



Kallelse till möte för socialnämnden 2021

Tid: 2021-09-21, **Kl:** 18:00

Plats: Munkhättevägen 49/Teams

Ordförande: Caroline Blom (KD)

Sekreterare: Anneli Sjöberg

Ärenden:

		Dnr:
1.	Delårsrapport 2 2021 för socialnämnden (SN 2021:00172)	SN/2021:00172
2.	Rekvirering av statsbidrag för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn	SN/2021:00338
3.	Revidering av styrdokument för Informationshantering	SN/2021:00334
4..	Yttrande över remiss: Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet	SN/2021:00145
5.	Beslut att tillåta att socialnämndens utskott genomförs på distans	SN/2021:00020
6.	Sammanställning av ej verkställda beslut – kvartal 3 2021	SN 2021:00218
7.	Sammanträdesordning 2022 för socialnämnden	SN 2021:00341
8	Förvaltningschefen informerar - muntlig information	SN/2021:00019
9	Samordningsförbundet Botkyrka, Huddinge och Salem	SN/ 2021:00088
10	Anmälan av delegationsbeslut	SN/2021:00016
11.	Anmälningsärenden	SN/2021:00008



1 Delårsrapport 2 2021 (SN 2021:00172)

Beslut

Socialnämnden godkänner delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning

Sammanfattning

I den sammantagna analysen av resultaten delår 2 konstaterar nämnden att det finns vissa avvikelser från uppsatta mål och mått för perioden. Nämnden har vidtagit åtgärder för att komma till rätta med dessa för att kunna erbjuda en verksamhet med god kvalitet som tillgodoser behoven hos målgruppen.

Den ekonomiska prognosen visar på ett underskott om totalt 21 miljoner kronor, vilket innebär en budgetavvikelse på 3,1 procent.

**Referens**

Merith Fröberg
Merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Delårsrapport 2 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning

Sammanfattning

I den sammantagna analysen av resultaten delår 2 konstaterar nämnden att det finns vissa avvikelser från uppsatta mål och mått för perioden. Nämnden har vidtagit åtgärder för att komma till rätta med dessa för att kunna erbjuda en verksamhet med god kvalitet som tillgodoser behoven hos målgruppen.

Den ekonomiska prognosen visar på ett underskott om totalt 21 miljoner kronor, vilket innebär en budgetavvikelse på 3,1 procent.

Ärendet

Efter uppföljning delår 2 konstaterar nämnden att verksamheten i huvudsak håller god kvalitet och bedrivs på ett rättssäkert sätt. De viktigaste avvikelserna, utöver avvikelserna i förhållande till budget, gäller utredningstider i barn- och ungdomsärenden samt verkställande av beslutade insatser till vuxna.

Analys av vad som ligger bakom avvikelserna har lett till att ett antal åtgärder har vidtagits. Flera åtgärder har inletts redan under delår 1 och kommer att pågå under resten av året däribland utbildningsinsatser och metodstöd. Effekter av åtgärderna kommer att följas kontinuerligt.

Det ekonomiska läget är utmanande med ett prognosticerat underskott om totalt 21 miljoner kronor, vilket innebär en budgetavvikelse på 3,1 procent.



Barnkonsekvensanalys

Beslutet innebär inga konsekvenser för barn.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Bilagor

Delårsrapport 1

Expedieras till:

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Charlotte Lagerkvist
Tf. socialdirektör

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Delårsrapport 2

Socialnämnden



Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	4
2 Måluppföljning och analys	6
2.1 Område 1 - Botkyrkaborna har egenmakt	6
2.1.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:5 Kommunens arbetsmarknadsinsatser leder till fler Botkyrkabor i arbete	6
2.1.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens verksamheter bidrar till att stödja personer till meningsfull sysselsättning	6
2.1.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:6 Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling.....	8
2.1.2.1 Nämndens mål: Socialnämnden bidrar till att Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling	8
2.1.3 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:7 Botkyrkaborna har förtroende för kommunen som organisation	8
2.1.3.1 Nämndens mål: Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet8	
2.2 Område 2 - Botkyrkaborna är trygga	11
2.2.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 2:2 Botkyrkaborna känner sig trygga.....	12
2.2.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens verksamheter bidrar till trygghet för Botkyrkaborna genom att tidigt upptäcka och förebygga våld.....	12
2.2.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 2:3 Botkyrkaborna trivs i kommunen	13
2.2.2.1 Nämndens mål: Botkyrkas medborgare i behov av skydd, stöd, vård och omsorg är nöjda med den verksamhet socialnämnden bedriver.....	13
2.2.2.2 Nämndens mål: Socialnämnden har god samverkan med helhetssyn och den enskilde i centrum	14
2.3 Område 3 - Botkyrkabor har ökad livskvalitet	15
2.3.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 3:1 Fler och mer varierade bostäder inom och mellan våra stadsdelar	16
2.3.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens stöd och insatser bidrar till att stötta personer med boendeproblematik för att lindra hemlöshetens konsekvenser.	16
2.4 Område 4 - Kommunens organisation	16
2.4.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:1 Kommunens organisation är resurseffektiv	17
2.4.1.1 Nämndens mål: Socialnämnden har god ekonomisk hushållning.....	17
2.4.1.2 Nämndens mål: Socialnämndens organisation är resurseffektiv	18
2.4.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:2 Botkyrkas anställda trivs och mår bra.....	18
2.4.2.1 Nämndens mål: Socialnämnden har medarbetare som trivs och mår bra.	18
2.4.3 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:3 Kommunen nyttjar digitaliseringens möjligheter till att ge bättre service till medborgarna och arbeta mer effektivt.....	20
2.4.3.1 Nämndens mål: Socialnämnden nyttjar digitaliseringens möjligheter till att bättre ge service till medborgarna och arbeta mer effektivt.	20
3 Betydelsefulla händelser	21
4 Ekonomisk uppföljning och analys.....	23
4.1 Driftuppföljning	23
4.1.1 Analys.....	23
4.1.1.1 Intäkter och kostnadsanalys	26
4.1.2 Åtgärder med anledning av budgetavvikelse	27
4.1.3 Övrig betydelsefull ekonomisk information	28
4.2 Investeringsuppföljning	28
5 Volymer och nyckeltal 2021	29

1 Sammanfattning

Verksamhet (i miljoner kronor)	Bokslut 2020	Utfall period 2021	Budget 2021	Prognos helår 2021	Avvikelse 2021
Intäkter (+)	91,8	42,1	37,3	61,3	24,0
Kostnader (-)	-773,0	-498,7	-713,2	-758,2	-45,0
Netto (+/-)	-681,2	-456,6	-675,9	-696,9	-21,0
Nettoinvesteringar (+/-)	-0,4	0,0	-4,0	-3,0	1,0

Nämndens ekonomi

Nämnden redovisar ett underskott på 21 miljoner kronor jämfört med budget, vilket motsvarar en negativ budgetavvikelse på 3,1 procent. Nämnden redovisade ett underskott på 20,9 miljoner kronor 2020 för samma period, vilket motsvarade en negativ budgetavvikelse på 3,1 procent. Underskottet finns inom verksamheterna barn och unga, vuxna inom socialpsykiatri samt vuxna med beroendeproblematik för 2021. Övriga verksamheter redovisar en budget i balans eller ett överskott jämfört med budget. Omprioriteringar och anpassningar pågår ständigt i nämndens verksamheter för att eftersträva en budget i balans.

Nämnden har hittills rekvirerat statsbidrag på totalt ca 8,7 miljoner kronor, vilket inkluderar 1,1 mkr statsbidrag för sjuklöner fram till och med juni. Det finns fler statsbidrag för 2021 att söka. Statsbidragen berör flera nämnder det är därför oklart vilket belopp som kommer tilldelas nämnden under 2021.

Nämnden har tilldelats tilläggsbudget om totalt 1,3 miljoner kronor avseende kompetensfonden samt löneöversyn för kommunal.

Nämnden prognostiserar intäkter från Migrationsverket om totalt 11,4 miljoner kronor.

Målområden där nämnden redovisar avvikelser från måluppfyllnad.

Målområde: Kommunens organisation

Resurseffektivitet innebär att nämnden kan tillvarata sina resurser på bästa sätt och tillhandahålla rätt insats till rätt person i rätt tid. De insatser som nämnden tillhandahåller måste också hålla hög kvalitet och ge avsedd effekt. Det förutsätter att nämnden följer med i sådan utveckling som kan skapa och innebära en ökad effektivitet i verksamheterna, exempelvis den digitala utvecklingen.

Nämnden har vissa ekonomiska utmaningar och arbetar kontinuerligt för att minska det ekonomiska underskottet utan att kvaliteten blir lidande. Verksamheten arbetar också fortlöpande med att följa upp insatser för att säkerställa att varje klient får den insats som bäst kan tillgodose hans behov. Särskilt nära följs klienter i externa placeringar, för att pröva om andra insatser kan vara aktuella, till exempel träningslägenhet eller placering i boende i kommunens regi. Verksamheten arbetar också för att tillgängliga lägenheter inte ska stå tomma utan att tiden mellan ut- och inflytt är så kort som möjligt i de interna boendena.

Att utveckla digitala tjänster och arbetssätt kan bidra till ökad resurseffektivitet och nämnden prövar löpande var digitalisering kan leda till både bättre service och ökad resurseffektivitet. Det är dock viktigt att ha i åtanke att digitala kontaktvägar och verktyg inte är tillgängliga för alla, och att dessa därför inte kan ersätta traditionella arbetssätt. Digitala arbetsverktyg, som gör att medarbetare lätt kan utföra vissa arbetsuppgifter på distans, skapar också möjligheter till ökad resurseffektivitet genom att på sikt minska lokalbehovet på arbetsplatsen.

Målområde: Botkyrkaborna har egenmakt

I huvudsak håller nämndens verksamhet god kvalitet och bedrivs på ett rättssäkert sätt, men nämnden konstaterar att det finns utvecklingsområden. Under delår 2 har nämnden arbetat för att åtgärda brister som uppmärksammades under delår 1 gällande handläggning och dokumentation. Vidtagna åtgärder har haft god effekt, men arbetet kommer att pågå under resten av 2021 och fortsätta under våren 2022, bland annat i form av fortsatt utbildning och metodstöd.

Andelen sena utredningar i barn- och ungdomsärenden har minskat något från delår 1 men är ett fortsatt utvecklingsområde. För att korta utredningstiderna arbetar verksamheten bland annat med tät uppföljning av ärenden och utredningstider och nära arbetsledning till medarbetarna. Under våren infördes särskilda skrivdagar för att frigöra tid för att dokumentera utredningar vilket också har påverkat utredningstiderna positivt.

Nämnden noterar också en avvikelse gällande verkställande av beslutade insatser till vuxna. Det gäller framför allt insatserna träningslägenhet och kontaktperson. Den viktigaste orsaken till att insatserna inte kan verkställas är bristande tillgång till bostäder samt att det varit svårt att hitta personer som är lämpliga för uppdraget som kontaktperson. Det finns också utmaningar gällande verkställande av insatsen boendestöd. Verksamheten arbetar kontinuerligt med att minska väntetiden, bland annat genom effektivare organisering av arbetet och att säkerställa att insatsen avslutas direkt när klienten inte längre har behov av den.

Nämnden konstaterar vidare att det finns fortsatta utmaningar gällande att stödja personer till meningsfull sysselsättning. Nämnden bedriver inga egna arbetsmarknadsinsatser vilket innebär att nämnden har små möjligheter att påverka möjligheten att uppnå målet. Sedan årsskiftet har Arbetsförmedlingen ett nytt system för ersättningar som innebär att enskilda riskerar att förlora ersättning om de deltar i insats från aktör som inte är upphandlad av Arbetsförmedlingen. Nämnden har därför också begränsade möjligheter att remittera klienter till Jobbcenter inom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Målområde: Botkyrkaborna är trygga

Två av nämndens tre mål inom målområdet följs endast upp per helår, vilket gör att det är svårt att dra några direkta slutsatser om måluppfyllnaden i delåret. I delåret följs antal teamplaner och samordnade individuella planer (SIP) upp. Både teamplaner och SIP syftar till att formalisera och tydliggöra hur insatser ska samordnas när en klient behöver stöd från flera aktörer, inom förvaltningen eller från externa aktörer. Jämfört med delår 2 2020 har antalet teamplaner ökat - medan antalet SIP har minskat. Minskningen av antalet SIP beror till stor del på restriktioner avseende fysiska möten. Medarbetare inom förvaltningen upplever också att den digitala lösning som finns för att upprätta SIP är tungarbetad och tidskrävande. Det är viktigt att komma ihåg att samverkan även sker på mindre formella sätt, till exempel genom telefonsamtal, när det inte bedöms finnas behov av att upprätta en formell plan för samverkan. Att antalet SIP minskar behöver därför inte innebära att samverkan med externa parter har minskat.

Målområde: Botkyrkaborna har ökad livskvalitet

Nämndens möjligheter att påverka hemlöshet bland Botkyrkabor är begränsad till de boendeinsatser socialtjänsten kan tillhandahålla samt att påtala behovet av bostäder med en hyresnivå som en låginkomsttagare har råd med. Under 2021 har nämnden antagit en ny strategi för att motverka hemlöshetens konsekvenser.

Strategin innebär att nämnden åtar sig att utöver den målgrupp som enligt lag kan komma ifråga för kommunkontrakt även ska inkludera barnfamiljer i långvarig hemlöshet, våldsutsatta och personer som behöver bostad efter att ha brutit med en kriminell livsstil.

2 Måluppföljning och analys

2.1 Område 1 - Botkyrkaborna har egenmakt



Analys

Nämndens verksamheter ska bland annat främja människors jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhället. Genom nämndens arbete med att ge stöd och hjälp som frigör enskildas egna resurser skapar nämnden förutsättningar för egenmakt hos Botkyrkaborna.

Nämnden bidrar till området Botkyrkaborna har egenmakt genom det arbete som genomförs för att uppnå följande mål:

- Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet
- Socialnämnden bidrar till att Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling
- Socialnämndens verksamheter bidrar till att stödja personer till meningsfull sysselsättning

Nämnden konstaterar att verksamheten bedrivs på ett rättssäkert sätt och generellt håller en hög kvalitet men att det även finns utvecklingsområden, bland annat gällande utredningstider i barn- och ungdomsärenden och verkställande av insatser.

Botkyrkaborna får möjlighet att vara delaktiga i utvecklingen av nämndens verksamheter bland annat genom en årlig brukarundersökning. Under 2021 prövar nämnden också att göra barn och ungdomar med insatser från socialtjänsten delaktiga i utvecklingen genom dialogmöte med målgruppen.

Nämnden samarbetar med Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden för att personer med ekonomiskt bistånd ska hitta arbete. En utmaning är dock att Arbetsförmedlingens ersättningssystem gör att färre klienter kan remitteras till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens Jobbcenter.

2.1.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:5 Kommunens arbetsmarknadsinsatser leder till fler Botkyrkabor i arbete

2.1.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens verksamheter bidrar till att stödja personer till meningsfull sysselsättning



Analys

Klienter som får ekonomiskt bistånd kan behöva stöttning för att bli självförsörjande. Sedan årsskiftet 2020/21 finns kommunens arbetsmarknadsinsatser hos Arbetsmarknads- och

Socialnämnden

vuxenutbildningsnämnden. Socialtjänsten har ett nära samarbete med Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen för att klienter som har behov av det ska få stöd att hitta arbete.

Under delår 2 har endast 2 procent av klienter med ekonomiskt bistånd remitterats till Jobbcenter inom Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen. Det är samma resultat som under delår 1. Nämndens verksamhet har en nära samverkan med Jobbcenter för att öka andelen klienter som får del av insatsen.

En utmaning är att Arbetsförmedlingens ändrade ersättningssystem. Det nya systemet innebär att klienter som är inskrivna hos Arbetsförmedlingen riskerar att förlora sin ersättning om de deltar i arbetsmarknadsinsatser hos en aktör som inte är upphandlad av Arbetsförmedlingen.

Inom nämndens egen verksamhet finns insatsen Individual Placement and Support (IPS) som hjälper personer med psykisk ohälsa och/eller beroendeproblematik att hitta meningsfull sysselsättning. Restriktionerna med anledning av pandemin innebär bland annat att verksamheten inte kan göra arbetsplatsbesök på samma sätt som tidigare vilket försvårar arbetet.

Under andra delåret har endast 1 av 11 personer som avslutats från IPS gått vidare till arbete eller studier, vilket motsvarar 9 procent. Efter delår 1 gick ingen av deltagarna som avslutades vidare till arbete eller studier. En grundprincip för IPS är att insatsen inte är tidsbegränsad och att jobbcoachen fortsätter sitt arbete så länge klienten önskar stöd. Det innebär att en deltagare kan ha en pågående insats trots att hen har praktik eller har börjat studera.

Bedömning

Nämnden bedömer att målet är delvis uppfyllt med anledning av att verksamheten ser en ökning, om än blygsam, gällande deltagare inom IPS som avslutas till arbete eller studier. Verksamheten bedömer också att samverkan med Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen kommer att leda till att fler klienter kommer att remitteras till Jobbcenter.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andel av de personer som haft IPS (Individual placement and support) och går vidare till arbete eller studier ökar (nytt 2021)	Totalt					9
	Män Kvinnor					9

Analys

Under delår 2 2021 avslutades totalt 11 unika personer, 4 män och 7 kvinnor.

Avslutsorsaker:

- **Arbete:** 0 personer
- **Studier:** 1 personer, 0 män och 1 kvinna
- **Egen begäran:** 5 personer, 3 män och 2 kvinnor
- **Sjukskrivning:** 2 personer, 0 män och 2 kvinnor
- **Annan:** 3 personer, 1 man och 2 kvinnor

Således har 1 person avslutats med anledning av att hen gått vidare till studier, men ingen har avslutats genom att gå vidare till arbete under delår 2 2021. Andelen som har avslutats till arbete eller studier motsvarar 9 procent. Det är en ökning jämfört med både delår 1 och delår 2 2020, då ingen avslutades till arbete eller studier.

En grundprincip för IPS är att insatsen inte är tidsbegränsad. Jobbcoachen fortsätter därför sitt arbete så länge klienten önskar stöd. Det innebär att det finns flera unika personer som har fått arbete eller börjat studera, men som önskar fortsatt stöd och som därför inte har avslutats från insatsen.

Socialnämnden

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andel av personer med ekonomiskt bistånd som påbörjat insats på Jobbcenter ökar (nytt 2021)						2

Analys

Av totalt 691 beslut har endast 17 personer remitterats till Jobbcenter under perioden för delår 2. Detta motsvarar en andel på cirka 2 procent. Av dessa 17 personer är 6 personer kvinnor och 11 personer män. Andelen som remitterats till Jobbcenter är därmed samma som under delår 1.

2.1.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:6 Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling

2.1.2.1 Nämndens mål: Socialnämnden bidrar till att Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling



Analys

För att ge personer som får stöd och insatser från socialtjänsten möjlighet att vara delaktiga i utvecklingen kommer förvaltningen att genomföra ett dialogmöte. Målgruppen för dialogmötet är barn och ungdomar som har insats från nämnden. På grund av pandemin har det inte varit möjligt att genomföra något dialogmöte hittills under året, men ett möte planeras under hösten.

Bedömning

Nämnden bedömer att målet är delvis uppfyllt utifrån att det planerade dialogmötet ännu inte har genomförts vid uppföljning av delår 2, men att förvaltningen bedömer att det kommer att kunna genomföras inom verksamhetsåret, samt att verksamheten på flera sätt i sina grunduppdrag bidrar till medborgarens delaktighet i Botkyrkas utveckling.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Socialnämnden genomför minst 1 dialogmöte per år med barn och unga med insatser från nämnden (nytt 2021)						

Analys

Måttet följs endast upp på helår och utfall saknas för delåret.

2.1.3 Fullmäktiges utvecklingsmål: 1:7 Botkyrkaborna har förtroende för kommunen som organisation

2.1.3.1 Nämndens mål: Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet



Analys

Nämnden arbetar ständigt med att utveckla kvaliteten och säkerställa att verksamheten bedrivs på ett rättssäkert sätt bland annat genom åtgärder som vidtas med anledning av avvikelser- och lex Sarah-utredningar och klagomål från klienter. Ett exempel är utbildningar i bland annat juridik och

Socialnämnden

handläggning som förvaltningen har tagit fram. Fler utbildningar finns på intranätet där de är lättillgängliga för medarbetarna. Ett annat exempel är en översyn av ärendeprocessen inom barnspåret som syftar till att effektivisera och kvalitetssäkra arbetet.

