



2018-05-29

Socialnämnden

Tid 2018-06-12, kl 19:00

Plats Xenter, Utbildningsvägen 3 i Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Kommunens våldsförebyggande arbete - muntlig information
- 2 Socialnämndens processtyrning - muntlig information
- 3 Socialförvaltningens nya organisation inkl. beslut om lokaler (SN 2017:85)
- 4 Revidering av delegationsordningen - ny Förvaltningslag (SN 2017:233)
- 5 Styrdokument dataskyddsförordningen (SN 2018:210)
- 6 Förvaltningschefen informerar - muntlig information
- 7 Uppföljning av Dialogforum (SN 2018:16)
- 8 Samordningsförbundet i Botkyrka, Huddinge och Salem (SN 2018:15)
- 9 Anmälan av delegationsbeslut (SN 2018:14)
- 10 Anmälningsärenden (SN 2018:12)

11 Sammanträdesordning för socialnämnden 2018 (SN 2015:188)

Majoritetspartierna träffas i Xenter Tumba, Mötesrummet entréplanet, kl. 18.00

Oppositionspartierna träffas i Xenter Tumba, Konferensrummet entréplanet, kl. 18.00 .

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

MATS EINARSSON
ordförande

ANNELI SJÖBERG
sekreterare



1

Kommunens våldsförebyggande arbete - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Säkerhetschef Pernilla Vera-Jr informerade om kommunens våldsförebyggande arbete.



2

Socialnämndens processtyrning - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Socialchef Marie Lundqvist informerade om socialnämndens processtyrning.

**3****Socialförvaltningens nya organisation (SN 2018:130)****Beslut**

Socialnämnden godkänner den i tjänsteskrivelsen beskrivna nya organisationen samt tillhörande befattningar och titlar för socialförvaltningen.

Sammanfattning

Medborgaren i Botkyrka ska uppfatta socialtjänsten som tydlig, förutsägbar, lättillgänglig och utformad efter individens behov. Målen för den nya organisationen är en socialtjänst som är enhetlig, flexibel och har en logisk organisationsstruktur som gynnar samarbete och samverkan där rollen som chef/ledare/medarbetare är tydlig och definierad. Det ska finnas ett tydligt processtänk och en naturlig samverkan mellan barnsidans och vuxensidans olika enheter.

Den nya organisationen innebär i korthet följande:

- Arbetssättet inom förvaltningen ska ändras för att öka samverkan och att alla medarbetare arbetar efter mottot ”alla medborgare är allas ansvar”
- Inrättande av två strategiska cheftjänster för barn- respektive vuxenspåret.
- 6 verksamheter med målgruppsindelning varav 3 är organiserade inom barnspåret och 3 inom vuxenspåret. Varje verksamhet kommer att ha en verksamhetschef, vilket är en utökning med 1 tjänst jmf med nuvarande organisation.
- Titeln sektionschef och biträdande sektionschef kommer att ersättas med enhetschef. Den nya organisationen kommer att ha 26 enhetschefer vilket är en mindre jämfört med nuvarande organisation.
- Seniora socialsekreterare, seniora utredare samt gruppleddare tas bort och kommer delvis att ersättas av enhetschefer, inrättande av förste socialsekreterare inom myndighetsenheterna samt arbetsledare inom några utförarenheter.
- Antalet kvalitetsledare utökas med 2 tjänster.
- Även om vi utökar antalet tjänster på chefs- och kvalitetsledarnivå förväntas kostnaden till viss del kompenseras av att vi har färre seniora och gruppleddartjänster.
- All myndighetsutövning lokaliseras i Tumba och det gäller även vissa delar av utförarenheterna.

Inom ramen för organisationsprojektet har delprojekt Lokaler tagit fram ett underlag som har legat till grund för beslut avseende hantering av socialförvaltningens lokaler, som innebär ett större mått av samlokalisering och där beslut fattades av nämnden 2018-03-20.



2018-05-22

SN
2018:13
0

Referens
Malin Fors
Christina Sehlén-Lopez

Mottagare
Socialnämnd

Socialförvaltningens nya organisation

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner den i tjänsteskrivelsen beskrivna nya organisationen samt tillhörande befattningar och titlar för socialförvaltningen.

Sammanfattning

Medborgaren i Botkyrka ska uppfatta socialtjänsten som tydlig, förutsägbar, lätt-tillgänglig och utformad efter individens behov. Målen för den nya organisationen är en socialtjänst som är enhetlig, flexibel och har en logisk organisationsstruktur som gynnar samarbete och samverkan där rollen som chef/ledare/medarbetare är tydlig och definierad. Det ska finnas ett tydligt processtänk och en naturlig samverkan mellan barnsidans och vuxensidans olika enheter.

Den nya organisationen innebär i korthet följande:

- Arbets sättet inom förvaltningen ska ändras för att öka samverkan och att alla medarbetare arbetar efter mottot ”alla medborgare är allas ansvar”
- Inrättande av två strategiska chefstjänster för barn- respektive vuxenspåret.
- 6 verksamheter med målgruppsindelning varav 3 är organiserade inom barnspåret och 3 inom vuxenspåret. Varje verksamhet kommer att ha en verksamhetschef, vilket är en utökning med 1 tjänst jmf med nuvarande organisation.
- Titeln sektionschef och biträdande sektionschef kommer att ersättas med enhetschef. Den nya organisationen kommer att ha 26 enhetschefer vilket är en mindre jämfört med nuvarande organisation.
- Seniora socialsekreterare, seniora utredare samt gruppleddare tas bort och kommer delvis att ersättas av enhetschefer, inrättande av förste socialsekreterare inom myndighetsenheterna samt arbetsledare inom några utförarenheter.

2018-05-22

- Antalet kvalitetsledare utökas med 2 tjänster.
- Även om vi utökar antalet tjänster på chefs- och kvalitetsledarnivå förväntas kostnaden till viss del kompenseras av att vi har färre seniora och gruppleddartjänster.
- All myndighetsutövning lokaliseras i Tumba och det gäller även vissa delar av utförarenheterna.

Inom ramen för organisationsprojektet har delprojekt Lokaler tagit fram ett underlag som har legat till grund för beslut avseende hantering av socialförvaltningens lokaler, som innebär ett större mått av samlokalisering och där beslut fattades av nämnden 2018-03-20.

