloppet vid varje tillfälle b. om kostnad därutöver	4 kap 1 § SoL	a. 5 b. 2	
16	Kostnader i samband med umgänge, för anhöriga till placerat barn, a. med max 10 % av prisbasbeloppet per månad b. kostnader därutöver	4 kap 2 § SoL	5 2	Enligt riktlinjer för placerade barn och unga

6. Placeringar och boende, vuxna

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om bistånd i form av plats på HVB för vuxna a. internt b. externt c. tillfällig extern placering under utredningstid, max 2 månader	4 kap 1 § SoL och 6 kap 1 §	a. 5, 5b b. 2 c. 5, 5b	Placeringsformer enligt SoL
2	Beslut om bistånd i form av plats på stödboende för unga vuxna (18-20 år) a. internt b. externt c. tillfällig extern placering under utredningstid, max 2 månader	4 kap 1 § SoL och 6 kap 1 §	a. 5, 5b b. 2 c. 5, 5b	Placeringsformer enligt SoL
3	Beslut om bistånd i form av plats på stödboende för vuxna missbrukare (20 år -) a. internt b. externt c. tillfällig extern placering under utredningstid, max 2 månader	4 kap 1 § SoL	a. 5, 5b b. 2 c. 5, 5b	Boendeform enligt SoL
4	Beslut om in- och utskrivning i förvaltningens egna HVB/stödboende	4 kap 1 § SoL 3 kap 11, 14, 15 § SoF	5 a (Utskrivning i brådskande fall på Smedbacken; tjänstgörande personal)	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5	Beslut om bistånd i form av placering i a. familjehem eller i annat enskilt hem enl. upprättat avtal max 2 mån b. i övriga fall	4 kap 1 § SoL	a. 5, 5b b. 5	
6	Fastställande av ny/reviderad vårdplan i placeringsärende	11 kap 3 § 1 st SoL	Samma delegat som fattar placeringsbeslutet	
7	Beslut om bistånd i form av andrahandsuthyrning i av Socialförvaltningen disponerad lägenhet/fastighet och upprättande av villkor för sådan uthyrning.	4 kap 1 § SoL	5	
8	Beslut om bistånd i form av insats skyddat boende eller annat skydd. a. upp till 2 månader b. över 2 månader	4 kap 1 § SoL	a. 5 b. 2	
9	Beslut om bistånd i form av jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	5 5 b	
10	Beslut om uppsägning av hyresgäst, som innehar andrahandskontrakt i av Socialförvaltningen disponerad lägenhet/fastighet eller akutboende	12 kap 40 § 3 st JB	5	
11	Beslut om ansvarsförbindelse för kontraktsvård (28 kap 6a § brottsbalken) eller vårdvistelse (11 kap 3 § fängelselagen)	4 kap 1 § SoL	4	

7. Ersättningar till uppdragstagare, vårdgivare och andra aktörer

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	<p>Beslut om ersättningar till familjehem</p> <p>Arvode</p> <p>a. enligt SKL:s rekommenderade grundarvode</p> <p>b. enligt SKL:s rekommendationer upp till 160 % av prisbasbeloppet (under ett år)</p> <p>c. kostnader därutöver</p>		<p>a. 6</p> <p>b. 5</p> <p>c. 2</p>	
2	<p>Beslut om ersättningar till familjehem</p> <p>Omkostnad</p> <p>a. enligt socialnämndens riktlinjer</p> <p>b. beslut om särskilda kostnader upp till 50 % av prisbasbeloppet per barn och år</p> <p>c. kostnader därutöver</p>		<p>a. 6</p> <p>b. 5</p> <p>c. 2</p>	
3	<p>Beslut om ersättningar till familjehem</p> <p>Förlorad arbetsinkomst</p> <p>a. ersättning för förlorad arbetsinkomst upp till 2 dgr/mån</p> <p>b. ersättning för förlorad arbetsinkomst max 3 månader</p> <p>c. ersättning för förlorad arbetsinkomst, för ej kontrakterade jourhem, upp till en nivå motsvarande 65 % av prisbasbeloppet/månad.</p> <p>d. kostnader därutöver</p>		<p>a. 6</p> <p>b. 5</p> <p>c. 5</p> <p>d. 2</p>	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
4	Beslut om ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj a. enl. SKL:s rekommendationer b. därutöver		a. 6 b. 2	
5	Beslut om ersättning till kontaktperson vid umgängesstöd a. timarvode högst utifrån 5 % av gällande prisbasbelopp (pbb) /månad b. därutöver		a. 5 b. 2	Timarvode beräknas enligt formel (pbb/12 x 0,05)
6	Handledning till uppdragstagare a. extern handledning upp till 6 tillfällen b. därutöver		a. 5 b. 4	
7	Beslut om ersättning till särskildförordnad vårdnadshavare, som tidigare varit familjehemsföräldrar. a. enl. tidigare gällande ersättningsnivå. b. därutöver	6 kap 11 § SoL	a. 6 b. 2	
8	Beslut om ersättning till vårdgivare inom hälso- och sjukvård och andra aktörer vid placering (t ex skola) a. beslut om särskilda kostnader upp till 20 % av prisbasbeloppet vid ett tillfälle per år b. kostnader därutöver		a. 5 b. 2	

8. Ersättning från enskild m m

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om ersättning från den enskilde när bistånd ges i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna).	8 kap 1 § 1 st. SoL 6 kap 1 § SoF	6	
2	Beslut att nämnden i stället för vårdnadshavare ska uppbära underhållsbidrag	8 kap 1 § 2 st. SoL 6 kap 2 § 1 st. § SoF	6	
3	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna.	6 kap 2-4 §§ SoF 20 § LSS	6	
4	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd enl. 4 kap 1 § SoL	9 kap 1 § SoL 9 kap 2 § SoL	5	
5	Beslut att hos förvaltningsrätten föra talan om återkrav enl. 8 kap 1 § SoL, samt 9 kap 1 och 2 §§ SoL	9 kap 3 § SoL	2	
6	Beslut att helt eller delvis efterge ersättningsskyldighet enl. 8 kap 1 §, 9 kap 1 och 2 §§ SoL. a. högst ett prisbasbelopp b. därutöver	9 kap 4 § SoL	a. 5 b. 2	
7	Beslut att helt eller delvis efterge ersättningsskyldighet enligt 20 § LSS a. högst ett prisbasbelopp b. därutöver	20 § LSS	a. 5 b. 2	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
10	Beslut om nedsättning eller avskrivning av hyresskuld för andrahandsuthyrning. a. upp till 1 prisbasbelopp b. därutöver		a. 5 b. 2	

9. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om vård enl. LVU	4 § LVU	2	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	2	
3	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § 1 och 2 st. LVU	3 i brådskande fall 3b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
4	Beslut att hos förvaltningsrätten ansöka om förlängning av utredningstiden	8 § LVU	5	
5	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § 3 st. LVU	3 i brådskande fall	
6	Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	2	
7	Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden	11 § 1 och 3 st. LVU	3 i brådskande fall 3 b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
8	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st. LVU	2	
9	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 och 3 st. LVU	3 i brådskande fall 3 b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
10	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU	11 § 4 st. LVU	6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
11	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st. LVU	2	
12	Övervägande om överflyttning av vårdnaden efter 3 års familjehemsplacering.	13 § 4 3 st. LVU	2	
13	Prövning om vård med stöd av 3 § LVU skall upphöra.	13 § 2 st. LVU	2	
14	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge skall utövas a. när överenskommelse inte kan nås med föräldrar eller vårdnadshavare b. när överenskommelse inte kan nås med föräldrar eller vårdnadshavare och SN:s beslut inte kan avvaktas.	14 § 2 st. 1 p LVU	a. 1 b. 3	Beslut enligt punkt 14 b fattas med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen (bör anges i underlaget för beslut).
15	Beslut om att den unges vistelseort inte skall röjas för föräldrar eller vårdnadshavare a. i brådskande fall när SN:s beslut inte kan avvaktas.	14 § 2 st. 2 p LVU	1 a. 3	Beslut enligt punkt 15 b fattas med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen (bör anges i underlaget för beslut).
16	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enl. 14 § 2 st. 1 och 2 p fortfarande behövs	14 § 3 st. LVU	2	
17	Beslut om att vården skall upphöra	21 § 1 st. LVU	2	
18	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller deltagande i behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § 1 st. 1 och 2 p LVU	2	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
19	Prövning om beslut om förebyggande insats enl. 22 § 1 st. LVU skall upphöra.	22 § 3 st. LVU	2	
20	Beslut om att förebyggande insats enl. 22 § 1 st. LVU skall upphöra.	22 § 3 st. LVU	2	
21	Beslut att ansöka hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud.	24 § LVU	2	
22	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs.	26 § 1 st. LVU	2	
23	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra.	26 § 2 st. LVU	2	
24	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1, 2 st. LVU	2	
25	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1, 2 st. LVU	3 i brådskande fall 3 b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
26	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud skall upphöra.	30 § 2 st. LVU	2	
27	Beslut om den unges umgänge med förälder eller vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås.	31 § 2 st. LVU	2	
28	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	31 b § LVU	2	
29	Prövning av om utreseförbud ska upphöra	31 c § 1 st LVU	2	
30	Beslut om upphörande av reseförbud	31 c § 2 st LVU	2	
31	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	2	
32	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	3 i brådskande fall 3b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
33	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	31 g § 2 st LVU	2	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
34	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud	31 i § LVU	2	Tidsbegränsat beslut. Får endast fattas om det inte finns någon risk för att den unge förs utomlands eller lämnar Sverige eller under resan förs eller beger sig till annat land i syfte att ingå äktenskap eller en äktenskapsliknande förbindelse eller könsstympas.
35	Beslut om läkarundersökning	32 § LVU	6	
36	Beslut att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 p LVU	2	
37	Beslut att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning.	43 § 1 p LVU	3 i brådskande fall	OBS Endast tjänsteförättande ordförande
38	Beslut att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.	43 § 2 p LVU	3 b i brådskande fall 3 c i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
39	Beslut att återkalla begäran om biträde av polis.		Samma delegeringsnivå som det ursprungliga beslutet är fattat på	
40	Begäran om eller medgivande till utskrivning fr. HVB då vården ges med stöd av LVU.	3 kap 14 § 2 st. SoF	5, 5b	
41	Ansökan hos Skatteverket om medgivande för barn som vårdas med stöd av LVU att bli folkbokfört på en annan folkbokföringsort än där barnet är bosatt (skyddad folkbokföring).	16 § och 30 § 3 st Folkbokföringslagen	5	

10. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut att inleda utredning om tvångsvård	7 § LVM	6	
2	Beslut att inte inleda utredning eller att påbörjad utredning skall läggas ned alternativt övergå i en utredning enl.11 kap 1 § SoL	7 § LVM	5	
3	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen.	9 § LVM	5, 5b	
4	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om vård enl. LVM	11 § LVM	2	
5	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § 1 st. LVM	2	
6	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § 2 st. LVM	3 i brådskande fall 3 b i brådskande fall	(Kompletterande beslutanderätt)
7	Beslut om att omedelbart omhändertagande skall upphöra	18 b § LVM	2 3 i brådskande fall 3 b i brådskande fall	
8	Ansökan om förlängd utredningstid	38 § 2 st. LVM	5	
9	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning.	45 § 1 st. LVM	5 5 b	
10	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omedelbart omhändertagande.	45 § 2 st. LVM	5 5 b	

11. Insatser för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Bistånd i form av avlösarservice för barn och ungdom 0-20 år SoL	4 kap 1 § SoL	6	
2	Beslut om bistånd till personer med funktionsnedsättning i form av a. särskilt boende b. sysselsättning	4 kap 1 § SoL	a. 5 b. 6	
3	Bistånd i form av matdistribution	4 kap 1 § SoL	5	
4	Beslut om bistånd i form av boendestöd (enl. kommunens riktlinjer)	4 kap 1 § SoL	6	
5	Beslut om sökande tillhör lagens personkrets	1 § LSS	6	
6	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans, till den del som inte täcks av beslut enligt 51 kap SFB a. grundbeslut , upp till 60 tim/v b. grundbeslut, över 60 tim/v b. tillfällig utökning, max 6 mån	9 § 2 LSS	a. 6 b. 2 b. 6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
7	<p>Beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans enl 9 § 2 LSS</p> <p>a. för merkostnad vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro</p> <p>b. begäran om komplettering vid ofullständig ansökan om och/eller redovisning av faktiska kostnader upp till Försäkringskassans schablonersättning.</p>	9 § 2 LSS	<p>a. 4</p> <p>b. Ekonomiassistent</p>	
8	<p>Godkännande av redovisade faktiska kostnader av ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans enl LSS, upp till Försäkringskassans schablonersättning.</p>	9 § 2 LSS	4	
9	<p>Beslut om avvisande av ansökan om ekonomiskt stöd till faktiska kostnader för personlig assistans enl LSS upp till Försäkringskassans schablonersättning, vid ej inkommen redovisning efter begäran om komplettering eller vid ofullständig redovisning.</p>	9 § 2 LSS	4	
10	<p>Beslut om avslag på ansökan om ekonomiskt stöd till faktiska kostnader för personlig assistans enl LSS upp till Försäkringskassans schablonersättning, vid fullständig men ej godkänd redovisning.</p>	9 § 2 LSS	4	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
11	Beslut att utbetala assistans-ersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen.	11 § LSS	4	Avser de fall då brukaren är egen arbetsgivare.
12	Beslut om ledsagarservice	9 § 3 LSS	6	
13	Beslut om biträde av kontaktperson	9 § 4 LSS	6	
14	Beslut om avlösarservice i hemmet	9 § 5 LSS	6	
15	Beslut om korttidsvistelse i form av a. stödfamilj b. korttidshem (inom kommunen) c. lägervistelse	9 § 6 LSS, 4 kap 1 § SoL	a. 6 b. 6 c. 6	
16	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år (inom kommunen)	9 § 7 LSS	6	
17	Beslut om boende i familjehem, bostad med särskild service för barn och ungdomar.(inom kommunen)	9 § 8 LSS	2	
18	Beslut om bostad med särskild service för vuxna.(inom kommunen)	9 § 9 LSS	5	
19	Beslut om daglig verksamhet (inom kommunen)	9 § 10 LSS	6	
20	Beslut om köp av insats i annan kommun eller hos annan vårdgivare	17 § LSS	4	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
21	Förhandsbesked om rätten till insatser för person som har för avsikt att bosätta sig i kommunen.	16 § LSS	Följer delegering för det beslut som begärs.	
22	Beslut om bistånd till person som önskar flytta till kommunen och som pga. funktionsnedsättning har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser.	2 a kap 8 § p 1 SoL	Beslutanderätten följer delegeringsnivå för varje enskild insats.	

