



Socialnämnden

Tid

Tisdagen den 26 januari 2021 kl. 09:00. Preliminär sluttid kl. 12:00

Plats

Socialförvaltningen, Fabriksgatan 31, rum 250

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 2021
- 3 Delegeringsbestämmelser socialnämnden - ändringar 2021; personlig delegation
- 4 Dokumenthanteringsplan 2021
- 5 Svar på motion från Petra Gustafsson (SD) och Curt Gustafsson (SD) - Införa språktest för personal inom omsorgen och LSS
- 6 Entreprenaddrift personlig assistans

Informationsärenden

- 7 Medarbetarenkät 2020
- 8 Rapport extern revision 2020
- 9 Preliminärt bokslut 2020
- 10 Information Brukarundersökningar 2020
- 11 Rapport VO Barn och familj
- 12 Information om socialförvaltningens hantering av covid-19
- 13 Information från förvaltningschef och ordförande
- 14 Övrigt

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-01-11

Ärendebeteckning
SN 2021/0011.11.01

Socialnämnden

Delegeringsbestämmelser socialnämnden - revidering 2021

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.

Delegeringsnivåer

Till följd av återkommande oklarhet kring vad som gäller vid delegationsbeslut i avslagsituationer, föreslås ett förtydligande gällande detta föras in under rubriken ”Delegeringsnivåer”. För såväl avslagsbeslut som avslut av insats föreslås generellt att samma beslutsnivå ska gälla som vid bifallsbeslut, så vitt inte annat anges för ett specifikt delegationsbeslut.

Kap 2. Ärendehantering

Beslut om att förlänga utredningstid, i utredningar enligt 11 kap 1 och 2 §§ SoL gällande barn och unga, är sedan tidigare delegerat (delegeringsbestämmelserna 2.4) – i avvaktan på sociala utskottets beslut i ärendet – till delegationsnivå 4 (verksamhetschef). Motivet till detta är att det ibland uppstår situationer där en utredningstid löper ut i perioden mellan två utskottssammanträden och det då blir orimligt att enbart till följd av detta sammankalla ett extra sammanträde. Det har dessvärre uppstått situationer där behovet av en förlängning uppstår *innan* närmast följande sammanträde men *efter* att ordinarie inlämningstid för ärenden till sammanträdet har passerats. Detta orsakar en hel del administrativt merarbete och det har därför bedömts rimligt att förtydliga denna delegationspunkt med kommentaren att ”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”.



Kap 7. Ersättning till uppdragstagare, vårdgivare och andra aktörer

En ny punkt i delegeringsbestämmelserna (7.5) föreslås införas, för beslut om ersättning till kontaktperson vid umgängesstöd. Tidigare har detta reglerats via ett separat beslut i socialnämnden, varigenom ett fast belopp har fastställts. Att beloppet inte har en automatisk uppräkningsmekanism, mot exempelvis gällande prisbasbelopp (pbb) är en svaghet, som föranleder administrativt merarbete. Vid behov att lämna arvode utöver denna fastställda nivå, har dessutom delegering – även till socialt utskott – saknats. Det har blivit vanligare att kontaktperson vid umgängesstöd har behövt anlitas via annan kommun, där en högre arvodesnivå än i Kalmar kommun tillämpas. Det har därför bedömts nödvändigt att även hitta en ordning för delegationsbeslut utöver den ordinarie grundnivån i Kalmar kommun. Beslut om ersättning till kontaktperson vid umgängesstöd föreslås därför knytas till gällande pbb, där timarvode upp till högst 5 % av det årligen fastställda beloppet per månad får fattas av delegationsnivå 5 (enhetschef) och där ersättning med belopp därutöver får fattas av delegationsnivå 2 (socialt utskott). Följande delegationspunkter (tidigare 7.5, 7.6 och 7.7) omnumreras till 7.6, 7.7 och 7.8.

Kap 13. Yttrande

Socialnämnden är skyldig att, på begäran av domstol, åklagare eller Kriminalvården, lämna upplysningar om misstänkt person enligt lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m.m. I praktiken ställs sådana förfrågningar främst av Frivården, som är en verksamhet under Kriminalvården, inför att en personutredning ska genomföras. Att lämna sådana upplysningar har tidigare inte varit reglerat i delegeringsbestämmelserna, utan har setts som en verkställighetsåtgärd, vilken huvudsakligen har utförts av Socialförvaltningens huvudregistrator. Enligt nämnda lag 6 § 1 st kan en sådan begäran gälla antingen enbart registerupplysningar eller också registerupplysningar *inklusive förslag på åtgärder som nämnden anser behövs för att främja den misstänktes anpassning i sambället*. Denna typ av uppgiftslämnande är närmast att betrakta som ett myndighetsutövande yttrande, vilket alltså inte är att anse som verkställighet. För att avge denna typ av yttrande är det rimligt att ställa krav på socionomkompetens hos den som ska avge informationen. I pågående ärenden bör denna typ av yttrandet avges av delegationsnivå 5 (enhetschef). Det förekommer dock även att denna typ av förfrågningar ställs gällande person som inte längre har, eller inte alls har haft, någon aktualitet hos socialnämnden. I dessa ärenden föreslås upplysningar inklusive förslag på åtgärder, enligt nämnda lag 6 § 1 st., även kunna avges av delegationsnivå 5 c (förvaltningssekreterare).

I samma lag 6 § 2 st lämnas även möjlighet för ovan uppräknade instanser att begära uppgifter från socialnämnden gällande utlänning som riskerar utvisning på grund av brott, rörande om 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. Även gällande denna typ av upplysningar föreslås uppgifter i pågående ärenden få avges av delegationsnivå 5 (enhetschef). På samma sätt som ovan, kan även denna typ av förfrågningar ställas gällande person som inte längre har, eller inte alls har haft, någon aktualitet hos socialnämnden. I sådana ärenden föreslås upplysningar inklusive uppgift om eventuella barn och dessas relation till utlänningen samt hur de skulle kunna påverkas av en utvisning, enligt nämnda lag 6 § 2 st., även kunna avges av delegationsnivå 5 c (förvaltningssekreterare).

Johnny Lasseur
Förvaltningssekreterare

Cecilia Frid
Socialchef

Bilagor
Socialnämndens delegeringsbestämmelser, 2021-02-01



Kalmar kommun

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden
Dnr SN 2021/0011.11.01

Dokumentansvarig
Förvaltningssekreterare Johnny Lesseur

Datum
2021-02-01

1 (49)

SOCIALNÄMNDENS DELEGERINGSBESTÄMMELSER

Innehållsförteckning

Allmänt om delegering	4
Vid brådskande beslut	4
Delegeringsbegränsningar i kommunallagen.....	4
Delegeringsbegränsningar i socialtjänstlagen	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 mm	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.

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	Ärvidabalk (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 30 kap 20 § 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.	10 kap 2, 25 §§ OSL 12 kap 10 § SoL	4 5 i beredskap 5 c	T.ex. hot, misshandel av personal och förstörelse av nämndens egendom
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	

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 b. 5 c. 5	
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 <i>från och med att ordinarie inlämningstid av ärenden till kommande su har passerats</i> , 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 tillfälligt bistånd i form av plats på Aquarellen	4 kap 1 § SoL	5, 5 b	
5	Beslut om in- och utskrivning i förvaltningens egna HVB/stödboende	4 kap 1 § SoL 3 kap 11, 14, 15 § SoF	5 a (Utskrivning i brådslande fall på Smedbacken; tjänstgörande personal)	

	Ärendegrupp	Lagar mm	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
6	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	
7	Fastställande av ny/reviderad vårdplan i placeringsärende	11 kap 3 § 1 st SoL	Samma delegat som fattar placeringsbeslutet	
8	Beslut om bistånd i form av andrahandsuthyrning i av Socialförvaltningen disponerad lägenhet/fastighet och upprättande av villkor för sådan utyrning.	4 kap 1 § SoL	5	
9	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	
10	Beslut om bistånd i form av jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	5 5 b	
11	Beslut om uppsägning av hyresgäst, som innehar andrahandskontrakt i av Socialförvaltningen disponerad lägenhet/fastighet eller akutboende	12 kap 40 § 3 st JB	5	
12	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 assistansersättning 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 utlännning, 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. 5 5c (avslutat ärende) c. 5 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.

21	Yttrande enligt remiss från annan myndighet övrig 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, alkohol dryck och serveringstid inom normaltid (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.

Socialnämnden

Delegeringsbestämmelser socialnämnden - ändringar 2021; personlig delegation

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar följande:

1. Åt nämndsekreterare Carina Björkman delegeras att fatta beslut i ärenden, som i andra avseenden är avslutade hos socialnämnden, gällande upplysningar till domstol, åklagare, eller Kriminalvården om misstänkt person, enligt lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m.m., med innehållande av registerupplysningar inklusive förslag på åtgärder som nämnden anser behövs för att främja hens anpassning i samhället (6 § 1 st) samt gällande uppgift om utlänning, som riskerar utvisning på grund av brott (6 § 2 st) [delegeringsbestämmelserna 13.20].
2. Delegation enligt ovan ska gälla tillsvidare. Beslutet upphör att gälla om befattningshavaren avslutar sin tjänst eller befattningen ändras.

Bakgrund

Nämndsekreterare Carina Björkman har sedan tidigare tilldelats personlig delegation för beslut i ärenden om utlämnande av allmän handling m. m. (socialnämnden 2018-11-20 § 190). För en effektiv hantering av vissa typer av begäran om upplysningar till rättsvårdande myndigheter (uppgiftslämnande enligt lag), i ärenden där ingen annan handläggning gällande den omfrågade pågår, föreslås den personliga delegationen utvidgas att även gälla uppgiftslämnande enligt lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m. m. – inkluderat möjlighet att lämna förslag på anpassningsfrämjande åtgärder samt vissa uppgifter gällande utlänning som riskerar utvisning på grund av brott (6 § 1-2 at).

Arbetets förutsättningar samt den anställdes individuella erfarenhet och formella kompetens möjliggör att låta nämndsekreterare Carina Björkman fatta beslut i ovan angivna ärenden.



Johnny Lasseur
Förvaltningssekreterare

Cecilia Frid
Socialchef

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-01-12

Ärendebeteckning
SN 2021/0012.01.02

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att fastställa dokumenthanteringsplan 2021 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

Cecilia Frid
Socialchef

Bilaga
Dokumenthanteringsplan 2021



Socialförvaltningens Dokumenthanteringsplan

Dnr SN 2021/0012.01.02

Innehållsförteckning

Inledning	3
Läsanvisning	4
Förkortningar	5
Förteckning över IT-system/personregister samt kontaktperson Socialförvaltningen	7
Protokoll, samverkan	9
Personal, organisation, förändring	9
Ekonomi	9
Logglistor	11
Mätning, analys och resultat	11
Individärende gemensamt (där inte annat anges vid resp delområde)	12
Allmän administration inom individ- och familjeomsorg	14
Ekonomiskt bistånd	14
Dödsboanmälan	15
Förvaltning av dödsbo	16
Placeringsärenden barn	17

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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	26
Handläggning LSS och SoL funktionsnedsättning	27
Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) LSS-SoL	28
Budgetrådgivning och skuldrådgivning	32
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	33
Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen	33
Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	34
Tillstånd och kontroll av spelverksamhet	34

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.