Bakgrund

Den nuvarande organisationen skapades i början av 90-talet och flera förändringar har genomförts de senaste åren för att möta nya utmaningar. I vissa fall har förändringarna och lösningarna varit tillfälliga i väntan på att hitta bättre alternativ och i andra fall har det funnits mer naturliga och givna sätt att hantera nya uppdrag och behov. Socialchefen gav PwC i uppdrag att göra en översyn av nuvarande organisation och utreda om det finns möjlighet att på ett bättre sätt ge organisatoriska förutsättningar att nå uppsatta mål. För mer information se bilagd rapport från PwC.

2017-09-15 startade projektet *Ny organisation*. Projektledare är två sektionschefer anställda inom socialförvaltningen och som utför uppdraget parallellt med ordinarie arbete. Under arbetet med att ta fram en ny organisationskiss har en löpande dialog förts med medarbetare, chefer och referensgruppen, i vilken den sistnämnda har representanter från socialnämnd, medborgare, medarbetare och andra förvaltningar. *Ny organisation* finns med som en stående punkt på alla sektioners arbetsplatsträffar.

Till huvudprojektet finns även ett antal delprojekt kopplade: IT, HR, Lokaler samt Ekonomi.

Ärendet

Inledning

Socialförvaltningen har tillsammans med övriga förvaltningar i kommunen, ett tydligt uppdrag, att i större utsträckning sätta medborgaren och brukaren i fokus.

2018-05-22

För att lyckas med det krävs en större flexibilitet i organisationen och ett processorienterat arbetssätt. Samtidigt möter socialtjänsten nya utmaningar som bland annat är kopplade till nya målgrupper och behov, förändringar i omvärlden samt ett allt högre användande av teknik som gör det möjligt för företag och kommuner att göra saker på ett annat sätt.

Med anledning av detta har Socialförvaltningen påbörjat ett arbete med att ta fram en ny organisationskiss och ett nytt arbetssätt, vilka planeras träda i kraft 2019-01-01.

Övergripande syfte och preciserade mål

Medborgaren i Botkyrka ska uppfatta socialtjänsten som tydlig, förutsägbar, lätt-tillgänglig och utformad efter individens behov.

Målen för den nya organisationen är en socialtjänst som är enhetlig, flexibel och har en logisk organisationsstruktur som gynnar samarbete och samverkan där rollen som chef/ledare/medarbetare är tydlig och definierad. Ett tydligt process-tänk med en naturlig samverkan mellan barnsidans och vuxensidans olika enheter.

Bärande principer

Den nya organisationen bygger på ett antal bärande principer, vilka i stora drag innebär att medborgarens fokus är utgångspunkt för de insatser som beviljas och att arbetet kommer att ske i flexibla team. Den kultur som ska råda bland alla anställda oavsett tjänst är "alla medborgare är allas ansvar". Det nya arbetssättet och den nya kulturen innebär en ökad samverkan inom den egna enheten men även mellan enheter både på handläggare- och chefsnivå.

Medborgarens behov av insatser ska styra vilket innebär att ibland behöver teamet växa under en period och ibland kan det minska. Teamen kan vara komplexa med flera handläggare och flera utförare, men ibland bara med en handläggare och en utförare.

Organisationen

Den nya organisationen kommer att vara åldersindelad i dels ett *Barnspår* (0 - 18 år) och dels ett *Vuxenspår* (fr.o.m. 18 år). Inom både Barn- och Vuxenspåret kommer det att finnas 3 verksamhetsområden.

2018-05-22

Barnspåret kommer att utgöras av följande, där både myndighetsutövning och utförare ingår:

1. Mottagning Barn, Förebyggande, Familjerätt och Familjehem
2. Omsorg och Miljö samt Beteende
3. Våld och våld i nära relation

Vuxenspåret kommer att utgöras av följande, där både myndighetsutövning och utförare ingår:

1. Mottagning Vuxen, Boende och Förebyggande
2. Beroende och psykisk ohälsa
3. Ekonomi och Våld i nära relation för vuxna

Förändrade titlar inklusive rollbeskrivningar

IFO-chef

Varje spår kommer att ha en Individ- och familjeomsorgschef (IFO-chef), som har det övergripande strategiska ansvaret för sitt spår. IFO-cheferna ska tillsammans skapa en helhetssyn för organisationen och definiera förvaltningens vision. De ansvarar även för den långsiktiga planeringen och ser till att den är väl förankrad i externa påverkansfaktorer och händelser verksamheten på lång sikt kan behöva ta hänsyn till. Fokus är att verka med ett flerårigt tidsperspektiv och implementera långsiktiga lösningar och förbättringar.

IFO-chef är 2 nya tjänster som inrättas i den nya organisationen.

Verksamhetschef

Varje verksamhet kommer att ha en verksamhetschef, med det taktiska ansvaret för sitt verksamhetsområde d.v.s. att förverkliga strategier och visioner, bryta ner mål, och implementera dessa i verksamheten. De ansvarar även för den administrativa planeringen och verksamhetsplaneringen d.v.s. resurssätta och omfördela resurser och har ett något kortare tidsperspektiv än strategien. Rollen består även i att se till så att samarbetet mellan den egna verksamheten och dess motsvarigheten inom det andra spåret fungerar på bästa sätt.

Förändringen i den nya organisationen innebär en utökning med 1 verksamhetschefstjänst jmf med nuvarande organisation.

2018-05-22

Enhetschef

Varje verksamhet kommer att ha ett antal enheter inom sitt område och varje enhet kommer att ha en enhetschef, med maximalt ca 20 underställda medarbetare. Enhetschefen har det operativa ansvaret för enheten och planerar det löpande arbetet och verkar utifrån ett ettårsperspektiv med fokus på att skapa verklighet av förvaltningens mål och visioner. Enhetschefen samverkar även med kollegor och samarbetspartners och fångar upp utvecklingsbehov från verksamheten och förmedlar dessa uppåt.

Nuvarande sektionschefstjänster kommer att ersättas med enhetschefer. Den nya organisationen kommer att ha 26 enhetschefer vilket är en utökning med 3 operativa chefer jmf med nuvarande organisation. Samtidigt tas 4 biträdande sektionschefer bort. Förändringen görs för att få en större chefstäthet på operativ nivå. Detta ger en mer enhetlighet gällande antal medarbetare och ansvar för varje operativ chef.

Förste socialsekreterare

Inom myndighetsenheterna kommer det att tillsättas ett antal förste socialsekreterare istället för dagens seniora socialsekreterare, seniora utredare samt gruppledare, vilka kommer att tas bort.