Det pågår också ett arbete för att förstärka det evidensbaserade arbetet. Inom barnspåret används till exempel Structured Assessment of Violence Risk in Youth (SAVRY) som är ett stöd för bedömning av risk för våldsam beteende eller annat allvarligt kriminellt beteende hos ungdomar. Under hösten kommer också metoderna Funktionell Familjeterapi (FFT) som är en insats för familjer med ungdomar som har en utåtagerande beteendeproblematik och föräldrastödsprogrammet Parenting Young Children (PYC) att implementeras.

För att komma till rätta med försenade utredningar i barn- och ungdomsärenden har verksamheten tät uppföljning av aktuella ärenden för att uppmärksamma utredningar som riskerar att inte slutföras i tid. En annan åtgärd som vidtagits är att införa så kallade "skrivdagar" för att frigöra tid för socialsekreterare att dokumentera utredningarna. Åtgärderna har börjat få effekt och uppföljningen delår 2 visar att andelen sena utredningar i barn- och ungdomsärenden har minskat något jämfört med delår 1.

Övervägande av vård av placerade barn ska göras med jämna mellanrum och följs upp för första gången i delår 2. Under året har överväganden gjorts i tid i 191 av 195 ärenden vilket är mycket positivt.

Inom boendestöd har väntetiden minskat med 8 dagar jämfört med delår 1. En förklaring till det är att utförarverksamheten har ett tätare samarbete med socialsekreterarna vilket bland annat har bidragit till att klienter som inte längre har behov av insatsen kunnat identifierats och avslutats.

Arbetet med att barnkonsekvensanalyser ska ingå i alla beslut behöver fortsätta. Det gäller framför allt inom vuxenspåret även om andelen har ökat något. Det pågår ett omfattande arbete med att implementera rutiner för detta, och jämfört med delår 1 har andelen ökat något. Det är dock värt att notera att även beslut som inte innehåller någon barnkonsekvensanalys i flera fall ändå väger in barns perspektiv.

Arbetet med att åtgärda bristerna gällande handläggning och dokumentation som uppmärksammades inom vuxenspåret tidigare i år kommer att fortsätta under hela 2021 och in i 2022. Åtgärderna innebär bland annat kompetensutveckling av medarbetare, att skapa tydligare strukturer och säkerställa tillräckligt stöd i arbetet för socialsekreterarna.

En utmaning för utredningsenheterna inom vuxenspåret är en personalomsättning som under året varit högre än normalt. För att säkerställa rättssäkerheten har verksamheten anlitat konsulter och vikarier har rekryterats till tillfälliga anställningar. Under hösten kommer även en tredje enhetschef att rekryteras till en nyinrättad tjänst.

Antalet beslut om insats som inte verkställs i tid inom vuxenspåret har ökat jämfört med delår 1. Den insats som varit svårast att verkställa är träningslägenhet vilket beror på brist på bostäder som passar för målgruppen. Det har också varit svårt att verkställa beslut om kontaktperson vilket huvudsakligen beror på att det är svårt att hitta personer som är lämpliga för att utföra uppdraget. Väntetiden för att få bedömningsamtal hos budget- och skuldrådgivningen har också fortsatt att öka och verksamheten arbetar parallellt med att slutföra pågående ärenden och ta in nybesök för att korta väntetiden.

Bedömning

Nämnden bedömer att målet är delvis uppfyllt. Bedömningen grundar sig i att flera mått bedöms vara delvis uppfyllda och att vissa mått bedöms vara ej uppfyllda. Till exempel är andel beslut som innehåller en barnkonsekvensanalys inte uppfyllt, men utredningstider i barn- och ungdomsärenden visar en positiv utveckling.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andel av beslut som innehåller en barnkonsekvensanalys, (nytt 2021)					100%	79%

Analys

Beslut som fattas inom verksamheten ska alltid åtföljas av en barnkonsekvensanalys, både inom barnspåret och vuxenspåret. I ärenden där det inte är relevant att göra någon barnkonsekvensanalys, till exempel i ärenden där en vuxen inte lever tillsammans med barn, ska det framgå. Barnkonsekvensanalyser görs också i nämndens yttranden, lex Sarah-utredningar och nämndens beslutsunderlag.

Jämfört med delår 1 syns en viss förbättring i delår 2, en ökning med 3 procentenheter. Andelen beslut som innehåller en barnkonsekvensanalys skiljer sig dock åt mellan barn- och vuxenspåret. Inom barnspåret saknas barnkonsekvensanalys endast i ett fåtal ärenden, och de analyser som görs bedöms hålla god kvalitet. Andelen beslut som innehåller barnkonsekvensanalys är lägre inom vuxenspåret, och det pågår ett arbete med att implementera arbetsätt som ska säkerställa att barnkonsekvensanalyser kan göras i alla beslut där det är relevant.

Andelen utredningar inom socialnämndens verksamheter för barn som görs inom lagstadgad utredningstid, ökar (nytt 2021)					100%	83%
--	--	--	--	--	------	-----

Analys

Utredningar gällande barn ska genomföras inom 120 dagar. Om en utredning inte kan slutföras i tid finns det möjlighet att besluta om att förlänga utredningstiden, under förutsättning att det föreligger särskilda skäl. Verksamheterna arbetar ständigt med att korta utredningstiderna, och utfallet för delår 2 visar en positiv utveckling jämfört med delår 1. Under delår 2 har 83 procent av utredningarna inom barnspåret slutförts i tid, jämfört med 76 procent under delår 1. För att minska andelen sena utredningar har verksamheten bland annat arbetat med noggrant följa upp att utredningar fortskrider enligt plan och under delår 1 infördes en skrivdag per vecka, för att ge medarbetarna möjlighet att fokusera på att sammanställa utredningar. Vikten av att utredningar i genomförs i tid diskuteras också återkommande inom enheterna.

Det finns dock skillnader mellan enheterna sett till andelen sena utredningar, och andelen varierar mellan 3 procent (utredning barn) och 47 procent (utredning unga). Den höga andelen sena utredningar inom utredning unga beror dels på hög arbetsbelastning till följd av ett ökat antal aktualiseringar, dels på att verksamheten inte har varit fullt bemannad. För att åtgärda detta har konsulter anlåtats under perioden maj till augusti och timvikarier har anställts, vilket bedöms ha bidragit till att minska andelen sena utredningar.

Andelen verkställda beslut inom socialnämndens verksamheter för vuxna som görs inom lagstadgad tid, ökar (nytt 2021)					0	26
--	--	--	--	--	---	----

Analys

Utfallet visar antal ej verkställda beslut. Målvärdet 0 innebär att inga ej verkställda beslut rapporterats till IVO.

Beslut om insatser för vuxna ska verkställas inom 3 månader. Beslut som inte har verkställts inom den tiden rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Från delår 1 till delår 2 har antalet ej verkställda beslut ökat markant, från 9 delår 1 till 26 delår 2, exklusive boendestöd. Utöver dessa har 2 beslut som rapporterades som ej verkställda under delår 1 återrapporterats som ej verkställda även under delår 2. Boendestöd inkluderas inte i uppföljningen av detta mått då det finns ett separat mått för att följa utvecklingen inom boendestöd.

Majoriteten av de ej verkställda besluten gäller träningslägenhet (15 st.) respektive kontaktperson (7 st.). Anledningen till att det varit svårt att verkställa beslut om träningslägenhet beror på att det inte har funnits tillgängliga lägenheter. I de fall beslut om kontaktperson inte har kunnat verkställas beror det till största delen på att förvaltningen inte har lyckats hitta någon som är lämplig för det aktuella uppdraget.

Väntetiden för verkställande av internt boendestöd minskar (nytt 2021)						80
--	--	--	--	--	--	----

Analys

Under delår 2 har väntetiden minskat och uppgår nu till 80 dagar jämfört med 88 dagar i delår 1. Fler medarbetare och att alla klienter numera har 2 boendestödjare har bidragit till att verksamheten kan hantera fler ärenden, vilket har haft en positiv effekt på väntetiden. Ett närmare samarbete med socialsekreterare har också lett till klienter som inte längre har behov av boendestöd har uppmärksammas och kunnat avslutas. Samtidigt har komplexiteten i de inkommande ärendena ökat, vilket på sikt kan leda till att utflödet av ärenden minskar.

Under andra delåret har insatsen "stöd i boendet" implementerats. Stöd i boendet är en insats för personer som får boende genom socialtjänsten, och syftar till att klienten ska få hjälp att lära sig att sköta ett boende.

Socialnämnden

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andelen överväganden av vård av barn ska göras inom lagstadgad tid, ökar (nytt 2021)					100%	98%

Analys

När nämnden beslutar om vård av ett barn utanför det egna hemmet ska beslutet övervägas/omprövas inom 6 månader (4 månader vid placering i jourhem). En stor majoritet av nämndens beslut övervägs/omprövas i tid. Under delår 2 har övervägande av vård gjorts i 191 av 195 ärenden. De fyra ärenden där övervägande av vård inte har gjorts i tid finns alla inom samma enhet, och verksamheten kommer att ta fram en handlingsplan för att säkerställa att överväganden görs inom lagstadgad tid.

Måttet följs upp för första gången i delår 2, varför det inte finns något tidigare utfall att jämföra med.

Andelen synpunkter som besvaras av socialförvaltningens verksamheter inom 10 dagar ökar			83%	100%	100%	92%
---	--	--	-----	------	------	-----

Analys

Synpunkter som inkommer via kommunens system för synpunkter besvaras som regel i tid. Under januari-augusti har det inkommit 13 synpunkter och 12 av dessa har besvarats inom 10 dagar. Den synpunkt som inte har besvarats i tid besvarades inom 15 dagar.

Utöver det som inkommer via kommunens system kommer synpunkter och klagomål också in direkt till socialnämndens registrator. Det förekommer också att synpunkter som rör myndighetsutövning kommer från den som ärendet rör. Sådana synpunkter hanteras och dokumenteras i verksamhetssystemet Procapita. De synpunkter som avses i detta mått är enbart de som inkommit via kommunens synpunktshantering.

Väntetiden (bedömningstid) för budget- och skuldrådgivning minskar				7	4	16
--	--	--	--	---	---	----

Analys

Sedan slutet av 2020 har kötiden för budget- och skuldrådgivning ökat, från 7 veckor i bokslut 2020 till 16 veckor delår 2 2021. Ökningen började redan under delår 1, och uppgick då till 12 veckor. Det bedöms huvudsakligen bero på ett högt inflöde av nya ärenden under året - hittills har 310 nya ärenden inkommit. Botkyrka kommun har en hög andel invånare som är skuldsatta, bland de högsta i landet, och det ökade inflödet bedöms vara en konsekvens av att mångas ekonomi har försämrats på grund av pandemin. En annan bidragande orsak är att verksamheten inte varit fullt bemannad.

För att minska kötiden arbetar verksamheten fokuserat på att intensifiera arbetet med redan pågående ärenden, och på att kontinuerligt boka in nybesök.

I rapporten för delår 1 angavs felaktigt att väntetiden för budget- och skuldrådgivning minskat jämfört med bokslut 2020. Felaktigheten beror på missförstånd mellan verksamheter inom förvaltningen.

2.2 Område 2 - Botkyrkaborna är trygga

**Analys**

Trygghet handlar både om faktisk trygghet och om upplevd trygghet och för att åstadkomma trygghet krävs insatser och åtgärder inom flera områden. Nämnden har ett särskilt ansvar för vuxna som utsätts för våld från en närstående och barn som utsätts för eller upplever våld av eller mot en närstående.

Nämnden bidrar till området Botkyrkaborna är trygga genom sitt arbete med att uppnå följande mål:

- Socialnämndens verksamheter bidrar till trygghet för Botkyrkaborna genom att tidigt upptäcka och förebygga våld
- Botkyrkas medborgare i behov av skydd, stöd, vård och omsorg är nöjda med den verksamhet nämnden bedriver.
- Socialnämnden har god samverkan med den enskilde i centrum

För att kunna fånga upp personer som utsätts för våld kommer medarbetare i nämndens verksamheter under året att få del av en grundläggande utbildning om våld i nära relationer samt hedersrelaterat förtryck och våld.

Socialnämnden

För att klienter som har behov av insatser från flera aktörer ska få det stöd de behöver samverkar nämndens verksamheter både internt och med externa parter. För att klargöra hur insatserna till den enskilde ska organiseras upprättas verksamheten samordnade individuella planer när samverkan sker med Regionen. När flera enheter inom nämndens verksamhet behöver samverka upprättas en teamplan.

Nämnden genomför varje år en enkätundersökning för att ta reda på hur klienter upplever det stöd de får från socialtjänsten. I år kommer enkätundersökningen att kompletteras med ett dialogmöte med barn och ungdomar som har insats från socialtjänsten.

2.2.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 2:2 Botkyrkaborna känner sig trygga

2.2.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens verksamheter bidrar till trygghet för Botkyrkaborna genom att tidigt upptäcka och förebygga våld



Analys

Alla delar av nämndens verksamhet kommer i kontakt med personer som upplever eller har upplevt våld, men det är inte alltid den enskilde självmant berättar om sin våldsutsatthet. Därför behöver medarbetare inom alla delar av socialtjänsten systematiskt ställa frågor om våldsutsatthet till klienter för att nämnden ska kunna erbjuda det skydd och stöd den enskilde behöver.

Under året utvecklar förvaltningen en grundläggande digital utbildning som behandlar våld i nära relationer och hedersrelaterat förtryck och våld. Utbildningen kommer att färdigställas under hösten och kommer att vara obligatorisk att ta del av för samtliga medarbetare.

Bedömning

Nämnden bedömer måluppfyllelsen som godkänd med anledning av att medarbetarna under hösten kommer att ta del av utbildning och att arbetssättet kommer att implementeras i verksamheten i takt med att medarbetarna genomför utbildningen.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Socialnämndens verksamheter använder standardiserade bedömningsmetoden FREDA kortfrågor för att upptäcka våldsutsatthet hos enskilda vuxna i socialnämndens verksamhet. (nytt 2021)		100 %	75 %		100 %	

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

2.2.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 2:3 Botkyrkaborna trivs i kommunen

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



Analys

Nämnden följer upp klienternas nöjdhet genom en årlig enkätundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och därför finns inget utfall att redovisa i delår 2.

Klienters upplevelser av kontakten med socialtjänsten följs också upp mer löpande under året, till exempel genom verktyget Outcome Rating Scale/Session Rating Scale (ORS/SRS) som används för att följa upp klientens mående och upplevelse av behandlingen. Implementering av verktyget pågår i flera delar av verksamheten.

Inom familjerätten har barn fått delge sin upplevelse av insatsen "Skilda världar" som är en insats för barn med separerade föräldrar. Barnen upplever överlag insatsen som positiv och uttrycker att de fått stöd och lärt sig nya saker.

Bedömning

Nämnden bedömer måluppfyllelsen som godkänd med anledning både av det kontinuerliga arbete verksamheten bedriver för att stärka klienters delaktighet och möjlighet att framföra synpunkter samt de signaler verksamheten får därigenom. Brukarundersökning kommer att genomföras under hösten.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andel barn 13-21 år som uppger att de är sammantaget nöjda med det stöd de får från socialtjänsten bibehålls (nytt 2021)			100%			

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Andel, av alla som söker stöd från socialtjänstens individ och familjeomsorg, som sammantaget är ganska eller mycket nöjda med detta stöd, ökar (nytt 2021)	Totalt	74%	85%	88%		
	Män	66 %		79 %		
	Kvinnor	88 %		92 %		

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Andel klienter med insats ekonomiskt bistånd som uppger att de är sammantaget nöjda med det stöd de får från socialtjänsten ökar (nytt 2021)			80%			
--	--	--	-----	--	--	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Andel klienter med insatser från utredning vuxen som uppger att de är sammantaget nöjda med det stöd de får från socialtjänsten ökar (nytt 2021)			73%			
--	--	--	-----	--	--	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

2.2.2.2 Nämndens mål: Socialnämnden har god samverkan med helhetssyn och den enskilde i centrum



Analys

Verksamheten arbetar kontinuerligt med att upprätthålla och utveckla samverkan och samarbete både internt inom förvaltningen, med andra förvaltningar inom kommunen och med externa parter, till exempel hälso- och sjukvården och Polisen. Inom kommunen är Utbildningsförvaltningen, Vård- och omsorgsförvaltningen och Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen särskilt viktiga samverkansparter då förvaltningarna många gånger behöver planera och samordna sina insatser för att säkerställa att klienten får det stöd hen behöver och har rätt till.

Teamplaner och Samordnade individuella planer

Teamplaner och samordnade individuella planer (SIP) är verktyg för att säkerställa att stödet kring den enskilda klienten fungerar när klienten behöver stöd från flera enheter inom förvaltningen (teamplaner) eller från socialtjänsten och hälso- och sjukvården (SIP). Genom gemensam planering ska de samverkande parterna säkerställa att klienten får rätt stöd.

Teamplaner är en intern motsvarighet till SIP som upprättas när en klient eller familj har behov av flera insatser inom förvaltningen. Utfallet för delår 2 visar att antalet teamplaner har ökat betydligt jämfört med delår 2 2020, medan antalet SIP har minskat.

Restriktionerna gällande fysiska möten har försvårat arbetet med SIP men verksamheten bedömer att arbetet med SIP börjar komma igång igen och att en lättnad avseende restriktioner kommer ha positiv effekt på antalet SIP som upprättas.

Annan samverkan

Våldspreventivt center (VPC) är ett viktigt forum för samverkan. Inom ramen för VPC sker samverkan med bland annat Polisen och Åklagarmyndigheten. Genom VPC har de samverkande parterna en gemensam plattform för samarbete. Ett exempel på sådan samverkan är Kraftsamling där nämnden samarbetar med VPC, Utbildningsförvaltningen och Polisen för att tidigt upptäcka barn och unga som riskerar att utvecklas negativt.

Verksamheten samarbetar också med Utbildningsförvaltningen i Team skolnärvaro som är ett stöd till barn och föräldrar när barnet har en problematisk skolfrånvaro. Nämnden följer resultaten av verksamheten genom antalet barn som varit aktuella inom Team skolnärvaro och som går ut högstadiet med godkända betyg.

Andra exempel på samverkan är projektet ”Letterbox”, ett samarbete med Stiftelsen Allmänna Barnhuset som syftar till att stimulera och förbättra placerade barns läs- och matematikkunskaper och projektet ”Getting Ready 4 Leaving Care”, som ska stödja unga vuxna som varit placerade genom socialtjänsten till att bli självständiga.

Bedömning

Utifrån den omfattande samverkan som nämndens verksamheter bedriver både inom förvaltningen, med andra förvaltningar i kommunen och med externa parter bedömer nämnden måluppfyllelsen som godkänd, trots att antalet SIP har minskat jämfört med delår 2 2020.

Socialnämnden

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Antal placerade barn som efter årskurs 9 går ut med godkända betyg ökar (Nytt för 2020)				5		

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2

God samverkan mellan olika huvudmän med brukaren i centrum - Antal samordnade individuella planer (SIP) ökar		305	100	117 65 52		77 39 38
---	--	-----	-----	-----------------	--	----------------

Analys

Antalet SIP har minskat från 84 efter delår 2 2020 till 77 efter delår 2 2021. Trots anpassade arbetssätt och att det nu finns digitala verktyg för samverkan med Regionen upplever verksamheterna att de restriktioner för fysiska möten som gäller innebär fortsatta utmaningar för arbetet med SIP. Till viss del kan samverkan, i synnerhet i mindre komplexa ärenden, skötas genom täta uppföljningar via telefon.

God samverkan mellan kommunens olika verksamheter, med medborgaren i centrum) - antal teamsamplanering ökar		117	113	61 33 28		76 44 32
---	--	-----	-----	----------------	--	----------------

Analys

Antalet teamplaner har ökat under delår 2 och hittills har fler planer upprättats under 2021 än under hela 2020. Från delår 1 har antalet teamplaner mer än dubblats, från 30 till 76 teamplaner.