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. 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

SFB: Socialförsäkringsbalken

MFoF: Myndigheten Familjerätt och Familjestöd

Lmv: Läkemedelsverket

CSN: Centrala studiestödsnämnden



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

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

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

SIP: Samordnad individuell plan

Pnr: Personnummer

S-, MF-, EN-, FÖR samt Ä-protokoll: Olika blanketter för fastställande av faderskap/föräldraskap inom familjerätt, beroende på familjesammansättning m m

Boss: Budget och skuldrådgivningssystem

B: Bevaras

G: Gallras

GIA: Gallras vid inaktualitet

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

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
Avställningslista Försäkringskassan	Yvonne Sandin	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
Drafit	Johnny Lesseur	Kommungemensamt	Ja
Fakturering boende	Inger Hagelin	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	Mats Hobring	Delat med Oms och sjukv	Ja
Hypergene	Anneli Hilmansson	Kommungemensamt	Ja
Journal Digital	Therese Ljung	Enbart Socialförv	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
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

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

IT-system/personregister

Sammanställning yttranden ej

verkställda beslut

Senior Alert

Självservice

Social jour

Streamflow

Svevac

Systematisk uppföljning boendestöd SoL

Systematisk uppföljning korttidsboende

SoL

TimeCare

Tjänstgöringsrapport förtroendevalda -
sociala utskottet

Tjänstgöringsrapport förtroendevalda - socialnämnden

Utbetalningslista stödboende och HVB

WebSesam

WinLas

Xpand

Övergångsbostäder avskrivning- hyresskulder

Kontaktperson

Johnny Lesseur

Sara Törnlöf Romin

Kristina Appert

Elisabet Oskarsson

Johnny Lesseur

Sara Törnlöf Romin

Victoria Häggerud

Clara Halléhn

Kristina Appert

Anette Adolfsson

Carina Björkman

Titti Ternow

Sara Törnlöf Romin

Kristina Appert

Camilla Hällqvist

Inger Hagelin

Karaktär

Lokalt upprättat

Delat med Omsorgsförv

Kommungemensamt

Enbart Socialförv

Kommungemensamt

Delat med Oms och sjukv

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Kommungemensamt

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Lokalt upprättat

Delat med Omsorgsförv

Kommungemensamt

Delat med Serviceförv

Lokalt upprättat

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

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/ digitalt	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
	Protokoll referensgrupper mellankommunala verksamheter	Papper	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 Habiliteringsersättning	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					
	Loggningslistor, Procapita verksamhetssystem	Digitalt	Systemförvaltare	Kronologiskt ordning	GIA	Sparas hos systemförvaltare + 2 år och gallras 2 ggr/årligen
	Loggningslistor som lett till utredning	Papper	Verksamhetschef	Namn alfabetiskt		Till KI-kontoret Personalenheten
	Mätning, analys och resultat					
	Aktgranskning myndighetshandläggning – blankett	Digitalt	G:/Socialförvaltningen/EC	Enhetsvis kronologiskt	G=2 år	
	Aktgranskning 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	
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
	Risakanalys för kvalitetsarbete utifrån ett brukarperspektiv- blankett	Papper	Hos ansvarig chef	Kronologiskt	G=2 år	
	Rapportering hemlöshet	Papper digitalt G- katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt	G=2 år	
	Väld i nära relationer, rapportering internt - blankett	Papper, G-katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt- Årsvis	G=2 år	Ingår i sammanställningsverktyg i H-katalog, dator
	Rapportering väld i nära relationer	G-katalog, dator	Verksamhetsutvecklare	Kronologiskt- Årsvis	G=2 år	Ingår i sammanställningsverktyg i H-katalog, dator



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 dokumentslag 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.
	Anmälningar med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökningar med eventuella bilagor	Papper	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	
11.01	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper/digital	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år	Se 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	



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Ansökningar till institutioner om vård	Papper	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, trspststyrelsen. Inleder utredn utan förhands- besked. Anvisn från Migrationsverket. Medd om god man från överförmyndarnämnden
	Avtal om handhav. av annans medel	Papper	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 år	Makulerad handling ska skrivas ut och undertecknas av behörig beslutsfattare innan borttagning.
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.fl.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, läkare m.fl.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper	Personakt	Pnr	G=2 år GIA	Gallras vid avslut av ärende.
	Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Underrättelser från Kronofogdemynd om avhysning	Papper	Personakt	Pnr	GIA	Aktualisering görs när det finns barn med.



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diariekod/ 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 enligt 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 TR. Åtalsunderlåtelse från åkl. Ej förekomst i soc.reg.
	Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll 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	
	Ekonomiskt bistånd					
	Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor. Gäller även bistånd till begravningskostnader	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	P	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
	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Papper	Personakt	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
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	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.
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
41.04	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år	Se Domar hos registrator gallras efter 2-år.
	Återkravshandlingar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. överenskommelser, genomförandeplan, SIP	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper	Kännedomspärm	Pnr	GIA efter 3- månader	
	Kallelser till möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Dödsboanmälan					
	Dödsfallsintyg/släktutredning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Alla handlingar förvaras i pärm, årsvis



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	Boutredningar	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Ekonomiska redovisningar	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Protokoll/journalanteckning över hembesök	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Fullmakter	Papper	Personakt	Bokstavsordning- Årsvis	B/G 5 år	
	Korrespondens	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Kopior på fakturor	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Kopior på dödsboanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Dödsboanmälan som görs enligt Ärvdabalken kan enligt 20 kap 8 a § gallras efter 5 år.
	Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	
	Förvaltning av dödsbo					
	Anmälan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Bokstavsordning Årsvis	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 Årsvis		Till Landsarkivet Riksarkivet om uppgift om personen inte finns i Skatteverkets folkbokföring.
	Svar på släktutredning från Landsarkivet Riksarkivet	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Förmedlas vidare till anhörig eller Kammarkollegiet
	Bekräftelse på beställning av begravning	Papper	Personakt	Bokstavsordning Årsvis	B/G 5 år	Enligt 5 kap 2 § Begravningslagen, innan svar från Landsarkivet 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.
	Journalblad	Papper/digital	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Dokumentation av planering, vårdplan, SIP, genomförandeplan	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	Anmälningar från polis, skola etc	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Beslut och beslutsunderlag	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B=5 år	
	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	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Personakt	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
	Underhållsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Avtal med underhållsskyldig för barns vård i annat hem än det egna	Papper	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	Personakt	Pnr	B=5 år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
	Yttranden till åklagare, polis, tingsrätt, förvaltningsrätt, kammarrätt	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.01	Domar	Papper	Personakt Registrator	Pnr	B/G=5 år	Se Domar hos registrator gallras efter 2 år.
	Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Ansvarsförbindelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
11.03	Vårdnadsöverflytt till familjehem	Papper/digitalt	Personakt Registrator	Pnr	B=5 år	Handlingar i socialnämndsärende
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Placeringsmeddelanden från statens institutionsstyrelse	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	Pnr	B=5 år	Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
	Anmälان mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper	Personakt	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
	Familjehem, Kontaktperson/-familj					
	Ansökan uppdragstagare som leder till utredning	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Ansökan uppdragstagare som inte leder till utredning	Papper	N-arkiv Särskild pärm	Kronologiskt ordning	G=5 år	
	Journalblad	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Avtal enskilda uppdragstagare	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
11.03	Avtal med konsulentorganisation familjehemsvård	Papper/digitalt	Personakt Registrator	Diarienummer/ pnr	B/G=10 år Se anmärkning	Avtal i familjehemsakt gallras 5 år efter sista aktualitet.
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Missbruk					
	Ansökningar om vård enligt LVM med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	Ansökan, utredning, anmä- ningar, Läkartyg, vårdplan, SIS- platsanvisning su-protokoll
	Anmälningar från polis om behov av LVM etc.	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut och beslutsunderlag	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätt	Papper	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/ digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	ASI 2 - Bortfallsblankett	Papper/ digital	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					
	Årsberättelse/ verksamhetsberättelse	Papper	F-arkiv	Kronologiskt	B=5 år	
	Statistik	Papper	F-arkiv	Kronologiskt	B=5 år	
	Anteckningar i ärendet	Papper	N-arkiv		GIA	
	Polisrapport, kopia	Papper	N-arkiv		GIA	
	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
	EN-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
	Ä-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



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	
	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	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	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	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Personbevis	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning i N-arkiv	B/G=5 år	
	Övriga handlingar av betydelse för ärendet	Papper	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	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	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	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	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.
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Papper	Personakt	Alfabetisk ordning	GIA	
	Adoptioner					Personakt läggs upp när barnet anlänt
	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	Personakt Verksamhetssystem	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

Diarietkod/ 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	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	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	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.
	Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med ev- bilagor	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Journalblad	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar i enskilt ärende	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kallelser (till möte med handläggare)	Papper/digitalt	Personakt	Pnr	GIA	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex- handlingsplaner, SIP, vårdplan	Papper	Personakt	Pnr		
	Remisser till t.ex- arbetsförmedling, sjukvård	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Ansökningar till institutioner om vård	Papper	Personakt	Pnr		
	Kopior av räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten	Papper	Personakt	Pnr	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
	Meddelande om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	Papper/Digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Handlingar av betydelse för ärendet	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	T.ex. registerkontroller som utgör underlag för beslut. Upprättade, inkomna, släckade
	Fullmakter	Papper	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kopior av hyreskontrakt etc	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	Genomförandeplaner	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	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 N-arkiv	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 Personakt	Pnr	GIA	
	Aktivitetsscheman	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	
	Observationslistor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	GIA	När notering gjorts i social journal



SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av
Socialnämnden

Dokumentansvarig/Processägare
Förvaltningssekreterare

Datum
2021-01-26

Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/Gallras (G)	Anmärkning
	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 anmärkning	Se Bevarande av handlingar rörande placerade barn och unga.
	Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Daganteckningar	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Utredningar, utlåtanden	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Utredningar digitalt tills beslut fattas. Därefter i pappersform i personakt.
	Beslut om insats	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Överklaganden med bilagor	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Kallelser	Papper	Personakt	Pnr	GIA	
	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	
	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm	Papper	Personakt	Pnr	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
	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Handlingar av betydelse i ärendet	Papper/digital	Verksamhetssystem Personakt	Pnr	B/G=5 år	Upprättade, inkomna, skickade
	Fullmakter	Papper/digital	Personakt	Pnr	B/G=5 år	
	Inkommen handling utan ansökan	Papper	Ansvarig handläggare	Pnr	GIA	Gallras efter 3 månader
	Hälsa-och sjukvårdslagen (HSL)					
	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	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 Oxhagshemmet 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 Oxhagshemmet 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 Oxhagshemmet 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
	Epikris annan vårdgivare	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Särvårdsjournal	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Ordinationshandling	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signeringslistor läkemedel/utförda insatser	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet 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
	Förbrukningsjournal narkotika	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Öshagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Signaturförteckning	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I pärm hos patient under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Öshagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Intyg, t ex bostadsanpassning	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Öshagshemmet 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 Öshagshemmet 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 Öshagshemmet 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
	Mätvärden enligt bedömningsinstrument	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet 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 Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Hälsodeklaration för vaccination	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	Instruktioner/träningsprogram	Papper/digital	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Oxhagshemmet 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 Oxhagshemmet 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
	Journalhandlingar Alkohol- och drogmottagning (ADM)	Papper	Patientjournal	Pnr	B	I närarkiv under pågående vård, sedan förvaring 5 år i Omsorgsförvaltningens arkiv på Öxhagshemmet Flottiljvägen 15, Kalmar. Därefter slutförvaring i kommunens centralarkiv.
	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	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	N-arkiv	Alfabetisk ordning	GIA	
	Restaurangrapporter	Papper	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=10 år	
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Papper	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	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=5 år	Samtliga handlingar i ärendet
	Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper	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	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	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	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	N-arkiv	Alfabetisk ordning	B=5 år	
	Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Papper	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	N-arkiv	Alfabetisk ordning	G=3 år	

Handläggare
Laila Andersson
0480-45 38 45

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-01-11

Ärendebeteckning
SN 2020/0625.02.05

Socialnämnden

Svar på motion från Petra Gustafsson (SD) och Curt Gustafsson (SD) - Införa språktest för personal inom omsorgen och LSS

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen med hänvisning till bristande forskning och erfarenhet kring språktester och den begränsade problematik som finns på området i förvaltningen.

Bakgrund

En motion har inkommit från Petra Gustafsson (SD) och Curt Gustafsson (SD) gällande nyanländas språkkunskaper inom äldreomsorgen och LSS.

I motionen yrkar Sverigedemokraterna Kalmar att fullmäktige uppdrar till kommunen att:

- Ta fram och införa både skriftligt och verbalt språktest som säkerställer att kommuns personal inom omsorgen och LSS uppfyller Socialstyrelsens rekommendationer om kunskaper i svenska språket.