Uppdraget

Det huvudsakliga uppdraget är att vägleda och handleda socialsekreterarna i det dagliga arbetet med ärendehandläggning och vara sakkunnig inom verksamhetsområdet. Förste socialsekreteraren hjälper till att prioritera vid hög arbetsbelastning och kan medverka som stöd i svåra möten. Förste socialsekreteraren säkerställer att socialsekreterarna arbetar i enlighet med det politiska uppdraget och det regelverk som gäller, att bemötande av brukare är gott, att dokumentation håller god kvalitet samt att valda bistånd/insatser är kostnadseffektiva. Förste socialsekreteraren medverkar även i arbetet med att upprätta rutiner för det dagliga arbetet i enheten och säkerställer genom samverkan med andra förste socialsekreterare att dessa ligger i linje med övriga verksamheter inom förvaltningen. I uppdraget ligger även att hålla sig uppdaterad om aktuell rättspraxis så väl som aktuell forskning avseende metoder och omvärldsförhållanden samt att introducera nya medarbetare i verksamheten.

Tjänsten har ett utökat delegationsansvar för ärendebeslut.

2018-05-22

Arbetsledare

Inom utförarenheterna kommer det att inrättas en ny arbetsledande funktion med titeln arbetsledare, istället för dagens seniora socialsekreterare samt gruppleddare, vilka kommer att tas bort. Det kommer inte att finnas en arbetsledare i samtliga utförarverksamheter utan endast där behovet av detta finns.

Uppdraget

Arbetsledarens huvudsakliga uppgift är att tillsammans med enhetschefen leda och fördela arbetet. Arbetsledaren är ett stöd för enhetschefen och hjälper till att prioritera vid hög arbetsbelastning och kan medverka som stöd i svåra möten. Arbetsledaren är sakkunnig inom området och hjälper sina kollegor i det dagliga arbetet. Arbetsledaren stöttar också chefen i arbetet med att utveckla och implementera nya rutiner samt att säkerställa att arbetet bedrivs i enlighet med det politiska uppdraget och det regelverk som gäller. I uppdraget ingår även att säkerställa att bemötande av brukarna är gott, att dokumentation håller god kvalitet samt att valda bistånd/insatser är kostnadseffektiva.

Bakgrunden till förändringen

Syftet med översynen av dessa seniora tjänster och gruppleddare är att i framtida organisation tydliggöra och renodla förvaltningens olika funktioner. I och med detta blir chefens funktion tydligare och vi får möjlighet att trygga och upprätthålla rättssäkerheten inom myndighetsutövningen.

Idag är de seniora tjänsterna samt gruppleddarna olika i olika verksamheter och det saknas en gemensam uppdragsbeskrivning på förvaltningsnivå vilket får en rad negativa konsekvenser och det påverkar möjligheten till intern rörlighet. Det främsta problemet är att otydligheten kring, och användandet av dessa tjänster har en påverkan på sektionschefsuppdraget och bidrar till att detta ser olika ut i de olika verksamheterna.

Kvalitetsledare

I den nya organisationen kommer det att finnas 6 kvalitetsledare. Detta innebär en utökning av kvalitetsledartjänsterna med 2. I nuvarande organisation har inte alla verksamheter en kvalitetsledare, utan där kan t.ex. seniora socialsekreterare ha en motsvarande funktion eller att funktionen saknas helt.

2018-05-22

Lokaler

För att få en bättre samverkan är det viktigt att arbetsgrupper med många gemensamma brukare sitter nära varandra, vilket inte är fallet idag. I den nya organisationen kommer fler verksamheter att samlokaliseras för att både underlätta för brukaren och för medarbetarna. En ökad samlokalisering kräver förändringar i lokalbeståndet, då en del av dagens befintliga lokaler är för utspridda, för små samt inte uppfyller vissa arbetsmiljökrav. 2018-03-20 fattade socialnämnden inriktningsbeslut (Dnr SN/2017:185) gällande den nya organisationen, vilket möjliggjorde uppsägning av delar av det befintliga lokalbeståndet samt nytecknande av lokaler som är bättre lokaliserade. Omflyttning av verksamheter planeras till årsskiftet 2018/2019.

Riskbedömningar

Alla sektioner har genomfört en första riskbedömning kring arbetsmiljön utifrån organisationsskissen, bemanningsförslag och lokalisering. Riskbedömningarna samverkas 2018-06-08.

Ekonomiska konsekvenser

De ekonomiska konsekvenserna av den nya organisationens genomförande är svåra att i nuläget kvantifiera på en mer detaljerad nivå; däremot kan konstateras ett antal faktorer som kommer att påverka förvaltningens driftkostnader - både av tillfällig och bestående karaktär. De faktorer som tas upp i denna skrivelse är de förvaltningen bedömer ha störst inverkan på ekonomin.

Kostnader under själva projektiden för att kunna genomföra aktiviteterna i projektet

- Konsultkostnader för organisationsutredningen som PWC genomförde under 2017
- Kostnad för externt stöd i tillsättningsprocessen för chefer, genomfört av Mercuri urval
- Projektstöd från Tekniska förvaltningen för att kunna genomföra aktiviteterna i delprojekt Lokaler
- Flyttkostnader i samband med avvecklingen av gamla lokaler och tillträdet till de nya lokalerna
- Utbildningskostnader för chefer och medarbetare under implementeringsåret för att höja kompetensen inom de nya verksamhetsområdena
- En viss ökad kostnad kopplad till rekrytering kan uppkomma då omorganisationer i regel, oavsett hur väl de genomförs, påverkar personalomsättningen negativt

2018-05-22

- Anpassningar av datasystem som en följd av den nya organisationen

Under vart och ett av verksamhetsåren 2017, 2018 och 2019 beräknas kostnaderna nämnda ovan kunna tas inom ramen för förvaltningens budget utan att det påverkar verksamheten i övrigt.

Därutöver består största delen av resurserna för att genomföra projektet av resurstimmar för befintlig personal som på olika sätt deltar i projektet. Tiden dessa resurser lagt på projektet har medfört att de inte kunnat delta i ordinarie arbete under motsvarande tid, och i en del fall har de därför måst ersättas. Detta har dock skett inom befintlig ram och har inte inneburit några merkostnader för förvaltningen.