Verksamheten bedömer att samverkan mellan enheterna har ökat och förbättrats under året, vilket både syns i fler teamplaner och i att samverkan sker i mer informella former. Tillgång till digitala verktyg och att digitala möten har blivit en naturlig del av arbetet och ett naturligt arbetssätt bedöms ha bidragit till att antalet teamplaner har ökat.

2.3 Område 3 - Botkyrkabor har ökad livskvalitet

**Analys**

För att den enskilde ska uppleva en god livskvalitet behöver först de grundläggande behoven vara tillgodosedda. Det gäller till exempel behovet av en trygg boendesituation och nämnden arbetar för att motverka hemlöshetens konsekvenser.

Nämnden bidrar till området Botkyrkabor har ökad livskvalitet genom det arbete som genomförs för att upp följande mål:

- Socialnämndens stöd och insatser bidrar till att stötta personer med boendeproblematik och att lindra hemlöshetens konsekvenser

Under året har nämnden bland annat antagit en strategi för att motverka hemlöshetens konsekvenser.

2.3.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 3:1 Fler och mer varierade bostäder inom och mellan våra stadsdelar

2.3.1.1 Nämndens mål: Socialnämndens stöd och insatser bidrar till att stötta personer med boendeproblematik för att lindra hemlöshetens konsekvenser.



Analys

Analys

Människor är hemlösa av olika anledningar, och hemlösheten ser olika ut mellan olika personer. Hemlöshet kan handla om att sakna tak över huvudet men även boende på till exempel vandrarhem eller att ha ett kortvarigt och otryggt hyreskontrakt är former av hemlöshet. Hemlöshet har både sociala och strukturella orsaker. Strukturell hemlöshet beror främst på en brist på bostäder med en hyresnivå som en låginkomsttagare har råd med och att det ställs höga krav för att någon ska få ett hyreskontrakt. Statistiken visar också att den strukturella hemlösheten ökar i förhållande till hemlöshet som huvudsakligen orsakats av social problematik.

Under året har nämnden antagit ”Strategi för att motverka hemlösheten och dess konsekvenser”. Strategin innebär att en ”tak över huvudet-garanti” införts, vilket betyder att personer som lever i akut hemlöshet, efter nödprövning, ska kunna erbjudas tak över huvudet. Strategin innebär också att nämnden åtar sig att, efter prövning, tillhandahålla kommunkontrakt till vissa grupper på grund av särskilt ömmande skäl, utöver de grupper som nämnden är skyldig att bevilja kommunkontrakt för. Det innebär att även barnfamiljer i långvarig hemlöshet, våldsutsatta och personer som har behov av att byta bostadsort efter att ha brutit med en kriminell livsstil är grupper som kan beviljas ett kommunkontrakt genom socialtjänsten.

Bedömning

Med anledning av införandet av ”tak över huvudet-garanti” och strategin som stärker barnfamiljers möjlighet att få bostad genom socialtjänsten bedömer nämnden att måluppfyllelsen är godkänd.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Antalet barn som någon gång under året varit akut hemlösa minskar (exklusive skyddat boende) (Nytt för 2020)		158	129	117		

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

2.4 Område 4 - Kommunens organisation



Analys

Botkyrkaborna har rätt att förvänta sig att nämnden arbetar resurseffektivt och hushållar med både ekonomiska, personella och materiella resurser.

Socialnämnden

Nämnden bidrar till området Kommunens organisation genom sitt arbete med följande mål:

- Socialnämnden har god ekonomisk hushållning
- Socialnämndens organisation är resurseffektiv
- Socialnämnden har medarbetare som trivs och mår bra
- Socialnämnden nyttjar digitaliseringens möjligheter till att ge bättre service till medborgarna och arbeta med effektivt

För 2020 prognostiserar nämnden en budgetavvikelse på 3,1 procent, främst på grund av höga kostnader för LVU-placeringar samt placeringar av vuxna med psykisk ohälsa.

Verksamheten strävar hela tiden efter att utveckla nya arbetssätt som för att använda befintliga resurser på ett effektivare sätt, bland annat genom att utveckla nya digitala tjänster.

Under året har vissa delar av verksamheten haft en orolig personalsituation. Förvaltningen har genomfört flera insatser för att förbättra situationen.

2.4.1 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:1 Kommunens organisation är resurseffektiv

2.4.1.1 Nämndens mål: Socialnämnden har god ekonomisk hushållning



Analys

Nämndens nettoprognois är inte inom beslutad budgetram i delår 2. En negativ budgetavvikelse på 3,1 procent redovisas under perioden, budgetavvikelsen är i paritet med samma period 2020.

Nämnden kan inte se några ekonomiska konsekvenser avseende försörjningsstödet kopplat till pandemin. Däremot syns en kraftig ökning avseende placeringar enligt LVM som sannolikt beror på pandemin utifrån att personer inte sökt vård tidigare.

Underskottet beror främst på fortsatt höga kostnader för LVU- och LVM-placeringar samt placeringar av vuxna med psykisk ohälsa.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Nämndens nettoutfall är inom beslutad budgetram (%) (Nytt 2020)		Ja	Nej	Nej		Nej

Analys

Nämndens nettoprognois är inte inom beslutad budgetram i delår 2. En negativ budgetavvikelse på 3,1 % redovisas under perioden, budgetavvikelsen är i paritet med samma period 2020.

Nämndens prognos vid delårsrapport 1. avviker från årsutfallet med max 1% (Nytt 2020)				Nej		
---	--	--	--	-----	--	--

Analys

Måttet följs endast upp i delår 1.

2.4.1.2 Nämndens mål: Socialnämndens organisation är resurseffektiv**Analys**

Verksamheten arbetar kontinuerligt med att följa upp insatser för att säkerställa att varje klient får den insats som bäst kan tillgodose hans behov. Samverkan med andra parter kan också bidra till att resurser tillvaratas på ett bättre sätt. Nämndens verksamhet bedriver omfattande samverkan både inom kommunen och med externa parter såsom Polisen och Regionen. Samverkan sker både på en strategisk nivå och kring enskilda individer.

Verksamheten arbetar kontinuerligt för att hitta nya sätt att arbeta resurseffektivt. Ett exempel är de digitala utbildningar som tagits fram inom förvaltningen och som finns tillgängliga för alla medarbetare via intranätet. Verksamheten arbetar också löpande med att kartlägga och se över verksamhetens processer för att hitta möjligheter att effektivisera arbetet.

Bedömning

Nämndens verksamheter arbetar kontinuerligt för att hitta möjligheter att effektivisera arbetet utan att kvaliteten försämras och bedömer därför målet som delvis uppfyllt, trots att utfallet för måtten inte uppnått målvärdet.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Årsplaceringar i jourhem och familjehem i egen regi, som andel av totala antalet placeringar i jourhem och familjehem, ökar för barn och unga		61%	71%	76%	80%	73%

Analys

Andelen jour- och familjehem i egen regi av totala andelen jour- och familjehem uppgår till 73 procent, vilket är en minskning på en procentenhet jämfört med redovisad andel i delår 1.

Årsplaceringar i andra boendeformer i egen regi, som andel av totala antalet årsplaceringar, för personer med psykisk funktionsnedsättning ökar		63,8%	66,7%	61%	78%	59%
---	--	-------	-------	-----	-----	-----

Analys

Andelen årsplaceringar i egen regi som andel av det totala antalet årsplaceringar uppgår till 59 procent för delår 2, vilket är i paritet med redovisad andel i delår 1.

2.4.2 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:2 Botkyrkas anställda trivs och mår bra**2.4.2.1 Nämndens mål: Socialnämnden har medarbetare som trivs och mår bra.****Analys**

Medarbetare med rätt kompetens och erfarenhet är en förutsättning för att kunna tillhandahålla en verksamhet med god kvalitet till Botkyrkaborna. Ett tydligt ledarskap, goda utvecklingsmöjligheter och en arbetssituation som möjliggör balans mellan arbete och fritid skapar förutsättningar för medarbetare att trivas och må bra.

Under pandemin har förvaltningens medarbetare arbetat på distans i den utsträckning det har varit möjligt. Många har upplevt det som positivt medan det har varit en större utmaning för andra.

Socialnämnden

Närhet till kollegor och ledning, sammanhållning och att tydligt se gemensamma mål och milstolpar är sådant som varit särskilt utmanande.

Orolig personalsituation inom Utredning vuxen

Under 2021 har personalsituationen inom utredning vuxen varit orolig med flera medarbetare som valt att sluta. För att förbättra situationen har förvaltningen genomfört flera insatser, bland annat att anlita konsulter och rekrytera extra visstidsanställda för att säkerställa bemanning. Verksamheten har också fått förstärkning med extra förste socialsekreterare för att tillse att medarbetarna får tillräckligt stöd i arbetet. Under hösten inrättas ytterligare en enhetschefstjänst i verksamheten. Ledningen följer kontinuerligt upp utvecklingen inom verksamheten för att vid behov kunna tillsätta ytterligare insatser.

Bedömning

Nämnden bedömer målet som delvis uppfyllt utifrån att större delen av medarbetarna inom nämndens verksamheter uppger att arbetet fungerar väl, i synnerhet sedan vissa arbetsuppgifter - som så kräver - åter börjat utföras i personlig kontakt med klienter. Personalsituationen inom Utredning vuxen är dock oroande.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Socialförvaltningens genomsnittliga nivå på ett hållbart medarbetarengagemang ska öka	Totalt Män Kvinnor	76 %	78 % 78 %	73 % 71 % 74 %	83 %	

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Personalomsättning - antal nyanställda till Socialförvaltningen under året i % av antalet anställda minskar (nytt 2020)	Totalt Män Kvinnor	13%	19%	12%	14%	
---	--------------------------	-----	-----	-----	-----	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Personalomsättning, antal avslutade från Socialförvaltningen under året i % av antalet anställda minskar (nytt 2020)	Totalt Män Kvinnor	17%	16%	17%	13%	
--	--------------------------	-----	-----	-----	-----	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Frisknärvaron för medarbetare vid socialförvaltningen i Botkyrka ska öka	Totalt Män Kvinnor	94%	93,4%	92,8% 94,9 % 92,2 %	94%	
--	--------------------------	-----	-------	---------------------------	-----	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

Medarbetarundersökning, totalindex (sammanvägning av undersökningens åtta delar)						
--	--	--	--	--	--	--

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

2.4.3 Fullmäktiges utvecklingsmål: 4:3 Kommunen nyttjar digitaliseringens möjligheter till att ge bättre service till medborgarna och arbeta mer effektivt

2.4.3.1 Nämndens mål: Socialnämnden nyttjar digitaliseringens möjligheter till att bättre ge service till medborgarna och arbeta mer effektivt.



Analys

Nämnden har flera digitala tjänster och verksamheten arbetar för att sprida kunskap om, och motivera till, användning av dessa.

Under 2020 och 2021 har det blivit tydligt att många klienter föredrar att ha kontakt med socialtjänsten via digitala kanaler eller telefon framför att komma till kommunen för att träffa sin handläggare. Digitala kanaler och tjänster är därför ett bra komplement till traditionella kontaktvägar och innebär en ökad service till Botkyrkaborna. Det bidrar också till att frigöra tid för medarbetare att fokusera på det sociala arbetet och kontakten med klienterna.

Jämfört med delår 1 har andelen orosanmälningar gällande barn via e-tjänsten minskat något medan andelen ansökningar om ekonomiskt bistånd via e-tjänsten har ökat något. En jämförelse med 2020 visar dock att fler använder e-tjänsterna. Det gäller i synnerhet e-tjänsten för att göra orosanmälan gällande barn, som har ökat med 11 procentenheter. Ökningen gällande e-tjänsten för att ansöka om ekonomiskt bistånd är mer blygsam, från 49 procent till 51 procent.

Bedömning

Nämnden bedömer måluppfyllelsen som godkänd i och med att användningen av e-tjänsterna "Anmäla oro för barn" och ansökning om ekonomiskt bistånd har ökat i förhållande till det totala antalet orosanmälningar respektive ansökningar, jämfört med helåret 2020.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Andel e-ansökningar Ekonomiskt bistånd ökar		46%	49%	49%		51%

Analys

Under perioden januari till augusti har totalt 5 338 ansökningar om ekonomiskt bistånd inkommit via e-tjänsten. Det motsvarar 51 procent av det totala antalet ansökningar som inkommit under perioden, och är 3 procentenheter högre än för delår 1. Även jämfört med helåret 2020 innebär det en ökning, med 2 procentenheter, från 49 procent. I genomsnitt har 667 ansökningar per månad gjorts via e-tjänsten.

Verksamheten arbetar löpande och systematiskt med att öka andelen e-ansökningar. Socialsekreterarna har på enheterna för ekonomiskt bistånd haft en genomgång av hur en e-ansökan görs utifrån klientens perspektiv för att de bättre ska ges möjlighet att motivera och stötta sina klienter att göra sin ansökan via e-tjänsten.

Andelen anmälningar via e-tjänsten "anmäla oro för barn" ökar. Antalet e-anmälningar mäts i förhållande till antalet anmälningar som inkommer på annat sätt. (Nytt för 2020)				37%		45%
--	--	--	--	-----	--	-----

Analys

Under perioden januari till augusti har totalt 2 034 orosanmälningar gällande barn inkommit via e-tjänsten "Anmäla oro för barn". Det motsvarar 45 procent av det totala antalet orosanmälningar, vilket innebär att andelen orosanmälningar som inkommit via e-tjänsten minskat med 3 procentenheter jämfört med delår 1. Jämfört med helåret 2020 har dock andelen ökat med 7 procentenheter, från 37 procent.

I genomsnitt har 254 anmälningar per månad gjorts via e-tjänsten. Antalet anmälningar är betydligt lägre under juli och augusti månad än övriga månader vilket kan bero på att barn och ungdomar inte går i skolan under den perioden.

Resultatet avser hela barnspåret.

Mått	*)	Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
Socialnämndens medarbetare utför digitala uppföljningar av insatser (ja/nej)						

Analys

Måttet följs endast upp per helår. Utfall saknas för delår 2.

3 Betydelsefulla händelser

Intensifierat arbete mot kriminalitet

Botkyrka kommun ska göra allt i sin makt för att motverka de kriminella organisationerna och underlätta för dem som vill lämna en kriminell livsstil och att människor inte ska hamna i kriminalitet. Detta görs i mycket nära samarbete med Polisen, både aktivt och i det långsiktigt förebyggande arbetet. Genom att samordna kommunens och Polisens gemensamma resurser ska Botkyrka skapa mer trygghet och ge nya livschanser för fler. Den politiska ledningen beskriver att detta är ett av Botkyrka kommuns prioriterade områden.

I och med Polisens senaste resursökningar och framgång har det blivit tydligt att även socialtjänsten behöver utveckla arbetssätt och tillsätta resurser.

Den trygghetssamverkan med Polisen och andra samhällsaktörer inom ramen för Våldspreventivt center (VPC) som redan etablerats och bedrivs ger goda resultat och ska således utökas. Satsningen budgeteras till sex miljoner kronor och innebär åtta nya tjänster som kommer att fokusera på de kriminella som vill göra en förändring av sin situation.

De nya tjänsterna kommer att bestå av ett flexibelt team av fem erfarna utredare som ska kunna utreda allt inom socialtjänstens område och med specialisering på kriminalitet. Vidare utökas arbetet med sociala insatsgruppen (SIG-arbetet) genom tillskott av ytterligare två SIG-samordnare som tillsammans med befintliga samordnare och Polisen ska utveckla SIG för målgruppen 18 år och uppåt. Insatsen SIG riktar sig idag mot unga till och med 17 år. Även behandlingssidan förstärks med en familjebehandlartjänst. Utredarteamet kommer inte att vara bundet till någon enhet utan blir en resurs för hela förvaltningen och ska snabbt kunna agera utifrån kommunens plattform, Våldspreventivt centrum, tillsammans med polis, kriminalvård och andra samhällsaktörer. Detta arbetssätt och nära samarbete gör det lättare att fånga upp personer som är redo att lämna sin kriminella livsstil och erbjuda rätt insatser.

Ny lagstiftning inom socialtjänstområdet

Den 1 juli trädde lagen om det "Barnfridsbrott" i kraft. Lagen stärker det straffrättsliga skyddet för barn som bevittnat vålds- och sexualbrott i nära relationer och innebär att den som utövar våld i en nära relation begår ett brott inte bara mot den som utsätts för våldet utan även mot barn som bevittnar det.

Sedan den 1 juli har barn starkare rättigheter i familjerättsliga ärenden. En skärpning av lagen innebär att barnets bästa vara avgörande för alla *frågor* om vårdnad, boende och umgänge, istället för att som tidigare vara avgörande i *beslut*.

Ny lagstiftning ökar också nämndens ansvar för att arbeta förebyggande mot våld i nära relationer och med våldsutövare. En lättnad i offentlighets- och sekretesslagen ger socialtjänsten möjlighet att under vissa förutsättningar lämna uppgifter till Polisen i syfte att förhindra att en person begår ett

Socialnämnden

allvarligt brott mot en närstående som riskerar dennas liv och hälsa. Socialtjänsten får också ett utökat ansvar för personer som utövar våld mot närstående, och ska arbeta för att personer som utsätter eller har utsatt närstående för våld eller andra övergrepp ska ändra sitt beteende.

Verksamheternas tillgänglighet och digitalisering.

Sedan mars 2020 har medarbetare inom Socialförvaltningen i stor utsträckning arbetat hemifrån. Det har inneburit utmaningar för att säkerställa verksamhet av god kvalitet och med hög tillgänglighet. Under senare delen av 2020 började de nya arbetssätten få fäste och nya rutiner kunde etableras och stabiliseras. För att säkerställa god kvalitet och hög tillgänglighet för de medborgare som är i behov av kontakt med socialtjänsten gör nämndens verksamheter löpande riskbedömningar och flertalet åtgärder har vidtagits. Särskilda åtgärder har vidtagits i syfte att öka tillgängligheten för utsatta grupper, exempelvis för barn och våldsutsatta vuxna.

Det har visat sig att det finns god förmåga i organisationen att snabbt ställa om och anpassa verksamheten anpassningarna har drivit på utvecklingen av digitala arbetssätt och digital tillgänglighet för medborgaren. Exempelvis genomförs fler möten, träffar och insatser genom samtal och videosamtal. Ansökningar, så som orosanmälningar för barn, kan nu göras digitalt. Restriktioner med anledning av pandemin har de senaste månaderna kunnat lättas något och verksamheternas omsorg för medborgare där fysisk kontakt upplevs kvalitetssäkrare har prioriterats. Verksamheten vittnar om upplevelsen av att de digitala anpassningarna nu och på sikt, skapar en modern och tillgänglig verksamhet. När pandemin är bakom oss kan vi kombinera, variera och anpassa digitala-, fysiska- och hybridträffar på ett sätt som är bäst för den enskilde medborgaren.

Ökad arbetslöshet

Arbetslösheten har minskat från 9,2 procent i juli 2020 till 7,9 procent i juli 2021, utsikterna på arbetsmarknaden har således förbättrats något. Arbetslösheten är dock fortsatt hög och effekterna av pandemin bedöms som långvariga, framför allt med tanke på det stora antalet långtidsarbetslösa. Det finns dessutom fortfarande osäkerhet kring utvecklingen och återhämtningen framöver. Arbetsförmedlingen bedömer att antalet sysselsatta kommer att öka under 2021 i takt med att restriktioner kan lättas men nivåerna innan pandemin kommer kunna uppnås först under slutet av 2022. Det beror bland annat på att ett stort antal anställda fortfarande omfattas av stödet för korttidsarbete och att antalet arbetade timmar fortfarande är lägre än innan pandemin. Återhämtningen på arbetsmarknaden väntas därmed bli utdragen och effekterna av pandemin mer långvariga.

Situationen på arbetsmarknaden bedöms bli fortsatt svår för arbetslösa med svag konkurrensförmåga. Utrikes födda har en svagare ställning på arbetsmarknaden och en lägre sysselsättningsgrad än inrikes födda - i synnerhet personer födda utanför Europa där också kvinnor är den mest drabbade gruppen. Även personer med låg utbildningsnivå är särskilt utsatta när arbetsmarknaden försvagas och tenderar att ha längre perioder av arbetslöshet. Jämfört med övriga kommuner i Stockholms län är Botkyrka, tillsammans med Södertälje, den kommun där flest invånare har lägre utbildningsnivå och även med ett stort antal utrikesfödda medborgare. Botkyrkaborna riskerar därmed att drabbas extra hårt av den arbetslöshet som följer i spåren av pandemin. Detta kommer sannolikt att påverka nämndens verksamhet, i första hand genom ett ökat behov av ekonomiskt bistånd. För individen kan arbetslöshet och ekonomiska påfrestningar innebära betydande stress, vilket skulle kunna leda till ökade behov av skydd och stöd till exempel med anledning av våldsutsatthet eller psykisk ohälsa med mera.