Socialnämnden har fått i uppdrag att yttra sig över motionen.

Laila Andersson
Utredningssekreterare

Cecilia Frid
Socialchef

Bilagor

Yttrande

Motion Införa språktest för personal inom omsorgen och LSS



Yttrande

Svar på motion från Petra Gustafsson (SD) och Curt Gustafsson SD om "Införa språktest för personal inom omsorgen och LSS"

Bakgrund

Socialnämnden har fått i uppdrag att yttra sig över motionen "Införa språktest för personal inom omsorgen och LSS"

I motionen yrkar Sverigedemokraterna att fullmäktige uppdrar till kommunen att:

- Ta fram och införa både skriftligt och verbalt språktest som säkerställer att kommuns personal inom omsorgen och LSS uppfyller Socialstyrelsens rekommendationer om kunskaper i svenska språket.

Utredning

Det finns idag inget nationellt gällande regelverk som kräver språktest för att utöva arbete inom socialtjänstens verksamheter inom funktionsstöd. Utredaren har inventerat vad som finns dokumenterat nationellt i frågan, vilket sammanfattas nedan.

Nationellt

- 75 000 av Sveriges 250 000 undersköterskor och vårdbiträden är utrikes födda enligt SCB.
- Av Sveriges kommuner är det endast Botkyrka kommun som beslutat sig för att använda språktester. Testet är dock inte klart eller genomfört. I Botkyrkas språksatsning ingår även en utbildningsdel. De som redan jobbar med omsorg och anses ha otillräckliga svensk kunskaper erbjuds en 40 veckors kurs på deltid, som de får gå på arbetstid.
- Malmö stad har en annan ingång gällande problematik med förståelse på grund av språksvårigheter, där man inriktar sig på både intern och extern kommunikation. Kortfattat innebär det att all kommunikation och information ska förenklas genom att använda sig av lättläst svenska.
- Forskningen på området språktester är svår att finna. Vid Karlstads Universitet har en kartläggning av språktest, vid antagning till vård- och omsorgsutbildningarna för vuxna i Värmland, gjorts. I kartläggningen konstateras att det är relevant att diskutera frågan om vilka individer som testas, då brister i språklig förmåga inte enbart går att återfinna hos personer med utländsk bakgrund. Författaren lyfter fram att svenska elevers bristande språkkunskaper inte får hamna i skuggan av invandrades bristande språkliga förmåga, och att det bör ses som diskriminerande om enbart individer med svenska som andraspråk testas vid intag till utbildningar.

Socialförvaltningen/Kalmar kommun

- För att erhålla en tillsvidareanställning inom socialförvaltningens verksamheter inom funktionsstöd, ställer förvaltningen som krav att medarbetaren har som lägst utbildning till undersköterska eller motsvarande gymnasieutbildning. Det finns inga möjligheter att genomföra denna utbildning utan att ha goda kunskaper i det svenska språket.
- Inom socialförvaltningens verksamheter eftersträvas även högskoleutbildning eller till området riktad YH-utbildning (yrkeshögskola). I oktober 2020 fanns 73 anställda med högskole- eller YH-utbildning inom områdena med stöd till personer med funktionsnedsättning. Anställda med adekvat gymnasieutbildning var 575 och antalet

anställda utan utbildning var 40 personer.

- Vid extern rekrytering görs alltid en noggrann intervju med sökande. Varken HR-specialist eller enhetschef för bemanning upplever att det finns någon stor problematik med språklig kompetens.
- Språkombud finns på omsorgsförvaltningen, med uppdrag att stödja kollegor när det gäller språkutveckling och förbättrad kommunikation. Språkombuden utbildas under fem dagar på Vård- och OmsorgsCollege. Det finns för närvarande 12 utbildade språkombud. En projektledare ska anställas i omsorgsförvaltningen, som stöd för språkombuden och med att leda arbetet.
- Socialförvaltningen har, utifrån bedömningen att bristande språklig kompetens i dagsläget inte är något stort problem, avvaktat med att utbilda språkombud. Socialförvaltningen ser positivt på att det finns rutiner, arbetssätt och utbildning till språkombud och kommer nogsamt följa utvecklingen och vid behov införa detta.

Motion

Införa språktest för personal inom omsorg och LSS

Under pågående Corona-pandemin har det svenska språket hamnat i fokus. Vårdpersonal som inte kan kommunicera eller förstå svenska tillräckligt bra kan utgöra en riskfaktor enligt en utredning från IVO som i flera år har varnat om dålig svenska som en riskfaktor. I en rapport från 2018 lyfts det fram som en av myndighetens viktigaste iakttagelser under tillsynen av äldreomsorgen. Fackförbundet Kommunal har tidigare lyft upp bristande språkkunskaper som ett problem. Även de anser att språket är viktigt, exempelvis när det handlar om att förklara hur skyddsutrustning används. En sämre arbetsorganisation innebär större risk för smittspridning och att inte förstå varandra riskerar onekligen att försämra en arbetsorganisation, säger Torbjörn Dalin, chefsekonom på Kommunal.

Socialstyrelsen har idag en allmän rekommendation om att omsorgspersonal ska ha "förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska på gymnasienivå eller svenska som andraspråk i vård och omsorgsprogrammet". Sverigedemokraterna menar att politikerna alltför länge har betraktat äldreomsorgen som en integrationsåtgärd där man rekryterat nyanlända utan tillräckliga kunskaper. SKR har påpekat att flera insatser behövs för att förbättra språkförmågan, som exempelvis särskilda språkombud som får uppdraget att stötta kollegor som har bristande kunskaper i svenska. Sverigedemokraterna ser positivt på språkombud men det är inte en tillräcklig åtgärd. Att först anställa medarbetare som har bristande kunskaper i svenska och därefter behöva anställa/utbilda särskilda språkombud är därför en felaktig ordningsföljd. Bättre åtgärder behövs och där är språktester ett viktigt instrument. Flera kommuner har nu beslutat att införa sådana och vi sverigedemokrater hyser förhoppningen att Kalmar kommun kommer följa deras exempel.

Sverigedemokraterna anser att våra äldre, ja alla våra omsorgstagare, är värda en trygg och säker omsorg, men även att den nog så viktiga sociala kommunikationen mellan personal och brukare blir så mycket bättre med personal som har goda kunskaper i svenska språket.

Sverigedemokraterna Kalmar yrkar att fullmäktige uppdrar till kommunen att:

- Ta fram och införa både skriftligt och verbalt språktest som säkerställer att kommuns personal inom omsorgen och LSS uppfyller Socialstyrelsens rekommendationer om kunskaper i svenska språket.

För Sverigedemokraterna

Petra Gustafsson, gruppleadare
Curt Gustafsson, ledamot socialnämnden

Handläggare
Laila Andersson
0480-45 38 45

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2020-12-07

Ärendebeteckning
SN 2020/0647.11.01

Socialnämnden

Entreprenad drift personlig assistans

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

Socialnämnden får, tillsammans med serviceförvaltningens upphandlingsenhet, upphandla och ta fram förfrågningsunderlag för att fortsatt överlåta kommunens personliga assistansverksamhet på entreprenad. Kommunstyrelsens arbetsutskott fattar därefter tilldelningsbeslut och ger uppdrag om att teckna avtal med den entreprenör som vinner upphandlingen.

Bakgrund

Under 2015 utredde socialförvaltningen på socialnämndens uppdrag möjligheterna till entreprenad drift av kommunens personliga assistansverksamhet. Utredningens slutsats och samlade bedömning ledde till beslut i socialnämnd och kommunfullmäktige att en verksamhetsövergång genom entreprenad drift skulle ske.

Utgångspunkten för entreprenaden var dels ekonomiska, för att åstadkomma besparingsåtgärder, dels att förutsättningarna för assistansanvändarens möjlighet till inflytande över sin assistans ökar. Detta då en privat utförare har bättre förutsättningar att möta assistansanvändarens krav och önskan om vem som ska anställas samt på vilket sätt assistansen ska utföras.

Pågående entreprenad

Efter upphandlingar som resulterade i att Humana Assistans AB blev Kalmar kommuns entreprenör för den personliga assistansen, trädde verksamhetsövergången i kraft 2018-09-28. Avtalet är treårigt med förlängningsoption om ytterligare ett (1) år. Förlängningsoptionen är påkallad och pågående avtal löper därmed till och med 2022-09-28.

Kostnaderna för personlig assistans har efter entreprenadens start minskat med 7,2 mkr på årsbasis. Kostnadsförändringarna grundar sig i minskade kostnader för jour, administration, arbetsledning samt avveckling av patrull för kortare insatser.



Laila Andersson
Utredningssekreterare

Cecilia Frid
Socialchef

Socialnämnden

Medarbetarenkät 2020

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.

Arbetsmiljön omfattar alla faktorer och förhållanden i arbetet:

- tekniska
- fysiska
- arbetsorganisatoriska
- sociala
- arbetets innehåll

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

I oktober 2020 genomfördes den senaste undersökningen. Det huvudsakliga syftet med medarbetarenkäten är att kartlägga, bedöma och åtgärda förbättringsområden i den psykosociala arbetsmiljön, förebygga riskfaktorer och utveckla friskfaktorer. Enkäten är således en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska vara ett underlag för dialog.

Enkäten består av 15 frågor och 6 frågeområden

- Motivation
- Ledarskap
- Styrning
- Kommunikation och arbetsgemenskap
- Arbetsbelastning
- Delaktighet och möjlighet att påverka beslut

I frågeområdena Motivation, Ledarskap, och styrning ingår nio frågor angående hållbart medarbetarengagemang (HME) från Sveriges kommuner och landsting (SKR), som används för att jämföra med andra.

Resultat

Enkäten 2020 skickades ut till 946 medarbetare vid Socialförvaltningen och svarsfrekvensen blev 77,6 % (734 svarande). År 2019 svarade 85,3 % (811 svarande).

Enkäten som skickades ut var mindre omfattande än tidigare år och resultatet är därför inte helt jämförbart med 2019 års undersökning. Frågeområdena och de nio frågor som är kopplade till HME är samma. De visade på små förändringar jämfört med tidigare år. Någon tiondels försämring för respektive område.

Motivation, Ledarskap, Styrning samt Kommunikation och arbetsgemenskap är de områden som genererar högst resultat. Medan arbetsbelastning samt delaktighet och möjlighet att påverka beslut får lägst resultat.

Varje verksamhetsområde och enhet kommer att gå igenom sina resultat för att identifiera förbättringsområden. Förvaltningen som helhet kommer ha fokus på hållbart medarbetarengagemang vilket ingår i verksamhetsplanen för 2021.