Bestående ökningar/minskningar av driftkostnaderna som blir en följd av den nya organisationens genomförande

Tjänster

- Den i tjänsteskrivelsen beskrivna förändringen av antalet tjänster för rollerna IFO-chef, verksamhetschef, sektionschef/enhetschef, bitr. sektionschef och kvalitetsledare beräknas ge en kostnadsökning på drygt 4 Mkr i 2019 års prisnivå.
- I nuläget saknas erforderligt underlag för att beräkna vad övriga förändringar för rollerna förste socialsekreterare, samordnare, senior socialsekreterare, gruppleddare, arbetsledare och övriga roller inom förvaltningen kommer att innebära för ekonomiska konsekvenser. Antalet nya tjänster beräknas bli färre till antalet än dagens och därigenom kommer en besparing av lönekostnader att kunna göras. Besparingens storlek kan först beräknas då antalet tjänster för samtliga roller fastslagits

Synergieffekter och effektiviseringar

Den nya organisationen bygger på ett antal bärande principer, vilka i stora drag innebär att medborgarens fokus är utgångspunkt för de insatser som beviljas och att arbetet kommer att ske i flexibla team. Det nya arbetssättet och den nya kulturen innebär en ökad samverkan i den egna enheten men även mellan enheter både på handläggare- och chefsnivå. På sikt bedömer förvaltningen att den nya organisationen och det nya arbetssättet kommer att innebära synergieffekter och i förlängningen möjligheter till ökad effektivisering. Dessa potentiella effektiviseringar torde dock inte gå att realisera så tidigt som 2019.

2018-05-22

Lokalkostnader – drift

Hyresnivån för lokalbeståndet i den nya organisationen jämfört med den gamla organisationen bedöms i slutändan bli likvärdig. Under en övergångsperiod 2019 - 2021 kommer dock förvaltningens budget belastas med dubbla hyreskostnader orsakat av de lokaler som avyttrats men där avtalen är under uppsägning. Under 2019 beräknas denna merkostnad bli knappt 3 Mkr, därefter trappas nivån gradvis ner under 2020 och 2021.

Tekniska förvaltningen har i uppdrag att leta efter nya hyresgäster inom kommunen till de lokaler Socialförvaltningen sagt upp. I så fall minskas nivån på merkostnaderna för dubbelhyra.

Lokalkostnader – investeringar

I samband med flytten till nya lokaler strävar förvaltningen efter att kunna återanvända så mycket av befintliga inventarier som möjligt. I de nya lokalerna på Hans Stahles väg kommer ändå att behöva investeras i främst inventarier, larm/säkerhet och nätverk. Dessa poster belastar investeringsbudgeten och påverkar driftbudgeten från 2019 i form av kapitalkostnader/avskrivningar.

Marie Lundqvist
Förvaltningschef

Bilagor

1. PWC-rapport
2. Projektbeskrivning

Botkyrka Socialförvaltning
- organisationsutredning

22 augusti 2017

Fredrik Carlsson
Henrik Fagerlind
Per Larsson
Karin Magnusson
Jörgen Westergren

Sammanfattning

Botkyrka kommuns socialförvaltning har ett tydligt uppdrag att i större utsträckning sätta medborgaren och brukaren i fokus, detta genom ökad flexibilitet, processorientering och ökad förmåga att tillvarata de möjligheter digitaliseringen medför.

Socialförvaltningen i Botkyrka upplever att dagens organisationsform medför utmaningar i att nå en ökad flexibilitet, processorientering och digitalisering. Sammantaget beskrivs en verksamhet som under överskådlig tid i för stor utsträckning prioriterat operativ kärnleverans i förhållande till såväl verksamhetsgemensam ledning och styrning som utveckling. Tillsammans med nya budgetförutsättningar och ökad operativ arbetsbelastning har detta lett till att kärnleveransen slutit sig samman inom specialistområden där även utvecklingen bedrivits. Något som i sin tur försvårat samverkan, klient-/brukarfokus och förmågan att driva digitalisering.

I rapporten redogörs för konsekvenserna med nuvarande organisation vad det gäller ambitionen att uppnå flexibilitet, processorientering och möjlighet till digitalisering. Det finns också en rad möjliga åtgärder framtagna kopplat till respektive område.

Utifrån nulägesanalysen med rekommendationer lämnas tre förslag till typmodeller för en framtida organisation. Typmodellerna är arbetsmodeller som behandlats vid en workshop med förvaltningsledningen, och som även kan utgöra utgångspunkter för fortsatta diskussioner.

Vår utgångspunkt är att organisationsförändringar ska hanteras med respekt och försiktighet. Både för att dessa tar mycket kraft och energi, men också för att dessa sällan är lösningen på problemet. Vår uppfattning är att de som vi mött under utredningen har haft en god förståelse för att en ny organisation inte kommer att förändra något om beteendet inte förändras. Utifrån genomfört arbete ser vi det dock som rimligt att det för Botkyrkas socialförvaltning även gäller det omvända dvs. att beteendeförändringen kommer att vara svårt att få till stånd utan en ny organisation. För att nå önskade resultat anser vi därför att vissa organisatoriska och strukturella förändringar bör genomföras. Det bör övervägas om en kombination av typmodellerna skulle kunna vara det lämpligaste för Botkyrka kommun för att nå det önskade läget.

I rapportens sista kapitel finns ett antal rekommendationer inför det framtida förändringsarbetet. Det är väsentligt att ta i beaktande att organisationens kultur ofta är starkare än dess struktur. En organisationsförändring i sig leder sällan till större effekter utan ett väsentligt arbete med beteendeförändringar och kultur, direkt eller indirekt. Exempelvis en strävan efter förändrade arbetssätt men också förhållningssätt.

1. Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
1. Innehållsförteckning	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte	4
1.3. Utredningsmetodik	4
1.4. Avgränsning.....	4
1.5. Informationsinsamling.....	4
2. Önskat läge -Tre utgångspunkter för ny organisation	6
2.1. Hög flexibilitet i organisationen	6
2.2. Medborgarens fokus- processorienterade arbetssätt	7
2.3. Digitalisering och ständig utveckling	8
3. Nuläge	10
3.1. Kartläggning nuläge	10
3.1.1. Organisation	10
3.1.2. Arbetssätt	11
3.1.3. Ledning och styrning	11
3.1.4. Stöd	12
3.1.5. Utveckling.....	13
3.1.6. Klient-/brukarfokus	13
3.2. Analys nuläge.....	14
3.3. Konsekvenser	15
3.4. Rekommendationer	17
4. Tre typmodeller för en framtida organisation	21
4.1. Åldersorganisation	21
Flexibilitet	22
Processorientering.....	22
Reflektioner från workshop och analys organisationsmodellen	23
4.2. Utredning- Insatsorganisation	24
Flexibilitet	25
Processorientering.....	25
Reflektioner från workshop och analys av organisationsmodellen	25
4.3. Planerings- och leveransorganisation	27
Flexibilitet	28
Processorientering.....	28

Reflektioner från workshop och analys av organisationsmodellen	28
5. Slutlig analys och åtgärdsförslag.....	30
Bilaga 1	32
Enkätresultat samverkanskartläggning	32

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Botkyrka kommuns socialförvaltning har ett tydligt uppdrag att i större utsträckning sätta medborgaren och brukaren i fokus, detta genom ökad flexibilitet, processorientering och ökad förmåga att tillvarata de möjligheter digitaliseringen medför.

