

## Socialnämnden

Tid 2021-03-30, kl 18:00

Plats Munkhättevägen 49 eller via Teams

Ärenden

## Justering

- 1 Åtterrapporering av utvecklingsmedel till kommuner för arbetet mot våld i nära relationer 2020 (SN 2020:197)
- 2 Statsbidrag uppdrag psykisk hälsa och suicidprevention 2021 (SN 2021:61)
- 3 Statsbidrag för att stärka arbetet med att motverka hemlöshet 2021 (SN 2021:76)
- 4 Revidering av delegationsordning mars 2021 (SN 2021:58)
- 5 Revidering av styrdokument för informationshantering mars 2021 (SN 2021:116)
- 6 Beslut om att utse nytt dataskyddsombud för socialnämnden samt entledigande av befintligt dataskyddsombud (SN 2021:99)
- 7 Förvaltningschefen informerar - muntlig information
- 8 Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem (SN 2020:25)
- 9 Anmälan av delegationsbeslut 2020 (SN 2021:16)
- 10 Anmälningssärenden 2020 (SN 2021:8)

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

NIKLAS GLADH  
ordförande

ANNELI SJÖBERG  
sekreterare

**1****Återrapportering av utvecklingsmedel till kommuner för arbetet mot våld i nära relationer 2020 (SN 2020:197)****Beslut**

Socialnämnden godkänner redovisningen.

**Sammanfattning**

Socialstyrelsen har på regeringens uppdrag fördelat utvecklingsmedel till kommuner som syftar till att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer, stödet till våldsutsatta kvinnor och barn, barn som bevittnat våld samt arbetet med våldsutövare. Satsningen pågår under perioden 2020 – 2022. Botkyrka har använt medlen till kompetenshöjning och implementering av metoden Signs of Safety. Metoden används för att tillsammans med familjen kartlägga vilka risker som finns, vad som fungerar och vad som behöver förändras och syftar till att klargöra vad som säkerställa säkerheten för barn som utsätts för våld från en förälder eller annan vuxen som hen lever med, genom att skapa en fungerande relation med föräldrarna.

Förvaltningen bedömer att utvecklingsmedlen i stor utsträckning har bidragit till kvalitetsförbättringar i arbetet mot våld i nära relationer.

Utvecklingsmedlen har förbrukats i sin helhet.



2021-02-09

Referens

Merith Fröberg, verksamhetsutvecklare

Mottagare

Socialnämnden

## **Tjänsteskrivelse återrapportering av utvecklingsmedel till kommuner för arbetet mot våld i nära relationer 2020**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner redovisningen.

### **Sammanfattning**

Socialstyrelsen har på regeringens uppdrag fördelat utvecklingsmedel till kommuner som syftar till att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer, stödet till våldsutsatta kvinnor och barn, barn som bevittnat våld samt arbetet med våldsutövare. Satsningen pågår under perioden 2020 – 2022.

Botkyrka har använt medlen till kompetenshöjning och implementering av metoden Signs of Safety. Metoden används för att tillsammans med familjen kartlägga vilka risker som finns, vad som fungerar och vad som behöver förändras och syftar till att klargöra vad som säkerställa säkerheten för barn som utsätts för våld från en förälder eller annan vuxen som hen lever med, genom att skapa en fungerande relation med föräldrarna.

Förvaltningen bedömer att utvecklingsmedlen i stor utsträckning har bidragit till kvalitetsförbättringar i arbetet mot våld i nära relationer.

Utvecklingsmedlen har förbrukats i sin helhet.

### ***Barnkonsekvensanalys***

Barn som utsätts för våld av sina föräldrar eller andra närstående har rätt till skydd. I många fall finns inte tillräckliga skäl för att barnet ska behöva placeras utanför hemmet, och som regel är det bästa för barnet att bo kvar hemma. Det är också fördelaktigt för barnen om socialtjänsten kan upprätta en god samarbetsallians med föräldrarna, då det ökar möjligheterna för barnet och föräldrarna att få eventuella behov av stöd tillgodosedda på frivillig väg. Metoden

2020-09-11

Signs of Safety bygger på samarbete mellan familjen och socialtjänsten, och tydliggör vad i barnets situation som måste förändras för att barnets behov ska kunna tillgodoses av föräldrarna. Implementeringen av Signs of Safety i arbetet med våldsutsatta barn bedöms därför ha medfört positiva effekter för barn som kommer i kontakt med socialtjänsten på grund av våldsutsatthet

---

Charlotte Lagerkvist  
tf socialdirektör

Jennifer Gavin  
stöd- och utvecklingschef



Sida 1

## Återrapportering av 2020 års utvecklingsmedel till kommuner för arbetet mot våld i nära relationer

**Till bidragsmottagare:** Botkyrka kommun  
**Dnr för ansökan/rekvisition:** 16573/2020

Socialstyrelsen har på regeringens uppdrag fördelat utvecklingsmedel till kommuner som syftar till att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer, stödet till våldsutsatta kvinnor och barn, barn som bevittnat våld samt arbetet med våldsutövare. Det är en satsning som pågår under år 2020 – 2022.

*Observera att ni i denna enkät enbart ska ange vilket arbete ni valt att prioritera med hjälp av utvecklingsmedlen under 2020. Det övriga ordinarie arbete som kommunen arbetar med som gäller våld i nära relationer, men som inte finansierats med stöd av utvecklingsmedel ska ni inte ta upp i denna enkät. Utvecklingsmedel avser att utveckla och stärka:*

- socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens, inklusive tandvårdens, långsiktiga, strukturerade och samordnade arbete mot våld i nära relationer, sexuellt våld, hedersrelaterat våld och förtryck, arbete med vuxna och barn i prostitution och människohandel för sexuella ändamål samt stöd till våldsutsatta vuxna och barn, inklusive barn som har bevittnat våld,
- alla berörda verksamheters möjligheter att efterleva och tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2014:4) om våld i nära relationer m.m. och gällande regelverk i övrigt,
- verk samma metoder för våldsutsatta med särskilda behov på grund av exempelvis ålder, funktionsnedsättning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, nationell minoritetstillhörighet, utländsk bakgrund, hedersrelaterat våld och förtryck eller drogrelaterade problem samt personer i prostitution eller människohandel för sexuella ändamål,
- alla berörda verksamheters förmåga att upptäcka och stödja våldsutsatta barn och vuxna, inklusive flickor och kvinnor som har utsatts för eller riskerar att utsättas för könsstympning och barn som uppges vara gifta, och
- insatser för att nå våldsutövare och förebygga återfall i våldsbrott.

Bidragsmottagare ska senast den **31 mars 2021** återrapportera till Socialstyrelsen hur bidraget har använts. Notera att ni kan bli återbetalningsskyldig om medlen inte har använts enligt villkoren för statsbidraget. Ett sådant villkor är bland annat att återrapporteringen ska vara Socialstyrelsen tillhanda inom angiven tidsram.

Om ni inte har använt hela bidraget under perioden 1 januari 2020 - 31 december 2020 ska kvarstående medel återbetalas. Socialstyrelsen kommer att fakturera berörda bidragsmottagare.

Socialstyrelsen tillhandahåller detta webbformulär för återrapporteringen. När ni har fyllt i webbformuläret ska det skickas in elektroniskt till Socialstyrelsen. Ni ska även skriva ut formuläret i sin helhet som sedan ska undertecknas av behörig företrädare. Skicka därefter det undertecknade formuläret och eventuella bilagor antingen som pdf via e-post till [socialstyrelsen@socialstyrelsen.se](mailto:socialstyrelsen@socialstyrelsen.se) (ange namnet på statsbidraget i ämnesraden) eller via post till Socialstyrelsen, Statsbidrag, 106 30 Stockholm. Om ni väljer att skicka in formuläret och eventuella bilagor via e-post accepterar Socialstyrelsen en skannad kopia. Om ni däremot väljer att skicka in handlingarna via post ska dessa lämnas i original.

Vid frågor vänligen kontakta:  
Johan Juffermans, utredare  
E-post: [johan.juffermans@socialstyrelsen.se](mailto:johan.juffermans@socialstyrelsen.se)

### Hantering av kontaktuppgifter

E-post och andra handlingar, t.ex. ansökningar och enkätsvar, som kommer in till Socialstyrelsen är enligt huvudregeln allmänna handlingar. Det innebär att allmänheten har rätt till att ta del av innehållet, om det inte finns uppgifter som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).



Personuppgifter behandlas hos Socialstyrelsen i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679. Mer information om hur Socialstyrelsen behandlar personuppgifter finns på myndighetens webbplats <http://www.socialstyrelsen.se/personuppgifter>.

## Sida 2

## Praktiska instruktioner

- Klicka [här](#) för att se en läsversion av webbformuläret.
- Svaren sparas när du klickar på knappen "Nästa" längst ner på varje sida i webbformuläret.
- Du kan avbryta och återgå till webbformuläret genom att klicka på länken i e-postbrevet.
- I slutet av webbformuläret finns möjlighet att kontrollera dina svar innan du skickar in återrapporteringen till Socialstyrelsen.

## Sida 3

## Kontaktuppgifter till bidragsmottagaren

Bidragsmottagarens namn:	Botkyrka kommun
Organisationsnummer:	212000-2882
Utdelningsadress (inkl. ev. c/o):	Socialförvaltningen, stöd- och utvecklingsenheten
Postnummer:	14785
Postort:	Tumba
E-post organisation:	social@botkyrka.se
Namn kontaktperson för statsbidraget:	Merith Fröberg
Befattning kontaktperson:	verksamhetsutvecklare
E-post kontaktperson:	merith.froberg@botkyrka.se
Telefon kontaktperson:	0853061000

*Ett svarskvitto kommer att skickas till e-postadressen som du har angivit i fältet "E-post kontaktperson", var därför noga med att fylla i denna uppgift korrekt.*

## Sida 4

## Faktureringsuppgifter

Faktureringsadress:	Botkyrka kommun, fack 760280 R 067
Postnummer (faktura):	10637
Postort (faktura):	Stockholm
E-post organisation (Faktura):	
Fakturareferens:	BK88100000
Elektronisk fakturaadress (t.ex. EDI, PEPPIL-id, GLN eller liknande):	
Fakturaväxel (operatör som distribuerar fakturor):	

Sida 5

## Ekonomisk redovisning 2020

Vid "**Erhållet statsbidrag**" redovisas det belopp som ni fått av Socialstyrelsen för verksamhetsåret 2020. Detta fält är förifyllt och får inte ändras.

Under "**Kostnader**" redovisar ni förbrukade medel under 2020. Ange hur mycket ni har förbrukat av erhållet statsbidrag. Ta med kostnader under perioden 1 januari 2020 till 31 december 2020. Beloppet ska anges i heltal kronor. Om svaret är noll kronor, skriv 0. Notera att summan av kostnader inte får överstiga erhållet statsbidrag.

Vid "**Kvarstående statsbidrag**" redovisas eventuella medel som finns kvar. Dessa medel ska återbetalas till Socialstyrelsen. Detta fält beräknas automatiskt utifrån "Erhållet statsbidrag" minus "Kostnader".

Observera att endast medel som erhållits från Socialstyrelsen ska redovisas i denna återrapportering.

1. Erhållet statsbidrag: (518446 kr)  (Kr)

2. Kostnader  (Kr)

3. Kvarstående statsbidrag:  (Kr)

Sida 6

### 4. Plats för kommentarer om den ekonomiska redovisningen (max 1 000 tecken):

Här kan ni ange eventuella avvikelser från budget eller annat som kan vara av vikt för Socialstyrelsen att känna till vad gäller er ekonomiska redovisning.

Sida 7

## Frågor om hur utvecklingsmedlen har använts under 2020

Observera att ni endast ska rapportera aktiviteter som, helt eller delvis, har finansierats med de erhållna utvecklingsmedlen 2020.

### 5. Sammanfatta kortfattat hur ni har använt utvecklingsmedel under 2020 för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer (max 2000 tecken):

Botkyrka har använt statsbidraget till att utbilda i och implementera metoden signs of safety för att utveckla arbetet med barn som upplevt våld.



Sida 8

**6. Kommunen har använt utvecklingsmedel från Socialstyrelsen under 2020 för att...**

Observera att ni i denna fråga ska ange vilket arbete ni valt att prioritera med hjälp av utvecklingsmedlen under 2020. Det övriga ordinarie arbete som kommunen arbetar med som gäller våld i nära relationer, men som inte finansierats med stöd av utvecklingsmedel ska ni inte ta upp i denna fråga.

...delta i kompetenshöjande insatser/kompetensutveckling

Ja Nej

 

...utveckla och stärka berörda verksamheters möjligheter att efterleva och tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2014:4) om våld i nära relationer m.m. och gällande regelverk i övrigt.