Risk för omsorgsskuld

Pandemin fortsätter under 2021 att få stora konsekvenser för hela samhället, inte minst på grund av den ekonomiska nergången. Grupper och individer som redan är utsatta drabbas särskilt hårt av detta.

Centrum för epidemiologi och samhällsmedicin (CES) menar att den försämrade ekonomin påverkar folkhälsan både på kort och lång sikt. Socioekonomiskt utsatta grupper är särskilt sårbara, och riskerar att drabbas av ökad psykisk ohälsa, arbetslöshet och ekonomisk utsatthet och ökad dödlighet. Vidare framhåller CES att den isolering som är en följd av pandemin ökar våld i nära relationer, inklusive hedersrelaterat våld och förtryck, och ökad utsatthet för HBTQI-personer.

Antalet ökade medborgare med behov i kombination med att socialtjänsten inte har haft samma möjligheter att nå och få kännedom om personer som har behov av stöd och insatser innebär risk för en omsorgsskuld. Ytterligare sårbart blir det då förebyggande arbete inte kan bedrivas fullt ut under rådande omständigheter med anledning av pandemin. Under senare delen av 2021 och framåt bör, med anledning av lättade restriktioner, detta kunna stävjas men framgent kommer också omsorgsskulden sannolikt göra sig sedd i nämndens verksamheter.

4 Ekonomisk uppföljning och analys

4.1 Driftuppföljning

4.1.1 Analys

VERKSAMHET	UTFALL Jan 21 - Aug 21	UTFALL Jan 20 - Aug 20	UTFALL Jan 20 - Mån 13 20	BUDGET	PROGNOS	AVVIKELSE BUDGET - PROGNOS
PERSONLIGT OMBUD						
Intäkter	811	1 127,4	1 331,3	619	813,2	194,2
Kostnader	-690,3	-985,9	-1 659,7	-1 178,5	-1 104	74,5
Netto	120,7	141,5	-328,4	-559,5	-290,8	268,7
FLYKTINGÅTGÄRDER						
Intäkter	10 752,3	18 200,6	22 032,5	6 245	13 930,4	7 685,4
Kostnader	-16 641,9	-23 895,2	-33 740,5	-23 278,6	-24 479,4	-1 200,8
Netto	-5 889,6	-5 694,6	-11 708	-17 033,6	-10 549	6 484,6
BARNOMSORG						
Intäkter	0	64,4	88	0	0	0
Kostnader	-3 307,3	-3 750,9	-5 756	-5 380,2	-5 257,4	122,8
Netto	-3 307,3	-3 686,5	-5 668	-5 380,2	-5 257,4	122,8
BARN OCH UNGDOMAR						
Intäkter	4 565,4	5 856,2	18 395,5	2 871	7 161,3	4 290,3
Kostnader	-165 148,9	-167 853,9	-249 782,6	-232 487,6	-250 194,6	-17 707
Netto	-160 583,5	-161 997,7	-231 387,1	-229 616,6	-243 033,3	-13 416,7

Socialnämnden

VERKSAMHET	UTFALL Jan 21 - Aug 21	UTFALL Jan 20 - Aug 20	UTFALL Jan 20 - Mån 13 20	BUDGET	PROGNOS	AVVIKELSE BUDGET - PROGNOS
VUXNA UTAN BEROENDEPROBLEMATIK						
Intäkter	18 197,1	18 664,9	31 595,3	22 008	28 040,3	6 032,3
Kostnader	-109 515,6	-103 653,7	-154 033,1	-136 705,3	-166 378	-29 672,7
Netto	-91 318,5	-84 988,8	-122 437,8	-114 697,3	-138 337,7	-23 640,4
VUXNA MED BEROENDEPROBLEMATIK						
Intäkter	2 862	2 342,9	4 864	2 090	5 094,6	3 004,6
Kostnader	-38 829,9	-44 464,6	-63 451,6	-55 162,3	-60 812,4	-5 650,1
Netto	-35 967,9	-42 121,7	-58 587,6	-53 072,3	-55 717,8	-2 645,5
FÖRSÖRJNINGSSTÖD						
Intäkter	4 194	4 844,3	7 047,2	2 640	5 143,4	2 503,4
Kostnader	-112 187,2	-114 474,7	-174 073,3	-173 244,1	-171 462,5	1 781,6
Netto	-107 993,2	-109 630,4	-167 026,1	-170 604,1	-166 319,1	4 285
GEMENSAM VERKSAMHET						
Intäkter	1 571,8	5 589,3	6 402,6	808	1 971,6	1 163,6
Kostnader	-53 053,7	-57 511,6	-90 464,8	-85 744,4	-79 664,8	6 079,6
Netto	-51 481,9	-51 922,3	-84 062,2	-84 936,4	-77 693,2	7 243,2
TOTALT						
Intäkter	42 141,5	56 690,1	91 756,5	37 281	61 342,8	24 061,8
Kostnader	-498 760,2	-516 600,6	-772 956,9	-713 181	-758 250,3	-45 069,3
Netto	-456 618,7	-459 910,5	-681 200,4	-675 900	-696 907,5	-21 007,5

Personligt ombud

Nämnden prognostiserar ett överskott på 0,3 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett överskott på 0,2 miljoner kronor.

Flyktingåtgärder

Nämnden prognostiserar ett överskott på 6,5 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett överskott på 6,9 miljoner kronor jämfört med budget. Överskottet beror på minskade kostnader avseende försörjningsstöd för nyanlända samt minskade kostnader för ensamkommande barn och unga. Flyktingmottagandets omfattning och kostnader fortsätter att minska under 2021.

Öppna förskolan

Nämnden prognostiserar ett överskott på 0,1 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett underskott på 1,2 miljoner kronor jämfört med budget, tilläggsbudget om 1,1 miljoner kronor tilldelades verksamheten till uppföljningen i oktober 2020 för att balansera underskottet.

Socialnämnden

Barn och unga

Nämnden prognostiserar ett underskott på 13,4 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett underskott på 3,5 miljoner kronor jämfört med budget.

Placeringar på institution enligt LVU (lag med särskilda bestämmelser om vård av unga) prognostiserar ett underskott på 21,7 miljoner kronor och placeringar enligt SoL (socialtjänstlagen) på institution prognostiserar ett överskott på 5,2 miljoner kronor. Vid samma period 2020 prognostiserades ett underskott för LVU på 17,7 miljoner kronor och ett överskott på 2,5 miljoner kronor för SoL.

Unga kriminella ingår i ovan nämnda grupp och nämnden bedömer att trenden kommer att hålla i sig då det finns ett stort fokus på målgruppen.

Under perioden juli till december 2020 subventionerades dygnskostnaden för SiS-placeringar, dygnskostnaden under den perioden var det 5 400 kronor per dygn jämfört med 8 600 kronor 2021 vilket medför en stor påverkan på kostnaden för 2021.

Gällande placeringar på SoL boende prognostiserar ett underskott på 6,2 miljoner kronor jämfört med 4,9 miljoner kronor för samma period 2020.

Öppenvården prognostiserar ett överskott med 1,9 miljoner kronor jämfört med 5,2 miljoner kronor för samma period 2020, övriga verksamheter prognostiserar ett överskott på 7,2 miljoner kronor jämfört med 8 miljoner kronor samma period 2020.

Vuxna utan beroendeproblem

Nämnden prognostiserar ett underskott på 23,6 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett underskott på 18,8 miljoner kronor jämfört med budget. Större delen av underskottet 2021 kan hänföras till kostnader för placeringar inom socialpsykiatri på ca 15,9 miljoner kronor. Verksamheten arbetar aktivt med att se över vilka placeringar och insatser som är bäst för klienten och samtidigt kostnadseffektivast för nämnden. Tillfälligt boende prognostiserar ett underskott på 2,4 miljoner kronor som främst beror på placeringar av unga kriminella över 21 år.

Boende med särskild service prognostiserar ett underskott på ca 5,2 miljoner kronor som främst avser lokalkostnader samt personal, jämfört med 4,8 miljoner kronor samma period 2020. Under 2021 fortsätter arbetet kopplat till boende där åtgärder pågår för att förändra både arbets sätt, resursutnyttjandet och säkerställa ändamålsenlighet och kostnadseffektivitet.

Placeringar i Skyddat boende, Våld i nära relation (VINR), prognostiserar ett underskott på ca 1,3 miljoner kronor. I snitt ligger dygnskostnaden för perioden på cirka 1 000 kronor mer för 2021 jämfört med 2020 vilket också avspeglar sig i den ekonomiska prognosen. De placerade har en större hotbild och kräver mer skydd.

Övriga verksamheter redovisar ett överskott avseende personalkostnader som beror på vakanser och en avvecklade tjänst inom anhörigstöd.

Vuxna med beroendeproblem

Nämnden prognostiserar ett underskott på 2,6 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett underskott på 6,7 miljoner kronor jämfört med budget. Avvikelsen mot budget beror dels på ett underskott för placeringar på totalt 0,9 miljoner kronor med följande avvikelser:

Socialnämnden

- underskott på 10,1 miljoner kronor för placeringar enligt LVM,
- underskott på 5,2 miljoner kronor för boendepaceringar utan HVB-tillstånd,
- överskott på 13,4 miljoner kronor för placeringar på HVB enligt SoL samt
- överskott på 1 miljon kronor för familjehem

Verksamheten redovisar även ett underskott för personal på 1,6 miljoner kronor.

Det stora överskottet avseende placeringar på HVB enligt Sol beror främst på att verksamheten har arbetat med att motivera klienter till att ta emot stöd i hemmet istället för att bevilja korta placeringar,

Verksamheten ser nu en kraftig ökning av LVM vilket redan noterades som risk i delår 1, det beror troligtvis på att många inte sökt stöd under pandemin.

Försörjningsstöd

Nämnden prognostiserar ett överskott på 4,3 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett överskott på 0,5 miljoner kronor jämfört med budget. Överskottet 2021 beror främst på minskade administrativa kostnader som delvis kan kopplas till pandemin samt högre intäkter än budgeterat.

Verksamheten kan se en viss ökning av ärenden på mottagningsenheten för ekonomiskt bistånd men inte på övriga enheter som hanterar mer långvarigt ekonomiskt bistånd.

Gemensam verksamhet inklusive nämnd

Nämnden prognostiserar ett överskott på 6,9 miljoner kronor jämfört med budget, samma period 2020 prognostiserades ett överskott på 1,8 miljoner kronor jämfört med budget.

Överskottet är främst kopplat till vakanta tjänster och besparingar kopplade till central administration.

4.1.1.1 Intäkter och kostnadsanalys

Kontotyp	Innevarande år Jan 21 - Aug 21	Föregående år Jan 20 - Aug 20	Föregående år Jan 20 - Mån 13 20
Verksamhetens intäkter			
Taxor och avgifter	1 584,9	1 539,5	2 124,6
Externa bostads- och lokalhyror	19 128,4	19 481,7	28 933,4
Försäljning av verksamhet	1 003,4	447,2	1 025,1
Bidrag från staten med flera	20 366,0	34 579,4	58 751,7
Övriga verksamhetsintäkter	58,8	182,2	227,5
Intäkter konto 39	0	460,1	694,1
Summa intäkter	42 141,5	56 690,1	91 756,4
Verksamhetens kostnader			
Personalkostnader	-216 210,5	-223 385,2	-345 711
Varor	-1 925,3	-3 063,9	-4 299
Entreprenad och köp av verksamhet	-108 143,1	-118 898,9	-165 584,6
Externa lokalhyror	-44 253,3	-40 804,7	-60 416

Kontotyp	Innevarande år Jan 21 - Aug 21	Föregående år Jan 20 - Aug 20	Föregående år Jan 20 - Mån 13 20
Bidrag och transfereringar	-92 511,4	-94 043	-140 195,5
Övriga verksamhetskostnader	-33 852,1	-33 414	-50 199,4
Kostnader konto 49	-1 146,0	-1 643,5	-2 272,1
Kapitalkostnader	-682,9	-1 261,5	-4 164
Summa kostnader	-497 253	-516 514,7	-772 841,6
Finansiella poster	-35,6	-85,9	-115,3
Netto	-456 618,7	-459 910,5	-681 200,5

Intäcks- och kostnadsanalys för perioden 2021 jämfört med 2020

Verksamhetens intäkter

Taxor och avgifter - utfallet för perioden 2021 är lägre än motsvarande period 2021.

Bidrag från Staten - utfallet för perioden är lägre än motsvarande period 2020. Detta kan förklaras med att vi har färre ensamkommande barn och unga som vi fått intäkter för från Migrationsverket och därmed även lägre kostnader. Nämnden har under 2020 avvecklat FoU samt Etablering Södertörn som delvis finansierades av bidrag.

Intäkter konto 39 - nämndens bidrag till finansiering av FoU och etablering Södertörn som avvecklats under 2020.

Verksamhetens kostnader

Personal - utfallet för perioden 2021 är lägre än motsvarande period 2020. Detta förklaras genom att socialförvaltningen har avvecklat 9,5 tjänster inom FoU Södertörn, Etablering Södertörn samt en anhörigsamordnare. Vidare har 8 tjänster avseende sysselsättning överförts till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. Övrig förändring kommer främst från vakanta tjänster.

Varor - visar på en minskning mot samma period 2021 detta beror sannolikt på coronapandemin då förbrukningsmaterial, livsmedel med mera inte köps in i samma utsträckning då många arbetar hemifrån.

Entreprenad och köp av verksamhet - nämndens kostnader är lägre 2021 än för samma period 2020, det beror främst på minskade kostnader avseende ensamkommande barn och unga samt lägre kostnader för HVB placeringar för vuxna missbrukare enligt SoL (socialtjänstlagen).

Externa lokalhyror - utfallet är högre för perioden 2021 än 2020 vilket beror på att internhyrorna har ökat avsevärt.

Bidrag och transfereringar - försörjningsstödet visar på en lägre kostnad på 1,5 miljoner kronor jämfört med samma period 2020 vilket är i linje med våra antaganden om att pandemin inte skulle ha så stor negativ påverkan på ekonomiskt bistånd under 2021.

4.1.2 Åtgärder med anledning av budgetavvikelse

En översyn av alla verksamheter som prognostiserar underskott har gjorts och handlingsplaner har upprättats. Handlingsplanerna innehåller en beskrivning över vilka åtgärder som måste vidtas för att minska underskottet samt hur mycket de kommer att kunna minska underskottet. Åtgärderna som diskuteras i verksamheten är bland annat:

Socialnämnden

- Genomgång av samtliga externa placeringar för eventuell hemtagning avseende vuxna
- Verksamheten arbetar aktivt med förebyggande insatser avseende barn och ungdomar
- Tätare uppföljningar av alla placerade
- Översyn av alla administrativa funktioner
- Fortsatt arbete med att se över lokalbehoven och säga upp ej ändamålsenliga lokaler

4.1.3 Övrig betydelsefull ekonomisk information

Statsbidrag	Belopp (mkr)	Verksamhet
Personligt ombud	0,8	Personligt ombud (01)
Psykisk hälsa	0,6	Barn och unga (73)
Subvention Familjehemsplaceringar	1,6	Barn och unga (73)
Psykisk hälsa	1,0	Vuxna utan beroendeproblem (74)
God och nära vård	0,3	Vuxna utan beroendeproblem (74)
Psykisk hälsa	1,0	Vuxna med beroendeproblem (75)
Hemlöshet samt Psykisk hälsa	1,9	Försörjningsstöd (76)
Psykisk hälsa	0,4	Gemensam verksamhet (79)
Statlig ersättning sjuklön jan - juni	1,1	Verksamheter med personalkostnade
Summa	8,7	

Intäkter Migrationsverket	Belopp (mkr)	Verksamhet
Ensamkommande BoU	8,0	Flyktingåtgärder inkl Ensamkommande(14)
Sjuka och funktionshindrade	2,4	Flyktingåtgärder inkl Ensamkommande(14)
Sjuka och funktionshindrade	1,0	Försörjningsstöd (76)
Summa	11,4	

4.2 Investeringsuppföljning

	Utfall period 2021	Budget 2021	Prognos 2021
Fleråriga projekt (6-projekt)	0	0	0
Årliga projekt (3-projekt)	0	-4,0	-3
Totalt	0	-4,0	-3

Analys

Socialförvaltningen har en budget på 4 miljoner kronor för årliga projekt. Budgeten fördelas på investeringar för boenden på 2 miljoner kronor och samma belopp för verksamhetslokalerna. Inga projekt har hittills startat i år. Investeringarna kommer att användas till upprustning av boendena samt anpassning av verksamhetslokalerna utifrån förändrade behov.

5 Volymer och nyckeltal 2021

Volymer	Augusti 2020	Augusti 2021	Utfall 2020	Budget 2021	Prognos 2021
Barn och unga					
Institution SoL, årsplatser exkl ensamkommande	7	5	7	9	4
Institution LVU, årsplatser exkl ensamkommande	17	18	16	6	18
Familje- och jourhem, årsplatser exkl ensamkommande	126	102	101	109	105
Vårdnadsöverflyttade*	33	40	33	40	39
Personer med psykisk funktionsnedsättning					
Boende i egen regi, årsboende	58	59	58	60	59
Boende i annan regi, årsboende	35	42	38	17	39
Boendestöd, antal insatser	316	270	333	340	290
IPS, antal insatser	91	115	120	125	115
Vuxna - Våld i nära relation					
Skyddat boende, årsplatser	11	9	10	10	9
Vuxna med beroendeproblem					
Institution SoL, årsplatser	48	15	50	43	13
Institution LVM, årsplatser	4	11	5	4	14
Familjehem, årsplatser	2	0	2	2	0
Boende (utan hvb-tillstånd) årsplatser	19	26	18	14	26
Ekonomiskt bistånd					
Genomsnittligt antal biståndshushåll per månad	1 088	1 068	1 096	1 053	1 070
Andel hushåll som fått bistånd 10 månader och längre under de senaste 12 månaderna	Anges vid årsbokslut	-	43 %	43 %	-
Genomsnittlig biståndstid i månader under perioden	Anges vid årsbokslut	-	7	7	-
Genomsnittligt antal biståndshushåll per månad (nyanlända)	3	2	3	5	3

Socialnämnden

Volymer		Augusti 2020	Augusti 2021	Utfall 2020	Budget 2021	Prognos 2021
Genomsnittlig biståndstid i månader under perioden (nyanlända)		Anges vid årsbokslut	-	4	4	-

Nyckeltal, resursmätt		Augusti 2020	Augusti 2021	Utfall 2020	Budget 2021	Prognos 2021
Barn och unga						
Institution SoL, årskostnad exkl ensamkommande	tkr	1 453	1 387	1 215	1 295	1 408
Institution LVU, årskostnad exkl ensamkommande	tkr	2 073	2 158	1 944	2 445	1 923
Familje- och jourhem, årskostnad exkl ensamkommande	tkr	395	509	407	405	501
Vårdnadsöverflyttade	tkr	183	198	192	204	200
Personer med psykisk funktionsnedsättning						
Kostnad per årsboende i egen regi	tkr	679	667	641	564	663
Kostnad per årsboende i annan regi	tkr	746	714	705	715	719
Vuxna - Våld i nära relation						
Skyddat boende, årskostnad	tkr	569	753	464	570	793
Vuxna med beroendeproblem						
Institution SoL, nettokostnad per årsplats	tkr	532	581	439	470	526
Institution LVM, nettokostnad per årsplats	tkr	1 406	1 094	1 321	1 375	1 097
Familjehem, nettokostnad per årsplats	tkr	599	0	484	500	0
Boende (utan hvb- tillstånd) nettokostnad per årsplats	tkr	233	278	270	275	363
Ekonomiskt bistånd						
Genomsnittligt bistånd per månad i kronor	kronor	9 603	9 779	9 632	9 800	9 800

Socialnämnden

Nyckeltal, resursmätt		Augusti 2020	Augusti 2021	Utfall 2020	Budget 2021	Prognos 2021
Genomsnittligt bistånd per månad i kronor (nyanlända)	kronor	12 424	23 950	15 118	15 000	23 900

Analys

Nämnden kan konstatera att antalet årsplaceringar enligt LVU är fortsatt högt och har ökat med en årsplacering jämfört med samma period 2020. Placeringar på institution enligt LVU (lag med särskilda bestämmelser om vård av unga) redovisar 18 årsplaceringar under delår 2 jämfört med 17 samma period 2020. Placeringar på institution enligt Socialtjänstlagen redovisar 5 årsplaceringar under delår 2 jämfört med 7 samma period 2020.