I detta möter socialtjänstuppdraget ständigt nya utmaningar som är kopplat till nya målgrupper och behov, förändringar i omvärlden samt ett allt högre användande av teknik. Förvaltningen har under senare år anpassat och byggt på organisationen för att bättre möta dessa utmaningar, bland annat med specialiserade enheter. Socialförvaltningen i Botkyrka kommun upplever att dagens organisationsform medför utmaningar i att nå en ökad flexibilitet, processorientering och digitalisering.

Det är mot bakgrund av ovan denna organisationsutredning initierats.

1.2. Syfte

Syftet med denna organisationsutredning är att ge förslag på organisatoriska lösningar och åtgärder för att förvaltningen ska nå:

- **Högre flexibilitet** i syfte att optimera resursanvändning, skapa ansvar för gemensamma prioriteringar och låta helhet gå före enskilda delar.
- **Processorientering** i syfte att få ut maximalt värde för klienterna/brukarna och detta genom fungerande samarbete, tillit till varandra och en utveckling utifrån klient-/brukarfokus.
- **Digitalisering** i syfte att ständigt utveckla verksamheten.

1.3. Utredningsmetodik

Utredningen består av fem steg; (1) definiering av nuläget, (2) analys av nuläget (3) konsekvenser av nuläget i relation till önskade läget, (4) rekommendationer (5) möjliga initiala åtgärder samt förslag till tre typorganisationer.

1.4. Avgränsning

Organisationsgenomlysningen är avgränsad till att gälla på en förvaltningsövergripande nivå och går inte in på enskilda enheters eller sektioners organisationer, annat än i exemplifierande syfte.

I övrigt avgränsas genomlysningen till ovan nämnda genomförd metod.

1.5. Informationsinsamling

Informationsinsamlingen har skett genom dokumentationsgranskning, enskilda intervjuer och gruppintervjuer samt enkätundersökning. Materialinsamlingen har skett i följande steg:

1. Inledande uppstartsintervjuer med personal i förvaltningsledningen.
2. Insamling av övergripande styrdokument, tillgänglig statistik avseende resurser samt organisationskisser.
3. Enskilda intervjuer med samtliga enhetschefer. Gruppintervjuer med sektionschefer enhetsvis. Genomförda fokusgrupper med personal från respektive enhet samt fackliga företrädare. Totalt har upptill 25 % av förvaltningens personal varit delaktig i någon intervjuform.
4. Enkätundersökning som skickats ut till samtlig förvaltningspersonal, med en svarsfrekvens på 63 %.
5. Genomförd workshop med förvaltningsledning avseende förslag till typorganisationer.
6. Löpande avstämning med socialchef och leverans av slutrapport.

2. **Önskat läge - Tre utgångspunkter för ny organisation**

En av framgångsfaktorerna för att lyckas med en organisationsförändring är att veta vad som ska uppnås med den nya organisationen. I uppdraget för organisationsförändringen finns i det här fallet vissa mål definierade. Dessa är (1) flexibel organisation, (2) medborgaren i fokus (processinriktat arbetssätt) och (3) ändamålsenligt nyttjande av tekniska hjälpmedel och digitalisering. Den faktiska innebörden i målen har tydliggjorts vid intervjuerna och målen är utgångspunkten vid analysen av nuvarande organisation och hur den fungerar. Vi kommer att identifiera vilka hinder som finns för att nå dessa mål samt vilka aktiviteter eller åtgärder som behöver vidtas. De tre målen går delvis in i varandra men här försöker vi tydliggöra vad som avses med de olika målen. I det här kapitlet redogör vi för vad som enligt gjord utredning är innebörden i målen.

2.1. **Hög flexibilitet i organisationen**

Med en flexibel organisation avses förmågan att ställa om och att organisationen möjliggör ett använde samtliga resurser på ett effektivt sätt. Detta för att möta de behov och krav som en föränderlig nutida och framtida omvärld ställer. Effekterna av den organisatoriska strukturen är avhängigt beteendet hos dem som verkar inom den och i frågan om flexibilitet så har de intervjuade återkommit till behovet av **samverkan** och att nyttja hela personalens kompetens och kunnande i möjligaste mån.

Klienternas behov skiljer sig åt, men ofta är behoven komplexa och olika kompetensbehöver konsulteras. Organisationen bör därför sträva efter att i möjligaste mån underlätta samverkan mellan personalen.

En grundläggande framgångsfaktor för att skapa en flexibel organisation är förmågan att se helheten före delarna. Organisationen ställer därmed krav på en samordnad ledning som har förmågan att omdisponera resurser och arbetsuppgifter på det sätt som situationen kräver. Väsentligt för att skapa en flexibel organisation är också medarbetarnas samsyn kring det gemensamma uppdraget och vilja till att vara med att bidra på olika sätt under olika tidpunkter.

Flexibilitet innebär i sin natur en förmåga till anpassning. Det väsentliga är att anpassningen har sin utgångspunkt i medborgarnas behov och att det inte primärt fokuseras på frågan om anpassning till andra arbetsgruppers eller enskilda medarbetares behov, så vida dessa inte har en direkt koppling till förbättring för medborgaren.

En flexibel organisation som främjar samverkan mellan personalen har flera fördelar, men framför allt får medborgaren i slutändan bättre och mer effektiv hjälp av socialtjänsten. En flexibel organisation är inte heller lika sårbar då strukturen och systemet möjliggör omställning. Den minskade sårbarheten är också kopplad till en ökad möjlighet att disponera resurserna så att det finns tillgång till erfaren personal i de arbetsmoment och i de situationer som så kräver.

En flexibel organisation betyder inte att verksamheten har en flexibilitet i vad som ska uppnås. Det är snarare så att en avgörande framgångsfaktor i en flexibel organisation är att verksamhetens mål och syfte är väl definierat. Syfte och mål behöver brytas ned och klargöra de gemensamma ambitionerna för verksamhetens olika processer.

En flexibel organisation kräver även en flexibel styrning med kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling som främjar anpassbara arbetssätt. Det kräver även en omvärldsbevakning som känner av behoven i samhället, såväl i regionen som lokalt i kommunen.

2.2. *Medborgarens fokus- processorienterade arbetssätt*

Den andra utgångspunkten handlar om att organisationen ska vara anpassad efter och stödja arbetssätt som på bästa sätt kan leverera ett värde för medborgaren/klienten/brukaren.