12. Familjerättsliga ärenden

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Godkännande av faderskaps- bekräftelse a. vid samboende b. i övriga fall	1 kap 4 § FB	a. 7 b. 6	
2	Godkännande av föräldraskaps- bekräftelse a. vid samboende b. i övriga fall	1 kap 9 § FB	a. 7 b. 6	
3	Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas.	2 kap 1 § FB	6	
4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning.	2 kap 1 § FB	6	
5	Beslut om att inleda utredning om fastställande av föräldraskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas.	2 kap 8 a, 9 §§ FB	6	
6	Beslut om att inleda utredning om någon annan än den som är gift med barnets moder kan vara far alt. förälder till barnet, enl. 1 kap 9 § FB.	2 kap 9 § 1 st. FB	6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
7	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap där föräldrarna är gifta.	2 kap 9 § FB	6	
8	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap.	3 kap 5 § FB	6	
9	Beslut att väcka och föra talan i mål om föräldraskap.	3 kap 14 § FB	6	
10	Beslut om medgivande till en åtgärd till stöd för ett barn mot en av vårdnadshavarnas vilja.	6 kap 13 a § FB	2	
11	Beslut att godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap 6 § 2 st. 14 a § 2 st. 15 a § 3 st. FB	6	
12	Beslut att ej godkänna föräldrarsavtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap 14 a §, 2 st. 15 a § 3 st. FB	6	Beslutet kan inte överklagas
13	Verkställa domstolens beslut om umgängesstöd	6 kap 15 c § 3 st. FB	6	
14	Beslut att utse utredare i vårdnad, boende- och umgängesutredningar	6 kap 19 § FB	5	
15	Lämna upplysningar till rätten i mål eller ärende om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap 19, 20 §§ FB	6	
16	På uppdrag av rätten verkställa ytterligare utredning i mål eller ärende om vårdnad eller umgänge.	6 kap 19 § FB	6	
17	Beslut att utse handläggare i verkställighetsmål rörande vårdnad, boende och umgänge.	21 kap 2 § FB	5	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
18	Beslut att utse handläggare för genomförande av adoptionsutredning.	4 kap 14 § FB	5	Delegationsförbud i SoL 10 kap 5 § hävt fr o m 2018-09-01.
19	Medgivande att ta emot ett barn med hemvist utomlands i syfte att adoptera.	6 kap 6,12 §§ SoL	2	
20	Återkallelse av medgivande till adoption	6 kap 13 SoL	2	
21	Samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta.	6 kap 14 § SoL	6	
22	Förlängning av utredningstid för samtycke till adoption.	6 kap 14 § SoL	2	
23	Beslut att ej lämna samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta.	6 kap 14 § SoL	2	

13. Yttrande

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut att avge yttrande till åklagarmyndighet beträffande den som vårdats enl. LVM.	31 kap 2 § BrB 46 § LVM	5	
2	Lämna upplysningar till annan myndighet om utbetald ekonomisk hjälp.	12 kap 7 § SoL	6	
3	Lämna upplysningar till omsorgsnämnden.	12 kap 7 § 2 st. SoL	6	
4	Skyldighet att underrätta åklagarkammaren om upprättad vårdplan inte kommit till stånd eller inte fullföljts.	12 kap 8 § SoL	6	
5	Skyldighet att underrätta åklagarkammaren då föreskrift inte följts.	12 kap 8 § SoL	6	
6	Anmälan om nya drogvanor till Folkhälsomyndigheten.	12 kap 9 § SoL	6	
7	Yttrande till tillsynsmyndighet a. övergripande tillsyn b. i övriga fall	13 kap SoL	a. 1 b. 2	
8	Yttrande till åklagarkammaren innan åklagare fattar beslut i åtalsfrågan.	11 § LuL	6	
9	Yttrande till åklagare med anledning av ev. utredning beträffande den som är under 15 år.	31 och 33 §§ LuL	5	
10	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	38 § LuL	5	
11	Yttrande enl. namnlagen	45, 46 §§ Namnlagen	6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
12	Upplysningar i vapenärende (Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde har samtyckt till det - JO 1983/84 s. 188 f)		6	
13	Yttrande till åklagare ang. äktenskapsskillnad	5 kap 5 § § ÄktB	5	
14	Yttrande beträffande äktenskapsdispens.	15 kap 1 § ÄktB	6	
15	Yttrande i körkortsärende	3 kap 8 § 5 kap 2 § KörkF	6	
16	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande.	3 § 2 st. Passförordningen	5	
17	Yttrande med anledning av remisser mm. Dock ej till kommunfullmäktige.		3 a	
18	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol i ärenden rörande vård enligt LVU.		2	
19	Yttrande till överförmyndare i ärende om anordnande av godmanskap eller förvaltarskap	11 kap 16 § 2 st FB	6	
20	Upplysningar till domstol, åklagare, eller Kriminalvården om misstänkt person, enligt lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m.m., innehållande a. enbart registerupplysningar (6 § 1 st) b. registerupplysningar inklusive förslag på åtgärder som nämnden anser behövs för att främja hens anpassning i samhället (6 § 1 st) c. uppgift om utlänning, som riskerar utvisning på grund av brott (6 § 2 st)	6 § lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m.m.	a. 7 (huvudregistrator) b. 6 5c (avslutat ärende) c. 6 5c (avslutat ärende)	Upplysning enligt 6 § 2 st ska innehålla information om huruvida utlänningen har barn i Sverige och, om så är fallet, om barnets behov av kontakt med utlänningen, hur kontakten har varit och hur den skulle påverkas av att utlänningen utvisas.

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
21	Yttrande enligt remiss från annan myndighet övrigt a. individärende b. individärende, av principiell vikt	26 § FvL	a. 5 b. 2	Vid bedömning av vad som är av principiell vikt ska hänsyn bl a tas till om det är första gången myndigheten yttrar sig i denna typ av ärenden eller om ställningstagandet kommer att få konsekvenser för framtida ställningstaganden i liknande ärenden.

14. Omprövning och överklagande

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Omprövning av beslut	37-39 §§ FvL	Delegat i ursprungsbeslut	
2	Avvisning av skrivelse med överklagande när beslut inte är överklagningsbart eller när den överklagande inte är behörig att överklaga beslutet.	42 § FvL	5 5 c	
3	Avvisning av för sent inkomna överklaganden.	45 § FvL	5 5 c	
4	Yttrande till förvaltningsdomstol med anledning av överklagat beslut.		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	
5	Yttrande till förvaltningsdomstol med anledning av överklagat beslut i alkohollagsärenden.		3 i brådskande fall	
6	Beslut att överklaga dom i förvaltningsdomstol till högre rättsinstans.		Närmast överordnad den delegat som fattat beslutet. När SU fattat beslut i ärende är det SU som fattar beslut om att överklaga.	
7	Beslut att överklaga dom i förvaltningsdomstol till högre rättsinstans i alkohollagsärenden.		3 i brådskande fall	
8	Beslut att överklaga Migrationsverkets beslut om avslag på statlig ersättning för flyktingmottagande.		5 5 c	
9	Överklagande av Inspektionen för vård och omsorgs beslut om överflyttande av ärende	16 kap 4 § SoL	2	

15. Ombud

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut att utfärda fullmakt i ärende vid domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av andra slag.	10 kap 2 § SoL	5	
2	Beslut om att utse ombud för socialnämnden i ärenden eller vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol.	10 kap 2 § SoL	5	
3	Avvisande av ombud	14 § 2 st FvL	2 5 i brådskande fall	
4	Begäran att ombud ska styrka sin behörighet	15 § 1 st FvL	6	
5	Föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet	15 § 2-3 st FvL	5	

16. Avtal

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Teckna hyresavtal mellan SN och fastighetsägare a. när avtalstiden är längre än 5 år (max x år, därefter Kommunfullm) b. hyreskontrakt för verksamheterna c. övriga fall		a. 3 b. (4) enbart administrativ chef c. 5	
2	Teckna hyresavtal mellan socialnämnd och omsorgstagare vid blockförhyrning.		6 a	
3	Teckna hyresavtal mellan SN och fastighetsägare gällande avtal med uppsägningstid upp till 3 månader inom LSS-verksamheten.		6 a	
4	Beslut att ingå lokal överenskommelse där det redan har ingåtts en övergripande samverkansöverenskommelse.		3 a	
5	Sluta avtal eller säga upp avtal, i övriga fall än ovan angivna.		Enligt gällande firmateckningsrätt för socialnämnden.	

17. Överförmyndare

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare för någon.	5 kap 3 § 1 p SoF 15 § 6 p LSS	6	
2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare för någon inte föreligger.	5 kap 3 § 2 p SoF 15 § 6 p LSS	6	
3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.	5 kap 3 § 3 p SoF	6	

18. Alkohollagen

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
	Alla beslut som inte är delegerade till tjänsteman enligt punkterna nedan delegeras till SU			
1	Ändring av tidigare meddelat permanent serveringstillstånd avseende serveringslokal, alkoholdryck och serveringstid inom normaltids (11.00–01.00)	8 kap AL	6	
2	Ändring av serveringstiden utöver normaltiden	8 kap AL	6	
3	Beslut om stadigvarande serveringstillstånd <ul style="list-style-type: none"> • till allmänheten • till slutet sällskap • till catering för slutet sällskap 	8 kap AL	6	
4	Beslut gällande ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten vid enstaka tillfällen eller tidsperiod	8 kap AL	6	
5	Beslut gällande ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap vid enstaka tillfällen eller tidsperiod	8 kap AL	6	
6	Avskrivning av ansökan och avvisning	8 kap 2 § AL	6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
7	Godkännande av lokal avseende cateringsverksamhet för slutna sällskap, som har meddelats stadigvarande serveringstillstånd.	8 kap 4 § AL	6	
8	Beslut om särskilt tillstånd för provsmakning vid tillverkningsstället.	8 kap AL	6	
9	Beslut om tillfälligt tillstånd för provsmakning riktat till allmänheten	8 kap 6 § AL	6	
10	Beslut om nedsättning och avskrivning av ansöknings- och tillsynsavgift	8 kap 10 § 1, 2 st. AL	3 a	
11	Ansvar för genomförande av kunskapsprov	8 kap 12 § AL	6	
12	Beslut i ärenden rörande tillfälligt serveringstillstånd avseende gemensamt serveringsområde.	8 kap 14 § AL	6	
13	Administrativa åtgärder enl. 9 kap 17, 18, 19 §§ AL brådskande ärenden	9 kap AL	3	
14	Återkallelse av serveringstillstånd pga. Avslutad/upphörd serverings verksamhet	9 kap AL	6	
15	Beslut att inleda tillsynsutredning	9 kap 2 § AL	6	
16	Beslut att avskriva tillsynsutredning	9 kap 2 § AL	6	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
17	Beslut att konkursbo får fortsätta rörelse	9 kap 12 § AL	6	
18	Beslut om att meddela en innehavare av serveringstillstånd en erinran.	9 kap 17 § AL	3 a	
19	Beslut att utse ombud för SN gällande ärenden enl. Alkohollagen	48 § FPL	3 a	

19. Lotterilag

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Yttrande till Spelinspektionen		6	

20. Lag om tobak och liknande produkter

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Alla övriga beslut som inte är delegerade till tjänsteman enligt punkterna nedan delegeras till SU			Fr om 190701
2	Beslut om försäljningstillstånd för detalj- respektive partihandlare a. bifall b. avslag	5 kap 3 § LTLP	a. 6 b. 2	Fr om 190701

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3	Beslut att bevilja försäljningstillstånd efter ansökan från konkursbo	5 kap 3 och 9 §§ LTLP	6	Fr om 190701
4	Beslut att meddela sanktioner (föreläggande, återkallelse, varning, förbud, vitesföreläggande)	7 kap. 9-13 och 15 §§ LTLP	2	Fr om 190701
5	Begäran om upplysningar och varuprov vid tillsyn	7 kap 17 § LTLP	6	Fr om 190701
6	Begära polismyndighetens hjälp vid tillsyn	7 kap 19 § LTLP	6	Fr om 190701

21. Lex Sarah

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Ta emot rapport om missförhållanden	14 kap 3 § SoL 24 b § LSS	5	
2	Beslut om omedelbara åtgärder	14 kap 6 § SoL 24 e LSS	5	
3	Beslut om händelsen är att betrakta som ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande.	14 kap 7 § SoL 24 f § LSS	3 a	
4	Beslut om åtgärder.	14 kap 6 § SoL 24 e LSS	5	
5	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande.	14 kap 7 § SoL 24 f § LSS	4	

22. Förvalta dödsbo

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Beslut att ordna gravsättning	5 kap 2 § Begravningslagen	5	
2	Ta hand om dödsbos egendom	18 kap 2 § 2 st. ÄB	5	
3	Dödsboanmälan till Skatteverket	20 kap 8 a § ÄB	7	
4	Avvisning av ansökan om dödsboanmälan, då förutsättningar inte är uppfyllda.	20 kap 8 a § ÄB	7	

23. Personal

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Anställning av socialchef		Kommunstyrelsen	KF 1980-03-31 § 79
2	Anställning av verksamhetschef, avdelningschef, förvaltningssekreterare, alkoholhandläggare		3a	
3	Anställning av enhetschef		4	Verksamhetschef
4	Anställning av personal inom avdelning		4	Avdelningschef
5	Anställning av personal inom enhet		5	
6	Inrättning av nya befattningar inom budgetram		3a	
7	Indragning av befattning inom budgetram		3a	
8	Lönesättning		Följer delegationsordning för anställning	Lön sätts vid nyanställning och vid årligt löneöversynstillfälle. Vid andra undantagsfall beslut av förhandlingschef eller personalchef. Regler enligt kommungemensam verksamhetshandbok.
9	Uppsägning på grund av arbetsbrist	LAS	3a	
10	Uppsägning på grund av personliga skäl	Allmänna bestämmelser (AB), LAS	3a	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
11	Avskedande	LAS 18 §	3a	
12	Avstängning	Allmänna bestämmelser (AB)	3a	Rutin enligt kommungemensam verksamhetshandbok
13	Omplacering/förändring av arbetsuppgifter för personal <i>inom eget</i> ansvarsområde		Berörd chef	Samråd med HR-specialist
14	Omplacering/förändring av arbetsuppgifter för personal <i>över</i> ansvarsområden		Berörda chefer	Samråd med HR-specialist
15	Beslut om tjänstledighet		Följer delegationsordning för anställning	Samråd med HR-specialist
16	Beslut om deltagande i kurser och konferenser		Berörd chef	
17	Beslut om förmåner vid studier på eget initiativ		Berörd chef	Rutin enligt Socialförvaltningens verksamhetshandbok

24. Övrigt

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1	Ansökan om betalningsföreläggande och handräckning samt överlämnande av mål till tingsrätt ang. obetalda hyror för socialtjänstens bostäder.	1, 3 och 33 §§ Lag om betalningsföreläggande och handräckning.	5	
2	Ansöka samt yttra sig i ärenden om offentligt biträde	3 § lag om offentligt biträde, 3 § förordningen om offentligt biträde	6	
3	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap 9 § Smittskyddslagen	5	
4	Anmälan enl. smittskyddslagen	6 kap 12 § Smittskyddslagen	5	
5	Förfrågan i belastningsregistret	11 § 8 p Förordning om belastningsregister	7	
6	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för förtroendevalda.		3	
7	Beslut om framställning till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp när barn och ungdom är placerade utanför det egna hemmet.	2 kap 33 § 2 st Studiestödsförordningen	6	
8	Beslut om framställning till FK om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag när barn och ungdom är placerade utanför det egna hemmet.	106 kap 6, 7 § SFB	6	
9	Anmälan om vanvård av djur till kontrollmyndighet eller polismyndighet.	10 kap 20a § OSL	5	Uppgift får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret. Sekretessen överförs till kontroll-/polismyndigheten.