 

...utveckla och stärka metoder för våldsutsatta med särskilda behov

 

...utveckla och stärka berörda verksamheters förmåga att upptäcka och stödja våldsutsatta barn och vuxna, inklusive flickor och kvinnor som har utsatts för eller riskerar att utsättas för könsstymning och barn som uppges vara gifta

 

...utveckla och stärka insatser för att nå våldsutövare och förebygga återfall i våldsbrott

 

...stärka samverkan inom kommunen eller med externa aktörer

 

...finansiera en samordningsfunktion för våld i nära relationer i kommunen

 

...genom andra insatser än ovanstående utveckla och stärka socialtjänstens långsiktiga, strukturerade och samordnade arbete mot våld i nära relationer

Sida 9

## Kompetenshöjande insatser/Kompetensutveckling

**7. Ange vilken/vilka kompetensstöd/utbildningar anställda inom kommunen har deltagit i inom området våld i nära relationer med stöd av utvecklingsmedel under 2020.**

**Flera alternativ kan anges. Observera att ni endast ska rapportera insatser som, helt eller delvis, har finansierats med de erhållna utvecklingsmedlen 2020.**

### Kunskapsstöd/utbildningar från länsstyrelser

- Webbkurs heder
- Metodstöd för intersektionella perspektiv på våld i nära relationer
- Andra utbildningar från länsstyrelsen, ange vilken/vilka:

### Kunskapsstöd/utbildningar från NCK (Nationellt centrum för kvinnofrid)

- Grundläggande webbkurs om mäns våld mot kvinnor och våld i nära relationer
- Webbstöd för kommuner
- Mäns våld mot kvinnor, grundkurs 7.5 hp
- Tvärprofessionell kurs för yrkesverksamma 15 hp - Mäns våld mot kvinnor
- Introduktionsdagar för yrkesverksamma - "Våldsutsatta kvinnor - samhällets ansvar"
- Andra utbildningar från NCK, ange vilken/vilka:

### Kunskapsstöd/utbildningar från Barnafrid vid Linköpings universitet

- Basprogram om våld mot barn
- Andra utbildningar från Barnafrid, ange vilken/vilka:

### Metodutbildningar

- Bedömningsmetoden FREDA
- Bedömningsmetoden SARA
- Bedömningsmetoden PATRIARK
- Samtalsmetoden Trappan
- Samtalsmetoden Motiverande samtal (MI)
- Alternativ till våld (ATV)
- Signs of safety
- Kognitiv Integrerad Behandling vid risk för Barnmisshandel (KIBB)
- Annan metodutbildning, ange vilken/vilka:

### Kunskapsstöd via kunskapsguiden hos Socialstyrelsen

- Våld mot äldre
- "Att vilja se, vilja veta och att våga fråga" - Vägledning för att öka förutsättningarna att upptäcka våldsutsatthet
- Individbaserad systematisk uppföljning
- Annat kunskapsstöd från Socialstyrelsen, ange vilket/vilka:

### Andra utbildningar

- Annan utbildning, ange vilken/vilka:
- Kommunen har inte deltagit i någon utbildning finansierad genom utvecklingsmedel

## Sida 10

**8. Från vilka verksamhetsområden har personal deltagit i kompetensstöd/utbildningar om våld i nära relationer under 2020 med stöd av utvecklingsmedel?**

*Flera alternativ kan anges.*

- Barn- och ungdomsvården
- Ekonomiskt bistånd
- Integration
- Missbruks- och beroendevården
- Stöd och service till personer med funktionsnedsättningar (LSS)
- Våld i nära relationer
- Äldreomsorgen
- Annat verksamhetsområde, ange vilket/vilka:

## Sida 11

**Övriga insatser för att utveckla och stärka socialtjänstens långsiktiga, strukturerade och samordnade arbete mot våld i nära relationer****18. Beskriv kortfattat hur ni, genom andra insatser än ni tidigare redovisat, utvecklat och stärkt socialtjänstens långsiktiga, strukturerade och samordnade arbete mot våld i nära relationer med stöd av utvecklingsmedel under 2020 (max 2 000 tecken):**

Botkyrka har under många år utbildat medarbetare i barnvården i Signs of Safety. Under 2020 har vi använt statsbidraget till en satsning att utbilda och erbjuda metodsstöd i det fortsatta implementeringsarbetet av förhållningssättet/modellen. Detta är en av central betydelse för att medarbetarna som arbetar i våldsärenden skall ha sanktion att arbeta på det sätt modellen förespråkar. Detta medför att vi jobbar med tydligare fokus på säkerhet och trygghet tillsammans med familjen i de våldsärenden vi får in. Vidare har vi tillsatt ett barnskyddsteam under hösten 2020 som jobbar med regelrätta säkerhetsplaneringar enligt Signs of Safety. En del av medlen har använts till metodstöd/fördjupad utbildning för dessa medarbetare i uppstarten av detta arbete.

## Sida 12

**Bedömning av den egna verksamheten****19a. I vilken utsträckning har utvecklingsmedlen bidragit till kvalitetsförbättringar i arbetet mot våld i nära relationer i kommunen under 2020?**

*Här ska ni ange hur ni själva bedömer ert arbete med erhållna utvecklingsmedel. Gradera svaret på en skala mellan 1–5 där 1 motsvarar i låg utsträckning och 5 motsvarar i hög utsträckning.*

- |                                |                       |                       |                                  |                       |                               |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| I mycket liten<br>utsträckning |                       |                       |                                  |                       | I mycket stor<br>utsträckning |
| 1                              | 2                     | 3                     | 4                                | 5                     |                               |
| <input type="radio"/>          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>         |

## Sida 13

**19b. Skulle dessa kvalitetsförbättringar ha skett utan utvecklingsmedel?**

- Ja
- Nej
- Vet inte

Sida 14

**20. Har coronapandemin påverkat er användning av statsbidraget under 2020?**

- Ja  
 Nej  
 Kan inte bedöma

Sida 15

**Synpunkter på statsbidraget****21. Utifrån era erfarenheter som bidragsmottagare, ange eventuella synpunkter på statsbidraget eller förslag på hur statsbidraget skulle kunna fungera bättre.**

Vi är tacksamma över det statsbidrag vi fått och använt. Det skulle alltid underlätta om vi kunde få statsbidrag som sträcker sig över 2/3 år istället för 1. Det gör det lättare att satsa mer hållbart på förbättringar och utveckling av det område som bidraget gäller.



Sida 16

## Kontrollera era svar

Nu har du besvarat alla frågor i formuläret. För att kontrollera svaren, [klicka här](#).

För att eventuellt korrigera svaren klicka på "**Tillbaka**" eller klicka på länken i e-postbrevet.

## Skicka in återrapporteringen

Klicka på "Skicka in återrapporteringen" längst ned på sidan för att skicka in era svar elektroniskt.

Ni ska även skriva ut formuläret i sin helhet som sedan ska undertecknas av behörig företrädare. Skicka därefter det undertecknade formuläret och eventuella bilagor antingen som pdf via e-post till [socialstyrelsen@socialstyrelsen.se](mailto:socialstyrelsen@socialstyrelsen.se) (ange namnet på statsbidraget i ämnesraden) eller via post till Socialstyrelsen, Statsbidrag, 106 30 Stockholm. Om ni väljer att skicka in formuläret och eventuella bilagor via e-post accepterar Socialstyrelsen en skannad kopia. Om ni däremot väljer att skicka in handlingarna via post ska dessa lämnas i original.

På nästa sida finns möjlighet att skriva ut formuläret så att behörig företrädare kan underteckna det.

## Underskrift

**Behörig företrädare för organisationen intygar härmed att uppgifterna som lämnats i denna återrapportering av 2020 års utvecklingsmedel till kommuner för arbetet mot våld i nära relationer är riktiga.**

Organisation:

Befattning: *tf socialdirektör*

Ort och datum: *Tumba 2021-02-16*

Underskrift: *C. Lagarkvist*

Namnförtydligande: *Charlotte Lagarkvist*



**2****Statsbidrag uppdrag psykisk hälsa och suicidprevention  
2021 (SN 2021:61)****Beslut**

Socialnämnden godkänner att statsbidrag 2021 om 2 741 528 kronor faktureras Sveriges kommuner och regioner (SKR) för att genomföra aktiviteter i Botkyrkas handlingsplan för riktade insatser inom området psykisk hälsa 2021.

**Sammanfattning**

Uppdrag psykisk hälsa är en nationell satsning på att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa som har pågått sedan 2016. Medel som 2021 fördelas direkt till kommuner får användas till fortsatt utvecklingsarbete utifrån lokala och regionala handlingsplaner samt vård av hög kvalitet där patienterna finns – mobila lösningar.

Botkyrkas handlingsplan för 2021 innefattar satsningar på att förbättra stödet till barn genom att tillföra en extra personalresurs till barnskyddsteamet, förstärkning inom utredning vuxen för att arbeta med hemtagningar och fortsatt förstärkning av arbetsledningen inom bostad med särskild service.



2021-02-04

Referens  
Merith FröbergMottagare  
Socialnämnden

## Statsbidrag uppdrag psykisk hälsa och suicidprevention 2021

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner att statsbidrag 2021 om 2 741 528 kronor faktureras Sveriges kommuner och regioner (SKR) för att genomföra aktiviteter i Botkyrkas handlingsplan för riktade insatser inom området psykisk hälsa 2021.

### Sammanfattning

Uppdrag psykisk hälsa är en nationell satsning på att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa som har pågått sedan 2016. Medel som 2021 fördelas direkt till kommuner får användas till fortsatt utvecklingsarbete utifrån lokala och regionala handlingsplaner samt vård av hög kvalitet där patienterna finns – mobila lösningar.

Botkyrkas handlingsplan för 2021 innefattar satsningar på att förbättra stödet till barn genom att tillföra en extra personalresurs till barnskyddsteamet, förstärkning inom utredning vuxen för att arbeta med hemtagningar och fortsatt förstärkning av arbetsledningen inom bostad med särskild service.

### Ärendet

Uppdrag psykisk hälsa är en nationell satsning på att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa som har pågått sedan 2016. Satsningen innebär att finansiella medel fördelas mellan kommuner och regioner i syfte att de ska utveckla sitt främjande och förebyggande arbete. Sveriges kommuner och regioner (SKR) träffar varje år en överenskommelse med staten om hur medlen ska fördelas och hur de får användas. Medlen fördelas dels direkt till kommuner och regioner, dels till kommuner och regioner tillsammans. I Stockholms län är det StorSTHLM som tar emot dessa medel. De medel som 2021 fördelas direkt till kommuner får användas till *fortsatt utvecklingsarbete utifrån lokala*

2021-01-07

*och regionala handlingsplaner samt vård av hög kvalitet där patienterna finns – mobila lösningar.*

Botkyrka har möjlighet att fakturera SKR för att ta emot 2 741 528 kronor, uppdelat i två delar:

- Kunskapsbaserad och säker hälso- och sjukvård och socialtjänst (913 843 kr)
- Utvecklingsarbete (1 827 685 kr)

Botkyrkas satsningar för 2021 innefattar bland annat förbättrat stöd till barn genom att tillföra en extra personalresurs till barnskyddsteamet, förstärkning inom utredning vuxen för att arbeta med hemtagningar och fortsatt förstärkning av arbetsledningen inom bostad med särskild service.

### ***Barnkonsekvensanalys***

Barn har rätt till att utvecklas och må bra. Samhället har ett ansvar för att barn som inte mår bra, och vars föräldrar inte har tillräckliga resurser för att hjälpa sina barn, får det stöd och den hjälp de behöver. Kommunens lokala handlingsplan och den länsgemensamma handlingsplanen innefattar tillsammans satsningar som syftar till att stärka skyddet för barn som upplevt våld, skapa strukturer för tidig upptäckt av barn och unga med psykisk ohälsa och att stärka arbetet för att främja skolnärvaro. Därigenom innebär de lokala och länsgemensamma satsningarna under 2021 att barns bästa beaktas och att aktiviteter och insatser för att främja barns psykiska hälsa och förebygga psykisk ohälsa, både idag och i framtiden, genomförs.

Charlotte Lagerkvist  
tf socialdirektör

Jennifer Gavin  
stöd- och utvecklingschef

# DET HÄR ÄR BOTKYRKA

## *Botkyrkas handlingsplan för riktade insatser inom området psykisk hälsa 2021*



## Bakgrund

För att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa har staten och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) träffat överenskommelsen *Insatser inom området psykisk hälsa och suicidprevention*. Överenskommelsen uttrycker parternas gemensamma vision och långsiktiga inriktning för arbetet med psykisk hälsa och suicidförebyggande verksamhet och gäller under 2021.

Parterna är överens om att det långsiktiga arbetet med att stödja utvecklingen av insatser för att främja psykisk hälsa, tidigt möta psykisk ohälsa och att ge effektiv vård och stöd till personer med allvarlig problematik behöver fortsätta. Målet är att öka tillgängligheten till stöd och behandling av god kvalitet och att främja hälsa och förebygga och motverka psykisk ohälsa och suicid för personer i alla åldrar.

Överenskommelsen har flera delar, bland annat satsningar på fortsatt arbete med lokala och regionala handlingsplaner och kunskapsutveckling. En central del av dessa överenskommelser utgörs av att huvudmännen (regionerna och kommunerna) får stimulansmedel för att utveckla arbetet.

De medel som 2021 fördelas direkt till kommuner får användas till *fortsatt utvecklingsarbete utifrån lokala och regionala handlingsplaner samt vård av hög kvalitet där patienterna finns – mobila lösningar*.



## Lokala aktiviteter 2021

För 2021 har Botkyrka tilldelats 2 741 528 kronor. Planerade aktiviteter framgår av tabellen nedan.

Verksamhet	Satsning	Mål	Belopp (tkr)
Barnskyddsteamet	Förstärkning socialsekreterare	Att i inledningsskedet förstärka det nya barnskyddsteamet. Teamet ska arbeta med säkerhetsplaneringar enligt Signs of Safety i svåra ärenden som gäller barnmisshandel.  Målet är att socialtjänsten, genom barnskyddsteamets arbete, ska kunna skapa lösningar som innebär att barn slipper placeras utanför sitt hem utan kan bo kvar hemma med välfungerande skydd.	600
Mottag vuxen	Workshop samsjuklighet och psykiatriska diagnoser	Ökad kunskap hos handläggarna	50
Bostad med särskild service	Förstärkt arbetsledning på boende Kantorn	Rättssäker dokumentation av klienternas ärenden säkerställer att individen får rätt omsorg  Möjliggöra planering för att bryta den isolering klienterna har upplevt på grund av coronapandemin	502
Utredning vuxen	Förstärkning socialsekreterare	Handläggningen av ärenden gällande personer med psykisk ohälsa/funktionsnedsättning är i fas	625
Utredning vuxen	Konsulter	Handläggningen av ärenden gällande personer med psykisk ohälsa/funktionsnedsättning är i fas	650
Utredning vuxen	Förstärkning handläggare för arbete med hemtagningar	Fler insatser som tidigare tillhandahållits av externa utförare ges i egen regi	300
Stöd- och utvecklings-enheten	Brukarråd – involvera individer med insatser från socialtjänsten i utveckling av verksamheten	Klienter uppfattar att verksamheten bättre motsvarar deras behov och förväntningar, ökad nöjdhet.	14,5



### **3**

#### **Statsbidrag för att stärka arbetet med att motverka hemlöshet 2021 (SN 2020:76)**

##### **Beslut**

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 1 013 120 kronor rekvideras från Socialstyrelse för att stärka kommunens arbete med att motverka hemlöshet under 2021.

##### **Sammanfattning**

Socialstyrelsen beviljar statsbidrag för kommuners arbete med att motverka hemlöshet. Syftet med bidraget är att förbättra situationen för akut hemlösa kvinnor och män. Medlen kan också användas för att förstärka kommuners arbete med att motverka hemlöshet och utestängning från arbetsmarknaden.

Botkyrka har möjlighet att, senast den 1 juni 2021, rekvidera 1 013 120 kronor för arbete som ska genomföras under året.



2021-02-19

Referens  
Merith Fröberg

Mottagare  
Socialnämnden

## **Statsbidrag för att stärka arbetet med att motverka hemlöshet 2021**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 1 013 120 kronor rekvireras från Socialstyrelse för att stärka kommunens arbete med att motverka hemlöshet under 2021.

### **Sammanfattning**

Socialstyrelsen beviljar statsbidrag för kommuners arbete med att motverka hemlöshet. Syftet med bidraget är att förbättra situationen för akut hemlösa kvinnor och män. Medlen kan också användas för att förstärka kommuners arbete med att motverka hemlöshet och utestängning från arbetsmarknaden.