Årskostnaden för en placering är 0,15 mkr högre vilket främst beror på att dygnskostnaden för en SiS-placering subventionerades av staten under andra halvan av 2020.

Externa boendeplaceringar inom socialpsykiatri redovisar 42 årsplaceringar delår 2 jämfört med 35 för samma period 2020. Årskostnaden per placering i helårsprognosen är lägre än budget men antalet årsplaceringar är 22 fler än budgeterat. Nämnden har utmaningar med att möta volymökningarna utifrån den fastställda budgetramen.

Externa placeringar enligt LVM redovisar 11 årsplaceringar för perioden jämfört med 4 årsplaceringar samma period 2020. Årskostnaden per placering är dock lägre för perioden jämfört med samma period 2020.

Externa boendeplaceringar utan HVB tillstånd för vuxna missbrukare redovisar 26 årsplaceringar vid delår 2 jämfört med 19 för samma period 2020. Årskostnaden för en placering är högre än budget och prognostiserat antal årsplaceringar är högre än de budgeterade 14. Antalet placeringar på HVB har minskat till 15 årsplaceringar för perioden jämfört med 48 årsplaceringar samma period 2020.

Nettoårskostnaden för en extern placering i skyddat boende har ökat med 0,2 mkr för perioden jämfört med samma period 2020. Bedömningen av att kostnaderna ökat beror på att de placerade har en hög hotbild varpå placeringarna får högre skyddsnivå.

Nämnden ser en minskning avseende boendestöd som ligger på 270 insatser för perioden jämfört med 316 vid samma period 2020, nämnden prognostiserar 290 insatser för helår 2021.

Antalet hushåll inom ekonomiskt bistånd är högre än budgeterat men genomsnittligt utbetalt bistånd är lägre än budgeterat. Det innebär en positiv nettoeffekt jämfört med budget.

Antal hushåll i snitt per månad har dock minskat med 20 hushåll i jämförelse med föregående år medan genomsnittligt bistånd per hushåll per månad för perioden ökade med 176 kronor jämfört med samma period föregående år.

Dessa förändringar av volymer och nyckeltal avspeglar sig i den ekonomiska analysen.



2 Rekvirering av statsbidrag för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn (SN 2021:00338)

Beslut

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 483 883 kronor för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn rekvideras

Sammanfattning

Socialstyrelsen fördelar under 2021 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvidera 483 883 kronor.

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till nedanstående aktiviteter:

- Implementering av familjehandlingsmodell för att återförena barn som utsatts för hedersrelaterat förtryck och våld med sina föräldrar
- Utveckla kunskapen om arbete med våldsutövare
- Kompetenshöjning inom arbete med våldsutsatta

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Rekvirering av statsbidrag för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner att statsbidrag om 483 883 kronor för att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn rekvireras.

Sammanfattning

Socialstyrelsen fördelar under 2021 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvirera 483 883 kronor.

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till nedanstående aktiviteter:

- Implementering av familjebehandlingsmodell för att återförena barn som utsatts för hedersrelaterat förtryck och våld med sina föräldrar
- Utveckla kunskapen om arbete med våldsutövare
- Kompetenshöjning inom arbete med våldsutsatta

Ärendet

Socialstyrelsen fördelar under 2021 medel till kommunerna för arbete med att kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stödet till våldsutsatta kvinnor och barn. Botkyrka kan rekvirera 483 883 kronor. Medlen kan rekvireras till och med 2021-10-01 och ska förbrukas under 2021.



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

Förvaltningen föreslår att statsbidraget används till nedanstående aktiviteter:

- Implementering av familjebehandlingsmodell för att återföreka barn som utsatts för hedersrelaterat förtryck och våld med sina föräldrar
- Utveckla kunskapen om arbete med våldsutövare
- Kompetenshöjning inom arbete med våldsutsatta

Implementering av familjebehandlingsmodell

Modellen används i arbetet med föräldrar som utsatt sitt barn för hedersrelaterat förtryck och våld för att klargöra om de är mottagliga för att ta sig an ett förändringsarbete. Om föräldrarna är mottagliga inleds familjebehandlande arbete som har som mål att återföreka barnet och föräldrarna.

Modellen har använts av tre familjebehandlare på öppenvården inom barnspåret och det finns behov av att ta fram en manual för att kunna sprida den till flera medarbetare. Genom att tillföra statsbidrag frigörs arbetstid som kan användas till detta arbete.

Utveckla kunskapen om arbete med våldsutövare

Den 1 augusti 2021 infördes en ny bestämmelse i socialtjänstlagen som innebär att socialnämnden ska arbeta för att personer som utsätter eller har utsatt närstående för våld eller andra övergrepp ska ändra sitt beteende. Det finns behov av att stärka kompetensen kring arbetet med våldsutövare, då verksamheten har begränsad erfarenhet av att arbeta med målgruppen.

Genom att tillföra statsbidrag kan socialsekreterare och behandlare som ska arbeta med våldsutövare ta del av utbildningen Alternativ till våld (ATV) och därigenom få kunskap om målgruppen och verktyg för arbetet.

Kompetenshöjning inom arbete med våldsutsatta

Socialsekreterarna inom arbetsgruppen Våld i nära relation har under året arbetat målmedvetet med att belysa och stärka de våldsutsattas egna resurser. Arbetssättet har visat sig ha positiva effekter och det finns anledning att fördjupa kompetensen kring arbetssättet.



Genom att tillföra medel från statsbidraget får socialsekreterarna möjlighet att gå en utbildning som bygger på enskilda samtal med personer som utsatts för våld i nära relation genom Alla kvinnors hus. Utbildningen syftar till att ge socialsekreterarna ytterligare verktyg för att kunna stötta våldsutsatta att återta makten över sin egen livssituation.

Barnkonsekvensanalys

Att som barn utsättas för våld, vare sig man själva utsätts direkt för våldet eller bevittnar att någon närstående utsätts för eller utövar våld, medför bland annat ökad risk för psykisk och fysisk ohälsa, och för beteendemässiga problem. Barn som upplever våld har också en högre risk för att som vuxna utöva våld eller utsättas för våld i nära relationer. Genom att socialtjänsten utvecklar arbetet med våldsutövare och våldsutsatta ska barn i mindre utsträckning utsättas för våld i hemmet, vilket både har en direkt positiv effekt på barnets livssituation och en långsiktig effekt på risken att själv bli våldsutövare/utsättas för våld.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet innebär inga ekonomiska konsekvenser, då statsbidraget täcker de kostnader som är förenade med aktiviteterna.

Expedieras till:

Verksamhetsutvecklare

Charlotte Lagerkvist
Tf. socialdirektör



3 Revidering av styrdokument för Informationshantering (SN 2021:00334)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Styrdokument för informationshantering är en handbok för medarbetare som innehåller regler för upprättande av allmänna handlingar, diarieföring, avställning, arkivläggning, bevarande och gallring samt redovisning av allmänna handlingar. Sist i handboken finns också en informationshanteringsplan som anger bland annat var olika typer av dokument ska förvaras och hur de ska gallras.

Socialnämndens styrdokument för informationshantering revideras som huvudregel två gånger per år, och den nu gällande versionen antogs den 30 mars 2021 (§ 42).

Översyn av styrdokumentet i augusti 2021 har inte föranlett behov av revidering.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

Barnkonsekvensanalys

Förslaget innebär inga konsekvenser för barn

**Referens**

Merith Fröberg
merith.froberg@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Revidering av styrdokument för informationshantering

Förslag till beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Styrdokument för informationshantering är en handbok för medarbetare som innehåller regler för upprättande av allmänna handlingar, diarieföring, avställning, arkivläggning, bevarande och gallring samt redovisning av allmänna handlingar. Sist i handboken finns också en informationshanteringsplan som anger bland annat var olika typer av dokument ska förvaras och hur de ska gallras.

Socialnämndens styrdokument för informationshantering revideras som huvudregel två gånger per år, och den nu gällande versionen antogs den 30 mars 2021 (§ 42).

Översyn av styrdokumentet i augusti 2021 har inte föranlett behov av revidering.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

Barnkonsekvensanalys

Förslaget innebär inga konsekvenser för barn

Bilagor

Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering.

Charlotte Lagerkvist
Tf. socialdirektör



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: 30 mars 2021

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

3. Allmänt om informationshantering och arkiv

Detta avsnitt avser handläggning av allmänna ärenden, dvs. ärenden som inte är hänförliga till ett enskilt individärende inom socialtjänsten. Alla allmänna handlingar som inkommer och upprättas inom Socialförvaltningen ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem Public360. Socialförvaltningens allmänna handlingar 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 ankomststämplas. Socialförvaltningens registrator ansvarar för förvaltningens postgång.

3.2.2 Diarieföring

Myndigheter och kommunala bolag är skyldiga att diarieföra sina ärenden. Detta är ett krav som grundar sig på offentlighetsprincipen. Av diariet ska bl.a. framgå vilka handlingar som kommit in, upprättats och expedierats. Även promemorior som tillför ärendet sakupplysning av betydelse bör diarieföras, oavsett om de expedierats eller inte. På så sätt ges en samlad bild av 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 Sarah¹
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Maria – gäller hälso- och sjukvården
- Remiss från eller beslut av JO eller annan tillsynsmyndighet med anledning av något klagomål oavsett om granskningen gäller individärende eller inte.
- Handlingar rörande enskilda där personakt saknas och där det inte heller kommer att läggas upp någon

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

Följande handlingar behöver inte diarieföras:

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

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

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

Följande uppgifter rörande en handling ska framgå av diariet:

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

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

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

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

3.2.3 Handlägga ärende

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

3.2.4 Framställning och förvaringsmedel för allmän handling

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

3.2.5 Avsluta ärende

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

3.2.6 Avställning av diarieförda handlingar

Allmänna handlingar som arkiveras fysiskt arkivläggs i ett lokalt arkiv på Munkhättvägen 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),
sökningångar till arkivet/arkiven,
gallringsföreskrifter

Nämndens organisation och arbetsuppgifter

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

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

Procapita	Ärendehanteringssystem för individärenden som är ett heltäckande stöd för verksamheten inom socialförvaltningen
------------------	---

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

Socialnämndens arkiv och sökingångar till dessa

Socialförvaltningens samtliga enheter har närarkiv. I närarkiven finns 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
Insats
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 diarieförda handlingar skrivs ut på enkelsidigt papper då kommunen inte har ett e-arkiv. Alla handlingar boxläggs årsvis eller när de överlämnas till kommunarkivet
Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	Papper/digitalt	Se anmärkning	Gallras	Till exempel reklam, korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse, handlingar för kännedom, handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten, handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras - om inte handlingstypen utifrån myndighetens bedömning har ett högre informationsvärde.	Ex. kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, korrespondens om mötestider, kursanmälningar, kursinbjudningar, deltagarbekräftelser, underlag/presentationer samt minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten kan gallras.
Kopior/dubletter av allmänna handlingar	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras	Säkerställ att ett arkivexemplar finns hos myndigheten med samma innehåll.
Handlingar rörande IT, telefoni och fax	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras	Till exempel Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler, e-postloggar, chatt-loggar, supportärenden, aktivitetsrapporter, fax och skrivare.
Utskrifter	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras	Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem som görs för att underlätta det interna arbetet.
Uppgifter och register där innehållet uppdateras löpande och efter behov.	Papper /digitalt	Se anmärkning	Gallras vid aktualitet	Till exempel 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 Public360	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
Handlingar tillhörande ekonomiavdelningen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos ekonomienheten eller digitalt	/	Originalhandlingar läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommunarkivet
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Budgetförslag till kommunfullmäktige	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Detaljbudget, inklusive revideringar	Digitalt	På Sharepoint	Gallras efter två år	
Bokföringsorder, underlag	Papper	I pärm hos ekonomienheten två år Kommunarkivet åtta år	Gallras efter tio år	Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå. Originalen gallras efter tio år. Kopior gallras efter två år.
Attestlistor	Papper	I pärm hos ekonomienheten	Gallras efter två år	
Kontoavstämningar balanskonton, avstämningslistor	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i två år Kommunarkivet åtta år På Sharepoint	Gallras efter tio år	Underlag till avstämningar av balanskonton. Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter två år till kommundepå. Originalen gallras efter tio år. Kopior gallras efter två år.
Avstämning egna medel	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i två år På Sharepoint	Gallras efter två år	
Internkontroll	Papper och digitalt	Diariet för i Public360	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 Public360	Gallras efter två år	Förvaras med ansökningshandlingarna och gallras tre år efter att tjänsten tillsatts.
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR Diarieförs i Public360	Bevaras	
Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Digitalt	Förvaras hos HR Diarieförs i Public360	Gallras efter två år	Handlingarna ligger i Offentliga jobb /Visma recruit Förteckning av de som ansökt skrivs ut
Anställningsavtal (skapas i tre exemplar, ett till den 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
Arbetsskadeanmälan	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
Handlingar tillhörande ärende gällande insatser gällande barn och ungdomar	Papper/ Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgul alt. ljusgrön pappersakt vid avslut. (Färg beroende på insats).
Anmälningar som leder till att ett ärende öppnas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Anmälningar som inte leder till utredning	Papper	Förvaras i ”kronpärm”	Gallras efter två år	
Ansökningar med ev. bilagor	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Eventuella bilagor till utredning i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Exempelvis externa 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 aktualitet	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 aktualitet	
Avskrifter, kopior, dubletter som finns i flera exemplar	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Trycksaker utan betydelse för ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	
Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid aktualitet	

6.5 Placering av barn

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

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

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

6.6 Uppdragstagarakter

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

Utredning <ul style="list-style-type: none"> • Intervju med de ansökande • Referenser 	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"> • godkännande av familje-/jourhem) • godkännande om placering i familj (familjehem/HVB/jourhem) • medgivande om privatplacering 	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	Förvaras i personakt	Bevaras	
Stämningar	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
DNA-analyser	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Korrespondens av betydelse av ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	I fall när faderskapspresumtion gäller
Tingsrättssamtal	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	Akter innehållande ärenden utan beslut arkiveras i centralarkivet tills barnet fyllt 18 år.

6.10 Ekonomiskt bistånd

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

Handlingar tillhörande ärende gällande ansökan om ekonomiskt bistånd	Papper/Procapita - se anmärkning	Förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i blå pappersakt vid avslut.
Ansökan från enskild om bistånd	Papper/digital	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Se även "Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet"
Eventuella bilagor till ansökan om bistånd (ex. kvitton, räkningar, fakturor, inbetalningar)	Papper/digital	Förvaras i personakt	Gallras efter två år	Underlag till ansökan kan gallras efter två år under förutsättning att relevanta uppgifter har noterats i personakten.
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut med beräkning i enskilt ärende	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Överklagande med bilagor	Papper/digital	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
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	
Fullmakter gällande Egna medel	Papper	Förvaras i pärm	Gallras efter tio år	

6.11 Våld i nära relation

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande våld i nära relation	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 blå pappersakt vid avslut.
FREDA material, farlighetsbedömning samt beskrivning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Beslut 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 bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Uppdrag till utförare gällande samtalsstöd samt kontaktperson	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Dokumentation av planering exempelvis genomförandeplaner	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
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
Handlingar tillhörande ärende gällande dödsboutredningar	Papper/Procapita - se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i gul pappersakt vid avslut.
Dödsfallsintyg	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
Släktutredningar	Papper	Förvaras i personakt	Gallras	
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
Handlingar tillhörande ärende gällande mottagande av asylsökande	Papper/Procapita – se anmärkning	Personakter förvaras i närarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i lila pappersakt vid avslut.
Journalblad	Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Utredning i enskilt ärende	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Överenskommelser	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (ex. kopior på pass, 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 hälsounder- Sökning	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehålls- Tillstånd	Papper	Förvaras i per- sonakt	Gallras vid in- aktualitet	

6.14 Budget- och skuldrådgivning

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

6.15 Rehabilitering och sysselsättning

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

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

6.16 IPS - Individual placement and support

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

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

6.17 Handläggning av enskilda ärenden - Vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande ärende gällande utredning vuxen	Papper/Procapita - se anmärkning	Personakter förvaras i närrarkiv på enheten och överlämnas efter avslut till centralarkivet för mellanarkivering.	/	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i ljusgrön pappersakt vid avslut.
Anmälan om vård enligt lagen om vård av missbrukare, i vissa fall LVM, med bilagor	Papper/fax	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Utredningar och beslut i enskilda ärenden	Papper/Procapita	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Rapporter socialjouren	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
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	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande i körkorts-ärenden	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Begäran om handräckning – LVM	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Ang. rättshjälp	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	Gäller LVM
Domar och förundersökningsprotokoll	Papper	Förvaras i personakt	Bevaras/gallras	
Inskrivningskvitton från vården	Papper	Förvaras i personakt	Gallras vid 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
Handlingar tillhörande ärende gällande ärenden kring alkohollagen	Papper/digitalt	Arkiveras i närrarkiv. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	/	Alla diarietförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter fem år	Undantaget är de ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Ska aktläggas i tillsynsärendet
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	
Anmälan om kryddning av spritdrycker för servering som snaps	Papper	Förvaras i akt	Gallras efter tillståndets upphörande	

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

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

6.20 Ärenden kring lotteriverksamhet

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

6.21 Ärenden kring automatspel

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande automatspel	Papper/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



4 Yttrande över remiss: Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet (SN 2021:00145)

Beslut

Socialnämnden föreslår att kommunstyrelsen antar överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Sammanfattning

Kommunledningsförvaltningen har den 22 mars 2021 beslutat om att socialnämnden och vård- och omsorgsnämnden ska bereda fram yttrande över överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet (S/21/0049).

Överenskommelsen innehåller vissa förtydliganden och uppdatering av laghänvisningar mot tidigare överenskommelse. Överenskommelsen har kompletterats med en beskrivning om att Storsthms roll. Vidare har avtalstiden ändrats till tillsvidare och beräkningsmodellen gjorts om.

Förslaget berör en begränsad del av socialnämndens verksamhet. Socialnämnden har tagit del av vård- och omsorgsförvaltningen tjänsteskrivelse VON/2021:00102 och socialnämnden ansluter sig till skrivelsen.

**Referens**

Alice Alexandersson
alice.alexandersson@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Yttrande över remiss: Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår att kommunstyrelsen antar överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Sammanfattning

Kommunledningsförvaltningen har den 22 mars 2021 beslutat om att socialnämnden och vård- och omsorgsnämnden ska bereda fram yttrande över överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet (S/21/0049).

Överenskommelsen innehåller vissa förtydliganden och uppdatering av laghänvisningar mot tidigare överenskommelse. Överenskommelsen har kompletterats med en beskrivning om att Storsthlm's roll. Vidare har avtalstiden ändrats till tillsvidare och beräkningsmodellen gjorts om.

Förslaget berör en begränsad del av socialnämndens verksamhet. Socialnämnden har tagit del av vård- och omsorgsförvaltningen tjänsteskrivelse VON/2021:00102 och socialnämnden ansluter sig till skrivelsen.

Ärendet

Kommuner är skyldiga att ha en patientnämnd med uppgift att stödja och hjälpa patienter och deras närstående inom den hälso- och sjukvård som bedrivs av kommuner. Kommunerna i Stockholms län har sedan 2003 en överenskommelse med Region Stockholms patientnämnd om samverkan



inom patientnämndsverksamhet. Överenskommelsen innebär att ansvaret för att bedriva patientnämnd har övergått från kommunerna till Regionen.

Överenskommelsen har nu reviderats. Den reviderade överenskommelsen innebär sammanfattningsvis följande ändringar: laghänvisningar har förtydligats och uppdaterats, en beskrivning av Storsthlm roll har införts, avtalstiden har ändrats så att överenskommelsen gäller tills vidare med en uppsägningstid om tolv månader och beräkningsmodellen har gjorts om.