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-04

Ärendebeteckning
SN 2022/0011.01.02

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att fastställa dokumenthanteringsplan 2022 enligt bilaga samt besluta om gallring enligt den fastställda planen

Bakgrund

Socialnämnden ska årligen besluta om dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen med de delar som är verksamhetsspecifika för socialnämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i socialnämndens verksamhet.

Inför beslut är dokumenthanteringsplanen genomgången och godkänd av ansvarig tjänsteperson på kommunarkivet.

Tillkommande dokument, borttag och ändringar i den reviderade planen är markerade med rött.

Johnny Lesseur
Förvaltningssekreterare

Camilla Freedeke
T f socialchef

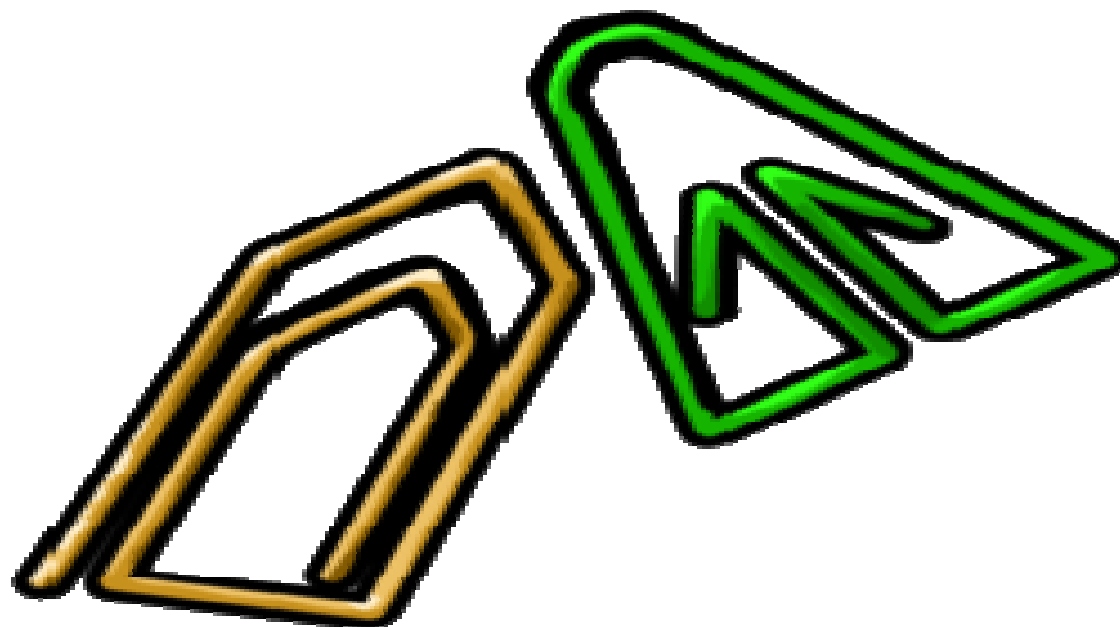
Bilaga
Dokumenthanteringsplan 2022



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2022-01-25



Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2022-01-25

Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan

Dnr SN 2022/0011.01.02

Innehållsförteckning

Inledning	4
Läsanvisning	5
Förkortningar	6
Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen	8
Protokoll, samverkan	10
Personal, organisation, förändring	10
Ekonomi	10
Logglistor	12
Mätning, analys och resultat	12
Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)	13
Allmän administration inom individ- och familjeomsorg	15
Ekonomiskt bistånd	16
Dödsboanmälan	17
Förvaltning av dödsbo	17
Placeringsärenden barn	18

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Familjehem, kontaktperson/-familj	19
Missbruk	19
Medlingsverksamhet	20
Familjerätt	20
Faderskap/föräldraskap	20
Vårdnad, boende och umgänge	22
Adoptioner	23
Omsorg om personer med funktionsnedsättning	25
Handläggning SoL socialpsykiatri	25
Insatser enligt LSS	25
Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning	26
Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) LSS-SoL	27
Budgetrådgivning och skuldrådgivning	31
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	32
Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen	32
Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	33
Tillstånd och kontroll av spelverksamhet	33

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK**Inledning**

Socialnämnden ska årligen besluta om dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen, med de delar som är verksamhetsspecifika för socialnämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i socialnämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är tillika underlag för socialnämndens årliga gallringsbeslut. Dokumentslag som inte anges i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Bestämmelse i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen har företräde framför detta komplement, vid eventuell tvetydighet gällande bevarande/gallring.

Innan den fastställs av socialnämnden, är dokumenthanteringsplanen genomgången och godkänd av ansvarig tjänsteperson på kommunarkivet.

Tillkommande dokument, borttag och ändringar i den reviderade planen är markerade med rött.

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Läsanvisning

Mallen är förberedd för en verksamhetsbaserad arkivredovisning och ska användas för förvaltningarnas verksamhetsspecifika handlingar.

Diarietkod/strukturenhet – anger den kod/struktur som handlingen diarieförs och sorteras efter om inget annat anges.

Handlingsslag är en överordnad beteckning på olika handlingstyper. Exempel på handlingsslag är: protokoll där då handlingstyper är de olika protokoll som uppstår inom respektive process/aktivitet. Handlingsslag ersätts då t.ex. med Protokoll och handlingstyp med samverkansprotokoll.

Media/beskrivning anger om det är papper eller digitalt. **Fr o m 2022 kommer inga nya personakter i pappersform att läggas upp, undantaget ärenden gällande faderskap och adoption. Övriga handlingar i personakt bevaras enbart digitalt, varför det under en övergångsperiod kommer att finnas hänvisning till både bevarande i pappersform som i digital form.**

Förvaringsplats kan vara en funktion (sekreterare/handläggare), fysisk plats ("lilla arkivet"), verksamhetssystem eller mapp på gemensam.

Sortering = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, kronologisk, diarietkod eller pnr (personnummerordning). Den sortering som anges följer handlingarna som ska till kommunarkivet.

Bevara eller gallra anger om handlingen ska till kommunarkivet eller om den kan gallras och i så fall efter hur lång tid. T.ex. B=5 år betyder att handlingarna ska bevaras och ska till kommunarkiv efter 5 år. Om det anges endast ett B betyder det att handlingarna bevaras på förvaltningen/enheten/ i verksamhetssystemet. G=10 år betyder att handlingen får gallras efter 10 helår. Handlingar som skapats 2009 och har en 10-årig gallringsfrist får gallras först år 2020. **Om det finns en notering B/G betyder detta att det kan skilja sig inom samma dokumenttyp, t ex att dokument i personakt "födda dag 5, 15 och 25" ska bevaras för forskningsändamål medan övriga datum gallras efter 5 år.** GIA= gallras vid inaktualitet. Handlingar kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs för verksamheten. Tiden för det kan anges i anmärkningsfältet vid behov.

I **anmärkningsfältet** finns utrymme för tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering



Förkortningar

K-arkiv: Kommunarkiv, kommunens gemensamma arkiv

F-arkiv: Förvaltningsarkiv

N-arkiv: Närarkiv; kan vara tjänsterum eller tillgång till arkiv inom arbetsplatsen, arkivskåp.

GDPR: Dataskyddsförordningen

SoL: Socialtjänstlagen

LVU: Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga

LVM: Lag om vård av missbrukare i vissa fall

LSS: Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

LPT: Lag om psykiatrisk tvångsvård

LRV: Lag om rättspsykiatrisk vård

LOB: Lag om omhändertagande av berusade

SFB: Socialförsäkringsbalken

MFoF: Myndigheten Familjerätt och Familjestöd

Lmv: Läkemedelsverket

CSN: Centrala studiestödsnämnden



Förkortningar

AlkT: IT-system för handläggning av alkoholtillstånd

SUV: Datorbaserat verktyg för systematisk uppföljning för verksamheter som arbetar med våld i nära relation. En version finns för våldsutsatta och en version för våldsutövare

FIA: Förutsättningar inför arbete

SUE: Systematisk uppföljning ekonomiskt bistånd

ASI: Addiction Severity Index (standardiserad bedömningsmetod gällande missbruk och beroende)

BBIC: Barns behov i centrum (utredningssystem för barn/unga)

SIP: Samordnad individuell plan

Pnr: Personnummer

U-protokoll: Utredningsprotokoll för fastställelse av faderskap/föräldraskap

Boss: Budget och skuldrådgivningssystem

Appva; System för mobil, digital signering, delegering m m inom hälso- och sjukvård

B: Bevaras

G: Gallras

GIA: Gallras vid inaktualitet

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2022-01-25

Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen

<u>IT-system/personregister</u>	<u>Kontaktperson</u>	<u>Karaktär</u>	<u>GDPR</u>
Adato	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Adressregister uppdragstagare	Paula Christofidi Cederqvist	Lokalt upprättat	Ja
Alk-T	Bo Johansson	Enbart Socialförv	Ja
Appva	Mikael Hylén	Delat med Oms och sjukv	Ja
Bedöma och matcha behov - bostad med särskild service	Charlotte Åkesson	Lokalt upprättat	Ja
Bedöma och matcha behov - daglig verksamhet och sysselsättning	Charlotte Åkesson	Lokalt upprättat	Ja
Boendestödsförteckning	Yvonne Sandin	Lokalt upprättat	Ja
Boss	Kjell Wikström	Enbart Socialförv	Ja
Cosmic Link/Messenger	Clara Halléhn	Delat med Oms och sjukv	Ja
Draftit	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Ekonomisystem Visma	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Fakturering boende	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
Familjehemsplaceringar	Paula Christofidi Cederqvist	Lokalt upprättat	Ja
Förteckning ärenden pers ass	Ingrid Danielsson	Lokalt upprättat	Ja
Genetec	Niklas Stånggren	Enbart Socialförv	Ja
Handkasseförteckning	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
HSA - Hälso- och sjukvårdens adressregister	Carina Björkman	Delat med Oms och sjukv	Ja
Hypergene	Anneli Hilmansson	Kommungemensamt	Ja
Journal Digital	Therese Ljung	Enbart Socialförv	Ja
Lifecare Avvikelse	Therese Ljung, Mikael Hylén	Delat med Omsorgsförv	Ja
Multi Access Styra	Niklas Stånggren	Enbart Socialförv	Ja
Net-Klient	Inger Hagelin	Enbart Socialförv	Ja
Objektslista förmedlingsmedel	Inger Hagelin	Lokalt upprättat	Ja
Objektslista personlig assistans	Ingrid Danielsson	Lokalt upprättat	Ja
OneMed	Sara Törnlöf Romin	Delat med Omsorgsförv	Ja
Outlook	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Palliativregistret	Annika Lindgren Sparr	Delat med Omsorgsförv	Nej
Pascal	Sara Törnlöf Romin	Delat med Oms och sjukv	Ja
Personal - placering	Birgitta Jansson	Lokalt upprättat	Ja

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2022-01-25

<u>IT-system/personregister</u>	<u>Kontaktperson</u>	<u>Karaktär</u>	
Personec/Visma	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Procapita HSL	Clara Halléhn	Delat med Omsorgsförv	Ja
Procapita IFO	Inger Hagelin, Therese Ljung	Enbart Socialförv	Ja
Procapita VoO/Lifecare	Clara Halléhn, Mikael Hylén	Delat med Omsorgsförv	Ja
Public 360	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Register över förtroendevalda	Carina Björkman	Lokalt upprättat	Ja
Sammanställning yttranden ej verkställda beslut	Johnny Lesseur	Lokalt upprättat	Ja
Senior Alert	Sara Törnlöf Romin	Delat med Omsorgsförv	Ja
Sjuklöneapplikation personlig assistans	Ingrid Danielsson	Enbart Socialförv	Ja
Självservice	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Social jour	Elisabet Oskarsson	Enbart Socialförv	Ja
Streamflow	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Svevac	Sara Törnlöf Romin	Delat med Oms och sjukv	Ja
Systematisk uppföljning boendestöd SoL	Victoria Hæggerud	Lokalt upprättat	Ja
Systematisk uppföljning korttidsboende SoL	Clara Halléhn	Lokalt upprättat	Ja
TimeCare	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda - sociala utskottet	Anette Adolfsson	Lokalt upprättat	Ja
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda - socialnämnden	Carina Björkman	Lokalt upprättat	Ja
Utbetalningslista stödboende och HVB	Titti Ternow	Lokalt upprättat	Ja
WebSesam	Sara Törnlöf Romin	Delat med Omsorgsförv	Ja
WinLas	Kristina Appert	Kommungemensamt	Ja
Xpand	Camilla Hällqvist Inger Hagelin	Delat med Serviceförv	Ja