Cecilia Frid
Socialchef

Bilagor
Medarbetarenkäten 2020 - Socialförvaltningen

Medarbetarenkäten 2020

Kalmar kommun

| Totalrapport-Socialförvaltningen

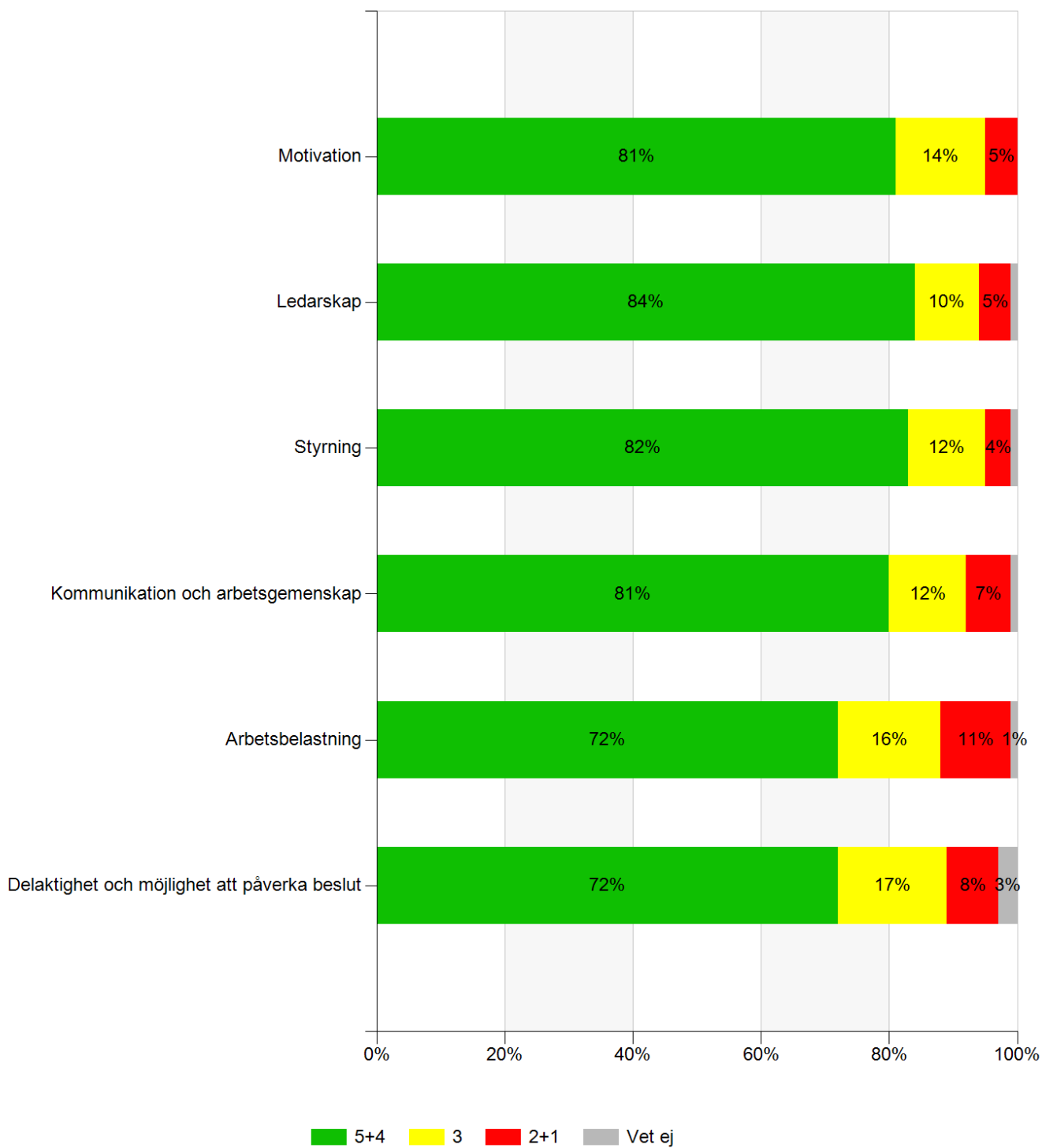
	Svarsfrekvens
Total	77,6% (734 / 946)



Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

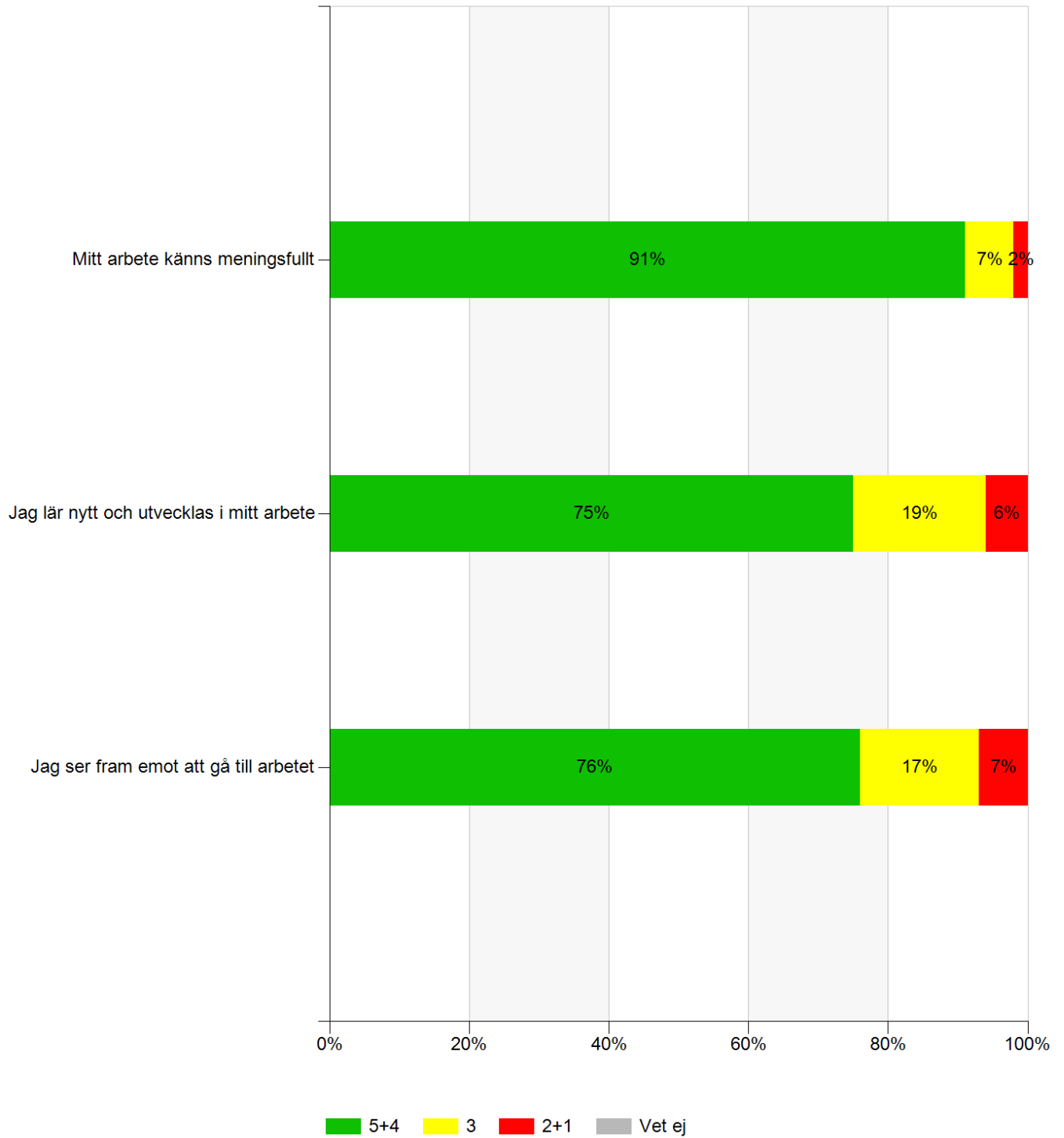
Socialförvaltningen



Motivation

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

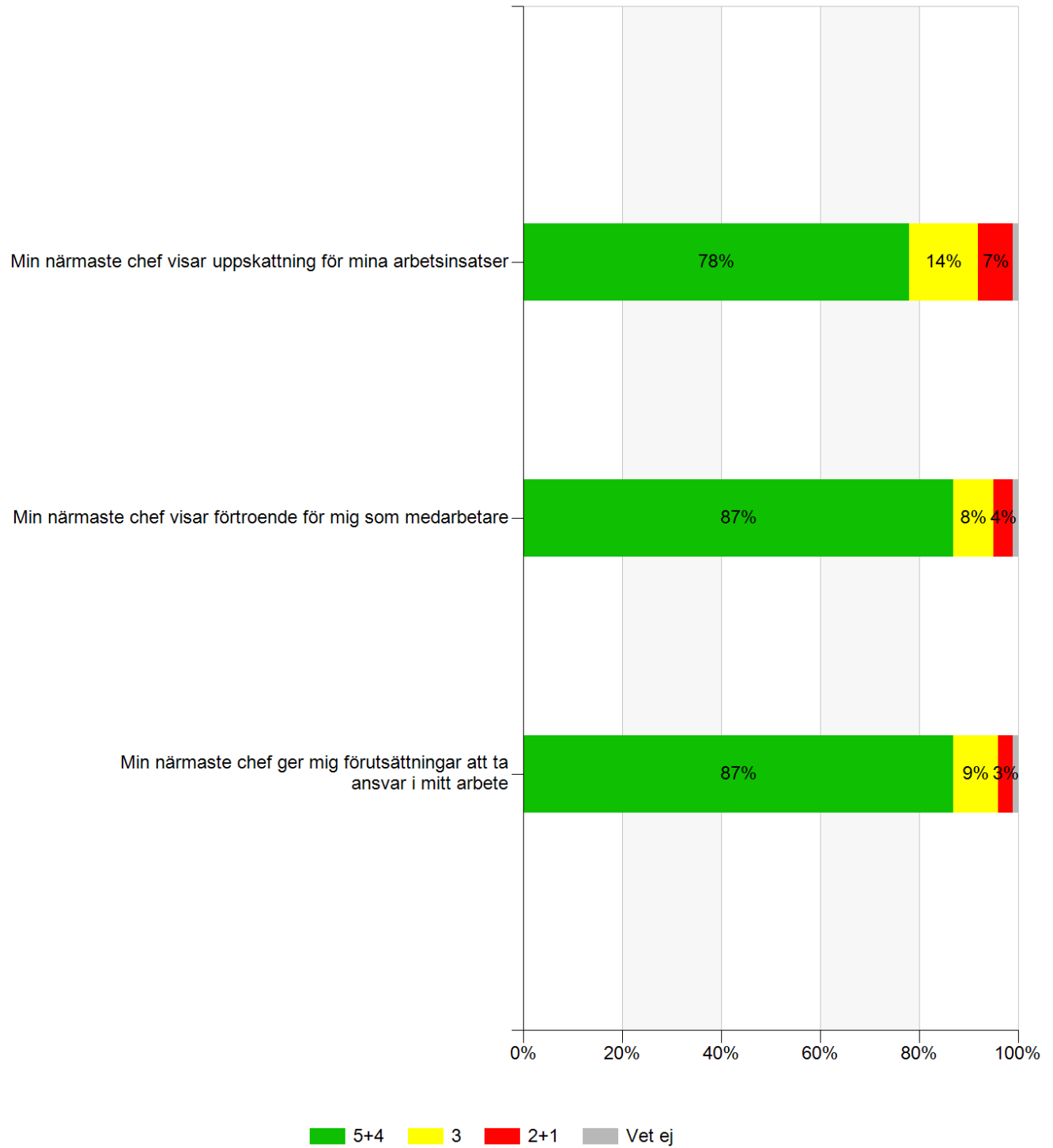
Socialförvaltningen



Ledarskap

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

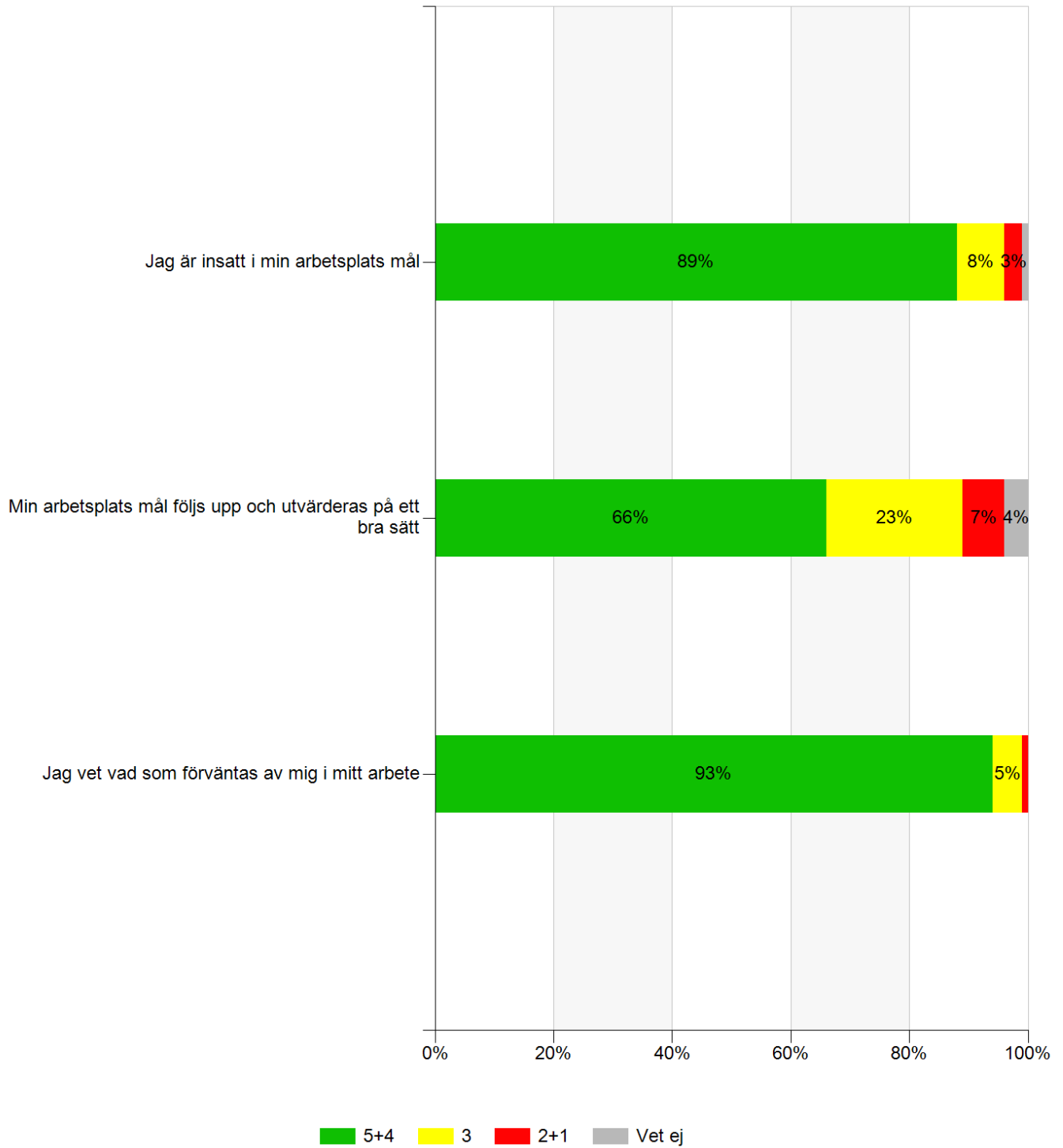
Socialförvaltningen



Styrning

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

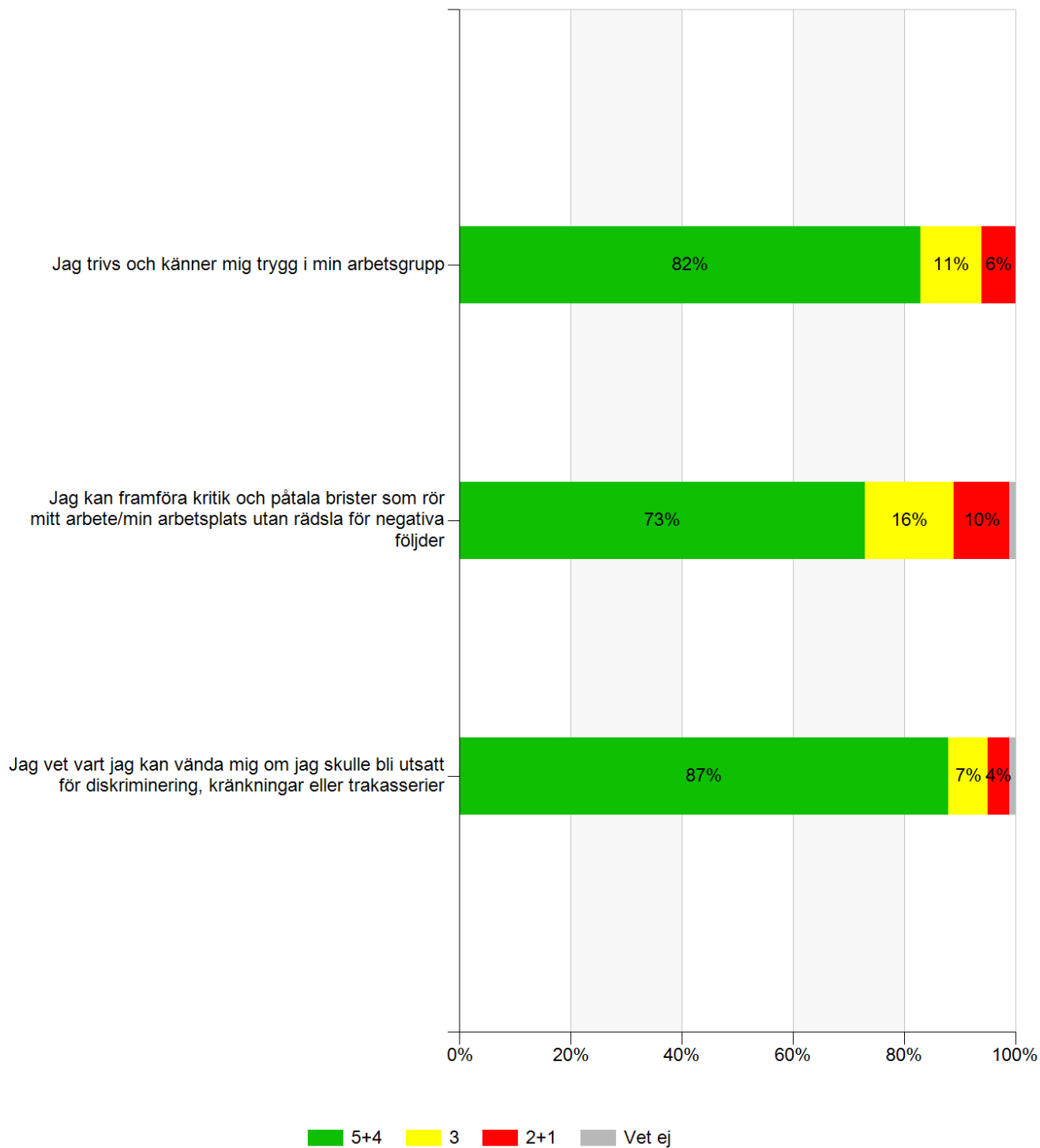