Socialnämnden i Botkyrka kommun bedriver bostäder med särskild service för vilka patientnämndernas verksamhet kan aktualiseras. I övrigt berör patientnämndernas verksamhet vård- och omsorgsnämndens verksamhet.

Socialnämnden anser att samverkan inom patientnämndsverksamhet har fungerat bra och att den nya beräkningsmodellen är adekvat. Socialnämnden ställer sig därför, i enlighet med vård- och omsorgsnämnden, positiv till att anta den reviderade överenskommelsen om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Socialnämnden har tagit del av vård- och omsorgsförvaltningens tjänsteskrivelse VON/2021:00102 och socialnämnden ansluter sig till skrivelsen.

Barnkonsekvensanalys

Socialnämnden har att vid varje beslut att analysera huruvida beslutet påverkar barn. Överenskommelsen rör i huvudsak vuxna personer men kan såväl direkt som indirekt komma att påverka barn. I den reviderade versionen av överenskommelsen har Storsthlm förtydligat samt uppdaterat laghänvisningar. Ytterligare ingår nu en beskrivning av Storsthlms roll. Det kan således konstateras att den reviderade versionen bidrar till ett mer rättssäkert förfarande, vilket innebär positiva fördelar för barn som direkt eller indirekt berörs. Att anta den reviderade versionen bedöms därför vara förenligt med barns bästa.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

De ekonomiska konsekvenserna av att anta överenskommelsen bedöms vara marginella.



Bilagor

1. Vård- och omsorgsförvaltningens tjänsteskrivelse VON/2021:00102
2. Rekommendation: Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.
3. Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.
4. Exempel på ersättningsnivå.
5. Patientnämnden summerar kort.

Expedieras till:

Kommunstyrelsen (KS/2021:00197)

**Referens**

Christine Vojnovic
christine.vojnovic@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Yttrande över remiss: Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår att kommunstyrelsen antar överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden har av kommunstyrelsen ombetts yttra sig över överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet inför kommunstyrelsens beslut i frågan.

Storsthlm rekommenderar kommunerna i Stockholms län att anta föreslagen överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet. Överenskommelsen innehåller uppdateringar av laghänvisningar och vissa förtydliganden. Bland annat finns nu en beskrivning av Storsthlmns roll som företrädare av kommunerna på en länsövergripande nivå gällande uppföljning och utvärdering.

Det som skiljer sig från föregående överenskommelse är den beräkningsmodell som används för ersättningen från kommunerna. I den föregående överenskommelsen gjordes beräkningen på medborgare över 65 år medan den i den nya överenskommelsen föreslås göras på hela kommunens medborgare. För Botkyrkas del innebär det en ökning av ersättningskostnaden med cirka 8000 kronor per år. Utifrån att kommunens hälso- och sjukvårdsuppdrag inte endast omfattar medborgare över 65 år anser vård- och omsorgsnämnden att förändringen är rimlig och ställer sig därför positiv till att anta den reviderade överenskommelsen.



Ärendet

Alla kommuner är enligt Lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården, skyldiga att ha en patientnämnd. Kommunerna i Stockholms län har sedan 2003 en överenskommelse med Region Stockholms patientnämnd om samverkan inom patientnämndsverksamhet. Överenskommelsen innebär att ansvaret för att bedriva patientnämnd har övergått från kommunerna till Regionen.

Kommunstyrelsen har uppdragit åt vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden att yttra sig över överenskommelsen inför beslut om antagande i kommunstyrelsen.

Region Stockholms patientnämnd

Patientnämnden är en del av Regionen, men är opartisk och fristående från de vårdgivare som möter patienterna inom hälso- och sjukvården. Patientnämnden består av förtroendevalda politiker och som stöd har de en förvaltning med ett tjugotal medarbetare. Nämnden gör inga medicinska bedömningar och tar inte ställning till om vårdgivaren har gjort rätt eller fel. Syftet är att fungera som en länk och beskriva, informera, reda ut och förklara, för att på så sätt bidra till att patienter och vårdgivare förstår varandra bättre.

Förändringar i den reviderade överenskommelsen

Nedan följer de viktigaste förändringar som har gjorts i och med den reviderade överenskommelsen:

- Den reviderade överenskommelsen innehåller vissa förtydliganden och uppdatering av laghänvisningar.
- Överenskommelsen har kompletterats med en beskrivning av att Storsthlm's roll är att företräda kommunerna på en länsövergripande nivå avseende uppföljning och utvärdering.
- Avtalstiden har ändrats så att överenskommelsen gäller tills vidare, men med möjlighet för parterna att säga upp överenskommelsen med en uppsägningstid på tolv månader.
- Beräkningsmodellen har gjorts om. Fördelningen mellan kommuner har hittills varit baserad på den del av befolkningen som är 65 år och äldre. Eftersom Patientnämndens verksamheter riktar sig till alla kommunens målgrupper inom socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård kommer ersättningen fördelas mellan kommunerna beräknat på hela kommunens befolkning. Den sammanlagda



kostnaden för länets kommuner förändras dock inte i den reviderade överenskommelsen.

Överenskommelsen om samverkan inom patientnämndsverksamhet fungerar bra och de förändringar som gjorts påverkar inte överenskommelsens syfte. Den största skillnaden är den nya beräkningsmodellen och den är adekvat utifrån att kommunens hälso- och sjukvårdsuppdrag inte endast omfattar medborgare över 65 år. Vård- och omsorgsförvaltningen ställer sig därför positiv till att anta den reviderade överenskommelsen om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

De ekonomiska konsekvenserna av att anta överenskommelsen bedöms vara marginella. Förändringen av beräkningsmodellen skulle utifrån 2020 års kostnad innebära en ökning med 8 201 kronor, från 51 537 kronor till 59 738 kronor.

Petra Oxonius
Omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilagor

- 1.Rekommendation: Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet
2. Reviderad överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet
3. Exempel på ersättningsnivå
4. Patientnämnden summerar kort 2020

Expedieras till:

Kommunstyrelsen (KS/2021:00197)

Kommunstyrelser
Berörda förvaltningschefer inom
socialförvaltning,

Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet

Rekommendation

Storsthlm styrelse beslutade på sammanträdet den 11 mars år 2021 att rekommendera kommunerna i länet att anta överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet.

Sammanfattning

Kommunerna i Stockholms län rekommenderas att anta reviderad överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet. Överenskommelsen innehåller vissa förtydliganden och uppdatering av laghänvisningar mot tidigare överenskommelse. Överenskommelsen har kompletterats med en beskrivning av att Storsthlms roll är att företräda kommunerna på en länsövergripande nivå avseende uppföljning och utvärdering.

Beräkningsmodellen i förslag till reviderad överenskommelse har gjorts om så att ersättningen fördelas mellan kommunerna beräknat på hela kommunens befolkning och inte som tidigare baserat på befolkning över 65 år.

Beskrivning av ärendet

Kommunernas ansvar att bedriva patientnämndsverksamhet

Kommuner är skyldiga att ha en patientnämnd med uppgift att stödja och hjälpa patienter och deras närstående inom den hälso- och sjukvård som bedrivs av kommuner. Lagstiftningen ställer bland annat krav på att patientnämnden ska vara organiserad så att den kan utföra sina uppgifter självständigt, vilket innebär att det är något annat än vanlig synpunkts- och klagomålshantering. Skyldigheten att ha en patientnämnd regleras i lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården. Det är inte en ny skyldighet, utan den reglerades tidigare i lag (1998:1656) om patientnämndsverksamhet med mera.

Kommunerna i länet har sedan lång tid tillbaka en överenskommelse med Region Stockholms patientnämnd om samverkan inom patientnämndsverksamhet. Överenskommelsen innebär att ansvaret att bedriva patientnämnd har övergått från kommunerna till Regionen. Den nuvarande överenskommelsen började gälla 2003.

Region Stockholms Patientnämnd

Patientnämnden är Region Stockholms centrala instans för hantering av patienters synpunkter, upplevelser eller klagomål på vård som de eller deras närstående har fått. Patientnämnden handlägger frågor som i stort sett rör all offentligt finansierad hälso-

och sjukvård inom Regionen och länets kommuner, samt tandvård som bedrivs eller finansieras av regionen.

Patientnämnden består av förtroendevalda politiker. Nämnden beslutar i huvudsak i frågor som rör principärenden och remissvar samt förvaltningens budget. Till sitt stöd har nämnden en förvaltning med ett tjugotal medarbetare.

Patientnämnden är en del av Regionen, men är opartisk och fristående från de vårdgivare som möter patienterna inom hälso- och sjukvården. Nämnden gör inga egna medicinska bedömningar och tar inte heller ställning till om vårdgivaren har gjort rätt eller fel. Syftet är i stället att fungera som en länk och beskriva, informera, reda ut och förklara och på så sätt bidra till att patienter och vårdgivare förstår varandra bättre. Det kan gälla synpunkter rörande till exempel bemötande, vård och behandling, administration, ekonomi, kommunikation, omvårdnad eller tillgänglighet.

Förändringar i den reviderade överenskommelsen

Överenskommelsen har nu reviderats av Storsthlm tillsammans med Patientnämnden. Den innehåller vissa förtydliganden och uppdatering av laghänvisningar. Överenskommelsen har kompletterats med en beskrivning av att Storsthlms roll är att företräda kommunerna på en länsövergripande nivå avseende uppföljning och utvärdering.

Avtalstiden har ändrats så att överenskommelsen gäller tills vidare, men med möjlighet för parterna att säga upp överenskommelsen med en uppsägningstid om tolv månader.

Patientnämnden fakturerar enligt överenskommelsen årligen kommunerna för utförda tjänster. År 2020 är kommunernas ersättning till patientnämnden sammantaget ungefär 1,5 mkr. Fördelningen mellan kommuner har hittills varit baserad på befolkning 65 år och äldre. Eftersom Patientnämndens verksamheter riktar sig till alla kommunens målgrupper inom socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård har kommunerna har önskat att ersättningen istället ska fördelas mellan kommunerna beräknat på hela kommunens befolkning. Beräkningsmodellen i förslag till reviderad överenskommelse har därför gjorts om. Men den sammanlagda kostnaden för länets kommuner förändras inte i den reviderade överenskommelsen.

Uppföljning

Antalet inkomna ärenden som rör kommunernas verksamheter är idag få. Patientnämnden är intresserade av att utveckla sitt samarbete med kommunerna, både för att hitta sätt att öka antalet ärenden (minska mörkertalet) och fördjupa analys och återkoppling av inkomna ärenden. Som ett led i uppföljningen bjuder patientnämnden regelbundet in länets kommuner till samverkansmöten. Ett särskilt område som patientnämnden kommer att bevaka från och med 2020 är inkomna synpunkter kopplade till vårdens övergångar/utskrivningsprocessen.

Ärendegång

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

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

Beslut om antagande av överenskommelse är att likställas med undertecknande.

Överenskommelsen börjar gälla från att alla parter har beslutat att anta överenskommelsen.

Svarsperiod

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

Frågor och information

Frågor med anledning av detta besvaras av Emma Braconier, emma.braconier@storsthlm.se

Med vänlig hälsning

Mats Gerdau
Förbundsordförande Storsthlm

Madeleine Sjöstrand
Förbundsdirektör Storsthlm

Mellan patientnämnden i Region Stockholm och kommunerna i Stockholms län (Botkyrka kommun, Danderyds kommun, Ekerö kommun, Haninge kommun, Huddinge kommun, Järfälla kommun, Lidingö stad, Nacka kommun, Norrtälje kommun, samt Kommunalförbundet Sjukvård och Omsorg i Norrtälje, Nykvarns kommun, Nynäshamns kommun, Salems kommun, Sigtuna kommun, Sollentuna kommun, Solna stad, Stockholm stad, Sundbybergs stad, Södertälje kommun, Tyresö kommun, Täby kommun, Upplands-Bro kommun, Upplands Väsby kommun, Vallentuna kommun, Vaxholms stad, Värmdö kommun och Österåker kommun) har följande överenskommelse träffats. Storsthlm har ett samordningsansvar gällande uppföljning och utvärdering gentemot kommunerna i länet.

Överenskommelse om samverkan inom patientnämndsverksamhet

§1

Med stöd av lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården, vilken innebär att patientnämndsverksamhet är obligatorisk även för kommunerna, åtar sig patientnämnden i Region Stockholm handläggning av sådana ärenden som är hänförliga till den hälso- och sjukvård som kommunerna bedriver. Överenskommelsens omfattar personer som har frågor, synpunkter och klagomål som rör kommunal hälso- och sjukvård samt omvårdnad i särskilda boenden i kommunerna i Stockholms län. Specificering av nämndens åtagande framgår av bilaga 1 till denna överenskommelse.

§2

Patientnämnden ska informera allmänheten, hälso- och sjukvårdspersonal i region och kommun och andra berörda om sin verksamhet.

Kommunen ska informera medborgare i kommunen, personal i kommunen och andra berörda i kommunen om Patientnämndens uppdrag att hantera frågor, synpunkter och klagomål som rör kommunal hälso- och sjukvård samt omvårdnad i särskilda boenden.

Patientnämnden ska samverka med kommunerna kring information om Patientnämndens verksamhet och bistå kommunen med informationsmaterial.

Patientnämnden ska särskilt bevaka och rapportera synpunkter gällande utskrivningsprocessen från slutenvård till öppenvård och kommun.

§3

Patientnämnden ska årligen redovisa till respektive kommun de ärenden som nämnden erhållit för handläggning.

Patientnämnden och Storsthlm ansvarar för att gemensamt årligen följa upp statistik över antalet ärenden i länet och vid behov utvärdera överenskommelsen.

Patientnämnden ska tillsammans med Storsthlm årligen eller vid behov sammankalla kommunerna i länet till möte kring uppföljning och utveckling av samverkan mellan Patientnämnden och kommunen.

§4

Överenskommelsen gäller från och med att överenskommelsen antagits av respektive part. Överenskommelsen gäller därefter tills vidare. Överenskommelsen kan sägas upp, eller omförhandlas med en uppsägningstid om tolv månader.

§5

Ersättning för utförda tjänster för år 2020 är 1 500 986 kr. För beräkning av beloppet för år 2021 och framgent ska ersättningen för år 2020 räknas upp med årsmedeltalet för KPI från föregående år.

§6

Den årliga ersättningen ska senast den 1 juli innevarande år erläggas av kommunerna. Storsthlm ska årligen, senast den 1 juni lämna uppgifter till Patientnämnden om uppdaterad kostnadsfördelning mellan kommunerna i länet.

§7

Uppkommer under avtalsperioden för endera parten väsentliga förändringar i förutsättningarna för överenskommelsen, exempelvis ändringar i lagstiftningen, är parterna berättigade att begära förhandling om ändringar i överenskommelsen som är direkt påkallade härav.

§8

Denna reviderade överenskommelse gäller från och med att alla parter antagit överenskommelsen.

Patientnämndernas verksamhet och uppdrag framgår av lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården. Patientnämndernas huvudsakliga uppgift är att på ett lämpligt sätt hjälpa patienter att föra fram klagomål till vårdgivare och att få klagomålen besvarade av vårdgivaren. Av lagen framgår att det i varje region och kommun ska finnas en eller flera patientnämnder med uppgift att stödja och hjälpa patienter och deras närstående inom den

1. hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) som bedrivs av regioner eller enligt avtal med regioner,
2. hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen som bedrivs av kommuner eller enligt avtal med kommuner och den allmänna omvårdnad enligt socialtjänstlagen (2001:453) som ges i samband med sådan hälso- och sjukvård, och
3. tandvård enligt tandvårdslagen (1985:125) som bedrivs eller helt eller delvis finansieras av regioner.

En kommun får överlåta skyldigheten att bedriva patientnämndsverksamhet till regionen om kommunen och regionen kommit överens om detta.

Patientnämndernas övriga lagstadgade uppdrag kan delas upp på följande punkter.

1. tillhandahålla eller hjälpa patienter att få den information patienterna behöver för att kunna ta till vara sina intressen i hälso- och sjukvården och hjälpa patienter att vända sig till rätt myndighet,
2. främja kontakterna mellan patienter och vårdpersonal,
3. rapportera iakttagelser och avvikelser av betydelse för patienterna till vårdgivare och vårdenheter,
4. informera allmänheten, hälso- och sjukvårdspersonalen och andra berörda om sin verksamhet,
5. bidra till kvalitetsutveckling, hög patientsäkerhet och till att verksamheterna inom hälso- och sjukvården anpassas efter patienternas behov och förutsättningar genom att årligen analysera inkomna klagomål och synpunkter samt uppmärksamma regionen eller kommunen på riskområden och hinder för utveckling av vården,
6. göra Inspektionen för vård och omsorg (IVO) uppmärksam på förhållanden av relevans för myndighetens tillsyn,
7. samverka med IVO så att myndigheten kan fullgöra sina skyldigheter enligt 7 kap. 6 § patientsäkerhetslagen,
8. senast den sista februari varje år till IVO och Socialstyrelsen lämna en redogörelse över patientnämndsverksamheten samt den analys som gjorts,
9. förordna stödpersoner åt personer som tvångsvårdas inom psykiatrin och åt personer som isolerats med stöd av smittskyddslagen,

Vidare ska patientnämnden med anledning av framställda synpunkter och annan information som nämnden får, göra de utredningar och de framställningar till ansvariga nämnder inom Region Stockholm och till andra berörda organ som behövs. I förebyggande syfte ska nämnden verka för att sådana förhållanden som kan innefatta risker för felaktig eller otillfredsställande vård eller behandling uppmärksammas av ansvariga nämnder och bolag. Årligen ska nämnden återföra ärendena till respektive kommun och stadsdelsnämnd som ett underlag till kvalitetsutvecklingsarbetet i vården.

Mellankommunal fördelning av ersättning till patientnämnden i Region Stockholm för år 2021 och framåt

Mellankommunal fördelning för år 2021 beräknas utifrån respektive kommuns hela befolkning den 31 december 2020.

Samma fördelningsprincip gäller för kommande år, men ersättningen ska räknas upp med årsmedeltalet för KPI från föregående år.

STORSTHLM

Bilaga 1:

Tabellen visar exempel på ersättningsnivå till Patientnämnden per kommun utifrån befolkningsunderlag 2020.

Kommun	Kostnadsfördelning Patientnämnd. 2020 års ersättning omräknad utifrån befolkning alla åldrar (förslaget)	Kostnadsfördelning Patientnämnd. 2020 års ersättning moms omräknad utifrån befolkning 65+
Botkyrka	59 738 kr	51 537 kr
Danderyd	20 747 kr	25 970 kr
Ekerö	18 116 kr	19 363 kr
Haninge	58 153 kr	54 734 kr
Huddinge	71 257 kr	59 414 kr
Järfälla	50 509 kr	52 293 kr
Lidingö	30 387 kr	38 940 kr
Nacka	66 421 kr	67 169 kr
Norrtälje	39 542 kr	66 532 kr
Nykvarn	6 955 kr	7 509 kr
Nynäshamn	18 043 kr	24 961 kr
Salem	10 577 kr	11 628 kr
Sigtuna	30 918 kr	28 043 kr
Sollentuna	46 636 kr	45 962 kr
Solna	52 049 kr	50 168 kr
Stockholm	615 070 kr	578 697 kr
Sundbyberg	33 096 kr	25 986 kr
Södertälje	62 499 kr	62 473 kr
Tyresö	30 519 kr	31 948 kr
Täby	45 384 kr	54 057 kr
Upplands Bro	18 530 kr	18 014 kr
Upplands Väsby	29 543 kr	30 750 kr
Vallentuna	21 526 kr	21 163 kr
Vaxholm	7 579 kr	10 022 kr
Värmdö	28 415 kr	30 132 kr
Österåker	28 777 kr	33 519 kr
Summa	1 500 986 kr	1 500 986 kr

Patienters synpunkter och klagomål
kan utveckla vården...