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Protokoll, samverkan					
	LSS-råd	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Psykiatriråd	Papper	Rådets sekr	Kronologiskt	B=5 år	Till kommunarkiv efter 5 år
	Lokal rekryteringsgrupp	Papper	Diariet KL	Kronologiskt	G=5 år	
	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	G=5 år	Förvaras hos Förebyggandeteamet
	Samverkan – Samordnad vårdplan vid psykiatrisk tvångsvård, LPT, och rättspsykiatrisk vård, LRV	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	B/G=5 år	Enligt gällande gallrings-/bevarandebestämmelser i Socialtjänstlag/Patientdatalag
11.01	Protokoll referensgrupper mellankommunala verksamheter	Papper/digital	Registrator	Kronologiskt	B	Till kommunarkiv vid verksamhetens upphörande
	Personal, organisation, förändring					
	Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet – blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/Ge mensamt/Förändringar	Kronologiskt	G=2 år	
02.12	Fysiska och/eller organisatoriska förändringar i socialförvaltningens verksamhet - beslutsunderlag	Digital	Registrator verksamhetssystem	Kronologiskt	G=2 år	Beslut dokumenteras i nämnds- eller samverkansprotokoll
	Information till Bemanningsservice om nya ärenden/verksamheter blankett	Papper	Bemanningsservice	Namn alfabetiskt	GIA	
	Sekretessförbindelse för Socialförvaltningen - blankett	Papper	Ansvarig chef	Pnr	GIA	Vid avslut av anställning
	Frånvaro- och avvikelserapport - blankett	Papper/digitalt	Ansvarig enhetschef	Pnr	G=2 år	Gäller schemalagd personal för funktionshindrade
	Ledig befattning/övertalighet blankett	Papper/digitalt	HR-specialist		GIA	
	Ekonomi					
	Tolkrekvisitioner	Papper	Respektive enhet, F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	
	Sammandragslista av utbetalningar från Procapita, makulerade, debiterings- besked från plus- och bankgiro	Papper	Ekonomi.adm, F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Underlag till fakturor från privat assistansgivare	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Underlag till ansökan om förhöjd assistansersättning	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Assistansräkningar och tidsredovisningar med underskrift. Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	SFB beslut från försäkringskassan	Papper	Ekon. adm.F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Specifikation kontoinsättning assistansersättning	Papper, Excel-fil, G-katalog, Personlig assistans	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Utbetalningsbesked från försäkringskassan gällande assistansersättning	Papper	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Underlag för Habiteringsersättning	Papper, digital	Ekon. adm., F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
	Kvittens kontantkort	Papper	Ekon. adm, F-arkiv	Kronologiskt	G=7 år	Förvaras 1 år hos ekonomiadm, därefter till F-arkiv i 6 år. 1-mån listor i varje pärm.
03.02	Handlingar gällande återsökning av medel från Migrationsverket	Digitalt	Registrator	Dnr	G=7 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Logglistor					
	Urvalslista loggning Loggningslistor, verksamhetssystem	Papper Digitalt	Systemförvaltare	Kronologiskt ordning	GIA	Sparas hos systemförvaltare och gallras 2 ggr/årigen
	Loggningslistor som lett till utredning	Papper	Verksamhetschef	Namn alfabetiskt		Till KI-kontoret Personalenheten
	Mätning, analys och resultat					
	Akt-/journalgranskning myndighetshandläggning - blankett-enkät	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/EC Microsoft Teams	Enhetsvis-kronologiskt Valfri sortering per verksamhetsomr.	G=2 år	
	Altgranskning myndighetshandläggning vid BBIC-handläggning - blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/EC	Enhetsvis-kronologiskt	G=2 år	
	Journalgranskning vid genomförande av insats	Papper	Enhetschef	Kronologiskt	G=2 år	
	Inrapporterade synpunkter och avvikelser, ej individknutna - Lifecare Avvikelse	Digitalt	Lifecare Avvikelse	Kronologiskt	G=2 år	Gallring efter att sammanställning har gjorts
	Inrapporterade synpunkter och avvikelser, individknutna - Lifecare Avvikelse	Digitalt	Lifecare Avvikelse	Kronologiskt	B/G= 5 år	Hänvisning till ärenden ska införas som journalanteckning i personakt
11.01	Rapport till nämnd ang synpunkter, avvikelser, Lex Sarah	Digitalt	Registrator Verksamhetssystem	Kronologiskt Diarienummer	B	Ingår i diarietförda handlingar
	Egenkontroll verksamhetschef - blankett	Papper, digitalt	Verksamhetschef	Kronologiskt	G=2 år	Bevarandeform avgörs av verksamhetschef
	Risakanlys för kvalitetsarbete utifrån ett brukarperspektiv-blankett	Papper	Hos ansvarig chef	Kronologiskt	G=2 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)					
	Personakt (om inte annat anges vid nedan angivna handlingstyper)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G= 5 år	Sorteras i person- nummerordn. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning om inget annat anges. Fr o m 2022 upprättas inte längre personakt i pappersform (förutom vid faderskap och adoption)
	Anmälningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Fotografier, video- och bandupptagningar	Papper/digital	Personakt lagringsmedium	Digitalt Pnr	B	I avvaktan på beslut om e-arkiv, förvaras digitala bild- och ljudfiler på USB-minne i personakt.
	Journalblad	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar i enskilt ärende	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Yttranden i individärenden	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
11.01	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper/digital	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. vårdplan, SIP, genomförandeplan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överenskommelser	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	T.ex. registerkontroller som utgör underlag för beslut. Inkomna, upprättade och skickade. Ex. begäran om yttrande från åkl. polis, trsptstyrelsen, Inleder utredning utan förhandsbesked , anvisn från Migrationsv, medd om god man fr överförmyndarnämnd.
	Avtal om handhav. av annans medel	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Fullmakter	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftligt samtycke	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Makulerad uppgift gällande enskild person i digitalt ärendehanteringssystem	Papper	Systemförvaltare verksamhetssystem	Omvänd Kronologiskt ordning	G= 5 -2 år	Makulerad handling ska skrivas ut och undertecknas av behörig beslutsfattare innan borttagning.
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare, SIP m.m.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Notering om kallelse införs i journalanteckning i personakt
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, läkare m.fl.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Gallras vid avslut av ärende.
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Notering om meddelande i journal vid pågående ärende
	Underrättelser från Kronofogdemynd om avhysning	Papper/digital	Personakt	Pnr	GIA	Aktualisering görs när det finns barn med.
	Anmälan till överförmyndare vid behov av god man/ förvaltare och överförmyndarspär	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Allmän administration inom individ och familjeomsorg					
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm/papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd Kronologiskt ordning	G=5 år	Orosanmäln samt beslut om varför man inte öppnar ärendet. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler, årsvis (t ex. polisrapport, LOB-rapporter)
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm/papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd Kronologiskt ordning	G=2 år	Meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld. Diarieförs eller registreras på annat sätt enl Offentlighets- och sekretesslagens regler
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Pärm/papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Kronologiskt	G=2 år	Kontaktförbud från domstol. Åtalsunderlåtelse från åkl. Ej förekomst i soc.reg.
	Hyseskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Pärm/papper	Ansvarig handläggare	Kronologiskt	G=2 år	Efter att kontraktet upphört att gälla
	Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Pärm/papper	N-arkiv	Omvänd Kronologiskt ordning	GIA/G=5 år	När placeringen upphört att gälla. Om man inte får kännedom om när placeringen upphör kan meddelande gallras 5 år efter sista notering
	Räkenskaper enskildas medel	Pärm/papper	Ansvarig handläggare		G=5 år	
11.03	Registerförfrågan och svar - frivården	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
11.03	Registerförfrågan och svar - överförmyndare	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
11.03	Registerförfrågan och svar - Skatteverket (folkbokföring)	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.
11.03	Registerförfrågan och svar - tingsrätt (delgivning)	Digital	G:/Socialförvaltningen/ Gemensam administration	Kronologiskt	G=1 år	Förfrågan på papper gallras efter inskanning.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Ekonomiskt bistånd					
	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Papper/digital	Personakt/ ansvarig handläggare	Pnr-ordning	GIA	Gäller kopior på kvitton, fakturor. Gallras vid avslut av ärende, innan insortering i F-arkiv, under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter i bilagan. Fr o m 2022 upprättas inga nya personakter i pappersformat.
	Utredningar i enskilt ärende inklusive grundutredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Bilagor: Sjukintyg, läkarutlåtanden, utredn eller utlåtanden fr andra myndigheter sparas.
	Återkravshandlingar	Papper/digital	Verksamhetssystem(Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper/digital	Verksamhetssystem/ Personakt	Pnr	B/G=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Dödsboanmälan					
	Dödsfallsintyg/släktutredning	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Alla handlingar förvaras i pärm, årsvi
	Boutredningar	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Ekonomiska redovisningar	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Protokoll/journalanteckning över hembesök	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Korrespondens	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Kopior på fakturor	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Kopior på dödsboanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Dödsboanmälan som görs enligt Ärvdabalken kan enligt 20 kap 8 a § gallras efter 5 år.
	Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	
	Förvaltning av dödsbo	Papper/digital				
	Anmälan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Enligt 18 kap 2 § Ärvdabalken. Från sjukhus, polis, omsorgsförvaltning osv, då ingen uppgift om anhörig finns
	Begäran om släktutredning	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Till Riksarkivet om uppgift om personen inte finns i Skatteverkets folkbokföring.
	Svar på släktutredning från Riksarkivet	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Förmedlas vidare till anhörig eller Kammarkollegiet
	Bekräftelse på beställning av begravning	Papper/digital	Personakt	Bokstavsordning Årsvi	B/G 5 år	Enligt 5 kap 2 § Begravningslagen, innan svar från Lands Riksarkivet har inkommit



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Placeringsärenden barn					Personakterna sorteras i personnummerordning. Levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Ansökn blankett finns endast i pappersform
	Övervägande av vård enl SoL/LVU	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Omprövning av vård enl LVU	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Uppföljning BBIC	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med föräldrar	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansökningar om behov av vård (till institutioner)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Underhållsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med underhållsskyldig för barns vård i annat hem än det egna	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Vårdnadsutredningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Sammanfattande utredningar om lämpligt familjehem för den placerade, s.k. matchningsutredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Meddelande från institution om utskrivning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansvarsförbindelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.03	Vårdnadsöverflytt till familjehem	Papper/digitalt	Personakt/ verksamhetssystem Registrator	Pnr	B=5 år	Handlingar i socialnämndsärende



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
	Anmälningar mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Familjehem, Kontaktperson/-familj					
	Ansökan uppdragstagare som leder till utredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökan uppdragstagare som inte leder till utredning	Papper	N-arkiv Särskild pärm	Kronologiskt ordning	G=5 år	
	Avtal enskilda uppdragstagare	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
11.03	Avtal med konsulentorganisation familjehemsvård	Papper/digitalt	Personakt/ verksamhetssystem Registrator	Darienummer/ pnr	B/G=10 år Se anmärkning	Avtal i familjehemsakt gallras 5 år efter sista aktualitet.
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälningar mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Missbruk					
	Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Ansökan, utredning, anmälningar, Läkartyg, vårdplan, SIS-platsanvisning su-protokoll
	Anmälningar från polis om behov av LVM etc.	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper/digital (xml)	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Dokumentation av vårdplan, genomförandeplan, ASI-intervju	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	ASI 2 - Bortfallsblankett	Papper	Personakt	Pnr	G=2år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Medlingsverksamhet					
11.03	Årsberättelse/verksamhetsberättelse	Papper Digital	F-arkiv Diarium	Kronologiskt	B=5 år	
11.03	Statistik	Papper Digital	F-arkiv Diarium	Kronologiskt	B=5 år	
	Familjerätt					
	Faderskap/föräldraskap					
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Underrättelser från skatteverket om inflyttat barn	Papper	N-arkiv	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Journalblad	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	S-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	MF-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	FN-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	FÖR-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Å-protokoll	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	U-protokoll	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

 Fastställt av
Socialnämnden

 Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

 Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännande/ - bekräftelse	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter 2 år till K-arkiv
	Anmälningar om faderskap, föräldraskap till Skatteverket	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter 2 år till K-arkiv
	Identitetsstyrkande handlingar	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Intyg (ultraljud, förlossning, utveckling etc.)	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska frågor	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskapsärenden	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Anmälan om gemensam vårdnad	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Pnr	GIA	Notering om kallelse införs i journalanteckning i personakt
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	GIA	
	Ifrågasättande av faderskap, barnet fött inom äktenskapet	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Ifrågasättande av tidigare fastställt faderskap	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
11.03	Medverkan i utredning för annan kommun	Papper/ digital	N-arkiv/ Registrator Diarium	Dnr	G=1 år	Pärm diarieförs årsvis. Förvaras i N-arkiv familjerätt.
	Arbetsblad = aktualiseringsblad	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	Överförs från N-arkiv till F-arkiv efter 3 år. Överförs efter ytterligare 2 år till K-arkiv
	Vårdnad, boende och umgänge					
	Tingsrättens begäran om utredning	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Utdrag ur social- och polisregister	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Personbevis	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Avtal som inte blivit godkända	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Gallras senast 5 år efter det att barnet fyllt 18 år om det ej ska bevaras ur forskningssynpunkt.
	Domar från tingsrätt	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Alfabetisk ordning	B/G=5 år	Efter 1 år i N-arkiv, överförs till F-arkiv sorterat på barnets personnummer.
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Personakt	Barnets pnr	B/G=5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Gallras senast 5 år efter det att barnet fyllt 18 år om det ej ska bevaras ur forskningssynpunkt.
	Adoptioner					Personakt läggs upp när barnet anlant
	Handlingar i ej genomförda adoptioner	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B/G=5 år	Personakterna för födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.
	Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Ansökningar om medgivande med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B=5 år	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Utdrag ur social- och polisregister	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register - sekretesseftergift	Papper	Personakt	Faderns pnr	GIA	
	Anmälan om förslag på barn	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Samtycken med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Utredningar	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Handlingar i genomförda adoptioner	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Referenser	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Beslut från Myndigheten Familjerätt och Familjestöd (MFoF)	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Beslut, medgivanden	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Tingsrättens dom	Papper	Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Återkallelse av medgivande	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Faderns pnr	B/G=5 år	Personakterna för födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Faderns pnr	B=5 år	
11.01	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år Se anmärkning	Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Uppföljningsrapporter	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Barnets pnr	B=5 år	
	Omsorg om personer med funktionsnedsättning					
	Handläggning SoL, Socialpsykiatri					
	Anmälningar som inte tillhör ärende och iute ger upphov till ärende	Pärm /Papper	Ansvarig handläggare Kännedomspärm	Omvänd Kronologiskt ordning	G=5 år	Orosanmäln samt beslut om varför man inte öppnar ärendet. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler, årsvis.
	Meddelande om in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård	Digital	Verksamhetssystem	Pnr	GIA	
	Löpande arbetsanteckningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Social journal (löpande arbetsanteckningar som inte har rensats efter införande i aktanteckning)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Insatser enligt LSS <i>(Verkställighet, gäller ej utredningsenheter)</i>					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digitalt	Verksamhetssystem arkiv	N- Pnr	B=5 år Se anmärkning	Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Genomförandeplanering, SIP	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Social journal (löpande arbetsanteckningar som inte har rensats efter införande i aktanteckning)	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Digital	Verksamhetssystem	Pnr	GIA	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Aktivitetsscheman	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Observationslistor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	När notering gjorts i social journal
	Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Korrespondens av vikt med anhörig/ brukare/ställföreträdare/ombud	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Avtal om handhavande av annans medel	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning					
	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år Se anmärkning	Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. SIP, Individuell plan enligt LSS	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Social dokumentation gällande personer med funktionsnedsättning, Social journal - SoL/LSS	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Inkommen handling utan ansökan	Papper	Ansvarig handläggare	Pnr	GIA	Gallras efter 3 månader