Socialförvaltningen



Kommunikation och arbetsgemenskap

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

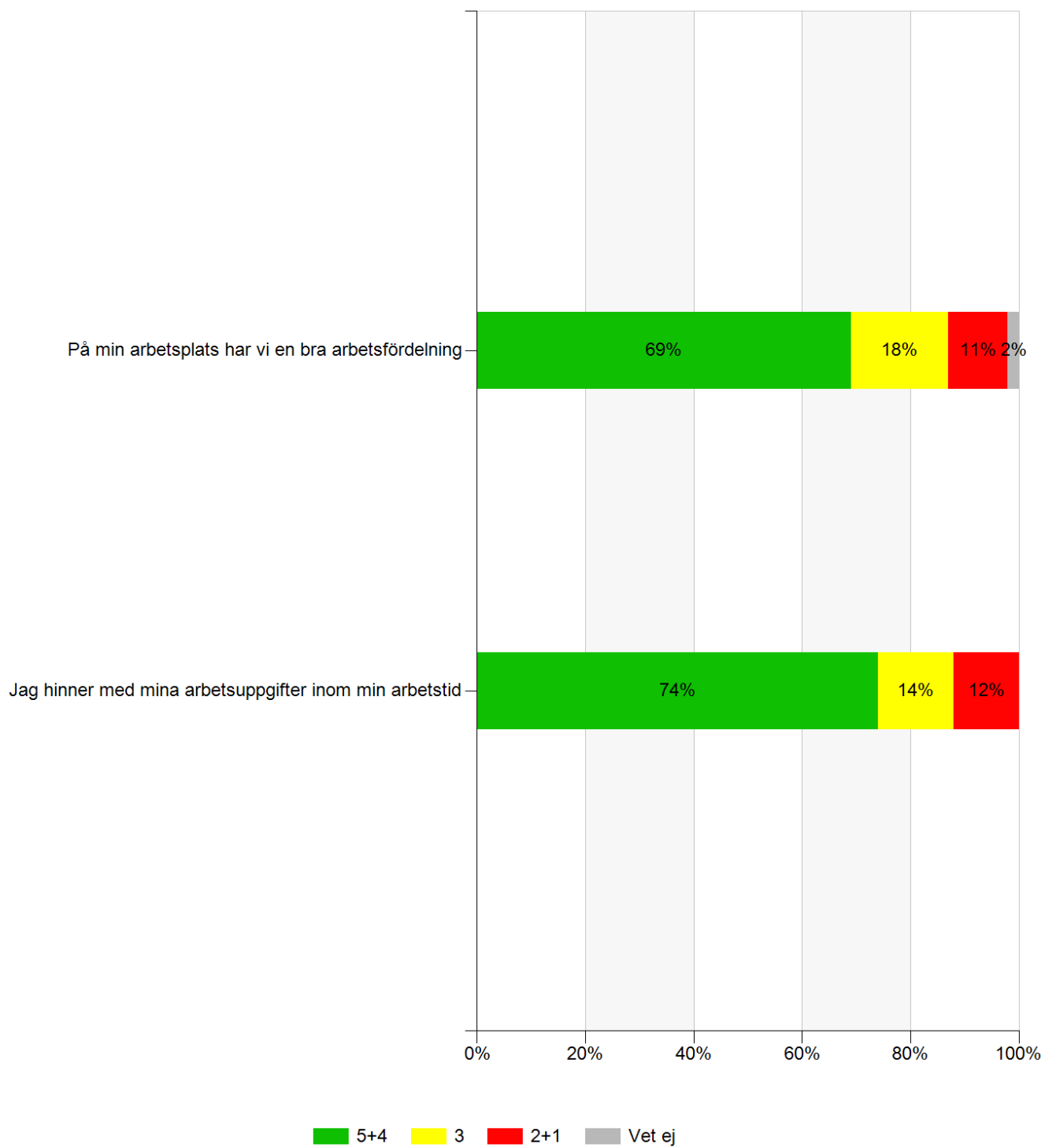
Socialförvaltningen



Arbetsbelastning

Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

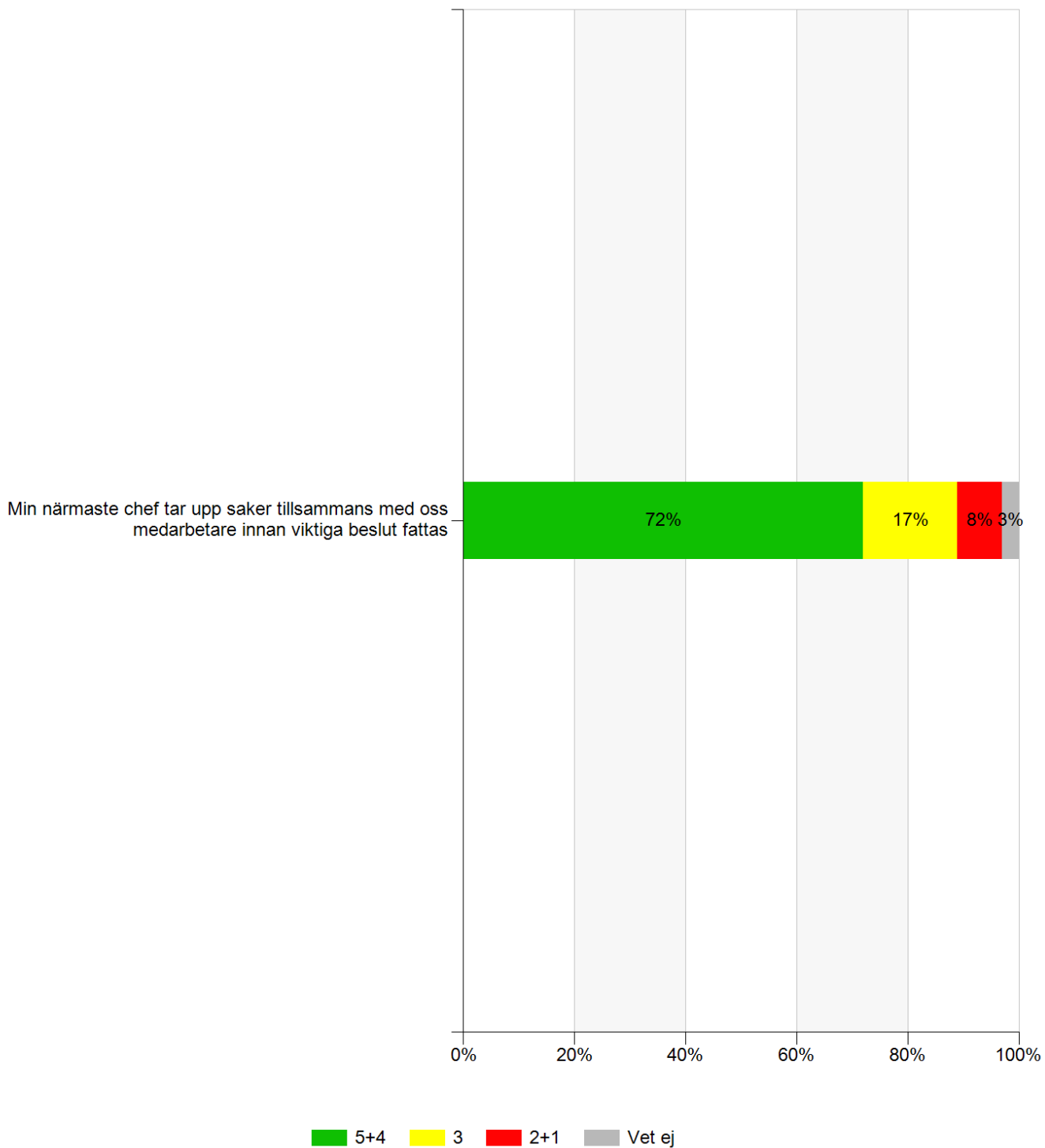
Socialförvaltningen



Delaktighet och möjlighet att påverka beslut

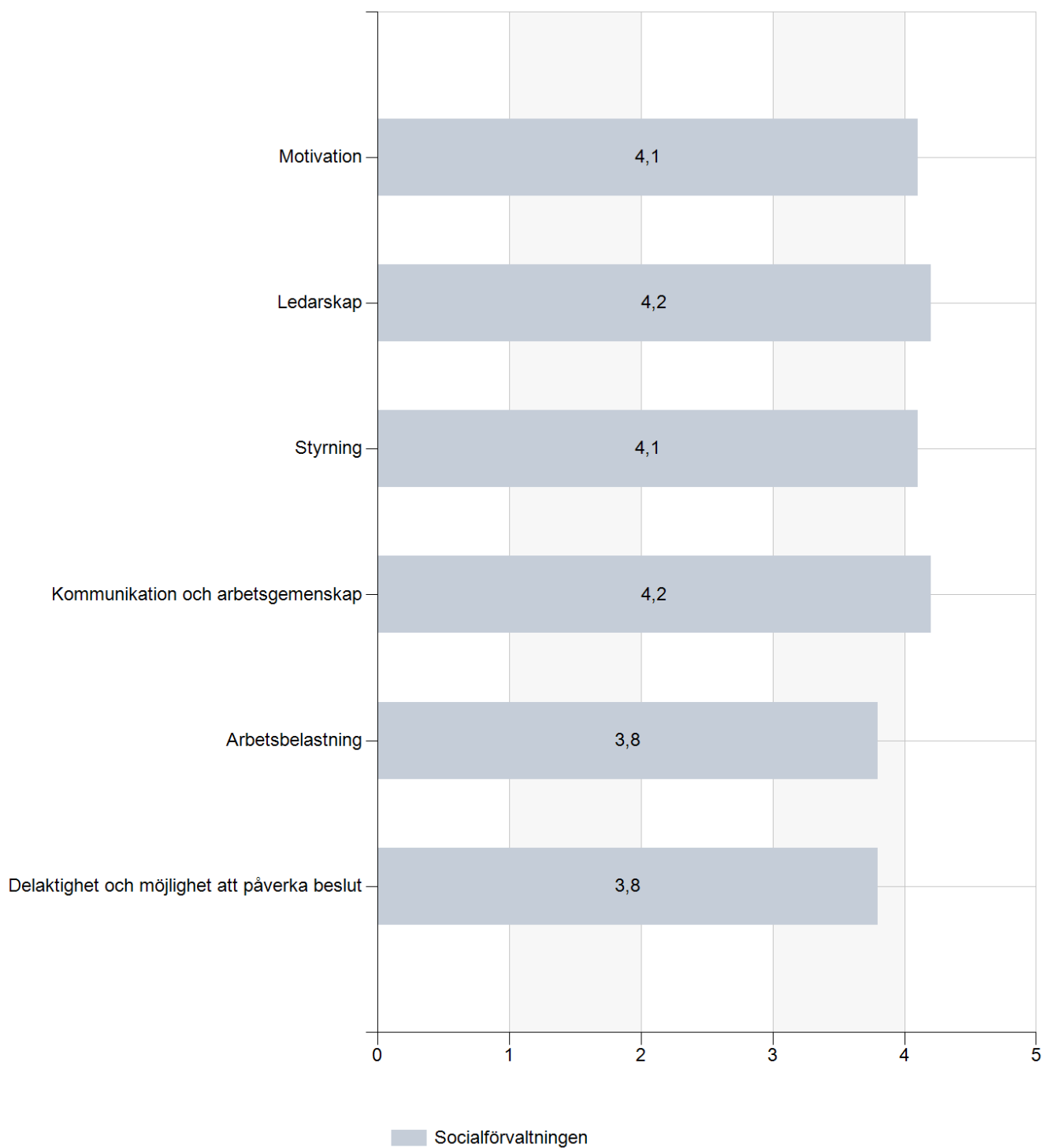
Diagrammet visar andel svar per hopslaget alternativ.