Patientnämnden summerar kort **2020**



Innehåll

3	Patientnämnden i Stockholms län
3	Patientnämndens ledamöter
4	Förord – Ett annorlunda år
5	Året som gått – Ärenden
7	Corona/covid-19
9	Riskområden och hinder för utveckling av vården
9	Principärenden
10	Analyser och rapporter
11	Stödpersonsverksamheten

Patientnämndens förvaltning
Box 17535, 118 91 Stockholm
Telefon: 08-690 67 00
Fax: 08-690 67 18
E-post: registrator.pan@sll.se
www.patientnamndenstockholm.se

Text: Annette Birnbaum, marknads- och kommunikationsansvarig (annette.birenbaum@sll.se)
Statistik: Lillemor Humlekil, controller (lillemor.humlekil@sll.se)
Ansvarig utgivare: Steinunn Ásgeirsdóttir, förvaltningschef (steinunn.asgeirsdottir@sll.se)
Patientnämndens förvaltning i Stockholm

PaN A2101-00006

Patientnämnden i Stockholms län

Patientnämnden är regionens centrala instans för hantering av patienters synpunkter, upplevelser eller klagomål på vård som de eller närstående fått. Nämnden och dess förvaltning handlägger frågor som rör i stort sett all offentligt finansierad hälso- och sjukvård inom regionen och länets kommuner, samt tandvård som bedrivs eller finansieras av regionen. Förvaltningen handlägger även ärenden inom tandvård rörande Distrikts-tandvården, Aqua Dental och privata tandhygienister. Verksamheten är lagreglerad.

Patientnämndens verksamhet är en del av regionen, men opartisk och fristående från de vårdgivare som möter patienterna inom hälso- och sjukvården. Nämnden gör inga egna medicinska bedömningar och tar inte heller ställning till om vårdgivaren har gjort rätt eller fel. Syftet är istället att fungera som en länk, beskriva, informera, reda ut och förklara, och på så sätt bidra till att patienter och vårdgivare förstår varandra bättre. Det kan gälla synpunkter rörande till exempel bemötande, vård och behandling, administration, ekonomi, kommunikation, omvårdnad eller tillgänglighet.

Patientnämnden ska också genomföra analyser av inkomna ärenden samt, baserat på dessa, uppmärksamma värden på riskområden och hinder för en personcentrerad vård samt föreslå åtgärder till förbättring. En annan uppgift som patientnämnden har, är att utse stödpersoner åt patienter som tvångsvårdas inom psykiatri eller är isolerade med stöd av smittskyddslagen.

Till sitt stöd har nämnden en förvaltning med cirka 25 medarbetare. De flesta handläggarna har egen erfarenhet av att arbeta inom hälso- och sjukvård samt tandvård. Andra yrkeskompetenser är till exempel jurist, ekonom, socionom och kommunikator.

Nämndens ledamöter och ersättare för verksamhetsåret 2020:

Ledamöter

Ordförande

Pia Helleday (M)

1:e Vice ordförande

Lars Harms-Ringdahl (MP)

2:e Vice ordförande

Christina Enocson-Mårtensson (S)

Gunilla Helmersson (M)

Maria Bojerud (C)

Eva von Wowern (KD)

Lowisa Iwman Anderzon (S)

Mehdi Oguzsoy (V)

Henrik Åkerlund (SD)

Ersättare

Büsra Kocatürk (M)

Björn Falkeblad (M)

Anna Bredin (M)

Mia Franzén (L)

Christina Blom-Andersson (KD)

Kemo Ceesay (S)

Estanislao Mboro (S)

Micaela Kedhammar (V)

Martin Ingot (SD)



Foto: Privat

Pia Helleday



Foto: Privat

Steinunn Ásgeirsdóttir

Förord

Ett annorlunda år

Ännu ett år har passerat, ett år vi nog aldrig kommer att glömma, detta pandemi-år som vänt upp och ned på hela världen. Eftersom ingenting är sig likt blir inte heller den här skriften, "Patientnämnden summerar", som tidigare år. Den blir istället en kortversion – allt annat skulle kännas fel. Vi vet dock att det finns ett stort intresse för våra ärenden, och därför kommer vi att under våren sammanställa en exempelsamling med olika ärenden som ersätter den delen av den här rapporten.

På patientnämnden i Stockholm har pandemin inneburit att vi tvingats tänka i nya banor och vi tog fram flera nya och smarta lösningar lite snabbare än planerat. Ett exempel är digitaliseringen och vår tjänst på 1177.se som lanserades i mars. Den har under året utvecklats och används nu flitigt. Många av våra anmälare tycker att det är precis så enkelt som vi hade hoppats på att det skulle bli. Det är tydligt att tillgängligheten ökat och det känns väldigt bra. I och med 1177-möjligheten samlar vi nu också in våra anmälares förslag till innovationer för att förbättra vården och många har tänkt till och skrivit ner sina idéer, något som uppskattas mycket av regionens innovationsansvariga som får ta del av förslagen.

Självklart har året helt dominerats av covid-19, men icke desto mindre har vi tagit emot 7 095 ärenden. Det är något mindre än förra året (fem procent). Dessutom har förvaltningen hanterat cirka 3 500 telefonsamtal som inte lett till något nytt ärende. De rör istället redan pågående ärenden eller någon typ av information/hänvisning till andra instanser och myndigheter. Även detta visar på vilken viktig roll patientnämndens förvaltning har!

Då belastningen på vården i början av pandemin var oerhört hård, ombads vi av vårdgivarna att ligga lågt med att begära in yttranden, men sedan mitten av maj har det fungerat ungefär som vanligt. Vi har under året fått in cirka 800 ärenden som rör just corona/covid-19. Det var också temat på Nationella patientdagen – patienter och vård i samverkan, som vi under 2020 uppmärksammade på WHO:s World Patient Safety Day den 17 september. Istället för ett vanligt seminarium blev det ett mycket lyckat webbsänt seminarium från Landstingssalen. Det stora intresset, och antalet tittare som i efterhand sett seminariet, har sporrat oss till att följa upp detta i höst, återigen den 17 september. Då kommer vi också att dela ut Tillsammanspriset – patienter och vård i samverkan, som 2020 fick vila.

Nu ser vi framåt och hoppas på ett bättre år. Patientnämnden i Stockholm firar dessutom 40-årsjubileum just i år. Hur det ska uppmärksammas återstår att se, allt hänger på förstås på pandemiutvecklingen, men oavsett så fortsätter vi vår verksamhet som vanligt och vi är stolta och glada över att få kunna hjälpa så många att i sin tur få hjälp från vården. Och vi blir ännu gladare när allt fler får kännedom om vår verksamhet.

Stockholm i februari 2021

Pia Helleday (M)
Patientnämndens ordförande

Steinunn Ásgeirsdóttir
Förvaltningschef

Året som gått

Ärenden

Något färre ärenden än förra året

Trots att 2020 helt präglats av coronapandemin har antalet nya patientärenden legat ganska nära tidigare års. Under 2020 tog patientnämnden emot 7 095 nya patientärenden, vilket är något färre än 2019, en minskning på fem procent. Vi såg redan för ett par år sedan att komplexiteten i ärendena ökar och 2020 var inte något undantag, ärendena kan exempelvis beröra flera vårdgivare.

Kontakt nu också direkt via 1177.se

Anmälarna kan ta kontakt med patientnämnden via telefon, e-post eller skriftligt, och sedan mars månad också via 1177.se. Ärenden som endast hanteras vid telefonsamtal står för 37 procent av alla ärenden. Skrivelsernas andel är 25 procent, medan e-postärendena utgör 11 procent av alla ärenden. 27 procent av ärendena hanterades via 1177.

Mycket rådgivning per telefon

Förvaltningens medarbetare har också hanterat ett stort antal telefonsamtal, cirka 3 500, som inte lett till något nytt ärende. Det kan vara samtal som rör redan pågående ärenden eller information/hänvisning till andra instanser och myndigheter som till exempel Försäkringskassan och socialtjänsten eller vårdgivare som patientnämnden inte hanterar.

De flesta klagomålen rör fortfarande vård och behandling

Knappt hälften, 46 procent, av patientnämndens ärenden under 2020 har i första hand inordnats i kategorin vård och behandling. Andra stora problemområden rör kommunikation mellan patient och vårdgivare (17 procent av samtliga ärenden), och därefter följde tillgänglighet med sju procent.

Fortfarande fler anmälningar rörande primärvård än akutsjukhus

Man kan också beskriva klagomålen och synpunkterna genom att koppla dem till vilken kategori av vårdgivare de berör. Under de senaste åren har vi sett fler ärenden som rör primärvård än akutsjukhus och år 2020 var inget undantag. Ärendena rörande primärvård ökade marginellt. För akutsjukhusen (exklusive geriatriska kliniker) sågs en minskning med nio procent. Under året inkom 2 322 ärenden som rörde primärvård och 2 007 som rörde akutsjukhus, (exklusive geriatrik).

Ärenden rörande psykiatrisk vård kommer på tredje plats

Den tredje största vårdtypen, sett till antalet ärenden, gäller den psykiatriska vården. Sammanlagt 940 ärenden registrerades, vilket var sex procent färre än förra året. Bland de frågeställningar som återkommer i ärendena finns frågor som rör vård och behandling, ofta behandling och undersökning/bedömning, samt kommunikation, och många gånger gäller det bemötande och delaktighet.

Antalet tandvårdsärenden har gått upp något

Antalet ärenden som är relaterade till tandvård har under många år legat relativt stilla med runt 350 ärenden årligen, men 2017 gick antalet ner. Under 2019 togs 277 ärenden emot och under 2020 inkom 289 ärenden, vilket var fyra procent fler än föregående år.

Problemen med cancersjukvården ständigt aktuella

Patientnämnden har under flera år kunnat notera en ökning av ärenden från patienter med cancersjukdomar. Under 2020 inkom 299 sådana ärenden, vilket dock var en minskning med 24 procent jämfört med 2019. Majoriteten av ärendena, 62 procent, avsåg vård och behandling och ytterligare nio procent avsåg resultat av behandlingen.

Antal ärenden som rör förlossningsvård och kvinnosjukdomar har ökat

Patientnämnden har sett en ökning av anmälningar rörande specialiteten obstetrik-gynekologi vid akutsjukhus och i specialistvård från 354 ärenden 2019, till 376 under 2020, vilket är en ökning med sex procent. Förvaltningen följer särskilt ärenden avseende förlossningsrelaterade problem. Dessa uppgick under 2020 till 143, vilket var nio procent fler än föregående år. Under 2020 avsåg 69 procent av dessa ärenden vård och behandling och 15 procent kommunikation.

Färre ärenden rörande barn och minderåriga

Antalet ärenden som rör barn och minderåriga (0–19 år) har minskat med 18 procent sedan 2019. Under 2019 mottogs, i rena tal, 625 ärenden, och under 2020 inkom 514 ärenden gällande den här åldersgruppen.

Fortfarande många läkemedelsärenden

Antalet ärenden som registrerats under bevakningsområdet läkemedel har ökat successivt under åren. Under 2020 registrerades 1 076 ärenden, vilket dock var fem färre än 2019.

Färre ärenden rörde diskriminering

Under 2020 inkom totalt 86 ärenden kopplade till diskriminering, vilket var betydligt färre än 2019, då 146 ärenden inkom. Sedan början av 2020 registreras ärenden relaterade till diskriminering enligt de sju diskrimineringsgrunderna. Klagomål relaterade till etnisk tillhörighet var vanligast med 36 ärenden. Därefter följde ålder med 19, funktionsnedsättning med 17 ärenden, könsöverskridande identitet eller uttryck fem, kön fyra, religion eller annan trosuppfattning fyra samt sexuell läggning ett ärende.

Många ärenden var relaterade till corona/covid-19

Under året har förvaltningen hanterat cirka 800 ärenden som på olika sätt varit kopplade till den pågående coronapandemin. Från mars månad, då pandemin blev ett faktum i regionen, utgjorde dessa ärenden cirka 14 procent av alla inkomna ärenden.

Läs mer om corona/covidrelaterade ärenden på nästa sida.

Förbättringsåtgärder i fler än dubbelt så många ärenden som 2019

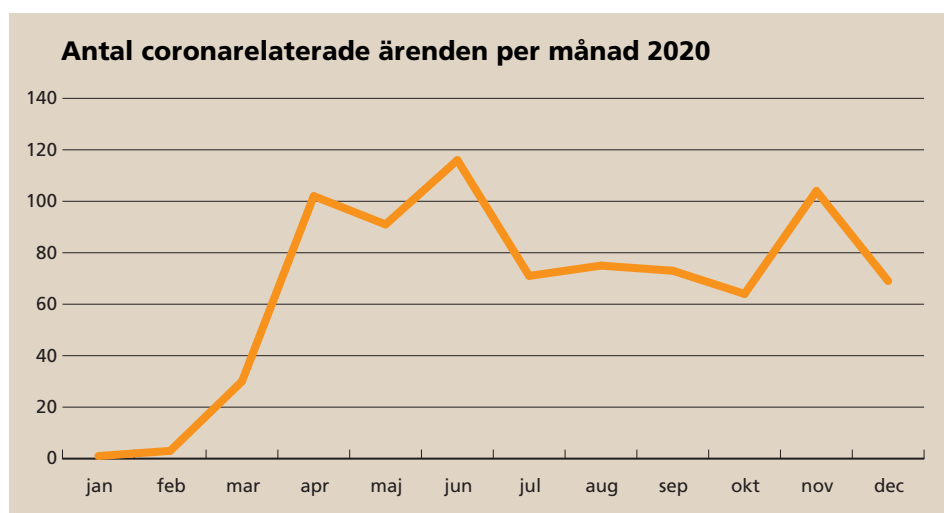
Patientnämnden registrerar i vilken omfattning som svaren från vårdgivarna innehåller uppgifter om att de har för avsikt att genomföra förbättringsåtgärder eller om de har genomfört sådana. Under 2020 registrerades sådana förbättringsåtgärder i 1 011 ärenden, vilket i det närmaste var en fördubbling jämfört med föregående år. En stor del av ökningen kan sannolikt förklaras med att förvaltningen under 2020 avslutade ovanligt många ärenden. En stor del av de ärenden som inkom under senare delen av 2020 var vid årets slut fortfarande under utredning och alla förbättringsåtgärder hade inte kommit till förvaltningens kännedom. Redovisningen baseras därför på ärenden som, oavsett när de inkom, avslutades under 2020.

Corona/covid-19

Covid-19 har ju präglat de flesta verksamheterna under året och patientnämndens förvaltning är inte något undantag. Redan i slutet av mars togs ett ordförandebeslut att inte inhämta yttranden från vården enligt önskemål från vårdgivarna eftersom belastningen var oerhört stor. I mitten av maj togs ett nytt beslut då vi fick signaler om att det nu var möjligt att svara på yttranden. I början av pandemin blev ärenden rörande covid-19 endast registrerade, men senare har ärendena även lett till inkomna yttranden.

Klagomålen har följt den allmänna smittkurvan, när det varit hög smittspridning och beläggning på sjukhusen, har vi också fått in fler klagomål.

Under 2020 fick förvaltningen in cirka 800 ärenden som rörde corona/covid-19. På hela året räknat utgör det 11 procent av alla ärenden, och sedan mars månad 14 procent. Majoriteten av ärendena rörde primärvård och akutsjukhus med 37 respektive 31 procent av ärendena. Därefter följde övrig vård med 14 procent. Här finns ärenden som avser 1177 vårdguiden och ambulanssjukvård samt mer allmänna frågor. Huvudsakligen handlade dessa ärenden om vård och behandling, 41 procent, exempelvis att patienterna själva varit eller befarat vara sjuka i covid-19 eller om planerad eller icke akut vård eller undersökningar skjutits upp. Väldigt få handlade om vård som givits efter det att patienten bekräftats smittad. Många klagomål handlar också om kommunikation, 16 procent, bland annat undermålig information. Dessutom rörde 13 procent av ärendena bristande tillgänglighet, som till exempel svårigheter att få nya läkemedel utskrivna när man inte kunnat besöka sin vårdcentral.



Ärendena till patientnämnden har i stort följt smittkurvan i regionen

Exempel på ärende:

Äldre patient smittad och avliden på sjukhus

En äldre man blev inlagd på ett akutsjukhus på grund av misstänkt stroke. Efter två dagar blev hans närstående informerade om att mannen delat rum med en patient som varit smittad med covid-19. Det visade sig vid provtagning något senare att också mannen smittats, han insjuknade i covid-19 och avled på sjukhuset. De närstående menar att vården orsakade hans död.

I svaret från vårdgivaren framgår att både patienten och övriga patienter i salen provtagits för covid-19 vid inläggning i enlighet med gängse rutin under pågående pandemi. En patient testades dock positivt vid förnyad provtagning och de övriga patienterna isolerades då. Den äldre mannen skrevs ut till hemmet men försämrades och återkom till sjukhuset med kraftigt påverkat allmän-tillstånd och ett nytt covidtest var då positivt. Slutsatsen är att han smittats av någon annan patient och vårdgivaren beklagar detta djupt. Vårdgivaren konstaterar dock att inga avsteg från gällande rutiner gjorts, men en internutredning av händelsen har påbörjats för att säkerställa händelse-förloppet. De närstående kommer att få ta del av denna utredning.

Nationella patientdagen – patienter och vård i samverkan, om covid-19

Det föll sig också naturligt att temat på den Nationella patientdagen – patienter och vård i samverkan 2020, skulle vara covid-19. Dagen ägde rum på WHO:s World Patient Safety Day den 17 september och livestreamades från Landstings-salen. Seminariet har också kunnat ses i efterhand och länken ligger på förvaltningens webbplats. Vid årsskiftet hade 1 600 visningar gjorts.

I programmet deltog hälso- och sjukvårdsdirektör Björn Eriksson, chefläkaren vid Danderyds sjukhus Åsa Hammar, en f.d covidpatient Thomas Wilander, patient-nämndens ordförande Pia Helleday, Maja Wessel som är samordnare för analys på förvaltningen samt förvaltningschef Steinunn Ásgeirsdóttir, som var moderator.



Foto: Annette Birnbaum

Från vänster: Åsa Hammar, Thomas Wilander, Pia Helleday, Steinunn Ásgeirsdóttir, Björn Eriksson och Maja Wessel

Riskområden och hinder för utveckling av vården

Med anledning av patientnämndens uppdrag att uppmärksamma regionen eller kommuner på riskområden och hinder för utveckling av vården, för att bidra till förbättring inom hälso- och sjukvården, har förvaltningen under år 2020 infört en ny rutin. Den innebär att patientnämnden översänder de iakttagelser som uppmärksammas till hälso- och sjukvårdsnämnden i regionen och i förekommande fall till de enskilda kommunerna samt till andra organ vid behov. Ärende under året: Patientnämnden har uppmärksammat – oplanerade förlossningar utanför sjukhus.

Principärenden

Vissa frågor av mer principiell karaktär lyfts till nämnden för särskild handläggning och analys. Det är ärenden som den politiska nämnden tycker är särskilt angelägna eller som av annat skäl bör lyftas. Förutom svar från den aktuella vårdgivaren gällande eventuella förbättringsåtgärder, begärs ofta svar från ansvariga nämnder inom Region Stockholm och andra berörda organ. Principärenden kan beröra flera vårdgivare och vårdtyper och kan även gälla flera patienter. Under 2020 behandlades tre nya principärenden:

- Vårdgarantin efterlevs inte avseende neuropsykiatriska utredningar.
- Svårt att få information om vilken åtkomst som skett till patientjournalen.
- Patientuppgifter skickades via sms.

Samtliga principärenden som behandlats sedan 2009 finns att ta del av på patientnämndens webbplats, www.patientnamndenstockholm.se.

Analyser och rapporter

Förvaltningen arbetar med fördjupade analyser av inkomna ärenden inom olika områden. I dessa rapporter analyseras statistik, ärendeutveckling samt innehåll i ärenden kopplade till en specifik frågeställning, vårdtyp eller problemområde.

Syftet är att uppmärksamma vården och beställarorganisationen på riskområden och hinder för en personcentrerad vård, samt föreslå åtgärder för att komma till rätta med dessa. Rapporterna skickas till berörda verksamheter och intressenter, samt skickas för kännedom till politiker och beslutsfattare inom hälso- och sjukvården i Region Stockholm.

Under 2020 har följande analysrapporter tagits fram:

- Synpunkter på tillgänglighet, Region Stockholm 2019.
- Synpunkter på förlossning och eftervård 2017–2019.
- Covid-19. Synpunkter och klagomål i åldersgruppen 70 år och äldre.

Förvaltningen har sedan i mars 2020 löpande sammanställt enklare analyser av synpunkter och klagomål som på något vis orsakats av eller på annat sätt är relaterade till covid-19. Ärendena har skickats till hälso- och sjukvårdsförvaltningen och andra intressenter inom regionen som till exempel regional samverkansgrupp för patientsäkerhet (RSG PS).