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Hälso-och sjukvårdslagen (HSL)					
	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter (Appva)	Papper/digitalt	Pärm hos ansvarig personalgrupp/Procapita	Pnr patient/pnr personal	G=3 år	Finns både personbunden och icke personbunden delegering. Gallras tre år efter upphörd delegering.
	Ifyllt och signerat försättsblad vid arkivering	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Journalanteckning från annan vårdgivare	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Vårdplan, t ex samordnad individuell plan (SIP)	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Epikris annan vårdgivare	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Sårvårdsjournal	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Ordinationshandling (Appva)	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signeringslistor läkemedel/utförda insatser (Appva)	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Förbrukningsjournal narkotika (Appva)	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signaturförteckning	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Intyg, t ex bostadsanpassning	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Fotografier, video- och bandupptagningar	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Blodtransfusionsjournaler	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Mätvärden enligt bedömningsinstrument	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Remisser	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Hälsodeklaration för vaccination	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Instruktioner/träningsprogram (Appva)	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Annat av betydelse	Papper/ digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Journalhandlingar Alkohol- och drogmottagning (ADM)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Budgetrådgivning och skuldrådgivning					
	Ärenden rörande budgetrådgivning	Papper/digital	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare
	Ärenden rörande skuldrådgivning, prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper/digital	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Papper och verksamhetssystem	Personakt/ verksamhetssystem	Kronologiskt Årsvi	G=5 år	Ärendeblad, minnesant, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelse med fodringsägare



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar					
	Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen					
	Register AlkT	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritning)	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Överklaganden	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Beslut rörande varningar, erinran och sanktioner	Papper/digital	N-arkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	Efter att verksamheten upphört under förutsättning att besluten kan förstås utan underlagen
	Anmälningar om utsedda serverings ansvariga personer	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	GIA	
	Restaurangrapporter	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=10 år	
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap och godkännande av lokal	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet
	Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Korrespondens rörande alkoholärende	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
	Anmälningar om ölförsäljning	Papper/digital	Narkiv/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	När verksamheten upphört
	Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel					
	Ansökan om försäljning av tobak	Papper/digital	Arkivskåp/AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Anmälan från Läkemedelsverket om försäljning av receptfria läkemedel	Papper/digital	N-arkiv /AlkT	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Papper/digital	N-arkiv /AlkT	Alfabetisk ordning	B/G=5 år anmärkning	Se Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet					
11.02	Yttranden till Spelinspektionen	Papper/digital	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	

Handläggare
Camilla Freedeke
0480-45 08 63

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-11

Ärendebeteckning
SN 2022/0033.04.01

Socialnämnden

Medarbetarenkät 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden fattar inget beslut med anledning av informationen.

Bakgrund

I arbetsmiljölagen finns regler om skyldigheter för arbetsgivare och andra skyddsansvariga att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Det finns också regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, till exempel regler om skyddsombudens verksamhet.

För att undersöka den psykosociala arbetsmiljön har Kalmar kommun använt sig av en medarbetarenkät som gäller för samtliga förvaltningar, bolag och förbund.

Det huvudsakliga syftet med medarbetarenkäten är att kartlägga, bedöma och åtgärda förbättringsområden i den psykosociala arbetsmiljön, förebygga riskfaktorer och utveckla friskfaktorer. Enkäten är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska vara ett underlag för dialog.

Camilla Freedeke
Tf socialchef

Bilagor
Medarbetarenkät 2021 - Socialförvaltningen





Kalmar kommun

Medarbetarenkät 2021

Socialförvaltningen

 entergate



Resultatrapport för Medarbetarenkäten 2021

Rapporten innehåller resultatet för din verksamhet med en jämförelse uppåt i organisationen.

Resultatet är uppdelat i följande frågeområden:

- OSA - Arbetsklimat
- OSA - Arbetsbelastning
- OSA - Arbetstid
- HME - Motivation
- HME - Ledarskap
- HME - Styrning

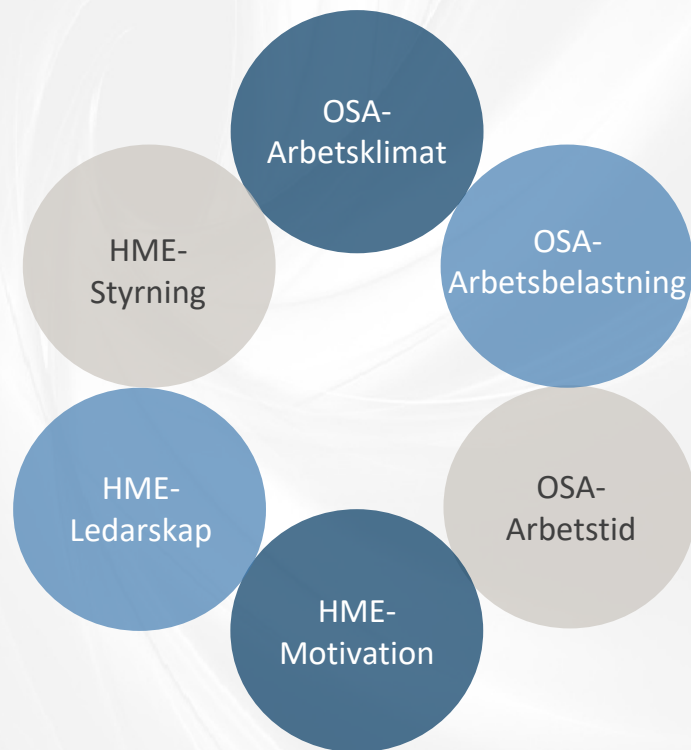
Resultatet i rapporten redovisas först i diagram med ett medelvärde 1-5 där 1 är lägst och 5 är högst.

Därefter presenteras resultatet med andel svar per alternativ. Alternativen är hopslagna 5+4 (grön), 3 (gul) och 2+1 (röd).

- Grön (5+4) = innebär att de som svarat instämmer i påståendet.
- Gul (3) = innebär att de instämmer delvis i det aktuella påståendet.
- Röd (2+1) = innebär att de inte instämmer i det aktuella påståendet.

Efter diagrammen redovisas resultatet i tabellform.

Sist i rapporten redovisas resultatet för Rekommendation (eNPS).





Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

OSA står för Organisatorisk och Social Arbetsmiljö. Kalmar kommun har tre övergripande OSA-mål:



Arbetsklimat

Vi ska ha arbetsplatser med ett öppet, tolerant och jämställt arbetsklimat där varje medarbetare bemöts på ett respektfullt sätt. Vi har nolltolerans mot kränkande särbehandling.



Arbetsbelastning

Det ska vara en balans mellan krav och resurser i arbetet.



Arbetstid

Arbetstidens förläggning ska möjliggöra tillräckligt med tid för återhämtning.

Det är totalt elva frågor i enkäten som är kopplade till Kalmar kommuns OSA-mål. Frågeställningarna är uttryckta som påståenden och uppdelade i tre olika områden så att det tydligt framgår vilket av OSA-målen som påståendet kopplar till:

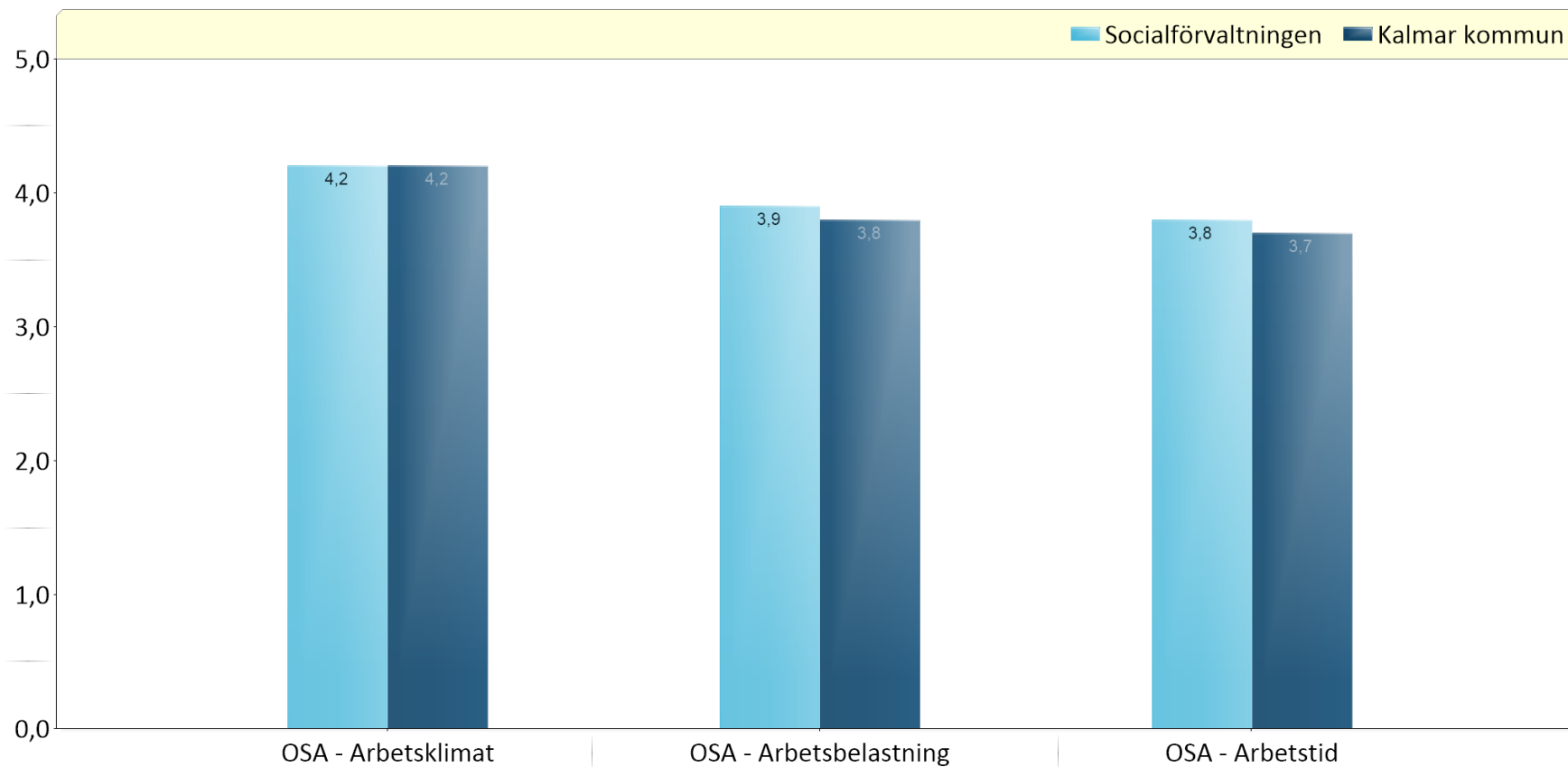
- OSA - Arbetsklimat
- OSA - Arbetsbelastning
- OSA - Arbetstid





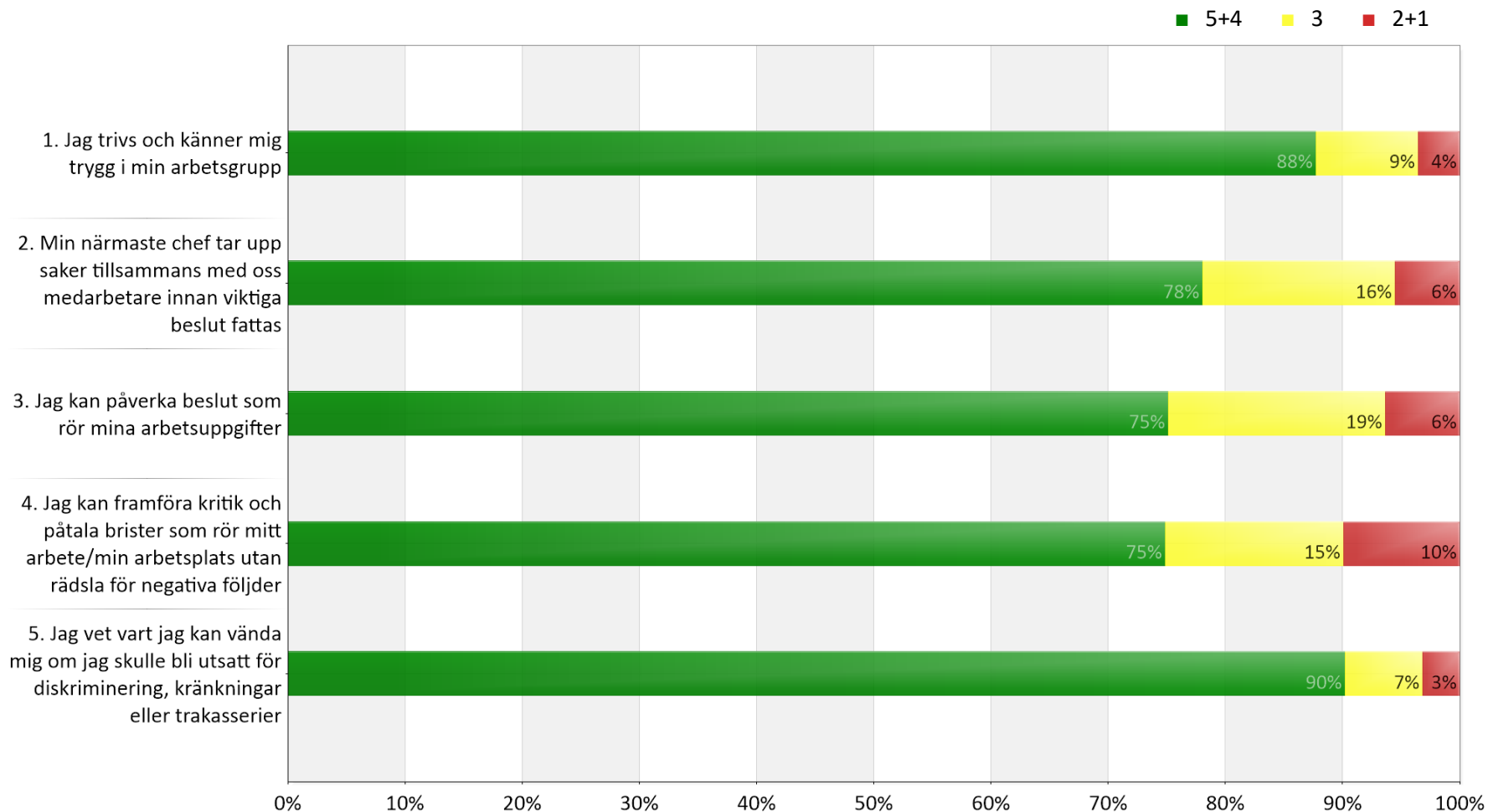
Sammanställning OSA

Nedan visas resultatet med ett medelvärde 1-5 där 1 är lägst och 5 är högst. Resultatet visas med en jämförelse uppåt i organisationen.