Botkyrka har möjlighet att, senast den 1 juni 2021, rekvirera 1 013 120 kronor för arbete som ska genomföras under året.

### **Ärendet**

Socialstyrelsen beviljar statsbidrag för kommuners arbete med att motverka hemlöshet. Syftet med bidraget är att förbättra situationen för akut hemlösa kvinnor och män. Medlen kan också användas för att förstärka kommuners arbete med att motverka hemlöshet och utestängning från arbetsmarknaden.

Statsbidraget fördelas mellan de tio kommuner som har flest antal akut hemlösa, och fördelningen utgår ifrån Socialstyrelsens kartläggning av hemlöshet och utestängning från arbetsmarknaden 2017. Socialstyrelsens definition av akut hemlöshet omfattar personer som är hänvisade till exempelvis härbärge, jourboende eller skyddade boenden.

Socialstyrelsen har betalat ut statsbidrag för arbete för att motverka hemlöshet sedan 2018 och Botkyrka har tagit del av medlen varje år. För 2021 har Botkyrka har möjlighet att, senast den 1 juni 2021, rekvirera 1 013 120 kronor.

2021-01-07

Socialförvaltningen avser att använda statsbidraget för att finansiera kostnader för tillfälligt boende.

### **Barnkonsekvensanalys**

Barn drabbas ofta hårt när familjen blir bostads- eller hemlös. Förutom praktisk påverkan på till exempel skolgång och fritidsaktiviteter finns risk för att barnen upplever otrygghet och utanförskap. Det finns också en risk för att omsorgsförmågan av den stress bostadslösheten kan innebära för en förälder.

Genom att statsbidraget används för att bekosta tillfälligt boende bidrar det till att lindra hemlöshetens konsekvenser för barn, även om det inte löser den problematik som dessa familjer står inför.

Charlotte Lagerkvist  
tf socialdirektör

Jennifer Gavin  
stöd- och utvecklingschef

**4****Revidering av delegationsordning mars 2021****Beslut**

Socialnämnden antar föreslagna justeringar i delegationsordningen och beslutar i enlighet med förslaget.

**Sammanfattning**

Socialnämndens delegationsordning revideras som huvudregel två gånger per år och i förslaget till revidering våren 2021 behandlas utöver mindre rent formella justeringar följande:

- Förtydliganden kring olika delegaters beslutsrätt.
- Yttrande till utlandsmyndighet föreslås delegeras till verksamhetschef.
- Förtydliganden gällande samråd vid uppsägning/avskedande läggs till efter uppdrag från kommunstyrelsen.
- Förtydligande kring vem som beslutar att godkänna en annan socialnämnds utredning av ett jourhem.
- Förtydligande om att kontaktfamilj, kontaktperson m.m. ska godkännas särskild innan beslut om bistånd kring dem fattas.
  - Beslut enligt 6 a och 9 a §§ LVU om omedelbara omhändertaganden av barn i ärenden där svensk domstol inte är behörig läggs till och delegeras till utskott respektive utskottens ordförande.
    - Yttrande till Migrationsverket läggs till för att kunna avges av utskott i särskilt ömmande ärenden där det bedöms lämpligt.
- Det arvode till samordnad kontaktperson som enhetschef har delegation på att besluta om i barn- och ungdomsärenden föreslås uppgå till 12 000 kr/månad (mer än för andra kontaktpersoner). Detta eftersom insatsens karaktär är att den ska vara intensiv och kortvarig och att arvodet under en kort period då blir högre.
  - Förste socialsekreterare föreslås få delegation på att besluta att utredning inte ska inledas eller läggas ner på samma sätt som på barnsidan.
- Boskola är en ny insats på vuxensidan som läggs till.
- Beslut om kommunkontrakt kan både fattas enligt 4 kap. 1 och 2 §§ socialtjänstlagen och detta förtydligas i delegationsordningen.
  - För flera insatser på vuxensidan specificeras interna och externa insatser samt inom och utom ramavtal för att förtydliga och även ge verksamhetschef möjlighet att besluta om externa och utom ramavtal.
  - Återtagande av handräckningsbeslut enligt LVU läggs till.
  - Beslut om arvode till familjehem på vuxensidan läggs till.

De ekonomiska konsekvenserna av förslaget har inte kunnat fastställas.

Förslaget bedöms vara förenligt med barnen i Botkyrka kommuns bästa.





2021-03-19

Referens  
Maria Isaksson, förvaltningsjurist

Mottagare  
Socialnämnden

## Revidering av delegationsordning mars 2021

### Förslag till beslut

Socialförvaltningens förslag till socialnämnden:

1. Att socialnämnden antar föreslagna justeringar i delegationsordningen och beslutar i enlighet med förslaget.

### Sammanfattning

Socialnämndens delegationsordning revideras som huvudregel två gånger per år och i förslaget till revidering våren 2021 behandlas utöver mindre rent formella justeringar följande:

- Förtydliganden kring olika delegaters beslutsrätt.
- Yttrande till utlandsmyndighet föreslås delegeras till verksamhetschef.
- Förtydliganden gällande samråd vid uppsägning/avskedande läggs till efter uppdrag från kommunstyrelsen.
- Förtydligande kring vem som beslutar att godkänna en annan socialnämnds utredning av ett jourhem.
- Förtydligande om att kontaktfamilj, kontaktperson m.m. ska godkännas särskild innan beslut om bistånd kring dem fattas.
- Beslut enligt 6 a och 9 a §§ LVU om omedelbara omhändertaganden av barn i ärenden där svensk domstol inte är behörig läggs till och delegeras till utskott respektive utskottens ordförande.
- Yttrande till Migrationsverket läggs till för att kunna avges av utskott i särskilt ömmande ärenden där det bedöms lämpligt.
- Det arvode till samordnad kontaktperson som enhetschef har delegation på att besluta om i barn- och ungdomsärenden föreslås uppgå till 12 000 kr/månad (mer än för andra kontaktpersoner). Detta eftersom insatsens karaktär är att den ska vara intensiv och kortvarig och att arvodet under en kort period då blir högre.
- Förste socialsekreterare föreslås få delegation på att besluta att utredning inte ska inledas eller läggas ner på samma sätt som på barnsidan.
- Boskola är en ny insats på vuxensidan som läggs till.

2021-03-19

- Beslut om kommunkontrakt kan både fattas enligt 4 kap. 1 och 2 §§ socialtjänstlagen och detta förtydligas i delegationsordningen.
- För flera insatser på vuxensidan specificeras interna och externa insatser samt inom och utom ramavtal för att förtydliga och även ge verksamhetschef möjlighet att besluta om externa och utom ramavtal.
- Återtagande av handräkningsbeslut enligt LVU läggs till.
- Beslut om arvode till familjehem på vuxensidan läggs till.

De förändringar som föreslås beskrivs i tjänsteskrivelsen nedan och framgår med gulmarkeringar i versionen av delegationsordningen som heter ”Delegationsordning, version med markeringar, för beslut mars 2021”.

De ekonomiska konsekvenserna av förslaget har inte kunnat fastställas.

Förslaget bedöms vara förenligt med barnen i Botkyrka kommuns bästa.

### **Ärendet**

Revidering av socialnämndens delegationsordning görs som huvudregel två gånger per år för att justera felaktigheter, nya lagändringar, nya rutiner eller förbättrade handläggningsåtgärder. Den senaste revideringen skedde i september 2020. Nedan beskrivs de föreslagna förändringarna och förändringarna finns gulmarkerade i delegationsordningen.

### **Inledande utgångspunkter**

#### Att fatta beslut på delegation (s. 2)

Det har varit oklart för verksamheten vem som beslutar om undantag från huvudregeln att delegation kan ges först efter tre månaders anställning. Det föreslås därför att detta förtydligas i tredje stycket.

#### Delegater inom organisationen (s. 3-4)

Det har framkommit att viss personal har annan titel än den som anges i delegationsordningen och det har därför bedömts oklart vad dessa medarbetare tillåts besluta om. Det föreslås därför att det läggs till att integrationshandläggare ska jämföras med socialsekreterare och att administrativ sekreterare och administratör ska jämföras med socialassistent.

Den korrekta titeln på den funktion som handlägger alkohol- och lotteritillstånd är tillståndshandläggare. Det föreslås därför att titeln ändras från

2021-03-19

alkoholhandläggare till tillståndshandläggare både här och under stycke D angående tillståndshandläggning.

#### Delegationsordningens disposition (s. 4)

Delegationsordningens avdelning om barn och unga har sedan tidigare tillämpats på ungdomar mellan 18-21 år i ärenden där vi har ett utökat ansvar. I vissa andra ärenden tillämpas delegationsordningens avdelning om vuxna. Det föreslås att det läggs in en förtydligande text om när vilken avdelning ska tillämpas.

#### Begränsad delegation/kompletterande beslutsrätt (s. 6-8)

Se förklaring under avdelning E nedan om LVU.

### **B: Förvaltningsövergripande**

#### B5: Personuppgiftsbehandling (s. 12-13)

Punkt 13: Datainspektionen har bytt namn till Integritetsskyddmyndigheten och namnet föreslås därför ändras.

#### B8: Yttranden och anmälningar till andra myndigheter (s. 14-15)

Punkt 2: Ibland föreläggs socialnämnden att yttra sig till myndigheter i utlandet i ärenden avseende enskilda. Detta har tidigare inte tagits med i delegationsordningen då det inte är så vanligt förekommande (någon gång per år). Det föreslås att den möjligheten delegeras till verksamhetschef då det inte bedöms vara av sådan betydelse att utskott eller socialnämnd behöver beslutas men då det är mer ingripande än sådana regelmässiga yttranden som sker efter begäran till exempelvis Åklagarmyndigheten.

### **C: Personalärenden**

#### C5: Omplacering, arbetsrättsliga åtgärder och avslut av anställning (s. 17-18)

Punkt 10 och 11: Kommunstyrelsen har gett i uppdrag till samtliga nämnder att revidera delegationsordningen på så sätt att samråd alltid ska ske med kommunens HR-chef alternativt förhandlingschef vid uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked. Tidigare stod det endast att samråd skulle ske med HR och ett förtydligande föreslås därmed. Uppdatering: Benämningen HR-chef är felaktig och ändras därför till HR-direktör i förslaget.

### **E: Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga**

#### E5: Placeringar (s. 23-24)

Punkt 2: Om ett jourhem är utrett och godkänt av en socialnämnd i en annan kommun är det enligt Socialstyrelsens riktlinjer tillåtet för vår socialnämnd att

2021-03-19

inte utreda detta igen. Det bör förtydligas att tjänsteman har rätt att ta ställning till detta och enhetschef föreslås. Detta är i linje med hur verksamheten arbetar idag.

Punkt 9: Det föreslås att formuleringen familjehem ändras till ”utanför det egna hemmet” för att även täcka in andra placeringsformer då det har uppstått oklarheter kring vem som har delegation på det. Det föreslås vidare att det förtydligas att detta även gäller upphörande av bistånd i form av HVB som regleras i E6 p. 8 idag. Den punkten föreslås tas bort. Det föreslagna innebär inga förändringar i sak men gör delegationsordningen mer logisk då upphörande av samtliga placeringar regleras i samma punkt.

Punkt 12: Det föreslås att punkten gällande bistånd i form av HVB flyttas från rubriken bistånd till rubriken placeringar för att göra delegationsordningen mer logisk. Tidigare E6 p. 2 stryks därmed. Det föreslagna innebär ingen förändring i sak.

#### E6: Beslut om bistånd (s. 24)

Punkt 3: Det föreslås att det ska införas en särskild punkt som avser godkännande av kontaktperson/kontaktfamilj, särskilt kvalificerad kontaktperson och samordnad kontaktperson och att delegationen på detta ska ligga på enhetschef, medans förste socialsekreterare sedan har delegation på att besluta om bistånd i varje enskilt fall.

Punkt 4: Titeln arbetsledare används inte längre och föreslås därför strykas. Delegation ska istället ligga på förste socialsekreterare, eller om sådan inte finns enhetschef. Eftersom en särskild punkt införs för godkännande av dessa personer stryks också förordnande/entledigande.

#### E7: LVU (s. 25-27)

Sedan den 1 september 2019 har socialnämnden getts möjlighet att omedelbart omhänderta barn under 18 år i ärenden där svensk domstol inte är behöriga enligt 6 a § LVU. Socialnämnden har också getts möjlighet att hos förvaltningsrätten ansöka om fortsatt tillfällig vård i sådana ärenden i upp till maximalt ett år enligt 9 a § LVU. Ärenden där svensk domstol inte är behörig avser barn som inte har sin hemvist i Sverige men som ändå vistas tillfälligt här. Beslut om detta är enligt 10 kap. 4 § socialtjänstlagen möjliga att delegera till socialnämndens utskott. Det har nu uppmärksamats att denna delegationsmöjlighet inte har utnyttjats och det föreslås att utskotten framöver ska ges denna möjlighet. Detta innebär följande tillägg.

2021-03-19

Punkt 3: Beslut om omedelbart omhändertagande i ärenden där svensk domstol inte är behörig fattas av utskott.

Punkt 6: Beslut att ansöka hos förvaltningsrätten om fortsatt tillfällig vård med stöd av LVU i ärenden där svensk domstol inte är behörig fattas av utskott.

Beslut enligt 6 a och 9 a §§ LVU förs också in i uppräkningsdelen på s. 6-7 samt i bilagan för brådskande handräckningsbeslut.

Punkt 34: Utöver det har det bedömts oklart vem som har delegation på att återta ett beslut om polishandräckning och det föreslås förtydligas i en enskild punkt att det är samma delegat som den som fattat beslutet.

#### E8: Yttrande och anmälningar till andra myndigheter (s. 27-28)

Punkt 13: Det har under det senaste året vid ett fåtal tillfällen uppkommit behov för socialnämnden att yttra sig till Migrationsverket i enskilda barnärenden av särskilt ömmande karaktär. I undantagsfall kan det vara befogat för socialnämnden att yttra sig i sådana ärenden och det föreslås att utskott beslutar om sådana yttranden då det är viktigt att det sker i undantagsfall och att det särskilt övervägs om yttrandet är nödvändigt. Det är viktigt att sekretessbestämmelserna beaktas här. Det bedöms dock att utskotten har bättre kännedom än socialnämnden om de individärenden där detta kan bli aktuellt.