Socialförvaltningen



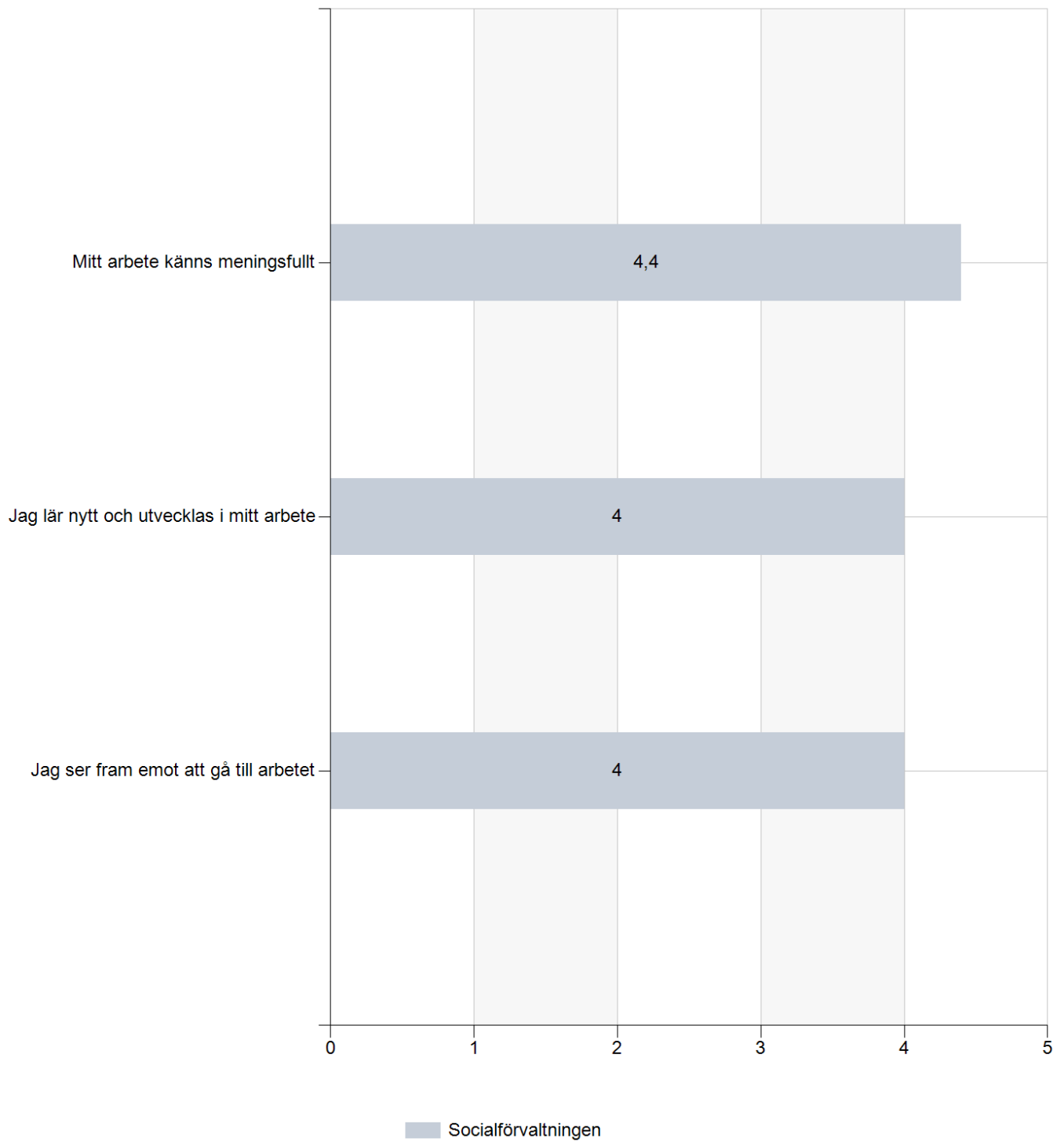
Nöjd medarbetarindex (NMI) - Faktorer

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



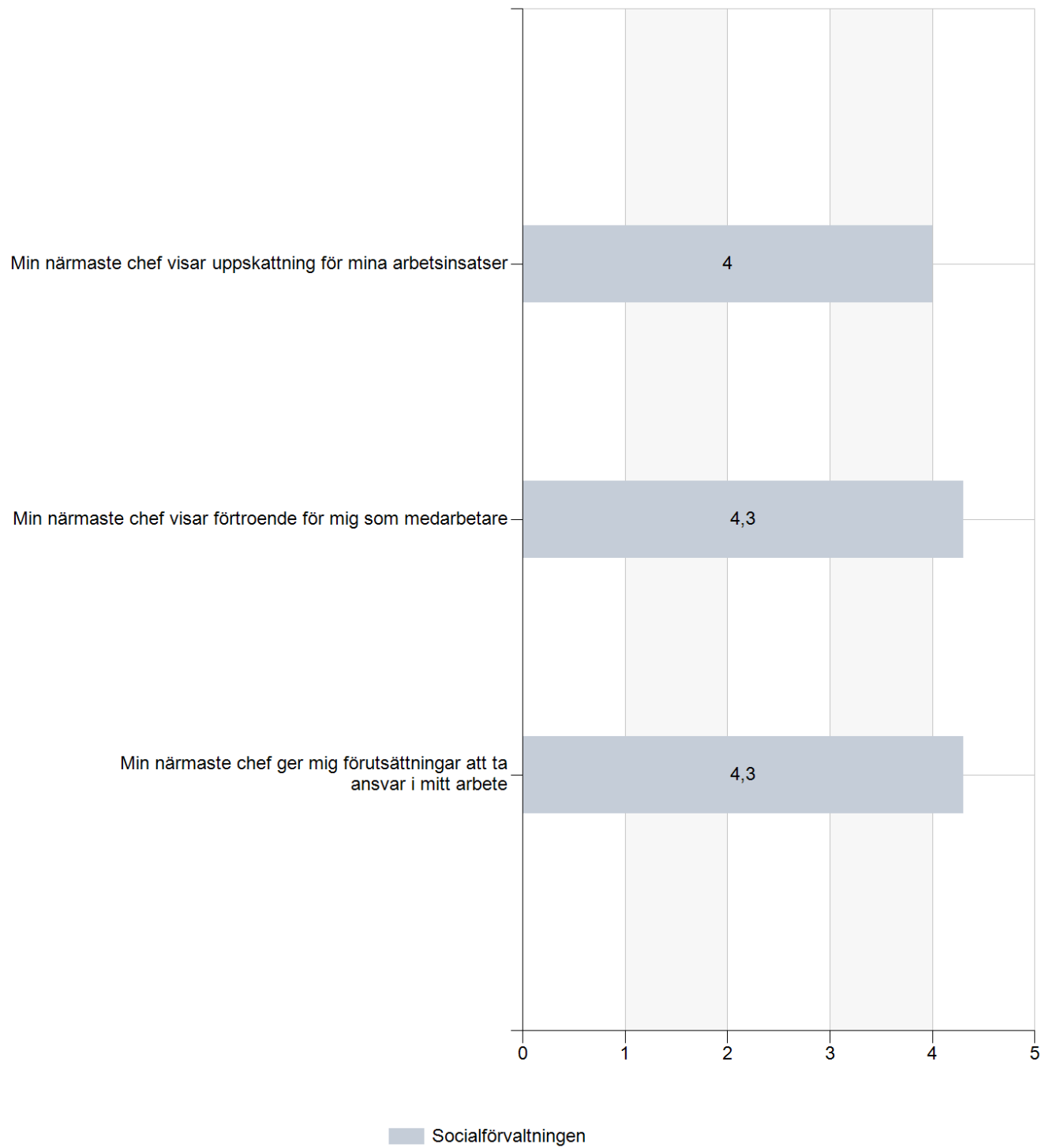
Motivation

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



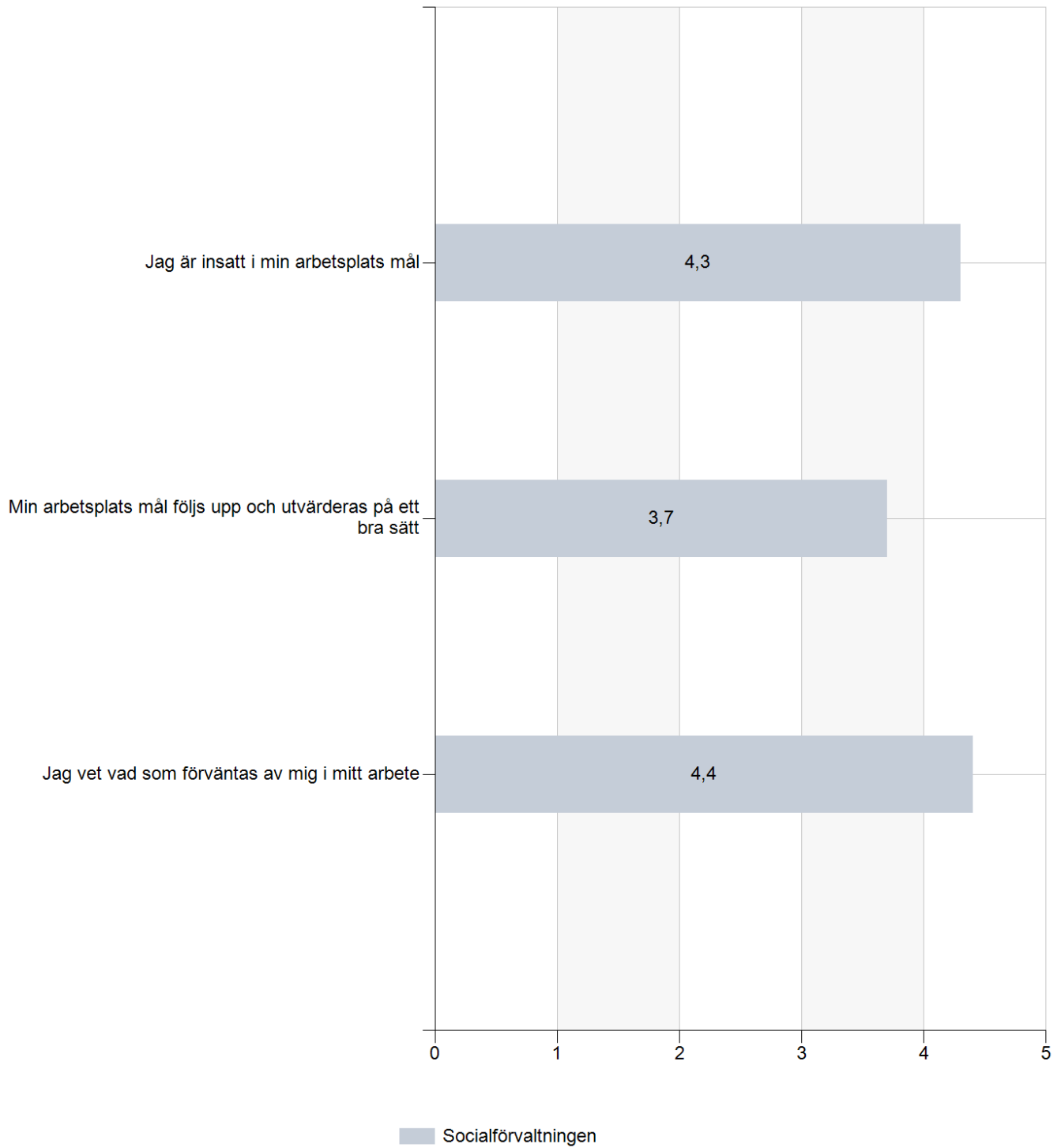
Ledarskap

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



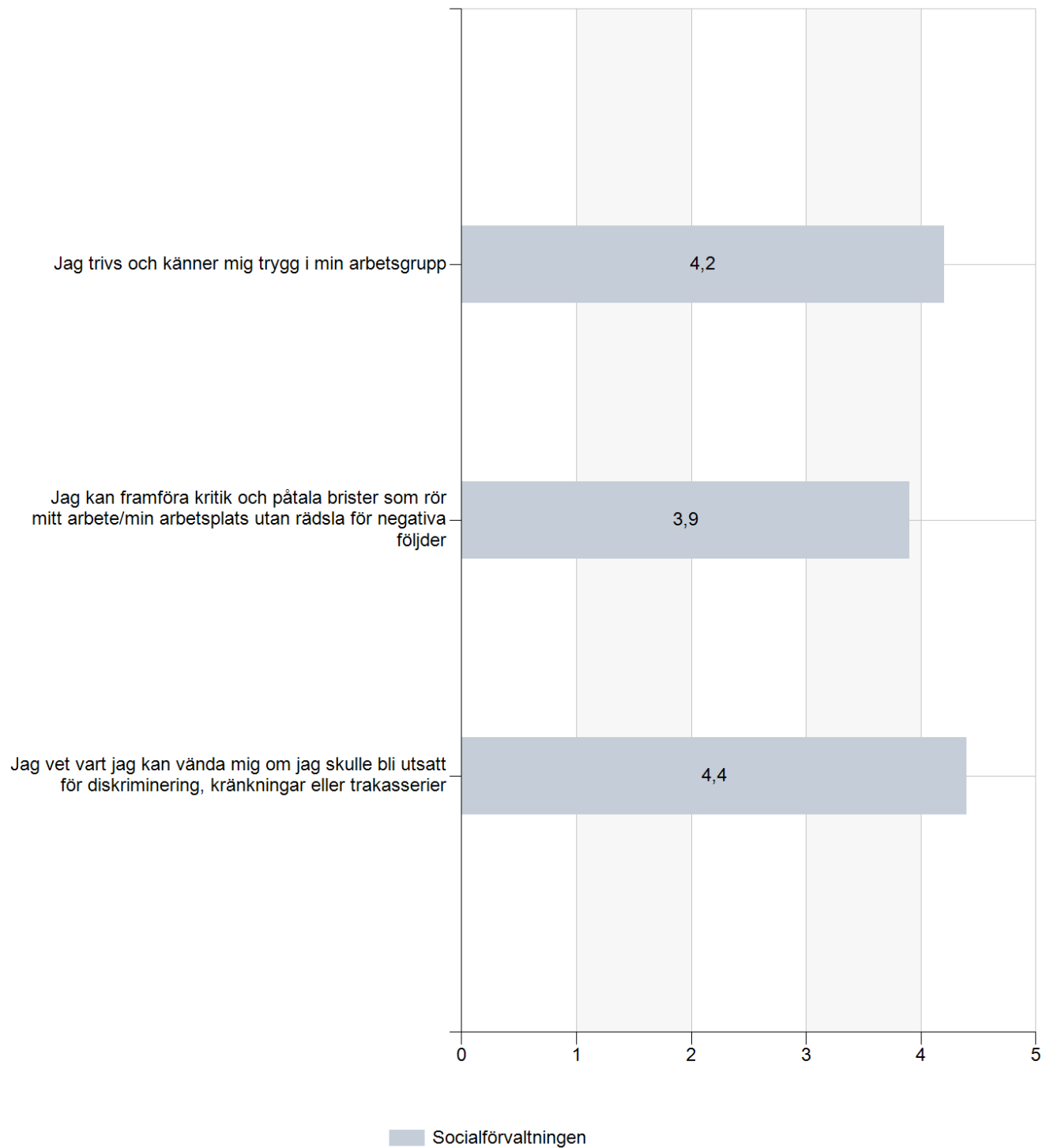
Styrning

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



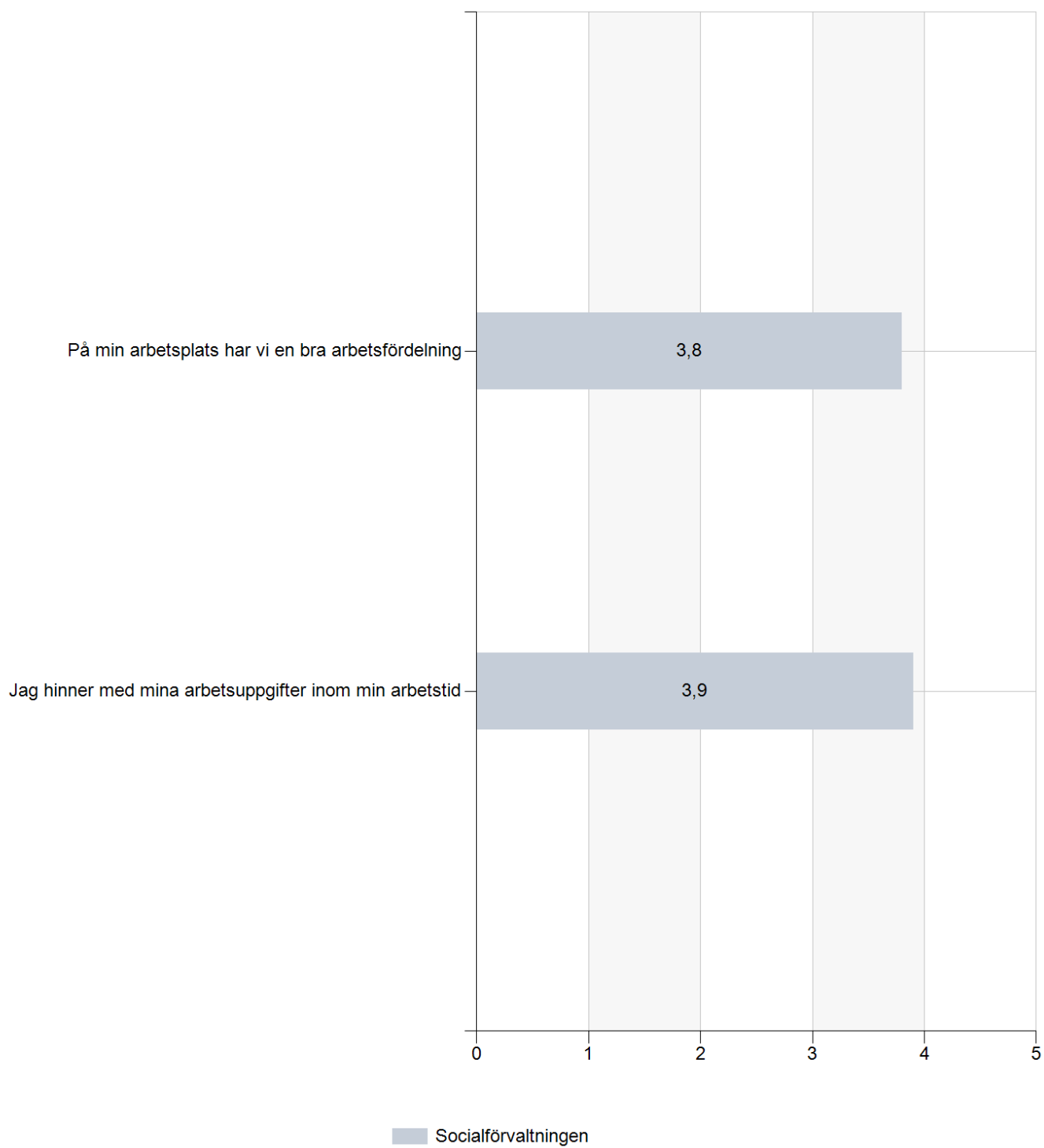
Kommunikation och arbetsgemenskap

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



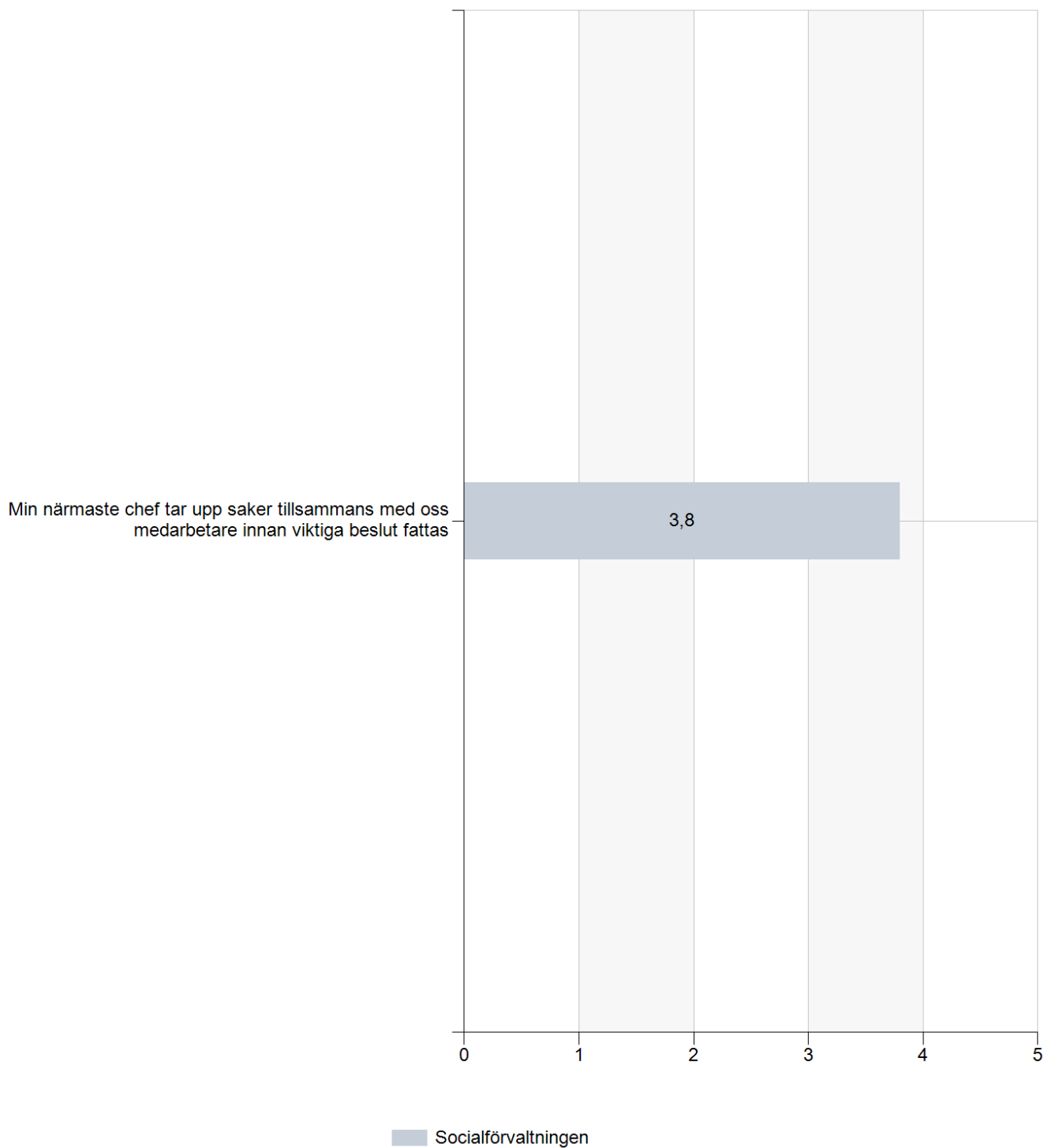
Arbetsbelastning

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



Delaktighet och möjlighet att påverka beslut

Diagrammet visar medelvärde 1-5, där 1 är lägst och 5 är högst.



eNPS (Employee Net Promoter Score®)

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

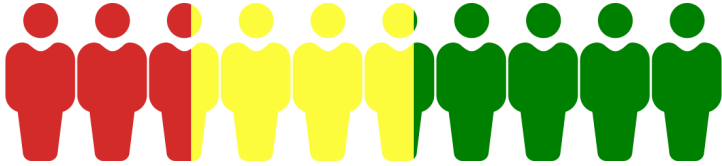
9-10 = Ambassadörer




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

Nyckeltalet räknas ut genom att ta andelen Ambassadörer minus andelen Kritiker.

NPS = andelen “Ambassadörer” (%) -andelen “Kritiker” (%)

Hur stor är sannolikheten att du skulle rekommendera din arbetsplats till en vän eller bekant?



Namn	Antal	%
 Kritiker	188	26
 Passiva	225	31
 Ambassadörer	321	44
Total	734	100

eNPS (Employee Net Promoter Score®)

18

Handläggare
Kerstin Lagerlund
0480-45 08 42

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-01-18

Ärendebeteckning
SN 2020/0022.11.01

Socialnämnden

Rapport extern revision 2020

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.

Eftersom certifikatet gäller kommunen som helhet innebär det att vissa mer övergripande avvikelser och förbättringsförslag som identifieras i externrevisionen berör alla verksamheter oavsett var de identifieras.

I externrevisionen 2020 noterades två allvarliga avvikelser. För att certifikatet ska förnyas krävs att korrigerande åtgärder har vidtagits innan nästa externrevision är slutförd. Annars måste en ny certifieringsrevision genomföras.