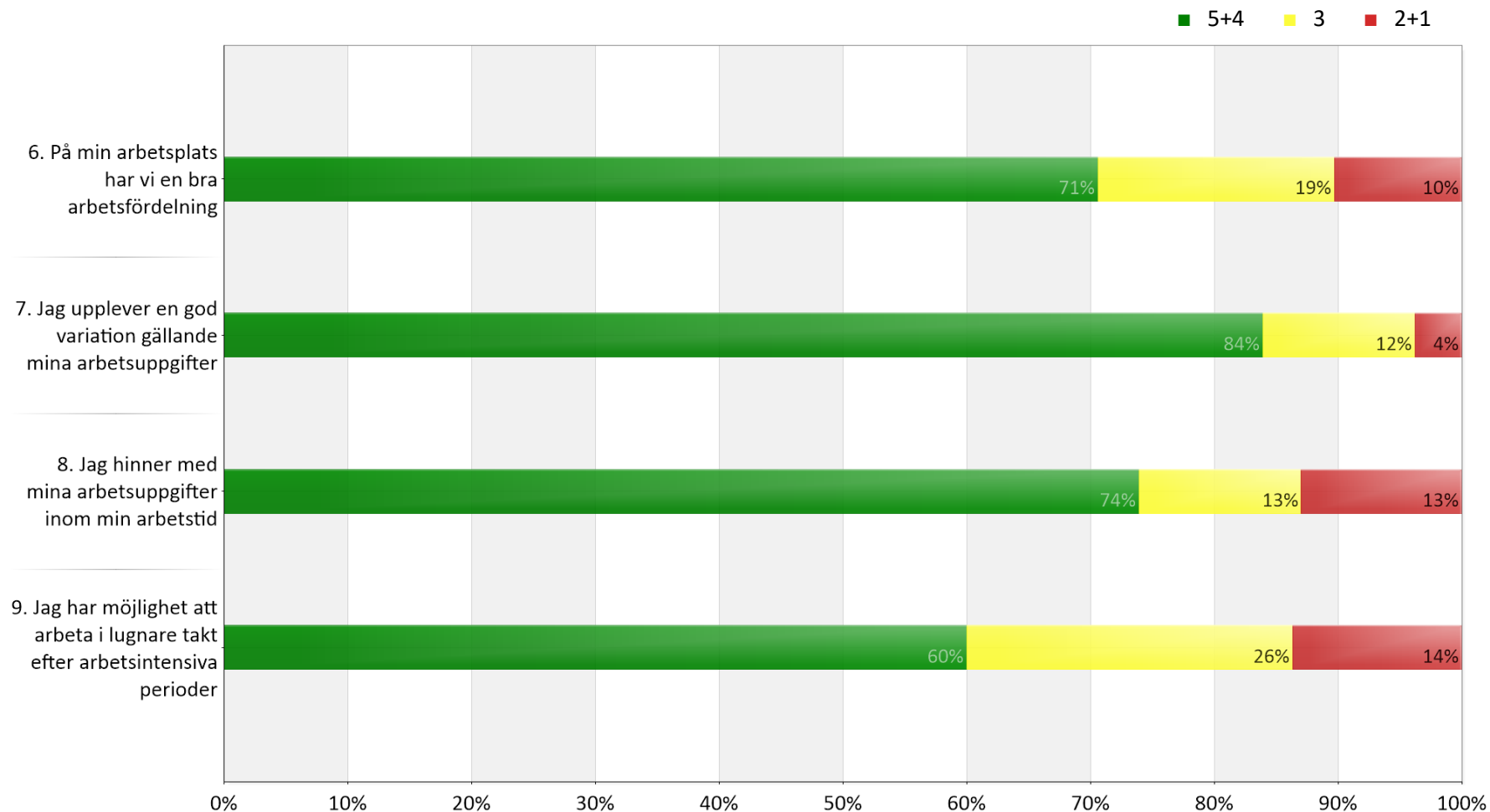


OSA - Arbetsklimat



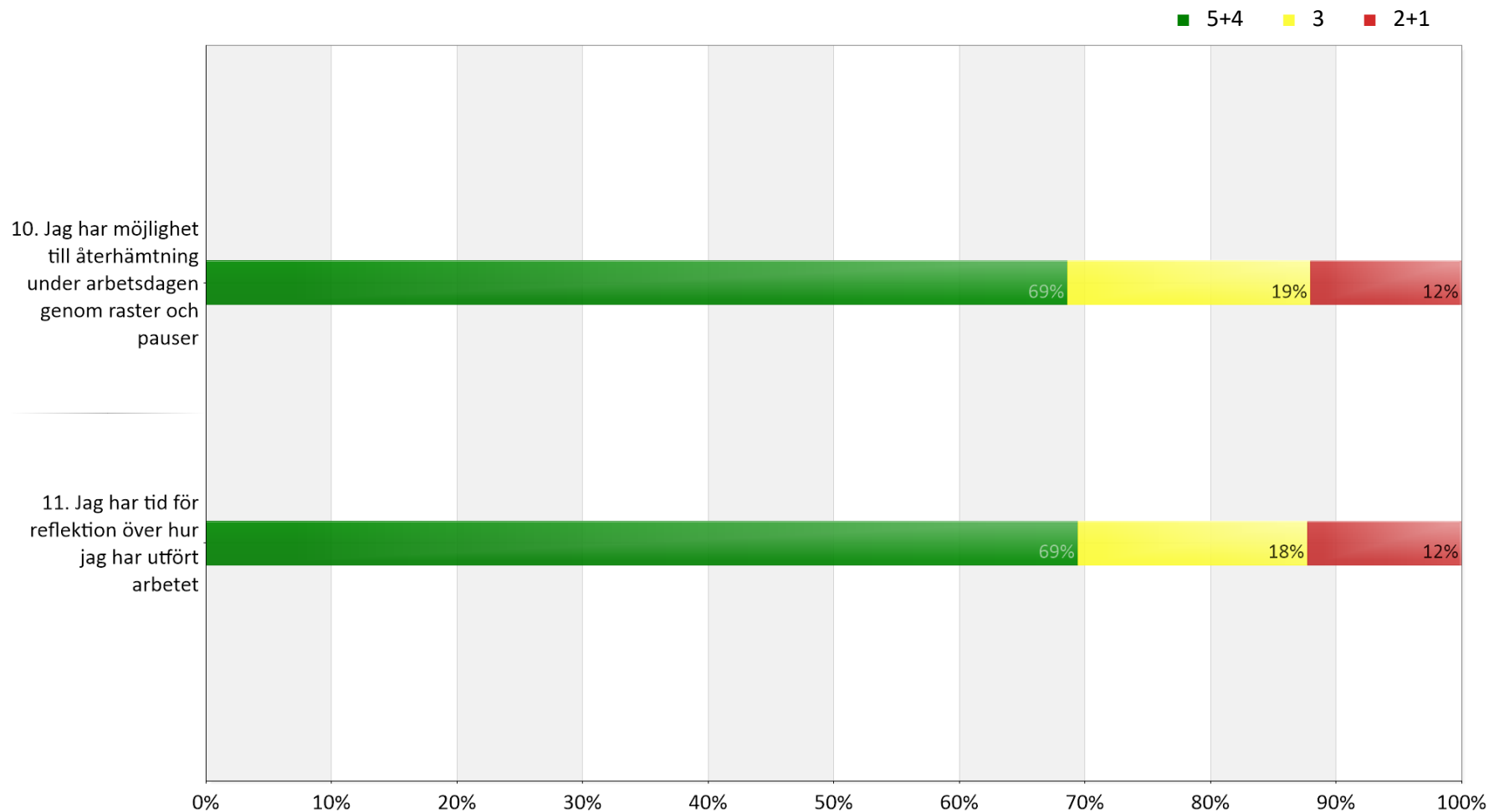


OSA - Arbetsbelastning





OSA - Arbetstid





OSA - Arbetsklimat

	Medel	5+4	3	2+1
	4,2	81,2%	13,1%	5,7%
1. Jag trivs och känner mig trygg i min arbetsgrupp	4,3	87,7%	8,7%	3,5%
2. Min närmaste chef tar upp saker tillsammans med oss medarbetare innan viktiga beslut fattas	4,1	78%	16,4%	5,5%
3. Jag kan påverka beslut som rör mina arbetsuppgifter	3,9	75,1%	18,5%	6,4%
4. Jag kan framföra kritik och påtala brister som rör mitt arbete/min arbetsplats utan rädsla för negativa följder	4	74,9%	15,2%	9,9%
5. Jag vet vart jag kan vända mig om jag skulle bli utsatt för diskriminering, kränkningar eller trakasserier	4,5	90,2%	6,6%	3,2%

OSA - Arbetsbelastning

	Medel	5+4	3	2+1
	3,9	72,1%	17,7%	10,2%
6. På min arbetsplats har vi en bra arbetsfördelning	3,8	70,6%	19,1%	10,3%
7. Jag upplever en god variation gällande mina arbetsuppgifter	4,2	83,9%	12,3%	3,8%
8. Jag hinner med mina arbetsuppgifter inom min arbetstid	3,9	73,9%	13,1%	13%
9. Jag har möjlighet att arbeta i lugnare takt efter arbetsintensiva perioder	3,6	60%	26,3%	13,7%

OSA - Arbetstid

	Medel	5+4	3	2+1
	3,8	69%	18,8%	12,2%
10. Jag har möjlighet till återhämtning under arbetsdagen genom raster och pauser	3,8	68,6%	19,4%	12%
11. Jag har tid för reflektion över hur jag har utfört arbetet	3,8	69,4%	18,3%	12,3%



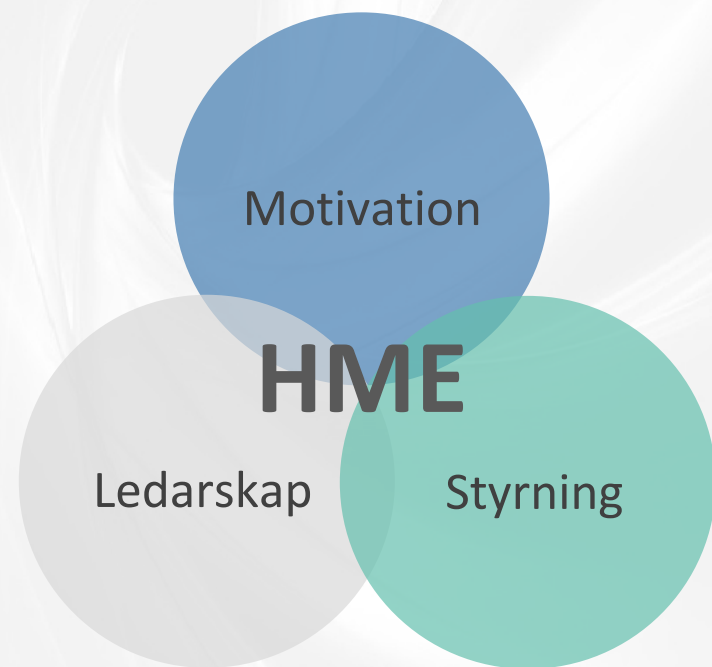
Hållbart Medarbetarengagemang (HME)

HME står för Hållbart Medarbetarengagemang och består av nio frågeställningar – uttryckta som påståenden.

Frågeställningarna är framtagna av SKR (Sveriges kommuner och regioner) med syfte att mäta arbetsplatsens medarbetarengagemang men även skapa ett analysunderlag att jämföra mot andra kommuner.

Påståenden är uppdelade i tre delindex för att tydligt och enkelt beskriva de viktigaste parametrarna för verksamhetens medarbetarengagemang.