#### E9: Ersättning/arvode (s. 28-29)

Punkt 3-4: Det görs lite förslag till förändringar under dessa punkter eftersom rollerna har ändrats något efter en organisationsjustering som skedde nyligen. Detta innebär att samordnare ska jämföras med socialsekreterare på dessa enheter och att det saknas förste socialsekreterare varför delegation föreslås justeras till enhetschef och några avsnitt slås ihop på grund av det.

Punkt 5: Då samordnad kontaktperson införts som en ny insats föreslås att arvodet för denna regleras som en särskild punkt. Denna insats är tänkt att till sin karaktär vara intensiv under en kort period och månadskostnaden för denna insats överstiger därför de andra insatserna under den kortare period då den ges. Den gräns som enhetschef har mandat att besluta om behöver därför läggas högre än för de andra typerna för att insatsen ska bli verkningsfull och det föreslås därför att enhetschef för denna insats får delegation att besluta om arvode upp till 12 000 kronor/månad (och därutöver omkostnadsersättning enligt



2021-03-19

punkt 6). Detta motsvarar hur enheten har arbetat idag men det har inte reglerats i delegationsordningen.

Punkt 6: Insatsen samordnad kontaktperson läggs till, i övrigt samma ändringar som för punkt 3-4.

Punkt 7: Insatsen organiserad kontaktperson har utgått och den stryks därmed. I övrigt samma ändringar som för punkt 3-4.

### **F: Handläggning av enskilda ärenden – vuxna**

#### F1: Utredning (s. 29)

Punkt 3: På barnsidan har förste socialsekreterare delegation på att besluta att utredning inte ska inledas eller läggas ner och på vuxensidan har enhetschef den delegationen. Detta bedöms vara kvar från tidigare organisation och inte ett medvetet val att delegationen ska ligga högre. Eftersom den nuvarande regleringen bedöms försvåra arbetet föreslås att förste socialsekreterare får den delegationen även på vuxensidan.

#### F3: Beslut om bistånd (s. 31-32)

Punkt 2: På samma sätt som på barnsidan föreslås godkännande av kontaktperson och samordnad kontaktperson läggas till som en särskild punkt där enhetschef har delegation och sedan har socialsekreterare delegation på biståndsbeslutet i de enskilda ärendena. Kontaktfamilj och särskilt förordnad kontaktperson finns inte som insatser för vuxna över 21 år.

Punkt 3: Tidigare har det inte specificerats intern och extern och då har det enbart stått att socialsekreterare har delegation. Det föreslås att det görs en skillnad mellan intern och extern och att enhetschef får delegation på extern insats.

Punkt 4: Det föreslås att situationen om beslut om externt boendestöd utanför ramavtal läggs till och att verksamhetschef ges delegation på detta. Detta för att täcka in den situationen även om det inte används så ofta. Tidigare har detta inte varit tydligt.

Punkt 9: Boskola är en ny insats för klienter aktuella inom vuxenspåret. Det föreslås därför att insatsen läggs till och att socialsekreterare får delegation på att besluta om detta.

#### F4: Boende/placering (s. 32-33)

2021-03-19

Punkt 1: Det har framkommit att den här punkten varit svår att förstå och tillämpa och det har bedömts att det har behövt förtydligas vad den innefattar samt skilja den från beslut om ekonomiskt bistånd gällande detsamma. Det har också kommit ett önskemål från verksamheten om att ändra delegationen i punkt 1 från socialsekreterare till förste socialsekreterare och den förändringen föreslås därmed.

Punkt 4: Tidigare har det inte reglerats inom och utanför ramavtal. Förslaget är därför att det förtydligas att socialsekreterares och enhetschefs delegation innefattar inom ramavtal (ingen ändring mot tidigare). Förändringen innebär att utanför ramavtal läggs till och att verksamhetschef har delegation på detta.

Punkt 6: Tidigare har det bara angetts att enhetschef har delegation. Nu föreslås det specificeras att enhetschef har delegation inom ramavtal och att det annars är verksamhetschef som har delegation.

Punkt 7: Tidigare har beslut om kommunkontakt endast fattats enligt 4 kap. 2 § socialtjänstlagen, vilket har varit felaktigt. Istället ska beslut kunna fattas enligt båda paragraferna och 4 kap. 1 § socialtjänstlagen läggs därför till här.

Punkt 8: Begreppet organiserade används inte längre utan istället används konsulentstödda och begreppet föreslås därför ändras.

Punkt 10: Godkännande av konsulentstödda familjehem har tidigare inte funnits med i delegationsordningen. Det föreslås läggas till för att tydliggöra delegationen och delegation föreslås ges till verksamhetschef.

#### F5: LVM (s. 33)

Punkt 10: Det har hittills bedömts otydligt vem som har delegation på att återta en begäran om polishandräckning. Återtagande bedöms mindre ingripande än att besluta om det från början och det föreslås därför ligga på enhetschef i båda situationerna.

#### F7: Ersättningar/arvode (s. 34)

Punkt 1: Samordnad kontaktperson föreslås läggas till då det är en ny insats. Eftersom de som beslutar om detta har titeln samordnare jämföras det med socialsekreterare här.

Punkt 2: Det föreslås läggas till ett beslut om arvode till familjehem och delegation för samtliga beloppsgränser föreslås ligga på enhetschef. Tidigare har

2021-03-19

detta inte reglerats i delegationsordningen och det bedöms fördelaktigt att det tydliggörs och läggs till.

### **Bilaga 1**

Möjlighet för ordförande i utskotten att fatta brådskande beslut enligt 6 a § LVU föreslås läggas till i enlighet med vad som skrivits om LVU ovan.

Några personalförändringar har skett och kommer att ske innan socialnämndens beslut och markerade personer föreslås strykas respektive läggas till.

### **Ekonomiska konsekvenser av beslutet**

Flera av justeringarna innebär förenklingar för verksamheten och förtydliganden kring vad som gäller, vilket bör leda till kortare handläggningstid och därigenom minskade kostnader. I det fall där delegationen föreslås ändras gällande arvodeskostnader för samordnad kontaktperson på barnspåret bedöms det utgöra en förenkling och inte en fördyring av insatsen. Då beslutet innefattar många mindre justeringar som kan ge olika effekt går det dock inte att fastställa hur stora de ekonomiska konsekvenserna av beslutet blir.

### **Barnkonsekvensanalys**

Beslutet att delegera beslut enligt LVU avseende omedelbara omhändertaganden och fortsatta omedelbara omhändertaganden i ärenden där svensk domstol inte är behörig till socialnämndens utskott innebär att besluten hanteras av de ledamöter som är mest insatta i våra individärenden. Genom att ledamöterna är mer kunniga på området generellt och har större kännedom om de aktuella barnen bedöms de beslut som relaterar till detta vara förenligt med barnen i Botkyrka kommuns bästa.

Övriga del av beslutet berör ärenden som inte har direkt påverkan på barn eller som innebär mindre formella justeringar. Att beslut fattas av rätt delegat som ett led i att rättssäkerheten upprätthålls, att den som har bäst kännedom om ärendet och att det i förekommande fall finns fler personer som har möjlighet att fatta beslut bedöms dock vara förenligt med barnen i Botkyrka kommuns bästa.

Charlotte Lagerkvist  
T.f. Socialdirektör

Jennifer Gavin  
Verksamhetschef Stöd- och utvecklingsenheten

---

2021-03-19

Expedieras till:

Botkyrka kommuns hemsida

Samtliga IFO-chefer, verksamhetschefer och enhetschefer inom socialförvaltningen

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**

# Delegationsordning Socialnämnden

För beslut i mars 2021



## Allmänna förutsättningar för delegation

### Inledning

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

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

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

### Att fatta beslut på delegation

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

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

Anställda inom socialförvaltningen ska för att erhålla rätt att fatta beslut i nämndens ställe uppvisa färdigheter och förståelse för delegationsordningen och dess innebörd. Som huvudregel ska en nyanställd ges befogenhet att fatta beslut på delegation efter tre månaders anställning. **Undantag från denna huvudregel kan göras för särskilt lämpliga anställda och beslut om detta ska i så fall fattas av enhetschef och dokumenteras skriftligen.** Det är ansvarig chef som ska säkerställa och ge en anställd befogenhet att fatta beslut på delegation.

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

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

### **Skillnad mellan delegering och ren verkställighet**

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

Avgöranden som inte är att betrakta som beslut i kommunallagens mening kategoriseras istället som ren verkställighet. Inom den kommunala verksamheten har man valt att se beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstemän, i kraft av deras tjänsteställning, som ren verkställighet. Vidare har stora delar av verksamheten inom den interna kommunala organisationen bedömts som verkställighet.

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

### **Vidaredelegation**

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

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

### **Brådskande ärenden**

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

### **Jäv**

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

### **Anmälan av delegationsbeslut**

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

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

### **Delegater inom organisationen**

Socialdirektör är den högsta delegaten. Därefter kommer IFO-chef, verksamhetschef, enhetschef, förste socialsekreterare, socialsekreterare och socialassistent. **Integrationshandläggare ska i delegationsordningen jämföras med socialsekreterare och administrativ sekreterare och administratör ska jämföras med socialassistent.** Utöver detta så finns ytterligare delegater såsom förvaltningsjurist, dataskyddsombud, handläggande jurist,



registrator, kommunarkivarie, ~~alkoholhandläggare~~ tillståndshandläggare och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

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

### Delegationsordningens disposition

Avdelning E (Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga) inkluderar utöver barn under 18 år även unga vuxna mellan 18-21 år i följande fall:

- Alla placeringsinsatser utom interna placeringar och bostad med särskild service.
- All intern och extern öppenvård (inkl. personligt stöd och strukturerad öppenvård).

I övriga ärenden tillämpas avdelning F (handläggning av enskilda ärenden - vuxna) på unga vuxna mellan 18-21 år.

### Lagförteckning

Lag/förordning	Förkortning
Arkivlag (1990:782)	
Alkohollagen (2010:1622)	AlkL
Bidragsbrottslagen (2007:612)	
Brottsbalken (1962:700)	BrB
Förordning om offentligt biträde (1997:405)	
Förvaltningslagen (2017:900)	FL
Föräldrabalken (1949:381)	FB
Hemvärnsförordningen (1997:146)	HemvärnsF
Kommunallagen (2017:725)	KL
Körkortsförordningen (1998:980)	
Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)	LuL
Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)	LVU
Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)	
Lag om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)	
Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730)	
Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (1004:137)	LMA
Lag om offentligt biträde (1996:1620)	
Lag om offentlig upphandling (2007:1091)	LOU
Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	LSS
Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)	LMA
Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)	OSL
Patientsäkerhetslagen (2010:659)	
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskyddsL

Socialförsäkringsbalken (2010:110)	SFB
Socialtjänstförordningen (2001:937)	SoF
Socialtjänstlagen (2001:453)	SoL
Spellag (2018:1138)	
Tobakslagen (1993:581)	
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF
Ärvdabalken (1958:637)	ÄB
Äktenskapsbalken (1987:230)	ÄktB

### Begränsningar i delegationsrätten

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

### Delegationsförbud

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

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

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

14 § 1 p LVU	Beslut om umgängesbegränsning
14 § 2 p LVU	Beslut om hemlighållande av vistelseort
14 § 3 st LVU	Övervägande av beslut enligt ovanstående punkter
14 § LVU	Upphörande av beslut om umgängesbegränsning
14 § LVU	Upphörande av beslut om hemlighållande av vistelseort

### Begränsad delegation

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

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

13 § 2 st LVU	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs
21 § LVU	Beslut om att vården med stöd av LVU ska upphöra
22 § 1 st LVU	Beslut om kontaktperson eller behandling i öppna former enligt 22 § LVU
22 § 3 st LVU	Prövning om beslut enligt 22 § 1 st LVU fortfarande behövs
22 § 3 st LVU	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU ska upphöra
24 § LVU	Beslut om ansökan till förvaltningsrätten om flyttningsförbud
26 § 1 st LVU	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs
26 § 2 st LVU	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra
27 § LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud
31 b § LVU	Beslut om utreseförbud
31 d § LVU	Beslut om tillfälligt utreseförbud
31 i § LVU	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud
43 § 1 st 1 p LVU	Beslut om begäran om biträde för att genomföra läkarundersökning
43 § 1 st 2 p LVU	Beslut att begäran polismyndighetens biträde för att genomföra beslut om vård enligt LVU eller omhändertagande med stöd av LVU
11 § LVM	Beslut att ansöka till förvaltningsrätten om vård med stöd av LVM
13 § LVM	Beslut om att omedelbart omhänderta med stöd av LVM.

### Kompletterande beslutanderätt

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

Kompletterande beslutsrätt gäller för följande beslut:

6 § LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande
6 a § LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande i ärenden där svensk domstol inte är behörig
9 § LVU	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande

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

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

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

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

2	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner kronor (25 000 000) kronor, vid varje enskiltillfälle.		Socialdirektör	Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet.  Anmäls till nämnd
3	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskiltillfälle.		Verksamhetschef	Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under ett hundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet.  Anmäls till nämnd
<b>B3</b>	<b>EKONOMI OCH UPPHANDLING</b>			
1	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tio miljoner (10 000 000 ) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU m.fl.	Socialdirektör	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
2	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tre miljoner (3 000 000 ) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU m.fl.	IFO-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd)  Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och

				genomförs av Upphandlingsenheten.
3	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde en miljoner (1 000 000 ) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU m.fl.	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd)  Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomförs av Upphandlingsenheten.
4	Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning	LOU m.fl.	Socialdirektör	Delegationsbeslut  Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer.. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen
5	Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden	LOU m.fl.	Upphandlingschef, kommunjurist eller förvaltningsjurist	Delegationsbeslut
6	Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling	OSL	Upphandlingschef, kommunjurist eller förvaltningsjurist	Delegationsbeslut  Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor.
7	Avbryta pågående upphandling	LOU m.fl.	Upphandlingschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)
8	Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser förvaltnings specifika varor/tjänster	LOU m.fl.	Socialdirektör, IFO-chef eller verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)  Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den inleddes. Avser avtalsförlängningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna



				ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten.
9	Bemyndiga och utse budgetansvariga och beslutsattestanter för socialförvaltningen		Socialdirektör	Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och internkontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestanter, t.ex. är en verkställighetsåtgärd  Anmäls årligen till nämnden i samband med bokslut
10	Utse delegat att öppna anbud	1 kap. 20 § LOU, kommunens upphandlingspolicy	Socialdirektör	Minst två särskilt utsedda personer ska utses inom förvaltningen.  Anmäls till nämnd.
11	Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	LOU	Socialdirektör, IFO-chef, Verksamhetschef, Enhetschef	Avrop förutsätter att planerad beställning ryms inom ramen för egen budget, dvs. medelsträckning finns för avsett ändamål.
12	Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal) under 45 000 kronor	LOU	Behörig beställare	Behörig beställare får på uppdrag av budgetansvarig chef genomföra avrop i enlighet med upphandlingsenhetens rutiner
13	Beslut om avskrivning av fordringar 1. upp till 30.000 inom eget verksamhetsområde 2. Övrigt	RedovisningsL	1. Verksamhetschef 2. Socialdirektör	Anmäls till nämnd
14	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet	9 kap. 4 § SoL	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd  Avser ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § samt 9 kap. 1-2 §§ SoL
15	Fördelning av utgiftsposter utifrån riksnorm		IFO-chef	
<b>B4</b>	<b>BEHÖRIGHET I SYSTEM</b>			
1	Beslut om behörighet i verksamhetssystemet till övriga förvaltningar vid behov		Socialdirektör	Anmäls till nämnd
2	Beslut om behörighet i ekonomisystem		Ekonomichef	Anmäls till nämnd
<b>B5</b>	<b>PERSONUPPGIFTSBEHANDLING</b>			
1	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	GDPR	Socialdirektör	Anmäls till nämnd
2	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").	Art. 15 GDPR	Registrator, dataskyddsombud	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller	Art. 15 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd

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

<b>B 6 OMBUD OCH OFFENTLIGA BITRÄDEN</b>				
1	Föra nämndens talan, samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan i mål och ärenden vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt nationella såväl som internationella myndigheter		Socialdirektör, förvaltningsjurist, handläggande jurist	Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka nämndens talan i rättsprocesser, överklaga såväl dom som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser.  Delegatens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande delegatens behörighet
2	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § lagen om offentligt biträde	Socialekreterare	
3	Avvisande av ombud	14 § FL	Enhetschef	
<b>B7 ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMRÖVNING</b>				
1	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta ursprungligen fattats av delegaten		Delegaten i ursprungsärendet	Ärenden av principiell betydelse ska dock beslutas av nämnd
2	Omrövning av beslut som delegat fattat	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsärendet	
3	Rättelse av beslut som delegat har fattat	36 § FL	Delegat i ursprungsärendet	
4	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden där det överklagande beslutet fattats av nämnden eller utskott	45 § FL	Förvaltningsjurist, handläggande jurist, nämndsekreterare, utskottssekreterare	Verkställighetsåtgärd
5	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden som delegat har fattat	45 § FL	Delegat i ursprungsärendet	Verkställighetsåtgärd
<b>B8 YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER</b>				
1	Yttrande till domstol		Delegat i ursprungsärendet	Förutsätter ett tidigare beslut
2	Yttrande till myndigheter i utlandet i ärende om en enskild		Verksamhetschef	
3	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL	9 kap. 3 § SoL	Utskott	Delegationsförbud enligt 10 kap. 4 § SoL, avser bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som betalats ut obehörigen eller med för högt belopp samt avgifter enligt 8 kap. 1 § SoL. Talan ska väckas inom tre år från det att kommunens kostnader uppkom.

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

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

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

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

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



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

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

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

4	Utse umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	
5	Föra talan om rätt till umgänge med annan än förälder	6 kap. 15 a §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
6	Erbjuda och genomföra samarbetsamtal	6 kap. 18 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
7	Avge yttrande till Tingsrätten inför beslut om umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	
8	Lämna upplysningar till Tingsrätten beträffande vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	Avser enbart uppgifter från socialregistret.
9	Utredning till Tingsrätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 §, 3 st FB	Familjerättssekreterare	
10	Upplysningar och yttrande till rätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 20 §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
<b>E4</b>	<b>ADOPTION</b>			
1	Utse utredare i adoptionsärenden	4 kap. 14 § FB	Enhetschef	
2	Avge yttrande till Tingsrätten gällande adoption	4 kap. 15 § FB	Familjerättssekreterare	
3	Medgivande till adoption	6 kap. 12 § SoL	Utskott	
4	Återkallelse av medgivande till adoption	6 kap. 13 § SoL	Utskott	
5	Inte lämna samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Utskott	
6	Samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Familjerättssekreterare	
<b>E5</b>	<b>PLACERINGAR</b>			
1	Godkännande av jourhem	6 kap. 6 § 3 st. SoL	Utskott	
2	Beslut att godkänna jourhem som utretts och godkänts av annan socialnämnd	6 kap. 6 § SoL	Enhetschef	
3	Medgivande till placering	6 kap. 6 § SoL	Utskott	Avser privatplacering
4	Beslut om tillfällig placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare socialjour	Beslutet gäller i max 4 månader. Fortsatt beslut tas av utskott.
5	Beslut om fortsatt placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	
6	Beslut om placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	Beslutet innebär även godkännande av familjehemmet
7	Beslut om placering i stödboende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
8	Övervägande av vård för barn upp till 18 år som är placerade utanför det egna hemmet	6 kap. 8 § SoL	Utskott	Övervägandet ska ske 6 månader efter att placeringen har inletts. Gäller även privatplaceringar.
9	Beslut om upphörande av placering i familjehem utanför det egna hemmet	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	Inkl. upphörande av bistånd i form av HVB.
10	Beslut om fortsatt bistånd efter 18 år	4 kap. 1 § SoL	Utskott	Avser avslag eller bifall på den unges ansökan om fortsatt placering.

11	Beslut om tillfällig vistelse i nätverk	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Tillämpas vid akuta placeringar innan hemmet kunnat utredas som jour/familjehem. Vistelsen får pågå i max 3 månader och ska därefter övergå till en jourhems- eller familjehemsplacering.
12	Beslut om bistånd åt barn och unga i form av vård i HVB 1) upp till 4.000 kr/dygn 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	Avtalssekreterare ansvarar för tecknande av avtal
<b>E6</b>	<b>BESLUT OM BISTÅND</b>			
1	Beslut om bistånd i form av öppna insatser för barn som fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke	3 kap. 6 a § SoL	Utskott	
	Beslut om bistånd åt barn och unga i form av vård i HVB 3) upp till 4.000 kr/dygn 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	3) Enhetschef 4) Verksamhetschef	Avtalssekreterare ansvarar för tecknande av avtal
2	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering och utslussning 1) upp till 2.500 2) upp till 4.000 3) upp till 6.000 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Verksamhetschef 4) Utskott	Gäller endast akut bistånd som inte kan avvaktas beslut från EEB.  Enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd kan undantag göras för umgängesresor för föräldrar upp till ett år efter att placeringen har inletts
3	Beslut om att godkänna kontaktperson/kontaktfamilj, särskilt kvalificerad kontaktperson och samordnad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
4	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj, särskilt kvalificerad kontaktperson och samordnad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare och arbetsledare	Gäller även förordnande och entledigande
5	Beslut om bistånd i form av personligt stöd/öppenvård 1) internt 2) externt inom ramavtal 3) externt utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef	Vårdplan ska vara godkända av förste socialsekreterare
6	Beslut om bistånd i form av strukturerad öppenvård 1) internt 2) inom ramavtal 3) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Förste socialsekreterare 3) Enhetschef	Avtalssekreterare svara för tecknande av avtal  Med strukturerad öppenvård avses ett program där man är inskriven under en period, exempelvis behandlade skola, hemmabaserad vård och liknande
7	Beslut att utse en viss person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	6 kap. 16 c 3 st FB	Socialsekreterare	Gäller även entledigande
	Beslut om upphörande av bistånd i form av HVB	4 kap. 1 § SoL	Förste socialsekreterare	

E7	LVU			
1	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om vård med stöd av LVU	4 § LVU	Utskott	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
3	Beslut om omedelbart omhändertagande i ärenden där svensk domstol inte är behörig	6 a § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde.
4	Beslut att hos förvaltningsrätten begära förlängd tid för ansökan om vård med stöd av LVU	8 § LVU	Förste socialsekreterare	
5	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
6	Beslut att ansöka hos förvaltningsrätten om fortsatt tillfällig vård med stöd av LVU i ärenden där svensk domstol inte är behörig	9 a § LVU	Utskott	
7	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
8	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
9	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån det inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Förste socialsekreterare	Exempelvis beslut om utlandsvistelse under pågående LVU-vård eller kortare vistelse utanför familjehem eller HVB.
10	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande enligt 13 § LVU ska ske minst var sjätte månad. Ett övervägande är inte ett beslut. Om den unge varit placerad i samma familjehem i minst tre år ska det särskilt övervägas om det finns skäl att ansöka om

				överflyttning av vårdnad enligt föräldrabalken
11	Omprövning om vården med stöd av 3 § LVU fortfarande behövs	13 § 2 st LVU	Utskott	Omprövning ska ske minst var sjätte månad. Vården ska även omprövas om den enskilde, om hen fyllt 15 år, eller vårdnadshavarna begär det.
12	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 1 p LVU	Socialnämnden	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
13	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 2 p LVU	Socialnämnden	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
14	Övervägande om beslut om umgängesbegränsning eller hemlighållande av vistelseort	14 § 3 st LVU	Socialnämnden	Delegationsförbud. Övervägandet ska ske var tredje månad
15	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § 1 st LVU	Utskott	Vården kan upphöra på grund av ålder, på grund att den inte längre behövs. Beslutet kan även fattas inom ramen för en omprövning.
16	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former	22 § 1 st LVU	Utskott	
17	Omprövning om vården med stöd av 22 § LVU fortfarande behövs	22 § 3 st LVU	Utskott	Ska ske var sjätte månad
18	Beslut om att förebyggande insats ska upphöra	22 § 3 st LVU	Utskott	
19	Beslut att hos förvaltningsrätten ansöka om flyttningsförbud	24 § LVU	Utskott	
20	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande ska ske var tredje månad.
21	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st LVU	Utskott	
22	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
23	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § 2 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde

24	Beslut om umgängesbegränsning efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Utskott	
25	Beslut om utreseförbud	31 a § LVU	Utskott	
26	Övervägande om utreseförbud fortfarande behövs	31 c § 1 st LVU	Utskott	
27	Beslut om att utreseförbud ska upphöra	31 c § 2 st LVU	Utskott	
28	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
29	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	31 g § 2 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
30	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud	31 i § LVU	Utskott	
31	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § LVU	Förste socialsekreterare	Anmäls vid nästa utskottssammanträde
32	Beslut om polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	42 § 1 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt endast för ordförande. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
33	Beslut om polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott eller tjänsteman som nämnden förordnat, se bilaga.
34	Beslut om att återta polishandräckning	42 § p. 1 och 43 § p. 2 LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott eller tjänsteman som nämnden förordnat, se bilaga.
<b>E 8</b>	<b>YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER</b>			
1	Beslut att polisanmäla/inte polisanmäla brott mot underårig samt vissa grovre brott	12 kap. 10 § SoL, 10 kap. 21-23 §§ OSL	Förste socialsekreterare	Beslut om att inte polisanmäla ska anmälas till nästa utskottssammanträde
2	Beslut om att anmäla till överförmyndaren om förhållande beträffande förvaltningen av underårigs egendom	5 kap. 3 § 3 p SoF	Enhetschef	Avser all slags egendom inkl. ATP
3	Framställan till domstol om behov av målsägarbiträde för underåring	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
4	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	106 kap. 6-7 §§ SFB	Administrativ sekreterare	Anmälan till försäkringskassan ska göras omgående vid placeringar, omplaceringar samt vid återflytt till eget hem



5	Beslut om framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp	2 kap. 33 § studiestödsförrordningen	Administrativ sekreterare	
6	Underrättelse till försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB	2 § förordning om underhållsstöd, 11 § lag om underhållsstöd	Administrativ sekreterare	Underrättelse ska ske omgående när barnet placeras i familjehem, jourhem eller HVB samt då placering upphör
7	Begäran till Åklagarmyndigheten om förande av bevisstalan	31 § LuL	Enhetschef	
8	Yttrande till Åklagarmyndigheten	11 § LuL	Förste socialsekreterare	
9	Yttrande till Åklagarmyndigheten med anledning av eventuell utredning beträffande misstänkt under 15 år	31 § LuL	Enhetschef	
10	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens samtycke	3 § 2 st passF	Enhetschef	Gäller vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande
11	Yttrande i samband med omedelbar äktenskapsskillnad	5 kap. 5 § ÄktB	Enhetschef	
12	Utredning och yttrande till rätten i namnrende	45-46 §§ namnL	Familjerättssekreterare	
13	Yttrande till Migrationsverket		Utskott	
<b>E9</b>	<b>ERSÄTTNING/ARVODE</b>			
1	Beslut om ersättning till familjehem (arvode, omkostnadsersättning samt ersättning för förlorad arbetsinkomst) 1) enligt SKR:s rekommendationer samt socialnämndens beslut om familjehemsarvode för personer över 18 år 2) övrigt		1) Förste socialsekreterare 2) Enhetschef	Gäller även ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare/tidigare familjehem. Beslut om förlorad arbetsinkomst avser 6 månader.
2	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som inte varit familjehemsförälder		Enhetschef	För ersättningsnivå – se socialnämndens beslut 120924. Omkostnadsersättning kan beviljas vid behov.
3	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktfamilj enligt SKR:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode enligt SKR:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode samt tilläggskostnad och förhöjt arvode 1) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad 2) övrigt		Förste socialsekreterare Förste socialsekreterare E 1) Enhetschef 2) Utskott	Grundkostnad och grundarvode avser en helg per månad Gäller även grundutrustning
4	Beslut om arvode till kontaktperson och umgängesstöd 1) enligt SKR:s rekommendationer		1) Socialsekreterare/samordnare	Enligt SKR:s rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371-2040 kr/månad.