Även rapporterna finns att läsa på patientnämndens webbplats, www.patientnamndenstockholm.se.

Stödpersonsverksamheten

Patientnämndens förvaltning har enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård en skyldighet att förordna stödpersoner åt patienter som tvångsvårdas inom psykiatrin. Detta gäller även dem som vårdas enligt lagen om rättspsykiatrisk vård samt personer som tvångsisoleras enligt smittskyddslagen.¹ Förordnande av stödperson är tydligt reglerad i lag med angivande av vissa skyldigheter för den chefsöverläkare som ansvarar för patientens tvångsvård. Det är en rättighet för den tvångsvårdade patienten att få en stödperson.

Förordnanden

Under 2020 förordnades 258 nya stödpersoner, vilket var 24 procent färre än 2019. Nedgången var väntad då coronapandemin innebar besöksförbud på de psykiatriska klinikerna och stödpersonernas besök fick ersättas av telefonmöten. Detta upplevdes inte helt positivt varken av patienter eller stödpersoner, och de sistnämnda ville därför ogärna ta fler uppdrag. Förvaltningen fick under året in 25 nya anmälningar om att bli stödperson. Nästan lika många stödpersoner avslutade av olika skäl sina uppdrag.

Den sista december 2020 hade 258 patienter tillgång till en stödperson, vilket var 18 patienter fler än vid föregående årsskifte.

Förvaltningen förfogade vid årsskiftet över totalt 178 stödpersoner, varav 129 med pågående uppdrag. Majoriteten av de patienter som fick stödperson under året vårdades enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT). I 32 fall vårdades patienten enligt lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV). Ingen patient som var isolerad enligt smittskyddslagen (SmL) hade stödperson.

Samarbetet med vården

Förvaltningens samarbete med vården, framförallt med rättspsykiatri Vård Stockholm, har fortsatt fungerat bra. De regelbundna kontakterna samt tydlighet i gällande rutiner, har underlättat för patienter, stödpersoner och förvaltningen. Alla patienter som har önskat en stödperson har också fått en sådan utsedd.

Effektiviseringar

Under året har det blivit tydligt hur viktigt det är med en effektivisering av stödpersonsverksamheten i form av exempelvis elektronisk rapportering av uppdragen och ett program för utbildning av stödpersonerna i form av e-learning. Det sistnämnda påbörjades under året och kommer att färdigställas helt i början av 2021. Utbildningen kopplas till en särskild webbplats där många tjänster rörande stödpersonerna ska kunna utföras och därmed innebära stora effektiviseringar i hanteringen av stödpersonsverksamheten.

¹ Lagen om psykiatrisk tvångsvård (1991:1128), Lagen om rättspsykiatrisk vård (1991:1129) och Smittskyddslagen (2004:168).

Tillitsfulla möten.



Patientnämnden
i Stockholm 40 år
1981–2021

Patientnämndens förvaltning
Box 17535, 118 91 Stockholm
Telefon 08-690 67 00
E-post registrator.pan@sll.se
www.patientnamndenstockholm.se



5 Beslut om att tillåta att socialnämndens utskott genomförs på distans – september 2021 (SN 2021:00020)

Beslut

Socialnämnden beslutar att tillåta att sammanträden för socialnämndens barnutskott och ungdoms- och vuxenutskott genomförs helt på distans via plattformen teams fram till och med den 31 december 2021

Sammanfattning

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

Om förslaget beslutas får utskottssammanträdena genomföras via plattformen teams med alla ledamöter och ersättare deltagande på distans om särskilda skäl föreligger och om utskottens ordförande beslutar om detta. Beslut ska fattas separat inför varje utskottssammanträde för att en aktuell prövning ska kunna göras av om särskilda skäl föreligger. Den aktuella samhällssituationen med covid-19 utgör särskilda skäl om den påverkar ledamöternas och ersättarnas möjlighet att närvara vid sammanträdena i en inte obetydlig omfattning.

Även om det beslutas att utskottssammanträdet kan genomföras helt digitalt ska sammanträdet alltid ha en fysisk plats i eller i anslutning till kommunhuset i Tumba varifrån de ledamöter och ersättare som så önskar har möjlighet att delta fysiskt. Ledamöterna och ersättarna ansvarar för att senast tre dagar före utskottssammanträdet anmäla till utskottssekreteraren



om ledamoten eller ersättaren avser att delta fysiskt eller digitalt vid sammanträdet.

Ett digitalt sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda.

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

**Referens**

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

Mottagare

Socialnämnden i Botkyrka kommun

Beslut om att tillåta att socialnämndens utskott genomförs på distans - September 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att tillåta att sammanträden för socialnämndens barnutskott och ungdoms- och vuxenutskott genomförs helt på distans via plattformen teams fram till och med den 31 december 2021

Sammanfattning

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

Om förslaget beslutas får utskottssammanträdena genomföras via plattformen teams med alla ledamöter och ersättare deltagande på distans om särskilda skäl föreligger och om utskottens ordförande beslutar om detta. Beslut ska fattas separat inför varje utskottssammanträde för att en aktuell prövning ska kunna göras av om särskilda skäl föreligger. Den aktuella samhällssituationen med covid-19 utgör särskilda skäl om den påverkar ledamöternas och ersättarnas möjlighet att närvara vid sammanträdena i en inte obetydlig omfattning.



Även om det beslutas att utskottssammanträdet kan genomföras helt digitalt ska sammanträdet alltid ha en fysisk plats i eller i anslutning till kommunhuset i Tumba varifrån de ledamöter och ersättare som så önskar har möjlighet att delta fysiskt. Ledamöterna och ersättarna ansvarar för att senast tre dagar före utskottssammanträdet anmäla till utskottssekreteraren om ledamoten eller ersättaren avser att delta fysiskt eller digitalt vid sammanträdet.

Ett digitalt sammanträde får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Den distansdeltagande ledamoten eller ersättaren ansvarar för att säkerställa att det finns en stabil internetuppkoppling. Om en distansdeltagande ledamot eller ersättare förlorar internetuppkopplingen eller på annat sätt förlorar de tekniska förutsättningarna för att delta i sammanträdet avgör ordföranden när en ersättare ska inträda.

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

Ärendet

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

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



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

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

I dagsläget är situationen med covid-19 inte fullt lika allvarlig till följd av hög vaccineringsäckning och en period med låga smittotal i samhället. Vissa av de tidigare restriktioner och begränsningar som funnits har tagits bort. Samtidigt ses en utveckling där smittotalen återigen ökar och det även för vaccinerade personer fortsatt finns en risk att smittas av covid-19. Det föreligger fortsatt rekommendationer om att undvika trängsel och att alla fysiska träffar ska genomföras på sätt som minskar risken för smittspridning. Rekommendationen är också fortsatt från folkhälsomyndigheten att i så stor mån som möjligt arbeta på distans.

Det är svårt att göra en prognos för hur länge situationen består, men enligt nuvarande prognos är den situationen oförändrad under den närmaste perioden. En aktuell bedömning ska dock göras av utskottens ordförande inför varje sammanträde.

Rättsläget kring distansdeltagande för samtliga ledamöter och ersättare vid ett utskottssammanträde är inte helt utrett. I de fåtal fall som prövats av domstol har det dock framkommit att det inte är förbjudet att genomföra sammanträden i digital form så länge som det inte negativt påverkar den demokratiska beslutsprocessen. Rent konkret innebär detta att samtliga deltagande måste ges samma möjligheter att delta, synas och höras samt att samtliga ledamöter måste vara synliga under hela sammanträdet.



Risken med att genomföra helt digitala utskottssammanträden är att besluten vid en domstolsprövning kan bli ogiltiga och upphävas. Denna risk bedöms dock begränsad så länge kraven vid distansdeltagande iakttas – det vill säga att samtliga ledamöter ska vara synliga i bild i realtid. Risken med att under den rådande situationen i samhället med covid-19 genomföra utskottssammanträdena i fysisk form är att utskottens ledamöter inte har möjlighet att delta vid sammanträdena. Det finns också en risk att ett sammanträde överhuvudtaget inte kan genomföras om ledamöter och ersättare insjuknar med symptom.

Vid en sammanvägning av dessa risker bör möjligheten ges för utskottens ordförande att fatta beslut om att genomföra utskottssammanträden helt digitalt under den rådande samhällssituationen. Ordföranden ansvarar sedan för att göra en riskbedömning inför varje utskottssammanträde.

Rätten att genomföra utskottssammanträdena helt digitalt begränsas till perioden fram till den 31 december 2021 då detta beslut avser just den nu aktuella samhällssituationen med covid-19. En ny utvärdering får sedan göras av samhällssituationen inför januari 2022.

Barnkonsekvensanalys

Barnens bästa i relation till detta beslut är att få en rättssäker, korrekt och skyndsamt prövning av sina ärenden. Beslutet innebär en liten risk för att de beslut som fattas av utskotten upphävs. Det riskerar i ett begränsat antal ärenden, såsom vid ansökningar om vård enligt LVU, att få allvarliga konsekvenser för barn. Risken att ett utskottssammanträde inte kan genomföras eller att flera av de folkvalda ledamöterna och ersättarna inte kan delta vid sammanträdet riskerar att ge konsekvenser för barn i alla ärenden och allvarliga konsekvenser för barn i ett begränsat antal ärenden, såsom bl.a. om ansökningar om LVU inte kan ges in i tid.

Riskerna med att beslut kan komma att upphävas bedöms kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt genom att skapa en beredskap för att kunna genomföra extrautskott och ordförandebeslut med kort varsel. Riskerna med att sammanträden riskerar att inte kunna hållas eller att de inte kan



genomföras på ett tillräckligt bra sätt bedöms därför som mindre för barn. Riskerna med beslutsförslaget minskar också genom att ordförande fattar separata beslut inför varje utskott. Sammantaget är beslutsförslaget därmed förenligt med barnens bästa.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Expedieras till:

Förvaltningsjurist Viktor Petri Gornitzka



6 Sammanställning av ej verkställda beslut – kvartal 3 2021 (SN 2021:00218)

Beslut

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

Sammanfattning

Socialnämnden är skyldig att rapportera gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från dagen för beslut till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Denna tjänsteskrivelse utgör en sammanställning av beslut som inte verkställts inom tre månader, återrapportering samt beslut som är avslutade utan verkställighet. Besluten har rapporterats in till IVO

**Referens**

Alice Alexandersson
Alice.Alexandersson@botkyrka.se

Mottagare

Socialnämnden

Sammanställning av ej verkställda beslut - Kvartal 3 2021

Förslag till beslut

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

Sammanfattning

Socialnämnden är skyldig att rapportera gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från dagen för beslut till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Denna tjänsteskrivelse utgör en sammanställning av beslut som inte verkställts inom tre månader, återrapportering samt beslut som är avslutade utan verkställighet. Besluten har rapporterats in till IVO.

Ärendet

Socialnämnden är enligt 16 kap. 6 f § SoL, skyldig att rapportera gynnande beslut som har fattats enligt 4 kap 1 § SoL som ej verkställts inom tre månader från dagen för beslut. Socialnämnden ska fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut tills beslutet är verkställt eller avslutat av annan anledning, så kallad återrapportering.

Rapportering ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Som en yttersta konsekvens av att ett beslut ej verkställts i tid kan IVO ansöka om utdömmande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten. Rapporteringen av ej verkställda beslut genomförs en gång per kvartal. Identifierbara uppgifter beträffande beslut och den enskilde skickas till IVO. Nedan följer en genomgång av de beslut som har återrapporterats samt rapporterats in på nytt.

**Återrapportering av ej verkställda beslut, kvartal 2 2020**

Beslut om kontaktperson fattat 2020-06-26 ska rapporteras som ej verkställt. Uppdraget till utförare har tidigare inte skickats men det är nu åtgärdat. Händelsen ska internrapporteras som en avvikelser.

Återrapportering av ej verkställda beslut, kvartal 3 2020

Beslut om kontaktperson fattat 2020-07-02 ska rapporteras som ej verkställt. Klienten har en pågående utredning hos en annan förvaltning och önskar därför att avvakta med insatsen under utredningen.

Beslut om träningslägenhet fattat 2020-07-23 ska rapporteras som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-06-10.

Beslut om öppenvård fattat 2020-08-13 ska rapporteras in som ej verkställt. Klienten har kontraktsvård via frivården och beslutet kan först verkställas när den är avslutad.

Återrapportering av ej verkställda beslut, kvartal 4 2020

Beslut om träningslägenhet fattat 2020-10-21 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-07-12.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-10-26 ska rapporteras in som ej verkställt. Uppdrag har tidigare inte skickats och händelsen har internerats som en avvikelser. Klienten har flera pågående insatser och det är för närvarande oklart om beslutet om kontaktperson kommer att verkställas eller om klienten i stället ska få andra insatser.

Beslut om boendestöd fattat 2020-12-03 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-06-28.

Beslut om träningslägenhet fattat 2020-12-08 ska rapporteras in som ej verkställt. Beslutet kan först verkställas när lämplig bostad är funnen. Händelsen har internerats som en avvikelser.

Beslut om familjebehandling fattat 2021-12-10 ska rapporteras in som avslutad utan verkställighet. Socialtjänsten har försökt att påbörja insatsen men det har inte varit möjligt då vårdnadshavare tog tillbaka sitt samtycke till behandlingen. Insatsen avslutades 2021-05-10.

Beslut om kontaktperson fattat 2020-12-10 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist. Socialtjänsten har internerat händelsen som en avvikelser.



Beslut om träningslägenhet fattat 2020-12-17 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-08-18.

Beslut om träningslägenhet fattat 2020-12-19 ska rapporteras som ej verkställt. Insatsen kan inte verkställas då klienten vårdas enligt LVM.

Beslut om familjebehandling fattat 2021-12-01 ska rapporteras in som avslutad utan verkställighet. Socialtjänsten har försökt att påbörja insatsen men det har inte varit möjligt då vårdnadshavare tog tillbaka sitt samtycke till behandlingen. Insatsen avslutades 2021-05-10.

Återrapportering av ej verkställda beslut, kvartal 1 2021

Beslut om boendestöd fattat 2021-01-04 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-06-03.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-01-07 ska rapporteras in som ej verkställt. Det har tidigare blivit fel och uppdraget har därför inte skickats till utförare. Händelsen är internrapporterad som en avvikelse.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-01-07 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-05-06.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-01-12 ska rapporteras in som ej verkställt. Beslutet ska omprövas då det föreligger nya förutsättningar. Beslut om boendestöd fattat 2021-01-27 ska rapporteras in som verkställt. Insatsen verkställdes 2021-05-24.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-01-28 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-07-08.

Beslut om boendestöd fattat 2021-01-28 ska rapporteras in som verkställt. Beslutet verkställdes 2021-05-17.

Rapportering av ej verkställda beslut, kvartal 1 2021

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-02-05 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om boende med särskild service fattat 2021-02-05 ska rapporteras in som ej verkställt då det saknas ledigt boende. Den enskilde har beviljats boende på HVB under tiden för väntan.



Beslut om kontaktperson fattat 2021-02-22 ska rapporteras in som ej verkställt då lämplig kontaktperson till uppdraget saknas.

Beslut om kontaktfamilj fattat 2021-02-22 ska rapporteras in som ej verkställt då lämplig kontaktfamilj till uppdraget saknas.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-02-23 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-07-05.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-02-23 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om öppenvård fattat 2021-02-24 ska rapporteras in som ej verkställt då socialtjänsten inte får kontakt med den enskilde.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-02-26 ska rapporteras in som ej verkställt då socialtjänsten inte får kontakt med den enskilde.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-09 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-16 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-23 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-23 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om familjebehandling fattat 2021-03-23 ska rapporteras in som avslutad utan verkställighet då vårdnadshavare tagit tillbaka sitt samtycke till insatsen 2021-04-24.

Beslut om familjebehandling fattat 2021-03-23 ska rapporteras in som avslutad utan verkställighet då vårdnadshavare tagit tillbaka sitt samtycke till insatsen 2021-04-24.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-03-28 ska rapporteras in som avslutad utan verkställighet då den enskildes vårdnadshavare återtog ansökan.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-03-30 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

**Rapportering av ej verkställda beslut, kvartal 2 2021**

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-06 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-07-21.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-07 ska rapporteras in som ej verkställd då det saknas lämplig person till att utföra uppdraget.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-08 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-08-04.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-12 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-07-16.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-12 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-08-03.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-13 ska rapporteras in som ej verkställt då lämpligt boende inte funnits tillgängligt.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-13 ska rapporteras in som ej verkställt i tid på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-15 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om sysselsättning fattat 2021-04-15 ska rapporteras in som ej verkställt då det inte funnit tillgänglig plats för att genomföra sysselsättningen.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-16 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-16 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-19 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-20 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-22 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.



Beslut om familjebehandling fattat 2021-04-20 ska rapporteras in som ej verkställt i tid. Beslutet verkställdes 2021-08-05.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-23 ska rapporteras in som ej verkställt då det saknas lämplig person att utföra uppdraget.

Beslut om boendestöd fattat 2021-04-26 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-04-28 ska rapportera sin som ej verkställt då det saknas lämplig person att utföra uppdraget.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-04-29 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-05-04 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-05-05 ska rapporteras in som ej verkställt då det saknas lämplig person att utföra uppdraget.

Beslut om öppenvård fattat 2020-05-06 ska rapporteras in som ej verkställt då uppdraget inte har skickats i väg korrekt. Detta har nu korrigerats och en intern avvikelserapport har upprättats.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-05-06 ska rapporteras in som ej verkställt. Beslutet kan först verkställas när utredning om skyddsplacering är färdigställd.

Beslut om kontaktfamilj fattat 2021-05-07 ska rapporteras in som ej verkställt då lämplig kontaktfamilj inte finns tillgänglig.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-10 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-11 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-05-11 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-11 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.



Beslut om boendestöd fattat 2021-05-12 ska rapporteras in som ej verkställt då klienten befinner sig placerad med stöd av LVM. Insatsen kan först verkställas när vården enligt LVM upphör.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-12 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-24 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-25 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om kontaktperson fattat 2021-05-25 ska rapporteras in som ej verkställt. Klienten har tilldelats en kontaktperson men uppstartsmöte är ännu inte inbokat.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-05-25 ska rapporteras in som ej verkställt då klienten inte varit möjlig att få tag på.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-26 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-26 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-26 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd fattat 2021-05-28 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om träningslägenhet fattat 2021-05-28 ska rapporteras in som ej verkställt på grund av att det inte finns tillgänglig lägenhet.



7 Sammanträdesordning för Socialnämnden 2022 (SN 2021:00341)

Beslut

Socialnämnden godkänner datum för sammanträden 2022

Ärendet

Följande datum föreslås för nämndens sammanträden 2022

25 januari, 15 februari, 29 mars, 19 april, 17 maj, 14 juni, 23 augusti, 20 september, 25 oktober, 15 november och 13 december.



8 Förvaltningschefen informerar (SN 2021:00019)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

T.f. Socialdirektör Charlotte Lagerkvist informerade om aktuella frågor



9 Samordningsförbundet (SN 2021:00088)

Det finns inga ärenden att redovisa.



10 Anmälan av delegationsbeslut

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Delegationsbeslut som anmäls till nämnden.

Alkoholhandläggare

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

Patrik Malki, Hallunda festlokal 2021-09-03

Daniel Ilia, Hallunda festlokal 2021-09-25

Simel Chabo, Hallunda festvåning 2021-09-10

Chrishan Fernando, Hallunda festlokal 2021-09-18

Taif Gergis, Hallunda festlokal 2021-10-09

Återkallelse av stadigvarande serveringstillstånd då tillståndet inte längre utnyttjas enl. 9 kap. 18 § punkt 1 i alkohollagen

RAG Xara AB, Xara i Slagsta Strand



11 Anmälningssärenden

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen

Ärendet

Dessa ärenden anmäls till nämnden:

2020-09-07 Beslut om digitalt sammanträde

Ordförandebeslut 2021-08-30 Beslut om redovisning av
uppdrag – samverkan civilsamhället

§ 80 UN

Överföring av ansvaret för Barnombudsmannen
från Utbildningsnämnden till Kommunstyrelsen

Lex Sarah rapporter
1849, 1865

—