Inom ramen för en organisation sker en rad olika aktiviteter vilka gemensamt skapar en process som har ett givet mål eller syfte. Det kan tyckas självklart, men utmaningen är ofta att det "givna" målet eller syftet inte är tydliggjort eller kanske att vägen, dvs aktiviteterna, som leder till målet inte är definierat. Det händer också att enskilda aktiviteter i en process har "egna" syften eller mål och att dessa delmål med tiden blir överordnat det slutgiltiga målet och tillåts styra prioriteringar som görs. Dessa delmål kan skilja sig mellan olika aktörer som klienten/brukaren har kontakt med och innebära att kommunens representanter uppfattas dra åt olika håll trots att det slutliga målet är gemensamt.

En väsentlig del i en processanpassad organisation är alltså att säkerställa att samtliga aktörer arbetar i samma riktning, med samma prioriteringar och utgör en logisk följd av aktiviteter som samtliga har en direkt koppling till det som ska uppnås.

Genom att anpassa organisationen att arbeta mer processinriktat med medborgaren i fokus, så skalas successivt arbetsmoment som inte skapar värde för medborgaren bort och gör verksamheten mer effektiv. Med sådana arbetsmoment menas exempelvis överadministration, dokumentation eller dubbelarbete - i den mån det kan utföras på annat sätt.

Processerna är beroende av att det finns resurser (t ex medarbetare, kompetens, lokaler, utrustning). Resurserna är inte en del av processen, men resurserna är ofta det som på olika sätt organiseras i olika organisatoriska enheter sektioner, grupper osv. För att ett processarbete ska fungera krävs regelbunden utvärdering och utveckling processerna.

Tabell 1: Beskrivning processinriktat arbetssätt



Generellt kan sägas att det finns olika slags processer: Ledningsprocesser, kärnprocesser och stödprocesser. Ledningsprocesser leder, styr och utvecklar kärnprocesserna. Kärnprocessen är själva huvudverksamheten, exempelvis socialtjänstens övergripande verksamhet. Stödprocesser, som IT- relaterade tjänster, innehåller aktiviteter som stöder kärnprocessen. En kärnprocess innehåller även delprocesser. En övergripande kärnprocess för socialtjänsten, mycket enkelt beskriven, kan exempelvis innehålla delprocesserna:

1. aktualisera och förhandsbedöma
2. utreda och bedöma
3. besluta
4. verkställa beslut (utforma uppdrag, genomföra uppdrag)
5. följa upp insatser (följa upp mot nämndens uppdrag, hantera förändrade omständigheter och händelser av betydelse)
6. avsluta insats

Var och en av delprocesserna innehåller i sin tur aktiviteter, eller processteg, som att planera en utredning eller sammanställa beslutsunderlag.

Verksamhetsutvecklarna på Botkyrkas socialförvaltning genomför en pågående processkartläggning, som en del av ett förbättringsarbete av ledningssystemet. Processkartläggningen kan exempelvis användas för anpassning av verksamhetssystemet eller samordning av rutiner.

Stödprocesser som IT, HR och även kvalitetsutveckling ska anpassas efter kärn- och delprocesser. Kärn- och delprocesser ska ha rutiner och riktlinjer vilka underlättar exempelvis teamarbete och samverkan inom och mellan enhetsgränser.

2.3. Digitalisering och ständig utveckling

Den tredje utgångspunkten för den framtida organisationen är att den ska främja digitalisering och ständig utveckling. Vi ser att det är väsentligt att tydliggöra att digitaliseringen är en del av verksamhetsutvecklingen och en uppenbar möjliggörare om det används för att lösa ett verkligt problem.

Vi kan se att en del av framgångsfaktorn i digitaliseringen är när denna kan bidra till ett ökat värde såväl för medborgaren som för verksamheten. Exempelvis när tillgängligheten ökar för medborgaren utan att arbetsbelastningen ökar för verksamheten eller kanske till och med att arbetsbelastningen minskar för verksamheten trots en ökad tillgänglighet.

Organisationen kan på olika sätt främja verksamhetsutveckling och digitalisering. Det finns rapporter som visar på att en organisations digitala mognad har en koppling till organisationens framgång sett till flera olika faktorer. Över åren har det dock blivit allt tydligare att förutsättningarna för en digital mognad är avhängigt frågor så som ledarskap, förmågan att systematiskt fokusera på verksamhetsutveckling och förmåga att ta vara på

idéer och behov. Företag med hög digital mognad tycks arbeta mer med tvärprofessionella team med hög grad av innovationskraft och kreativitet. Organisationen och kulturen måste också acceptera att nya idéer testas och det ställer också krav på att de verktyg och metoder som tas fram och som inte når önskat syfte avvecklas. Vi kan se att förmåga till anpassning och förändring under utvecklingsarbetet har kommit att bli en framgång. Att förlita sig på att förstudien innehåller alla fakta och all sanning som krävs för att driva ett projekt i mål riskerar att resultatet inte blir vad som önskats.

En väsentlig framgångsfaktor för en lyckad digitalisering är att verksamheten vet vad kunden/brukaren/kunden faktiskt efterfrågar. Exempelvis hur de skulle önska att deras kontakt med socialtjänsten såg ut, hur de får information och när och hur de lämnar uppgifter.