	<p>övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad</p> <p>2) övrigt upp till ett totalt belopp på 7.000 kr/månad</p> <p>3) övrigt</p>		<p>Förste socialsekreterare</p> <p>2) Enhetschef</p> <p>3) Utskott</p>	
5	<p>Beslut om arvode till samordnad kontaktperson</p> <p>1) upp till ett totalt belopp på 12 000 kr/månad</p> <p>2) övrigt</p>		<p>1) Enhetschef</p> <p>2) Utskott</p>	
6	<p>Beslut om omkostnadsersättning till kontaktperson, samordnad kontaktperson och umgängesstöd</p> <p>1) enligt SKR:s rekommendationer</p> <p>övrigt upp till ett totalt belopp på 2.500 kr/månad</p> <p>2) övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad</p> <p>3) övrigt</p>		<p>1) Socialsekreterare/samordnare</p> <p>Förste socialsekreterare</p> <p>2) Enhetschef</p> <p>3) Utskott</p>	<p>Enligt SKR:s rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371-1483 kr/månad</p>
7	<p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till särskilt kvalificerad eller organiserad kontaktperson</p> <p>upp till ett totalt belopp på 5.000 kr/månad</p> <p>1) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad</p> <p>2) övrigt</p>		<p>Förste socialsekreterare</p> <p>1) Enhetschef</p> <p>2) Utskott</p>	
8	<p>Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i annat hem än det egna</p>	<p>8 kap. 1 § 2 st SoL, 6 kap. 2-3 §§ SoF</p>	<p>Enhetschef</p>	
<b>F</b>	<b>HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN – VUXNA</b>			
<b>F1</b>	<b>UTREDNING</b>			
1	<p>Beslut om att inleda utredning</p>	<p>11 kap. 1 § SoL</p>	<p>Socialsekreterare</p>	
2	<p>Beslut om att avsluta utredning</p> <p>1) med insats</p> <p>2) utan insats</p>	<p>11 kap. 1 § SoL</p>	<p>1) Socialsekreterare</p> <p>2) Förste socialsekreterare</p>	
3	<p>Beslut att utredning inte ska inledas eller läggas ner</p>	<p>11 kap. 1 § SoL</p>	<p>Enhetschef Förste socialsekreterare</p>	
<b>F2</b>	<b>EKONOMISKT BISTÅND</b>			
1	<p>Beslut i försörjningsstödsärenden</p> <p>1) enligt riksnorm</p> <p>2) över riksnorm och enligt riktlinjer</p> <p>3) under riksnorm och enligt riktlinjer</p> <p>4) avslag</p> <p>5) med villkor om kompetenshöjande åtgärder</p> <p>6) vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd</p>	<p>4 kap. 1, 3, 4 och 5 §§ SoL</p>	<p>1) Socialassistent</p> <p>2) Socialsekreterare</p> <p>3) Socialassistent</p> <p>4) Socialassistent</p> <p>5) Socialsekreterare</p> <p>6) Enhetschef</p>	
2	<p>Livsföring i övrigt</p>	<p>4 kap 1 § SoL</p>	<p>Socialassistent</p>	

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

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

2	Beslut om att godkänna kontaktperson och samordnad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
3	Beslut om bistånd i form av sysselsättning för personer med psykiska funktionshinder eller missbruk 1) Intern 2) Extern	4 kap 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Enhetschef	
4	Beslut om bistånd i form av boendestöd 1) 1-4 timmar/månad 2) 5-14 timmar/månad 3) 15-23 timmar/månad 4) 24+ timmar/månad 5) Extern	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Första socialsekreterare 3) Första socialsekreterare 4) Enhetschef 5) Verksamhetschef	
5	Beslut om intern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Avser även brottsofferstöd
6	Beslut om extern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
7	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
8	Beslut om att överta kostnad för vård efter villkorlig frigivning och för kontraktsvård a) inom ramavtal b) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	
9	Beslut om bistånd i form av boskola	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
<b>F4</b>	<b>BOENDE/PLACERING</b>			
1	Beslut om bistånd i form av andra boenden tillfälligt boende 1) att bevilja internt 2) att bevilja externt upp till en månad 3) att bevilja externt mer än en månad 4) att avslå	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare-Första socialsekreterare 2) Socialsekreterare 3) Enhetschef 4) Socialsekreterare	Avser tillfälligt boende i intern lägenhet eller modulboende som tillhandahålls av socialförvaltningen.  Gäller ej bostad med särskild service eller HVB. Avser exempelvis placeringar på hotell hotellboende eller boende med visst stöd utan HVB- eller BOSS-tillstånd. Avser inte ekonomiskt bistånd till boende på hotell/vandrarhem/övrigt.
2	Beslut om bistånd i form av skyddat boende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
3	Beslut om bistånd i form av HVB med behandling 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	OBS! Avgiftsbeslut enligt 8 kap. 1 § SOL. Även personer utan missbruk innefattas.
4	Beslut om bistånd i form av HVB ej behandling 1) Inom ramavtal upp till en månad 2) Inom ramavtal mer än en månad 3) Utanför ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Enhetschef 3) Verksamhetschef	OBS! Avgiftsbeslut enligt 8 kap. 1 § SoL. Även personer utan missbruk innefattas.
5	Beslut om bistånd i form av stödboende 18-20 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	

6	Beslut om bistånd i form av träningslängdenhet 1) Internt eller externt inom ramavtal 2) Externt (utanför ramavtal)	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	
7	Beslut om boende i kommunkontrakt	4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Enhetschef	Beslut enligt 4 kap. 2 § föregås av avslag enligt 4 kap. 1 § SoL
8	Beslut om bistånd i form av familjehem (organiserade konsulentstödda) 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	
9	Beslut om bistånd i form av bostad med särskild service 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Enhetschef 2) Verksamhetschef	Avgiftsbeslut fattas enligt 8 kap. 2 § SoL
10	Beslut om att godkänna konsulentstödda familje- hem för vuxna över 21 år	4 kap. 1 § SoL	Verksamhetschef	
<b>F5</b>	<b>LVM</b>			
1	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef	
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Enhetschef	
3	Beslut om vilken tjänsteman som ska vara kontaktman	8 § LVM	Socialsekreterare	
4	Beslut om läkarundersökning, utse läkare samt undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare	Beslut om läkarundersökning fattas om en sådan inte är uppenbart obehövlig
5	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om vård med stöd av LVM	11 § LVM	Utskott	
6	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
7	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
8	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en person med missbruk till läkarundersökning	45 § 1 p LVM	Ordförande, 1:a vice ordförande, 2:a vice ordförande	Anmäls till utskott
9	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § 2 p LVM	Enhetschef	Anmäls till utskott
10	Beslut om att återta begäran om polishandräckning	45 § p. 1 och 2 LVM	Enhetschef	
11	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef	
<b>F6</b>	<b>YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER</b>			
1	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § BrB	Enhetschef	

2	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Handläggare för dödsboanmälan	
3	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt socialförsäkringsbalken	107 kap. 5 § SFB	Socialassistent	
4	Beslut om anmälan till försäkringskassan om att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling för personer med missbruk.		Enhetschef	
<b>F7</b>	<b>ERSÄTTNINGAR/ARVODE</b>			
1	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson <b>och samordnad kontaktperson</b> 1) enligt SKR:s rekommendationer 2) övrigt		1) <b>Socialsekreterare /Samordnare</b> 2) Enhetschef	
<b>2</b>	<b>Beslut om arvode till familjehem</b>		<b>Enhetschef</b>	
3	Beslut om egenavgift vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats på HVB-hem eller familjehem	8 kap. 1 och 9 §§ SoL, 6 kap. 1 § SoF	Socialsekreterare	Avser även ändring samt beslut om att egenavgift inte längre ska tas ut. När beslut om avgift fattas kan avgiften variera mellan 0 kr och maxbelopp
4	Beslut om avgift för bostad med särskild service, service och omvårdnad	8 kap. 2 och 9 §§ SoL	Socialsekreterare	Ej HVB Avser även ändring samt beslut om att avgift inte längre ska tas ut.
5	Beslut om avgift för matdistribution	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Gäller inom insatsen boende med särskild service
<b>F8</b>	<b>ÖVRIGT</b>			
1	Upplysningar i vapenärende		Socialsekreterare	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde samtycker
2	Beslut om rekvisition av utdrag ur belastnings/misstankeregistret	6 § lag om belastningsregister och 5 § om misstankeregistret	Socialsekreterare	
3	Beslut om avskrivning av hyresskuld upp till 5.000 kr		Verksamhetschef	Anmäls till nämnd

## **Bilaga 1: Förordnade i ärenden enligt LVU (1990:52) och LVM (1988:870)**

Socialnämnden förordnar

*i socialnämnden*

ordförande Niklas Gladh, 1:e vice ordförande Caroline Blom samt 2:e vice ordförande Yngve R K Jönsson

att fatta beslut enligt 14 § 2 st LVU i de fall beslut inte kan avvaktas.

*i nämndens vuxenutskott*

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

*i nämndens barnutskott*

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

att fatta beslut enligt 6 § 2 st, 6 a §, 11 § 1 och 2 st, 27 1 st §, 31 d §, 31 g § 2 st och 43 § LVU samt 13 § LVM i de fall beslut inte kan avvaktas.

*på socialförvaltningens verksamhet IFO barn*

Verksamhetschefer: Jenny Torpman Fredriksson, Katarina Lindström

Enhetschefer: Elisabeth Söderqvist, Monita Gandsjö, Anita Jalkegård, Joachim Litzén, Susanne Taborsak, Carolina Forsén

Första socialsekreterare: Patricia Lantto, Jeanette Bagger, Maria Köhn, Staffan Erikson, Eva Nylén, Emma Winblad, Stephanie Hansson, Karima Blanche, Kadir Yilmaz, Sofia Winqvist, Johan Lindgren, Petra Tastekin, Malin Celepli, Emma Matsson

och

*på socialförvaltningens verksamhet IFO vuxen*

Verksamhetschefer: Susanne Rivera, Rita de Castro

Enhetschefer: Elin Törnqvist, Per Klint, Ann-Christine Godawszky, Asiye Kosmaz

Första socialsekreterare: Björn Ericson, Camilla Weslien, Esra Ekici, Alexandra Nomberg, Tony Sengul

och

*socialsekreterare på socialjouren*



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

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



## 5

### **Revidering av styrdokument för informationshantering mars 2021 (SN 2021:116)**

#### **Beslut**

Socialnämnden antar föreslagna justeringar i styrdokumentet för informationshantering och beslutar i enlighet med förslaget.

#### **Sammanfattning**

Socialnämndens styrdokument för informationshantering revideras som huvudregel två gånger per år och i förslaget till revidering våren 2021 behandlas utöver mindre rent formella justeringar följande:

- Uppdateringar till följd av den digitala informationshanteringen i kommunen
- Uppdatering till följd av kommunens nya ärendehanteringssystem Public 360.
- Uppdateringar i informationshanteringsplan efter behov från verksamheten.

De förändringar som föreslås beskrivs i tjänsteskrivelsen och framgår med gulmarkeringar i versionen av styrdokumentet som heter ”Styrdokument för informationshantering, version med markeringar, för beslut mars 2021”.

#### **Ekonomiska konsekvenser av beslutet**

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

#### **Barnkonsekvensanalys**

Förslaget innebär inga konsekvenser för barn.



2021-03-08

Referens  
Linda Juoperi, arkivassistent

Mottagare  
Socialnämnden

## Revidering av styrdokument för informationshantering mars 2021

### Förslag till beslut

Socialförvaltningens förslag till socialnämnden:

Socialnämnden antar föreslagna justeringar i styrdokumentet för informationshantering och beslutar i enlighet med förslaget.

### Sammanfattning

Socialnämndens styrdokument för informationshantering revideras som huvudregel två gånger per år och i förslaget till revidering våren 2021 behandlas utöver rent formella justeringar följande:

- Uppdateringar till följd av den digitala informationshanteringen i kommunen
- Uppdatering till följd av kommunens nya ärendehanteringssystem Public 360.
- Uppdateringar i informationshanteringsplan efter behov från verksamheten.

De förändringar som föreslås beskrivs i tjänsteskrivelsen och framgår med gulmarkeringar i versionen av styrdokumentet som heter ”Styrdokument för informationshantering, version med markeringar, för beslut mars 2021”.

### Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

### Barnkonsekvensanalys

Förslaget innebär inga konsekvenser för barn.

Charlotte Lagerkvist  
T.f. Socialdirektör

Jennifer Gavin  
Verksamhetschef Stöd- och utvecklingsenheten

---

Expedieras till:  
Arkivassistent

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
**Riktlinjer**



skriv nummer exempelvis KS/xxx:xx

**Dokumentet är beslutat av:** Socialnämnden

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

**Dokumentet gäller för:** Socialförvaltningen

**Dokumentet gäller till den:** Tillsvidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



1.	Inledning.....	3
2.	Ordlista .....	4
3.	Allmänt om informationshantering och arkiv - Ulrica.....	5
	3.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar .....	5
	3.1.1 När och hur blir en handling "allmän handling"? .....	5
	3.1.2 Bevarande av allmänna handlingar .....	6
	3.1.3 Gallring av allmänna handlingar .....	6
	3.2 Ärendeprocess gällande hantering av allmänna handlingar .....	7
	3.2.1 Post.....	7
	3.2.2 Diarieföring.....	8
	3.2.3 Handlägga ärende .....	9
	3.2.4 Framställning och förvaringsmedel för allmän handling .....	9
	3.2.5 Avsluta ärende .....	9
	3.2.6 Avställning av diarieförda handlingar.....	9
	3.2.7 Arkivering av allmänna handlingar.....	10
	3.3 Arkiv .....	10
	3.3.2 Arkivförteckning.....	12
	3.3.3 Informationshanteringsplan.....	12
	3.3.4 Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling.....	12
4.	Informationssäkerhet - Maria.....	14
	4.1 Allmänt om informationssäkerhet.....	14
	4.2 GDPR .....	14
	4.3 Särskilt om sekretess inom socialförvaltningen .....	15
	4.4 Särskilt om IT-system.....	15
5	Informationshantering inom socialtjänsten.....	17
	5.1 Diarieföring av handlingar som tillhör enskilda ärenden .....	17
	5.1.1 Handlingar i enskilda ärenden som ska diarieföras .....	17
	5.1.2 "Kronpärmerna" .....	17
	5.2 Allmänt om personakter och dess hantering.....	18
	5.2.1 Upprätta en personakt .....	18
	5.2.2 Avsluta en personakt .....	19
	5.2.3 Arkivering .....	19
	5.2.4 Gallring av handlingar i en personakt .....	20
	5.2.5 Bevarande av handlingar i en personakt .....	20
6.	Socialnämndens informationshanteringsplan .....	22
	6.1 Allmän administration.....	3
	6.2 Ekonomi - Ekonomienheten .....	8
	6.3 Personaladministration.....	9
	6.4 Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga .....	11
	6.5 Placering av barn .....	12
	6.6 Uppdragstagarakter .....	14
	6.7 Adoption .....	15
	6.8 Ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge .....	16
	6.9 Ärenden som rör faderskap/föräldraskap.....	18
	6.10 Ekonomiskt bistånd .....	18
	6.11 Våld i nära relation .....	20
	6.12 Dödsbo .....	21
	6.13 LMA – Lagen om mottagande av asylsökande m.fl. ....	22
	6.14 Budget- och skuldrådgivning.....	23
	6.15 Rehabilitering och sysselsättning.....	23
	6.16 IPS - Individual placement and support .....	24
	6.17 Handläggning av enskilda ärenden .....	25
	6.18 Boende som avser vuxna.....	26
	6.19 Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen .....	29
	6.20 Ärenden kring lotteriverksamhet .....	31
	6.21 Ärenden kring automatspel .....	32

## **1. Inledning**

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

## 2. Ordlista

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

### 3. Allmänt om informationshantering och arkiv

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

#### 3.1 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### 3.1.2 Bevarande av allmänna handlingar

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

*Varför ska allmänna handlingar bevaras?*

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

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

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

### 3.1.3 Gallring av allmänna handlingar

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

Allmänna handlingar som kan gallras:

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

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

## 3.2 Ärendeprocess gällande hantering av allmänna handlingar

### 3.2.1 Post

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

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

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

### 3.2.2 Diarieföring

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

Socialförvaltningens diarium ombesörjs genom verksamhetssystemet **Public360**.