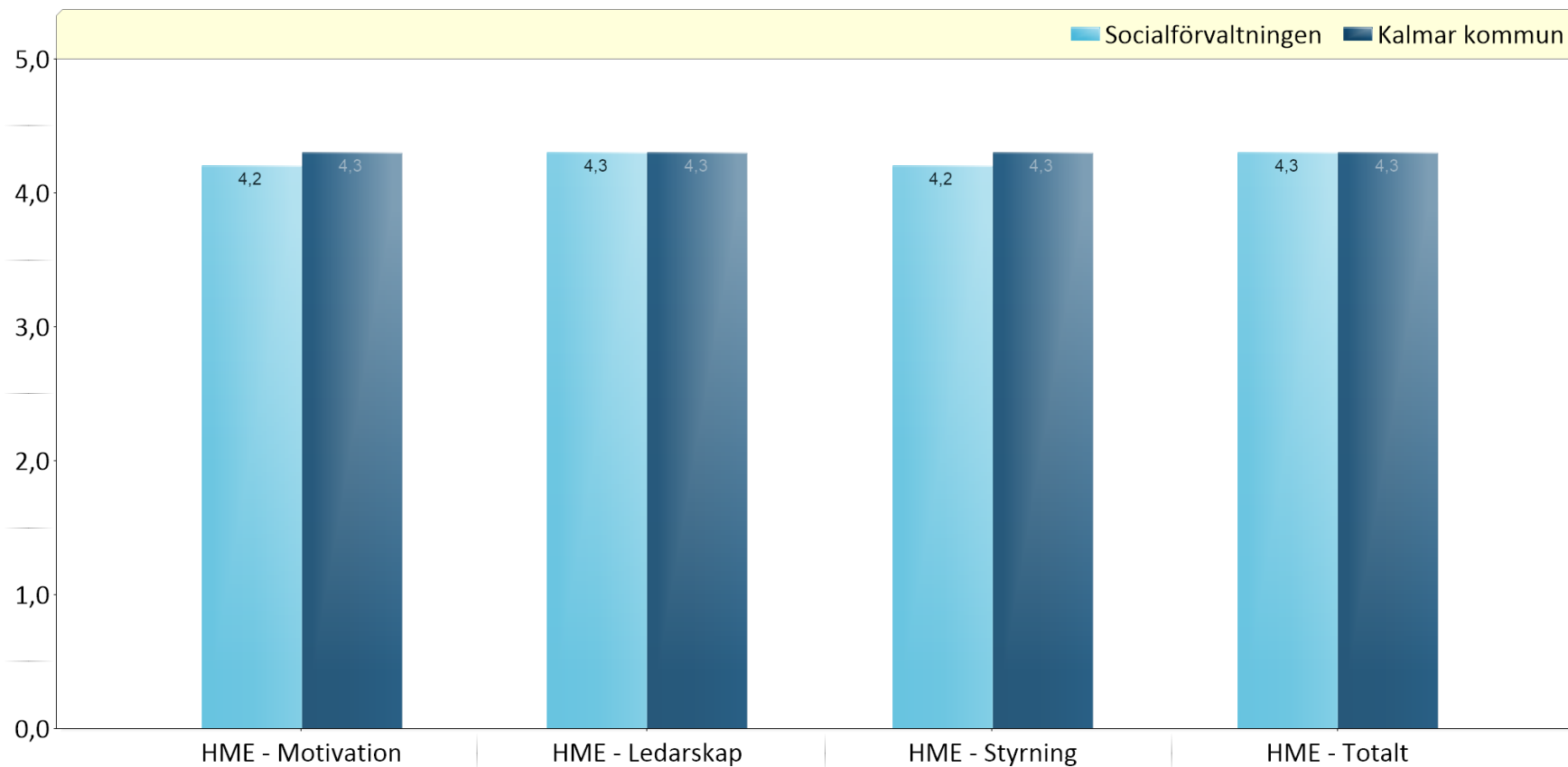
- HME - Motivation
- HME - Ledarskap
- HME - Styrning





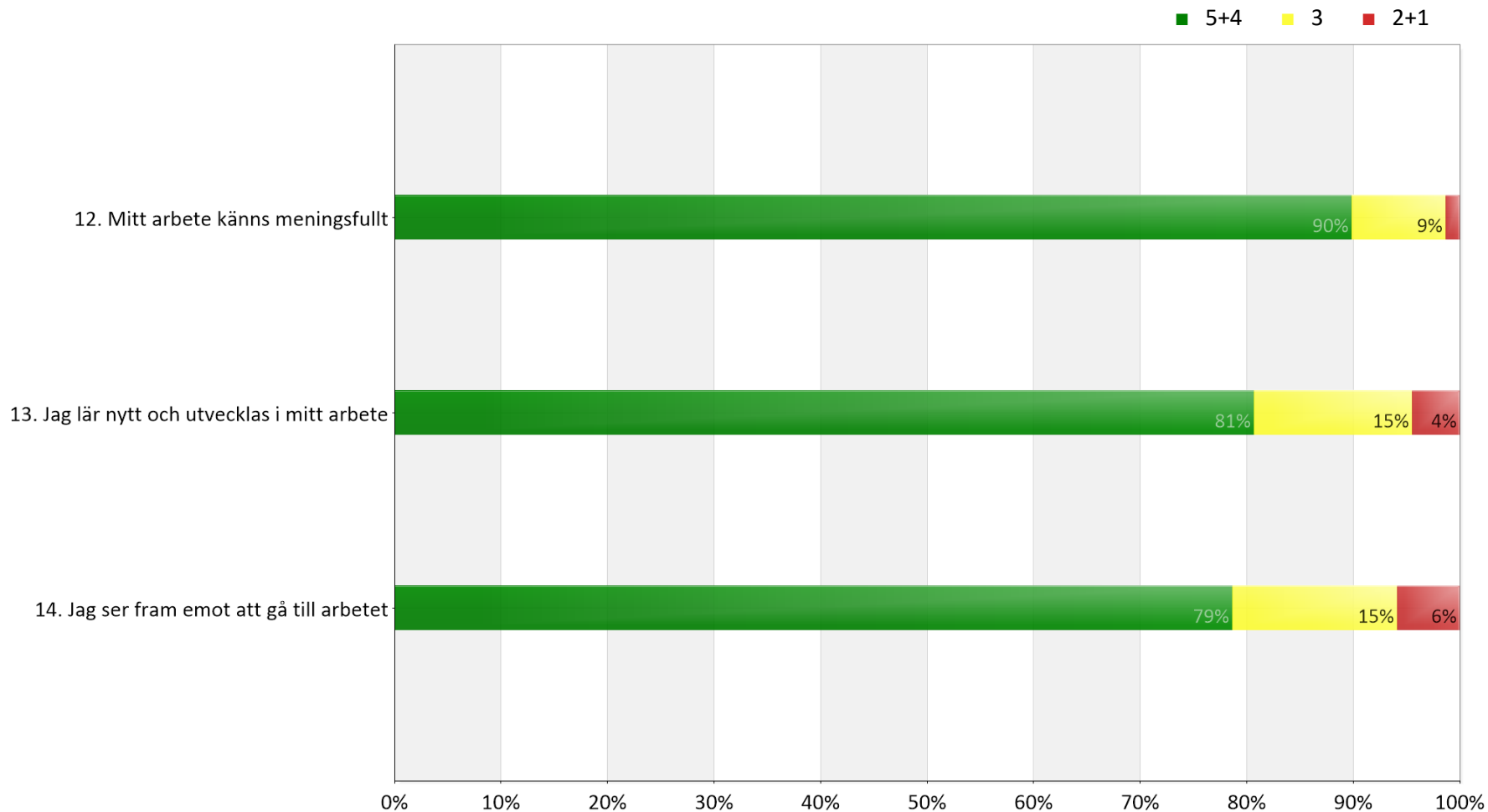
Sammanställning HME

Nedan visas resultatet med ett medelvärde 1-5 där 1 är lägst och 5 är högst. Resultatet visas med en jämförelse uppåt i organisationen.



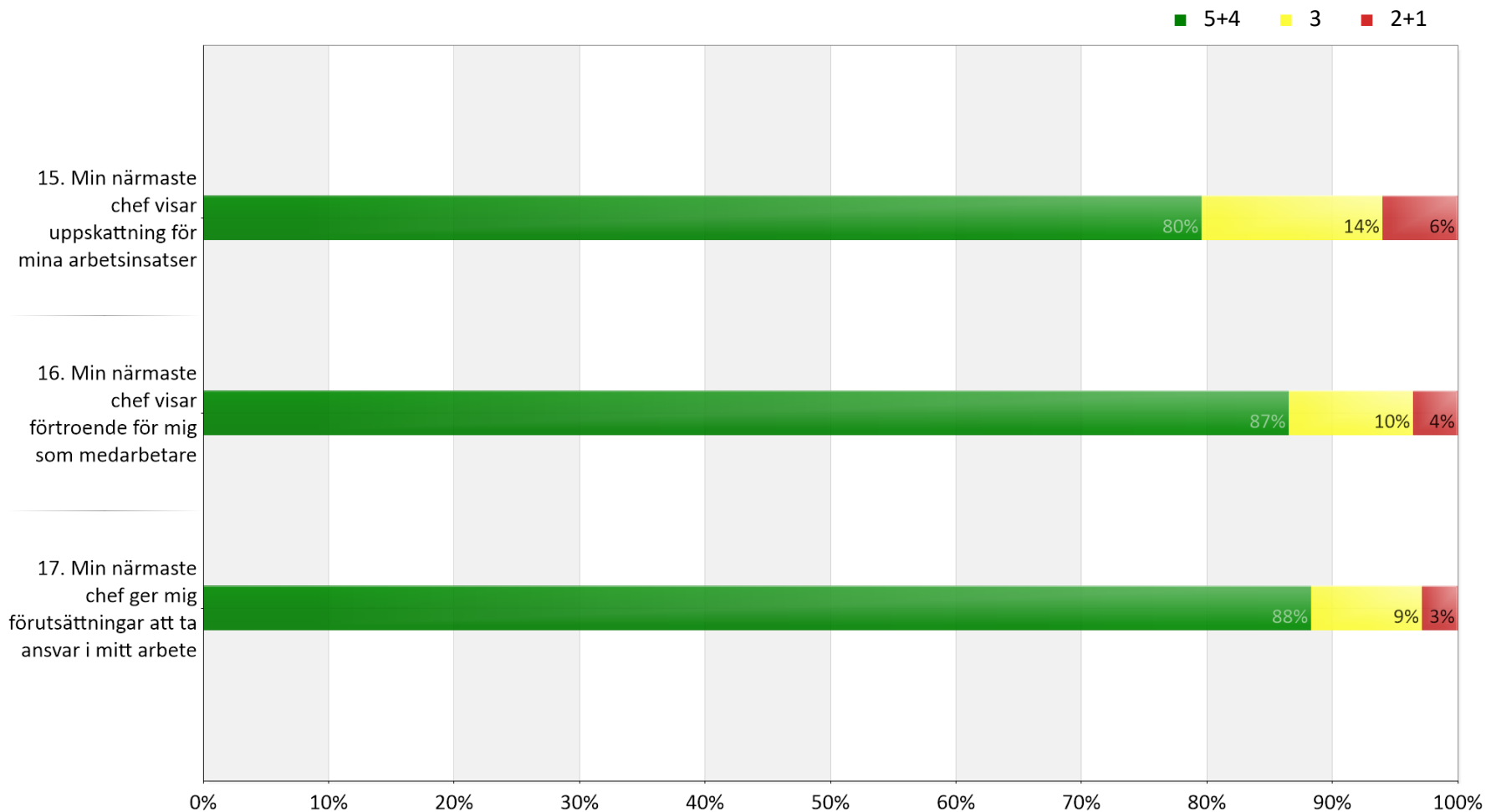


HME - Motivation



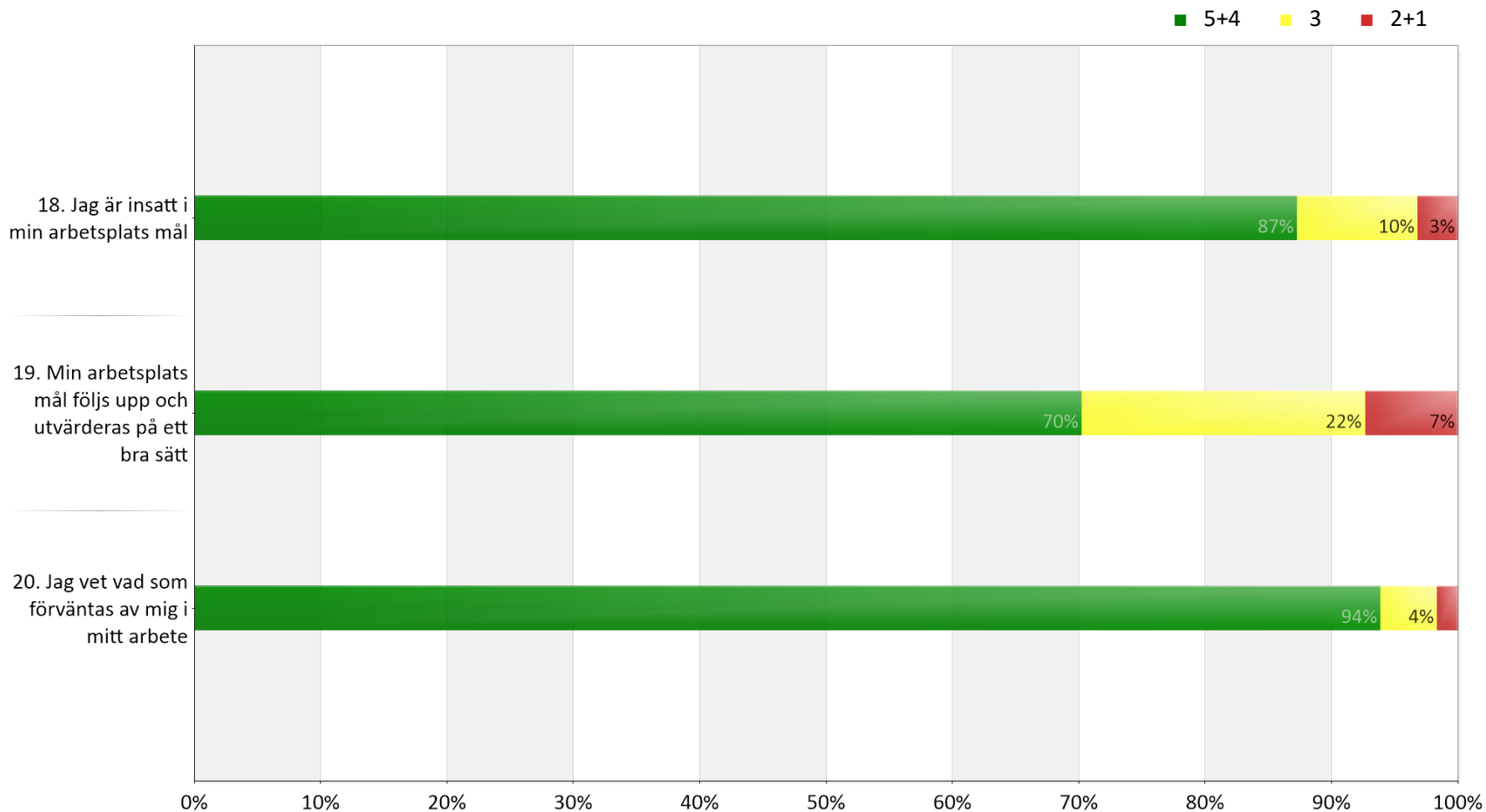


HME - Ledarskap





HME - Styrning





	Medel	5+4	3	2+1
HME - Motivation	4,2	83%	13,1%	3,9%
12. Mitt arbete känns meningsfullt	4,5	89,8%	8,9%	1,3%
13. Jag lär nytt och utvecklas i mitt arbete	4,1	80,6%	14,9%	4,5%
14. Jag ser fram emot att gå till arbetet	4,1	78,6%	15,5%	5,9%

	Medel	5+4	3	2+1
HME - Ledarskap	4,3	84,8%	11,1%	4,1%
15. Min närmaste chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser	4,2	79,6%	14,4%	6%
16. Min närmaste chef visar förtroende för mig som medarbetare	4,4	86,5%	9,9%	3,5%
17. Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete	4,4	88,3%	8,9%	2,8%

	Medel	5+4	3	2+1
HME - Styrning	4,2	83,8%	12,2%	4,1%
18. Jag är insatt i min arbetsplats mål	4,3	87,2%	9,6%	3,2%
19. Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt	3,9	70,2%	22,4%	7,3%
20. Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete	4,5	93,9%	4,5%	1,7%



Rekommendation (eNPS)

eNPS (Employee Net Promoter Score®)

Hur sannolikt är det att du skulle rekommendera din arbetsplats till en vän eller bekant?