3. Nuläge

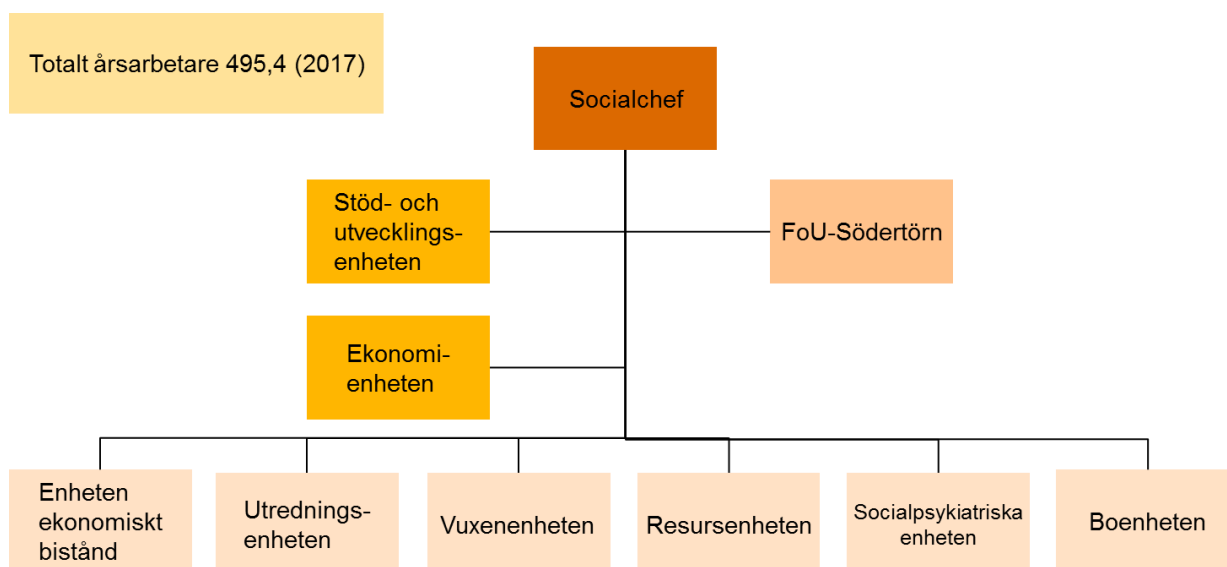
I detta kapitel beskrivs nuvarande organisation utifrån det som framkommit under intervjuer och i enkätsvar. Kapitlet avslutas med en analys av nuläget samt en bedömning av vilka konsekvenser nuvarande organisation har med avseende på de värden som den ska bidra till. Därefter följer förslag till åtgärder som skulle kunna avhjälpa bristerna.

3.1. Kartläggning nuläge

3.1.1. Organisation

Nuvarande organisation består av sex enheter som arbetar med de medborgare som har en kontakt med socialförvaltningen, därtill finns stödenheter. Utredningsenheten och resursenheten arbetar främst med barn- och unga medan enheten ekonomiskt bistånd, vuxenenheten, socialpsykiatriska enheten och boenheten främst arbetar mot vuxna klienter. Stöd- och utvecklingsenheten består bland annat av en IT-sektion, verksamhetsutvecklare och samordnare samt jurist och nämndsekreterare.

Figur 1: Organisationsskiss av socialförvaltningens nuvarande organisation



Nuvarande organisations utgångspunkt är att samla specialister som arbetar med gemensamma målgrupper som lagstiftaren har definierat. Exempelvis har samtliga medarbetare som är experter på utredningar avseende rätten till bistånd enligt socialtjänstlagens 4 kap. 1 § sin organisatoriska tillhörighet inom en enhet (enheten för ekonomiskt bistånd). På samma sätt finns en enhet för specialisterna som arbetar med utredningar avseende barn och unga (utredningsenheten).

Enheter ser olika ut. Vuxenenheten omfattar exempelvis såväl specialister avseende utredning och specialister avseende behandling, medan samma funktioner inom barn- och ungdom är uppdelade på två enheter så att utredarna tillhör en enhet och behandlarna en annan.

I de flesta sektionerna omges personalen av kollegor som arbetar med likartade arbetsuppgifter och som primärt påverkas av samma regelverk och riktlinjer. Det uppges leda till en hög förståelse för hur de inom den egna sektionen och gruppen arbetar. Däremot uppger personal vid intervjuerna att organisationsstrukturen innebär att kännedomen om hur personal inom andra sektioner arbetar är lägre.

3.1.2. Arbetsätt

Flexibiliteten och förmågan att lösa problem på sektionsnivå beskrivs under intervjuer som relativt god, men förutsättningarna för att hitta lösningar över sektions- och enhetsgränser beskrivs som sämre. En uppfattning som nämns flera gånger är att samverkansmöjligheterna begränsas av den organisatoriska strukturen.

Personalen sitter generellt tillsammans med de som har liknande arbetsuppgifter, och det beskrivs under intervjuer att sektionerna utvecklar sina egna arbetsmetoder. Arbetsmetoder utvecklas i mindre grad tillsammans med de som har en annan specialisering, men som arbetar med samma klienter. Under intervjuer är de flesta positiva till att i högre utsträckning än idag arbeta mer tillsammans med personal med annan specialisering än den man besitter själv. Grupper som Yap (youth advocate programs), våld i nära relationer och Klarateamet lyfts som goda exempel där samverkan gett positiv effekt.

Ungefär hälften av de svarande i enkäten anser att svårigheter att samarbeta och samverka är ett hinder för att optimera arbetet med klienter. Samtidigt uppges endast 30 procent att de har ett behov av att samarbeta mer med andra än vad de gör idag. Det skulle kunna förklaras med att bristande samarbete inte anses vara kopplat till det egna arbetet eller att det inte är mer utan bättre samverkan som efterfrågas. Mer utförlig sammanställning av enkätresultatet rörande samarbete finns i [bilaga 1](#).

En utmaning som nämns för att lyckas med samverkan uppges vara lokaliseringen, då närheten anses ha betydelse för samverkan och de som arbetar tillsammans behöver finnas i varandras geografiska närhet. Likaså beskrivs under flera intervjuer en uppfattad hög arbetsbelastning, både en egen och hos kollegor, medföra bristande tillgänglighet och svårighet att få till samverkan.

3.1.3. Ledning och styrning

Den nuvarande chefs-/ledningsstrukturen består av 5 olika nivåer:

- Förvaltningschef
- Enhetschefer
- Sektionschefer
- Biträdande sektionschefer
- Samordnare
- Gruppledare
- Seniora socialsekreterare

Förvaltningen leds av socialchefen med stöd av förvaltningens ledningsgrupp.

Gruppledare som befattning har funnits i ca två år och är ett stöd till sektionschefer, men utan ansvar för budget eller personal. Varje sektion har olika många gruppledare, mellan en till ett fåtal gruppledare per sektion och de stöttar arbetet inom sektionen utan involvering i individärenden. Gruppledare uttrycker under intervju och i enkätsvar önskemål om utökning av delegation och budgetansvar.

Seniora socialsekreterare stöttar handläggare i individärenden, handlägger komplexa ärenden och driver på i utvecklingsfrågor inom arbetsgruppen.

Arbetsätt ledning och styrning

Chefer i organisationen beskriver att det i stora delar saknas riktlinjer inom förvaltningen, även för ledar- och chefskap. Det anses bidra till att chefer på relativt strategiska nivåer arbetar olika mycket med frågor på operativa nivå, vilket kan leda till hög arbetsbelastning för en del chefer.

Under flera intervjuer beskriver chefer och personal att organisationen har svårt att få till ett helhetsperspektiv och se till hela förvaltningen, bland annat när resurser och arbetsuppgifter fördelas. Flera berör **att det finns ”stuprör” i organisationen som verkar hämmande**. Det framkommer även uppfattningar om att omfördelning av resurser i organisationen är svåra att genomföra.