*De handlingar som alltid ska diarieföras är:*

- Utgående skrivelser till massmedia
- Handlägningsrutiner, riktlinjer m.m.
- Begärda offerter från företag
- Viktiga statistiksammanställningar eller verksamhetsrapporter rörande den egna verksamheten
- Utredningar och annat underlag för formella beslut i annat än individärenden
- Konkreta klagomål rörande verksamheten
- Handlingar i automatspels- och serveringsärenden
- Framställningar som ska föranleda åtgärd, remisser, arbetsmaterial m.m. som tillförts ett ärende eller omhändertagits för arkivering
- Brev som helt eller delvis berör verksamheten eller ett ärende
- Klagomål/synpunkter som helt eller delvis gäller verksamheten – detta även om ett visst individärende använts för att åskådliggöra problematiken (se avsnitt *Avidentifiering av diarium*).
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Sarah<sup>1</sup>
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Maria – gäller hälso- och sjukvården
- Remiss från eller beslut av JO eller annan tillsynsmyndighet med anledning av något klagomål oavsett om granskningen gäller individärende eller inte.
- Handlingar rörande enskilda där personakt saknas och där det inte heller kommer att läggas upp någon

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

*Följande handlingar behöver inte diarieföras:*

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

---

<sup>1</sup> Läs mer under rubriken lex Sarah sid. 4 i denna handledning

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

*Följande uppgifter rörande en handling ska framgå av diariet:*

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

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

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

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

### 3.2.3 Handlägga ärende

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

### 3.2.4 Framställning och förvaringsmedel för allmän handling

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

### 3.2.5 Avsluta ärende

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

### 3.2.6 Avställning av diarieförda handlingar

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

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

### 3.2.7 Arkivering av allmänna handlingar

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

På arkivboxarna antecknas följande med blyerts:  
Volym, förvaltning, diarienummer, avslutsår.

## 3.3 Arkiv

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

- arkivbeskrivning,
- informationshanteringsplan, samt
- arkivförteckning.

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

### 3.3.1 Arkivbeskrivning

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

*I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om:*  
nämndens organisation och arbetsuppgifter,  
förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare,  
uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem),  
sökängar till arkivet/arkiven,  
gallringsföreskrifter

#### *Nämndens organisation och arbetsuppgifter*

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

Socialnämnden har två utskott. Barn- och familjerättsutskottet handlägger ärenden från utredningsenhetens barnsektioner och familjerättsliga ärenden. Vuxen- och ungdomsutskottet handlägger ärenden från vuxnenheten, ekonomiskt bistånd, socialpsykiatriska enheten och från utredningsenhetens ungdomssektioner.

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

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

#### *Förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare*

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

#### *Till den arkivredogörarens uppgifter hör bl.a. att:*

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

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

#### *Uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem)*

De system som används inom Botkyrka socialförvaltning är följande:

<b>Procapita</b>	Ärendehanteringssystem <b>för individärenden</b> som är ett heltäckande stöd för verksamheten inom socialförvaltningen
------------------	--

<b>Lifecare</b>	Avvikelsehantering
<b>Public360</b>	Ärendehanteringssystem
<b>Microsoft Office 2016</b>	Ett digitalt kontorspaket
<b>Visma</b>	Ekonomisystem
<b>AlkT</b>	Serveringstillstånd
<b>Adato</b>	Program för journalföring, rehabilitering, för personalhantering
<b>Boss +</b>	Skuld och budgetrådgivarna
<b>E-ansökan</b>	Abou e-tjänsteplattform
<b>Botlön</b>	System för personal (löner, semester m.m.)

#### *Socialnämndens arkiv och sökingångar till dessa*

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

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

#### *Gallringsbeslut*

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

#### 3.3.2 Arkivförteckning

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

#### 3.3.3 Informationshanteringsplan

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

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

Socialnämndens informationshanteringsplan återfinns i avsnitt 6.

#### 3.3.4 Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling

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

De viktigaste kraven på en arkivlokal kan sammanfattas enligt följande:

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

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

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

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



## 4. Informationssäkerhet

### 4.1 Allmänt om informationssäkerhet

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

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

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

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

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

Socialförvaltningen är skyldig att säkerställa ovanstående.

### 4.2 GDPR

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

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

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

### 4.3 Särskilt om sekretess inom socialförvaltningen

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

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

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

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

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

### 4.4 Särskilt om IT-system

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5 Informationshantering inom socialtjänsten

### 5.1 Diarieföring av handlingar som tillhör enskilda ärenden

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

#### 5.1.1 Handlingar i enskilda ärenden som ska diarieföras

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

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

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

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

#### 5.1.2 "Kronpärm"

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

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

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

## 5.2 Allmänt om personakter och dess hantering

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

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

### 5.2.1 Upprätta en personakt

När ett ärende aktualiseras hos socialtjänsten ska en personakt upprättas. Vilken färg den fysiska akten har beror på vilken verksamhet som ärendet är aktuellt på. Aktfärgen framgår även av informationshanteringsplanen.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, dvs. föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan t.ex. röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, LVU), när han eller hon är myndig blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

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

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

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

Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om ska framgå av aktomslag. Det ska även antecknas på personakten när sista

anteckning i akten är gjord. Detta är viktigt för att underlätta framtida gallring. Observera är klienten eller någon i hushållet född den 5, 15 eller 25 i månaden ska även detta framgå av aktomslaget.

### 5.2.2 Avsluta en personakt

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

Det som ska rensas är:

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

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

Namn
Personnummer
<b>Insats</b>
Avslutsår

Figur 1. Information på akt

### 5.2.3 Arkivering

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

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

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

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

Figur 2. Information på arkivboxen

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

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

#### 5.2.4 Gallring av handlingar i en personakt

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

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

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

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

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

#### 5.2.5 Bevarande av handlingar i en personakt

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

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning av faderskap.*

2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med *utredning om adoption*.

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

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



## 6. Socialnämndens informationshanteringsplan

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

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

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

*Så ska informationshanteringsplanen läsas*

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

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

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

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

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

## 6.1 Allmän administration

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

				förbiseenden.), förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser, register över kontaktpersoner, semesterlistor, telefonlistor, adresslistor, uppgifter om närmast anhörig, checklistor.
Underlag och utkast	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras när en sammanställning är upprättad.	Till exempel underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning.), underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar, utkast och tidigare versioner.  Om utkastet expedieras kan det gallras om informationen är densamma i den slutgiltiga versionen.
Bilder, filmer och ljudupptagningar	Papper /digitalt	Se anmärkning	Bevaras/gallras	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner kan gallras. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten kan gallras. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
Inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras/gallras	Information som inkommer via sociala medier och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas om hand innan den inkomna handlingen gallras.
Information som inkommer via telefon, SMS eller MMS	Digitalt	Se anmärkning  Diarieförs i <b>Public360</b>	Bevaras/gallras	Information som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas om hand innan den inkomna handlingen får gallras.
Inkommen begäran av rutinmässig karaktär samt svar rörande utlämnande av allmän handling.	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras	Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.
Övrig dokumentation	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras - om inte handlingstypen utifrån myndighetens bedömning har	Till exempel korrespondens, meddelanden, bokningar av t e x lokal eller teknisk utrustning, minnesanteckningar, handlingar för sakgranskning/faktaundersökning, följebrev/missiv under förutsättning att de

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

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

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

## 6.2 Ekonomi

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





Ansökningar	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Ansökan sker igenom ” Offentliga Jobb ”
Förteckning över sökande till tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR  Diarieförs i Pub-lic360	Gallras efter två år	Förvaras med ansökningshandlingarna och gallras tre år efter att tjänsten tillsatts.
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR  Diarieförs i Pub-lic360	Bevaras	
Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR  Diarieförs i Pub-lic360	Gallras efter två år	Handlingarna ligger i Offentliga jobb /Visma recruit Förteckning av de som ansökt skrivs ut
Anställningsavtal (skapas i tre exemplar, ett till den anställde, ett till ansvarig chefen har samt ett till KLF – se anmärkning)	Digitalt	Förvaras hos chef samt hos löneenheten	Bevaras	När den anställde avslutat sin anställning gallras exemplaret hos ansvarig chef. Ett avtal arkiveras hos löneenheten på KLF
Besked om att ansökan om anställning mottagits	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Autoreply i VR
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Se ovan
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Papper eller e-post	Se anmärkning	Gallras	Hr kontaktar sökande och ber dem söka utlysta tjänster
Avtal med leverantörer av konsulter	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Förvaras hos beställande verksamhetschef
Avropen	Digitalt	Skrivs ut och förvaras i pärm hos HR	Bevaras	
Arbetsbetyg, tjänstgöringsbetyg	Papper/digitalt	Förvaras hos HR plan 8	Bevaras	Skapas av chef
Arbetskadepåbud	Digitalt		Bevaras	I systemet Kia
Läkarintyg	Papper/digitalt	Verksamhetschef lägger in i Adato	Gallras efter tre år	Gäller korta sjukskrivningar, tre månader eller mindre

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

#### 6.4 Handläggning av enskilda ärenden – barn och unga

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

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

## 6.5 Placering av barn

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

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

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

## 6.6 Uppdragstagarakter

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

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

## 6.7 Adoption

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

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

### 6.8 Ärenden som rör vårdnad, boende och umgänge

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

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



## 6.9 Ärenden som rör faderskap/föräldraskap

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

## 6.10 Ekonomiskt bistånd

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

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

## 6.11 Våld i nära relation

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

Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ang. rättshjälp	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Domar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

## 6.12 Dödsbo

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

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

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

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

Anmälan till hälsoundersökning	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

#### 6.14 Budget- och skuldrådgivning

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
<b>Handlingar tillhörande ärende gällande budget- och skuldrådgivning</b>	<b>Papper/digitalt – se anmärkning</b>	<b>Personakter förvaras i närrarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.</b>	/	<b>Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i rosa pappersakt vid avslut.</b>
Ansökan om skuldsanering	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Avbetalningsplaner	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut om skuldsanering	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Rättelse av utmätning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Röstmeddelande/SMS av betydelse för beslut	Digitalt	Förvaras i personakt	Raderas när uppgifterna förts in i personakt	
Skuldspecifikationer	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Underrättelse från kronofogden om avhysning	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Utmättningsbeslut	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	

#### 6.15 Rehabilitering och sysselsättning

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
<b>Handlingar tillhörande ärende gällande rehabilitering och sysselsättning</b>	<b>Papper/ Procapita – se anmärkning</b>	<b>Personakter förvaras i närrarkiv på en-</b>	<b>Akten bifogas akten för Ekonomiskt bi-</b>	<b>Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i limegrön pappersakt vid avslut.</b>

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

### 6.16 IPS - Individual placement and support

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

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

## 6.17 Handläggning av enskilda ärenden - Vuxna

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



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

### 6.18 Boende som avser vuxna

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

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

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

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

### 6.19 Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen

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

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

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

## 6.20 Ärenden kring lotteriverksamhet

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

## 6.21 Ärenden kring automatspel

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande automatspel	Papper/di- gitalt	Förvaras i nä- rarkiv på en- heten. Hand- ling som ska bevaras över- förs till kom- munarkivet.	/	Alla diarieförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Remisser rörande automatspel och restaurangkasinospel	Papper/digi- talt	Diarieförs i Public360	Bevaras	Diarieförs och avslutas



**6**

**Beslut om att utse nytt dataskyddsbud för socialnämnden samt entledigande av befintligt dataskyddsbud (SN 2021:99)**

**Beslut**

Socialnämnden utser förvaltningsjurist Viktor Gornitzka till dataskyddsbud för socialnämnden från den 1 april 2021 samt entledigar förvaltningsjurist Maria Isaksson som dataskyddsbud för socialnämnden från den 1 april 2021.

Socialnämnden ger Viktor Gornitzka rätt att underteckna anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten om nytt dataskyddsbud samt entledigande av dataskyddsbud.

**Ärendet**

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj år 2018.





2020-02-26

Dnr SN/2021:00099

Referens

Maria Isaksson, dataskyddsombud

Mottagare

Socialnämnden

## **Beslut om att utse nytt dataskyddsombud för socialnämnden samt entledigande av befintligt dataskyddsombud**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden föreslås besluta:

att utse förvaltningsjurist Viktor Gornitzka till dataskyddsombud för socialnämnden från den 1 april 2021

att entlediga förvaltningsjurist Maria Isaksson som dataskyddsombud för socialnämnden från den 1 april 2021

att ge Viktor Gornitzka rätt att underteckna anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten om nytt dataskyddsombud samt entledigande av dataskyddsombud.

### **Ärendet**

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj år 2018.

#### *Dataskyddsombudets uppgifter*

Den övergripande och viktigaste uppgiften för ett dataskyddsombud är att övervaka att nämnden och förvaltningen följer dataskyddsförordningen. Det innebär bland annat att samla in information om hur nämnden och förvaltningen behandlar personuppgifter, kontrollera att dessa följer bestämmelser och interna styrdokument och att informera och ge råd inom nämnden och förvaltningen. Dataskyddsombudet ska också ge råd om konsekvensbedömningar, vara kontaktperson för Integritetsskyddsmyndigheten, vara kontaktperson för de registrerade och personalen inom nämnden och förvaltningen samt samarbeta med Integritetsskyddsmyndigheten, till exempel vid inspektioner.

Dataskyddsombudet har inget eget ansvar för att nämnden och förvaltningen följer dataskyddsförordningen. Det ansvaret ligger alltid hos den personuppgiftsansvarige (socialnämnden).

2021-02-26

Dnr SN 2021:00099

Dataskyddsbudet ska alltid vara inblandat om nämnden eller förvaltningen gör, eller överväger att göra, en konsekvensbedömning för behandling av personuppgifter.