I bilaga finns en presentation som innehåller en sammanfattande bild av externrevisionens resultat.

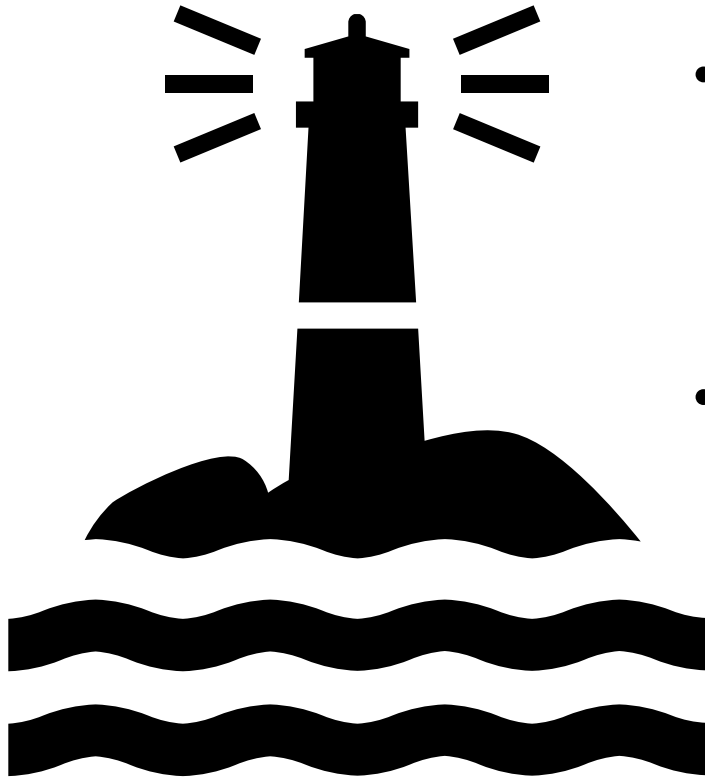
Kerstin Lagerlund
Verksamhetsstrateg

Cecilia Frid
Socialchef

Bilagor
Externrevision 2020 SN



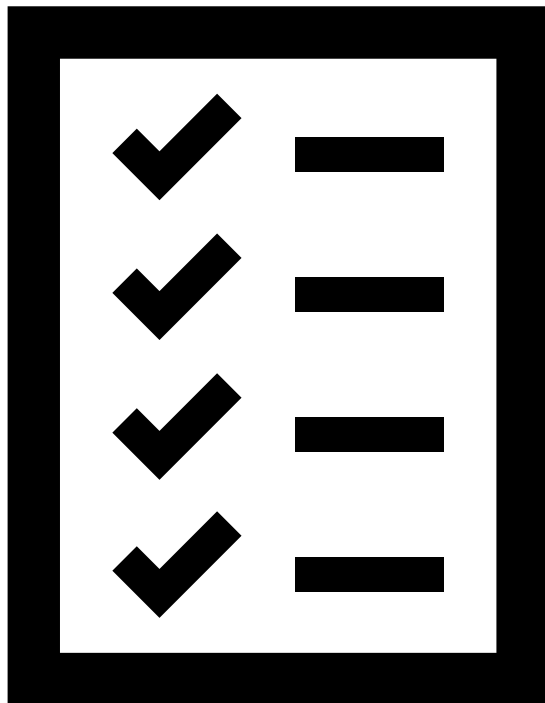
Externrevision 2020



- En oberoende granskning och bedömning av hur organisationen uppfyller krav i standard
- En slags hjälp att kontrollera ”geografisk position”



Resultat för Kalmar kommun



Två allvarliga avvikelser

Elva mindre allvarliga avvikelser



Allvarlig avvikelse 1

Hantering av interna brister och förbättringar

Avvikelsehantering

Kunskapen om hur och när avvikelssystemet Tyck till ska användas är bristfällig på flera enheter och förvaltningar.



Allvarlig avvikelse 2

Processbeskrivning

Processer

Processororienterat arbetssätt är inte fullt ut implementerat.

Revisorerna framför att Socialförvaltningens modell bör kunna användas kommunövergripande.



Mindre allvarliga avvikelser

Kvalitets- och miljöpolicy är ofullständiga

Ledning

Varken kvalitetspolicy eller miljöpolicy bedöms innehålla ramverk för att sätta några mål, åtaganden att uppfylla relevanta krav eller åtaganden att ständigt förbättra ledningssystemet



Socialförvaltningen

Positiva iakttagelser

- God utveckling och fördjupning av det processorienterade arbetssättet som resulterat i:
 - Tydlighet och ordnad struktur
 - Ökat fokus på brukarnas behov, önskemål och inflytande
 - Effektivitetsvinster
- Engagerad och kompetent personal



Socialförvaltningen

Förbättringsförslag

- Definiera och kartlägg stödprocesser
- En tydligare systematisk och riktad omvärldsbevakning
- Utgå även från positiva miljöaspekter som är relevanta i processerna
- Säkerställ att alla medarbetare förstår vikten av att rapportera och dokumentera avvikelser
- Fira framgångar på alla nivåer för att synliggöra er positiva utveckling