Frågan besvaras på en skala från 0-10. Beroende på vad respondenterna svarar delas de upp i tre kategorier:

0-6 = Kritiker

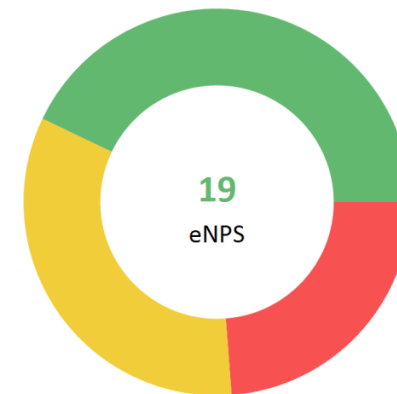
7-8 = Passiva

9-10 = Ambassadörer

Employee Net Promoter Score (eNPS) kan anta ett värde mellan -100 och 100.

Värdet räknas ut genom att ta andelen Amassadörer minus andelen Kritiker.

eNPS = andelen "Ambassadörer" (%) - andelen "Kritiker" (%)



Kritiker		Passiva		Ambassadörer	
202	23,8%	282	33,3%	363	42,9%

I diagrammet nedan visas verksamhetens eNPS-värde med en jämförelse uppåt i organisationen.





TIPS TILL EFTERARBETET

1

EGNA FÖRBEREDELSE

- Studera resultatet och förbered genomgång med arbetsgruppen

2

ÅTERKOPPLING

- Presentera enhetens resultat för medarbetarna
- Visa på höga respektive låga värden
- Öppna upp för diskussion och reflektion

3

HANDLINGSPLAN

- Välj 2-3 utvecklingsområden som prioriteras
- Gör en handlingsplan (använd mallen i verksamhetshandboken som heter "Handlingsplan för arbetsmiljöarbete")

4

GENOMFÖR

- Genomför åtgärderna och följ upp förbättringsarbetet löpande på exempelvis arbetsplatsträffar

Det finns ett dokument i verksamhetshandboken som heter "Så kan du arbeta med medarbetarenkäten 2021". Där finns mer information och tips att ta del av. Dokumentet finns även lättillgängligt i chefsportalen.

Handläggare
Kerstin Lagerlund
0480-450842

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-01-13

Ärendebeteckning
SN 2022/0034.11.01

Socialnämnden

Rapport extern revision 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden fattar inget beslut med anledning av informationen.

Bakgrund

Kalmar kommun har ett kommungemensamt kvalitetslednings- och miljöledningssystem som är ISO certifierade enligt ISO 9001 respektive ISO 14001.

Varje år sker intern- och externrevision av detta system. Externrevisionen syftar till att säkerställa att det kommungemensamma ledningssystemet underhålls, uppdateras och är effektivt för att möta verksamhetens mål.

Under 2021 genomfördes externrevisionen mellan den 18 och 22 oktober. Inom socialförvaltningen reviderades följande verksamheter:

- Förvaltningens ledning och styrning,
- Process - Verka för att vuxna med psykisk funktionsnedsättning ska kunna leva som andra - Servicebostad Norr, enhet 316
- Process - Möjliggöra för kvinnor och män med funktionsnedsättning att leva som andra - Servicebostad Vasallgatan, enhet 501
- Gränsöverskridan SOC och OMS (område fastighet och teknik)

Revisionen genomfördes av Qvalify. Inga avvikelser riktades enbart till de reviderade verksamheterna inom socialförvaltningen. Eftersom Kalmar kommun har ett kommungemensamt certifikat gäller avvikelser noterade i andra verksamheter dock hela kommunen.

Revisorerna konstaterade nio mindre allvarliga avvikelser (se bilaga). Fem var övergripande och fyra var förvaltnings specifika. De övergripande avvikelserna gäller genomförande av ledningens genomgång, säkerställande av kritisk miljökompetens, utvärdering av genomförd utbildning, samt organisationens kvalitets- och miljöpolicy. De kommungemensamma kvalitets- och miljönätverken ansvarar för att besvara avvikelserna med en förklaring till orsak samt beskrivning av omedelbar och långsiktig åtgärd.

Socialförvaltningen Administrativa enheten

Tel 0480-45 00 00 |
kerstin.lagerlund@kalmar.se



Kalmar kommun

WWW.KALMAR.SE

Inom socialförvaltningen noterade externrevisorn bland andra dessa positiva iakttagelser:

- Ett mycket moget processtänk som genomsyrar organisationen
- Stort fokus på vem man/processen är till för
- Tydligt visionshus och tydliga styrande värden
- Förbättringsförslagen från föregående revision har hanterats på ett tydligt och seriöst sätt
- Hållbarhetsaspekter inkl. miljöaspekter har identifierats för respektive process och indikatorer har identifierats
- Förbättringsarbete pågår gällande gränssnitt/samarbete med HSL, vilket bedöms rätt prioriterat
- Flera olika åtgärder har påbörjats för att förbättra avvikelshantering, systemstöd, motivation för inrapportering, utredning och lärande

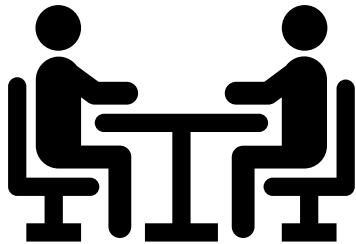
Externrevisorn identifierade ett litet antal förbättringsförslag för socialförvaltningen:

- Vara tydligare med hur vi utvärderar effekt av utbildning
- Säkerställa att vi har ett tydligt arbetssätt för att kommunicera och lära oss av våra avvikelser så att det blir en verklig förändring/förbättring ute i den dagliga verksamheten
- Se över hur verksamheterna kan utgöra stöd vid introduktion av ny sjuksköterska

Kerstin Lagerlund
Verksamhetsstrateg och kvalitetsledare

Bilagor:
Externrevision 2021

Externrevision 2021



En oberoende granskning
och bedömning av om
ledningssystemet fungerar

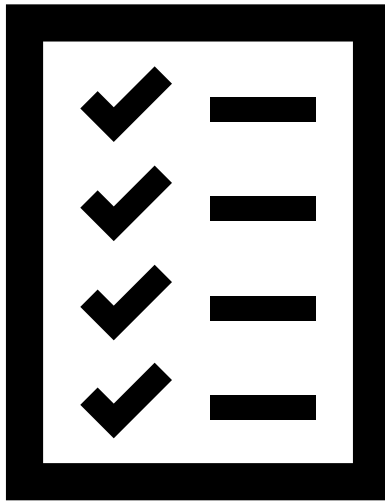


Kalmar kommun

Kerstin Lagerlund

2022-01-18

Resultat för Kalmar kommun



Nio mindre allvarliga avvikelser

– ingen specifikt riktad till socialförvaltningen. Men eftersom certifikatet är gemensamt ska man särskilt tänka om avvikelsen hade kunnat inträffa även hos oss

Avvikelse 1

Bindande krav

Serviceförvaltningen

Miljö - Rapportering deponerat
farligt avfall

Vid egen transport av farligt avfall har inte rapportering genomförts till Naturvårdsverket enligt gällande lagkrav

Avvikelse 2

Bindande krav

Samhällsbyggnad

Miljö - Farligt avfall

Kunde ej uppvisa transportdokument och kvittens
avseende rapportering till Naturvårdsverket utifrån
gällande lagkrav



Avvikelse 3

Ledningens genomgång

Kommunledning -
Förvaltningar

Kvalitet – Ledningens genomgång

Protokoll för ledningens genomgång inkluderar inte samtliga krav i standarden och verksamhetens mall.

Gäller både flera förvaltningar och övergripande ledning.

Krav såsom:

- Resultat från lagefterlevnadskontroll
- Utlagda processers prestanda (saknas i mallen)
- Betydande miljöaspekter och livscykelperspektiv

Avvikelse 4

Kompetens

Kommunledning -
Förvaltningar

Miljö - Miljökompetens

Organisationen kan inte visa att man gått igenom och analyserat vilken kritisk miljökompetens som behövs för olika funktioner och ansvarsområde.

Ex: Introduktion och riskanalys på äldreomsorgen (flera enheter berörs).



Avvikelse 5

Analys och utvärdering

Kommunledning

Kvalitet - Utvärdering genomförda utbildningar

Organisationen kunde inte visa hur man arbetar systematiskt med att utvärdera om utbildning har fått avsedd verkan



Avvikelse 6

Kvalitets- och Miljöpolicy

Kommunledning

Kvalitet och miljö - Verksamhetspolicy

Verksamhetspolicy inkluderar inte samtliga krav i standarden, såsom bindande krav och åtagande samt att vara ett ramverk för att sätta mål



Avvikelse 7

Utvärdering av efterlevnad

Omsorgsförvaltningen

Miljö - Bindande krav - hygienkrav

På reviderat boende gjordes inga temperaturkontroller i köket.
Enligt uppgift hade det inte kommit igång efter ombyggnad

I reviderad hemtjänst har endast ett fåtal (mindre än 5)
hygienkontroll i köket gjorts, trots att det ska göras varje vecka
(enligt egen rutin)



Avvikelse 8

Miljöaspekter, Miljömål och planering för att uppnå dem

Utbildningsförvaltningen

Miljö - Betydande miljöaspekter och miljömål

Enheternas målarbete inkluderar idag inget miljömål eller handlingsplaner, utifrån de betydande miljöaspekterna.

Miljöaspektlista för förvaltning inkluderar idag inga betydande miljöaspekter. Därmed saknas också miljömål och handlingsplaner för enheterna, under exempelvis Ett grönare Kalmar.

Engagemang och aktiviteter som bedrivs av enheter utifrån läroplan, riktlinjer etc. eller förvaltningens påverkansgrad till Globala målen eller liknande, har inte inkluderats i bedömning av betydande miljöaspekter för förvaltningen.

Avvikelse 9

Intern revision

Kommunledning

Kvalitet och miljö - Internrevision

Kan ej säkerställa att samtliga delområden i standard revideras årligen.





Socialförvaltningen

Positiva iakttagelser

- Ett mycket moget processtänk som genomsyrar organisationen
- Stort engagemang från samtliga reviderade och stort fokus på vem man/processen är till för
- Tydligt visionshus och tydliga styrande värden
- Förbättringsförslagen från föregående revision har hanterats på ett tydligt och seriöst sätt
- Hållbarhetsaspekter inkl. miljöaspekter har identifierats för respektive process och indikatorer har identifierats
- Förbättringsarbete pågår gällande gränssnitt/samarbete med HSL, vilket bedöms rätt prioriterat
- Flera olika åtgärder har påbörjats för att förbättra avvikelshantering, systemstöd, motivation för inrapportering, utredning och lärande
- Ett lokalt årshjul är framtaget på Vasallgatan



Socialförvaltningen

Förbättringsförslag

- Vara tydligare med hur vi utvärderar vilken effekt utbildning ger? Det kan vara bra att ha "utvärderingskriterier" redan när beslut om utbildningsbehov/-kompetenshöjande aktivitet tas. Vilken konkret effekt förväntar vi oss att se efter utbildning? Uppföljning och utvärdering är A och O om de planerade åtgärderna för Life Care, IBIC, utbildning pedagogiskt ramverk ska ge en verklig skillnad i det dagliga arbetet.
- Avvikelse som är återkommande, och kända fel, kan vi registrera för att samla data och underlag så att vi ser trender. Det medför inget mervärde att göra "administrations utredningar". Säkerställ att vi har ett tydligt arbetssätt för att kommunicera och lära oss av våra avvikelser så att det blir en verklig förändring/-förbättring ute i den dagliga verksamheten.
- Se över om verksamheterna kan vara ett bättre stöd vid introduktion av nya SSK. Verksamheterna kan vara behjälpta av att prioritera sina behov och krav mot HSL om de har begränsade resurser och möjligheter att uppfylla era (brukarnas) behov).

Gränssnitt SOC/OMS

Positiva iakttagelser och förbättringsförslag



- Processarbete har påbörjats för den gemensamma processen.
- Risker har identifierats och värderats och åtgärdsplan finns för risker kopplade till förändringen som pågår i organisationen. Uppföljning av åtgärdernas effekt kommer att göras och dokumenteras i riskanalysen. Styrgrupp har startats upp.
- Gemensam målbild och samarbetet bedöms öppet och positivt.



- Besluta om gemensam vokabulär, t.ex. hur ska ni formulera/definiera vad som är jämlik/rätt service nivå. Kanske kan ni koppla det till styrande värde.
- Tydliggör för er själva vad NI behöver för förutsättningar/underlag för att kunna bedöma och leverera rätt nivå på det som förväntas av er.
- Tydliggör en sammanhållen kommunikation som kan användas till båda förvaltningarna.



Tillsammans tar vi hand om insikter i vad som fungerar bra och vad vi kan fortsätta att förbättra!