*Vem kan vara dataskyddsbud?*

Dataskyddsbudet ska bland annat ha kunskaper om dataskyddsförordningen, känna organisationens kärnverksamhet, hur organisationen behandlar personuppgifter och veta hur organisationens informationsteknik och IT-säkerhet fungerar samt ha förmåga att sprida information och etablera en dataskyddskultur inom organisationen. Därför är också dataskyddsbudets personliga egenskaper viktiga. Ju mer komplex personuppgiftsbehandlingen är och ju större mängd känsliga uppgifter som behandlas, desto mer sakkunskap behöver dataskyddsbudet.

Dataskyddsbudet ska kunna arbeta självständigt och oberoende, utan att bli påverkad av andra inom organisationen. Det är därför viktigt att dataskyddsbudet inte har andra arbetsuppgifter som kan krocka med rollen som dataskyddsbud. Dataskyddsbudet ska ha resurser för att kunna utföra sina uppgifter inom organisationen. Till exempel måste dataskyddsbudet ha tillräckligt med tid för uppgifterna, och få tillgång till den information som behövs. Dataskyddsbudet har också rätt till vidareutbildning.

Charlotte Lagerkvist  
T.f. socialdirektör

Jennifer Gavin  
Verksamhetschef Stöd- och  
utvecklingsenheten

---

Expedieras till

Viktor Gornitzka, förvaltningsjurist Stöd- och utvecklingsenheten

Jennifer Gavin, verksamhetschef Stöd- och utvecklingsenheten



## **7**

### **Förvaltningschefen informerar - muntlig information**

#### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

#### **Ärendet**

T.f. Socialdirektör Charlotte Lagerkvist informerade om aktuella frågor



**8**

**Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem (SN  
2020:25)**

**Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

**Ärendet**

Från Samordningsförbundet i Botkyrka, Huddinge och Salem anmäls:  
Sammanträdesprotokoll 5 februari 2021

**Förbundsstyrelsen samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem****Offentligt sammanträde** Ja**Sammanträdesdag** 5 februari 2021**Tid och plats** Klockan 09.00 –10:05 Huddinge Kommunhus, Sessionssalen

<b>Beslutande</b>	<b>Ledamöter</b>	<b>Frånvarande följande paragrafer</b>	<b>Tjänstgörande ersättare</b>
	Eva Carlsson-Paulsén(M) Ordförande Huddinge kommun		
	Ing-Marie Viklund (L), Botkyrka kommun		
	Karin Adolfsson (C) Region Stockholm	samtliga	Arne Närström (S)
	Nagam Alkass Försäkringskassan	samtliga	

**Närvarande via  
digital länk, ej**

beslutsföra ledamöter samt tjänstgörande ersättare

Sara Holmgren (S), Huddinge kommun, Pia Erneborg, Arbetsförmedlingen, Solveig Nilsson (M). Botkyrka kommun, Elisabeth Bovin-Exner (M), Salems kommun, Mathias Holmlund, Försäkringskassan

**Övriga närvarande** **Se nästa sida****Utses att justera** Ing-Marie Viklund**Justeringens tid**

9 februari 2021

**Paragrafer 1 – 9****Underskrifter**Elin Asplund  
*Sekreterare*Eva Carlsson-Paulsén  
*Ordförande*Ing-Marie Viklund  
*Justerande*

---

**Styrelsen för samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem  
sammanträde den 5 februari 2021.**

**Övriga närvarande**

Elin Asplund, förbundschef, Samordningsförbundets kansli

**Övriga närvarande via digital länk**

Ida Melin, utvecklingsledare, Samordningsförbundets kansli

Sophie Berglöf, vik. utvecklingsledare, Samordningsförbundets kansli

**BEVIS**

**om justering av förbundsstyrelsen samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem, protokoll**

Justeringen har anslagits på kommunens/regionens anslagstavla

Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem har sammanträtt den 5 februari 2021

Protokollet har justerats den 9 februari 2021

Anslaget sattes upp den 10 februari 2021

Anslaget tas ner den 3 mars 2021

Den som vill läsa protokollet kan kontakta Förbundschefen för Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem

Underskrift

Signaturer: Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
------------------------	-----------	--

	Sammanträdesdatum	Paragraf
Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	5 februari 2021	§ 1

---

## Mötets öppnande

Samordningsförbundets ordförande Eva Carlsson-Paulsén (M) hälsar styrelsen välkommen till årets första möte som inleds med en presentationsrunda. Berit Heidenfors (S), hälsas välkommen som ny ersättare utsedd av Salems kommun.

Signaturer: Ordförande

Justerare

Utdragsbestyrkande: datum och signatur



	Sammanträdesdatum	Paragraf
Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	5 februari 2021	§ 2

---

## Val av justerare

Styrelsen beslutar att utse Ing-Marie Viklund att jämte ordförande Eva Carlsson-Paulsén (M) justera dagens protokoll.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

	Sammanträdesdatum	Paragraf
Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	5 februari 2021	§ 3

---

## Godkännande av föredragningslistan

Styrelsen beslutar att godkänna föredragningslistan till dagens sammanträde.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

	Sammanträdesdatum	Paragraf
Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	5 februari 2021	§ 4

## Muntlig information

### Slutrapport från projekt Kugghjulet

Sophie Berglöf, som tidigare var projektledare på Famna för projekt Kugghjulet sammanfattar rapporten "[Från utanförskap till Inkludering](#)". Projektet Kugghjulet hade till uppgift att kartlägga förutsättningarna för arbetsintegrerande sociala företag (ASF) i Stockholms län samt hur en stödstruktur för dessa kan utvecklas för att nå bättre resultat i framtiden. I rapporten identifieras utmaningar som gör att många ASF i dagsläget inte har förutsättningar att bli det komplement till arbetsmarknadspolitiken som de skulle kunna vara och utifrån dessa utmaningar ges följande rekommendationer:

- Tydliggöra ASF:s roll i arbetsmarknadspolitiken,
- Följ upp och utvärdera,
- Satsa på regional kompetensförsörjning,
- Gör om finansieringen,
- Höj kraven.

Efter presentation följde en kort diskussion kring ASF som företagsform och Elin Asplund informerade om att Samordningsförbundet idag finansierar arbetsträningsplatser på ASF via projektet MIA Vidare. Inom ramen för projektet ser vi nu över behovet av att göra en fördjupad uppföljning för att mäta värdet och effekten av denna form av arbetsträning.

### Resultat från mätning av indikatorer för samverkan och enkät till

Ida Melin presenterar delar av resultatet från mätning av NNS indikatorer för samverkan och den enkät som skickas ut till handläggare och vårdgivare hos våra medlemmar. Dessa undersökningar avser mäta upplevd kvalitet på insats samt hur väl finansierade insatser når målet om att bidra till bättre samverkan och att fler medborgare börjar arbets/studera.

Styrelsen diskuterar kort resultatet avseende deltagares upplevelse att närma sig arbetsmarknaden.

### Överläggning

Under informationen yttrar sig Eva Carlsson-Paulsén (M), Ing-Marie Viklund (L), Elisabeth Bovin-Exner (M), Solveig Nilsson (M) och Elin Asplund, förbundschef. Därefter förklaras informationen avslutad.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka,  
Huddinge och SalemSammanträdesdatum  
5 februari 2021Paragraf  
§ 5

Dnr HBS 2021/13

## Finansiering av insatser och projekt 2021

### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutar att godkänna ansökningar om medel till pågående individinriktade projekt och insatser under 2021 med totalt 16 077 000 kronor och för strukturinriktade insatser med totalt 1 750 000 kronor.

Styrelsen beslutar att uppdra åt förbundschef att upprätta nödvändiga avtal med huvudmännen för respektive insats/projekt.

### Beskrivning av ärendet

I november 2020 fattade styrelsen för Samordningsförbundet HBS beslut om budget och verksamhetsplan för 2021. I beslutet ingick förslag på preliminär finansiering av insatser och projekt. Utifrån nu inkomna verksamhetsplaner från projekten/insatserna har medels-tilldelningen reviderats. Ändringarna avser en något minskad finansiering av MIA-projektet och en ökning av summan avsatt för behovsanalyser.

Individinriktade insatser (tkr)	Prognos utfall 2020	Preliminär fördelning 2021 (beslutad 201127)	Förslag reviderad budget 2021
Lyra	2 220	2 530	2 526
Koordinerad rehabkedja	430	880	880
MIA Vidare	10 000	10 000	9 621
START	1 300	1 350	1 350
Tillväxt kvinna	200	200	200
Unga på väg i Salem	1 170	1 500	1 500
<b>SUMMA</b>	<b>15 320</b>	<b>16 460</b>	<b>16 077</b>
Strukturinriktade insatser (tkr)	Prognos utfall 2020	Preliminär fördelning 2021 (beslutad 201127)	Förslag reviderad budget 2021
Metodstöd IPS	150	200	200
Insatskatalog	250	250	250
Förstudie ESF	0	400	400
Övriga behovsanalyser	155	100	250
Processtöd insatser	25	80	80
Kunskapsseminarier	100	120	120
Utvärdering	50	150	150
Tjänstedesigner	200	300	300
<b>SUMMA</b>	<b>930</b>	<b>1 600</b>	<b>1 750</b>

Signaturer: Ordförande

Justerare

Utdragsbestyrkande: datum och signatur

Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka,  
Huddinge och Salem

Sammanträdesdatum  
5 februari 2021

Paragraf  
§ 5 (forts.)

Dnr HBS 2021/13

---

### **Bilaga**

Sammanställning av finansierade insatser verksamhetsplaner 2021.

### **Beslutet delges**

Respektive styrgrupp och projekt/insatsägare.

### **Överläggning**

I ärendet yttrar sig Eva Carlsson-Paulsén (M) och Ida Melin,  
Utvecklingsledare samt Elin Asplund, förbundschef. Därefter avslutas  
överläggningen.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

	Sammanträdesdatum	Paragraf
Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	5 februari 2021	§ 6

Dnr HBS 2021/12

## Dokumenthanteringsplan för Samordningsförbundet

### Styrelsens beslut

Styrelsen godkänner föreslagen dokumenthanteringsplan som ersätter tidigare plan med Dnr 2014/58

### Sammanfattning

Samordningsförbundet har tagit fram en reviderad dokumenthanteringsplan som beskriver hur inkommande handlingar och dokument ska hanteras och arkiveras. Den ersätter tidigare dokumenthanteringsplan från år 2014. Uppdateringar består bl.a. i ett utökat användande av digitalt närarkiv som ersätter tidigare hantering av utskrivna handlingar.

### Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan med Dnr HBS 2021:12

### Överläggning

I ärendet yttrar sig Eva Carlsson-Paulsén (M).  
Därefter avslutas överläggningen.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

Förbundsstyrelsen Samordningsförbundet Botkyrka,  
Huddinge och Salem

Sammanträdesdatum 5 februari 2021

Paragraf § 7

## Anmälningssärenden

### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutar att till protokollet anteckna nedanstående handlingar:

- a) Justerat sammanträdesprotokoll från 27 november 2020
- b) Beredningsgruppens minnesanteckningar från 22 januari 2021
- c) Beslut från Salems kommun att utse Berit Heidenfors (S) till ersättare i styrelsen
- d) Beslut från Arbetsförmedlingen att utse Claes-Göran Nilsson till medlemsrepresentant
- e) Beslut från Försäkringskassan om statlig budgettilldelning till samordningsförbunden för 2021
- f) Nationella Rådets styrelseprotokoll från 20201118  
<https://www.finsam.se>
- g) NNS protokoll från årsmöte <http://nnsfinsam.se>
- h) Delegationsärenden
- i) Deltagande i konferenser och utbildningar
- j) Beslut om ESF-finansiering för förstudien Startplats Ung

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

Förbundsstyrelsen samordningsförbundet Botkyrka,  
Huddinge och Salem

Sammanträdesdatum

5 februari 2021

Paragraf

§ 8

---

## Övriga informationsärenden

### a) NNS Nytt nr 4 2020.

Ann-Marie Larsson, vice ordförande i NNS styrelse är inbjuden till styrelsemötet i mars för att ha en dialog kring pågående arbete i NNS och informera om det arbete som styrelsen bedriver.

### b) Regional Finsamkonferens

Länets samordningsförbund kommer samarrangera en digital inspirationskonferens digitalt förmiddagen 19 maj 2021. Syftet med konferensen är att informera om samordningsförbundens uppdrag och resultat samt inspirera till fortsatt utvecklingsarbetet inom ramen för den finansiella samordningen.

## Överläggning

Under informationen yttrar sig Eva Carlsson-Paulsén (M), Mathias Holmlund och Elin Asplund, förbundschef. Därefter förklaras informationen avslutad.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--



Förbundsstyrelsen samordningsförbundet Botkyrka,  
Huddinge och Salem

Sammanträdesdatum  
5 februari 2021

Paragraf  
§ 9

---

## Övriga frågor

Eva Carlsson-Paulsén (M), ordförande föreslår att ändra tid för styrelsesammanträde i september.

### Styrelsens beslut

Styrelsen beslutar att styrelsemöte 17 september 2021 ersätts med 10 september 2021.

## Överläggning

I ärendet yttrar sig Eva Carlsson-Paulsén (M)  
Därefter avslutas överläggningen.

Signaturer:	Ordförande	Justerare	Utdragsbestyrkande: datum och signatur
-------------	------------	-----------	--

# Digitala Signaturer

Signerad med: Personal Mobile  
Signerad av: Elin Asplund  
Datum: 2021-02-08 11:31 +01:00

Signerad med: BankID  
Signerad av: EVA PAULSEN KARLSSON  
Datum: 2021-02-08 13:35 +01:00

Signerad med: BankID  
Signerad av: ING-MARIE VIKLUND  
Datum: 2021-02-08 16:29 +01:00



## **9**

### **Anmälan av delegationsbeslut (SN 2021:16)**

#### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

#### **Ärende**

Dessa delegationsbeslut anmäls till nämnden.

#### *Alkoholhandläggare*

*Återkallelse av stadigvarande serveringstillstånd på egen begäran enl. 9 kap. 18 § punkt 1 i alkohollagen*

TB Slagsta AB, Slagsta Sjöökrog&Camping (SN 2021:73)

*Beslut enligt 9 kap 17 § alkohollagen*

RAGXara AB (SN 2021:10)



## **10**

### **Anmälningssärenden 2021 (SN 2021:8)**

#### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

#### **Ärendet**

*Dessa ärenden anmäls till nämnden:*

2020-03-17 Beslut om digitalt sammanträde

Remiss – förslag till detaljplan för Grindstugan, Grödinge

Yttrande gällande detaljplan för Hästen 19, Tumba

Samråd – Förslag till detaljplan för Botkyrka kyrkogård, Eriksberg, Botkyrka kommun.

*I sekretessdelen:*

Lex Sarah rapport 1728, 1743, 1754, 1756, 1761,1762, 1769, 1770, 1771, 1791, 1792, 1797, 1798, 1802, 1805