Det nämns även ett positivt exempel när organisationen på ett bra sätt arbetade gemensamt och stärkte upp arbetet gentemot våld i nära relationer.

Under intervjuer uppges behov av att i högre utsträckning ta fram övergripande mål, då mål ofta arbetas fram inom den egna sektionen. Det pågår enligt uppgift ett arbete på övergripande nivå i Botkyrka kommun för att utveckla hur kommunen arbetar med målstyrning och göra detta mer processtyrt.

Prioriteringar

Vid intervjuer beskriver chefer och medarbetare att; **”allt är viktigt”**. Tydligare prioriteringar önskas i tidsplaner för när saker och ting skall ske. Exempelvis när interna möten ska gå före individärenden och vise versa. Ett förslag som lämnas från verksamheten är att hela förvaltningen kan ha vissa interna möten samtidigt, så att övrig tid finns tillgänglig för, exempelvis samverkan i individärenden.

3.1.4. Stöd

Nedan redogörs kortfattat för utvecklingsområden gällande tekniskt stöd som diskuterats under flera intervjuer samt framkommit i enkätsvaren.

- Socialtjänstens information till medborgare på hemsidan beskrivs vara i behov av mer kontinuerlig utveckling och uppdatering.
- Socialtjänsten saknar ändamålsenliga digitala tjänster att möta medborgarnas behov. På hemsidan saknas e-tjänster och framförallt ekonomiskt bistånd uttrycker önskemål om fler e-tjänster för medborgare inom sitt verksamhetsområde.

- Grundläggande tekniskt stöd till personalen på socialförvaltningen beskrivs vara bristfälliga, exempelvis:
 - Fungerande telefonlistor över personalen inom förvaltningen så att de kan hitta varandra.
 - Avsaknaden av möjlighet att koppla vidare telefonsamtal m.m. tas själv-mant upp av nästan all personal som ett problem. Intentionen att vara tillgänglig leder till- enligt personalen- det motsatta.
 - Svårigheter att maila sekretessklassad information leder till att äldre lösningar används, som att faxa information eller skicka USB-stickor med bud, vilket beskrivs vara ineffektivt.
 - Det beskrivs vara sällsynt att använda digitala möteslösningar som Skype. De flesta möten sker i person vilket är mer tidskrävande samt inbegriper flera resor som annars hade kunnat undvikas.
- Verksamhetssystemet Procapita beskrivs i flera avseenden fungera acceptabelt och att det vid behov finns stöd och utbildning för personalen. Däremot framkommer kritik om att systemet är i behov av utveckling och behöver anpassas mer för att möta verksamhetens behov.

3.1.5. Utveckling

Under intervjuer beskrivs otydligheter gällande hur verksamhetsutvecklingen i förvaltningen ska gå till. Ansvaret för verksamhetsutvecklingen uppges vara i behov av tydliggörande, och ligger i praktiken ute på enskilda sektioner och enheter. Det uppges i många fall saknas en förvaltningsövergripande samordning gällande riktlinjer, rutiner, introduktion och utbildning för personalen.

Under intervjuer beskrivs brister i organisationens förmåga att arbeta i projektform. Vi har hört exempel på att arbetsgrupper skapas utan samordning och mandat. Projekt anses ofta sakna en tydlig och konsekvent styrning och ansvarsfördelning.

Nuvarande organisation för IT-stöd upplevs ha en förbättringspotential. För ett stärkt IT-stöd efterfrågas en mer formaliserad samverkan med kommunledningsförvaltningen, större tydlighet i verksamhetsutvecklingsrollen samt än närmre samverkan med enheterna i IT-frågor. Detta är frågor som påtalas vara nödvändiga i pågående digitaliseringsarbete.

3.1.6. Klient-/brukarfokus

Under intervjuer beskrivs arbetssätten utgå från hur nuvarande organisation är strukturerad. En intervjuad högre chef menar att **”vi är inte organiserade efter flödena, utan efter specialistområden”**. **Personalgrupper** uttrycker under intervjuer att de upplever att klienter inte alltid är i fokus, och arbetssätten i hög grad är anpassade efter personalens specialisering och lokalisering. Ett exempel som nämns flera gånger är att medborgaren har **flera ”vägar in” till socialtjänsten beroende på deras behov, och att det inte är bra för klienterna att, som det uttrycks under intervjuer, ”bollas runt” mellan sektioner och enheter beroende på dennes behov av insatser**.

Under intervjuer beskrivs det ofta som svårt att samlas kring en klient och göra en samlad utredning/bedömning av dennes behov. Istället sker flera utredningar/bedömningar beroende på att socialtjänsten är organiserad efter specialområden, vilket beskrivs leda till dubbelarbete.

Under intervjuer framkommer uppfattningar att enheter och sektioner i vissa fall har olika syn på klienters situation och behov, vilket kan försvåra arbetet med klienten. Ett exempel som nämns är att de som arbetar med barn- och unga kan prioritera en 19-åring klient lägre i sin verksamhet i relation till de yngre, medan vuxenenheten betraktar en 20-årig klient som prioriterad ung vuxen.

I enkäten svarar drygt 60 % av personalen att organisationens struktur, där klienten hänvisas till flera olika enheter och sektioner, är det största hindret för att optimera arbetet gentemot klienter.

3.2. *Analys nuläge*

Sammantaget beskrivs en verksamhet som under överskådlig tid i stor utsträckning prioriterat operativ kärnleverans i förhållande till såväl verksamhetsgemensam ledning och styrning som utveckling. Tillsammans med nya budgetförutsättningar och ökad operativ arbetsbelastning har detta lett till att kärnleveransen slutit sig samman inom specialistområden där även utvecklingen bedrivits. Något som i sin tur försvårat samverkan, klient-/brukarfokus och förmågan att driva digitalisering.

Utifrån genomförd utredning beskrivs Botkyrka socialförvaltning sammanfattat enligt följande:

Arbetsätt

Arbetsuppgifter genomförs avgränsat inom enheter, sektioner och grupper med en hög grad av specialisering, egna rutiner och egen struktur. Begränsad samverkan med verksamhet utanför eget område med en stark **”vi och dem”**-mentalitet. Det finns en tydlig önskan i att arbeta mer i team över verksamhetsgränser. Arbetsbelastningen beskrivs i delar som hög.

Ledning och styrning

Verksamhetsgemensamma mål efterfrågas, det upplevs finnas motstridiga mål som hindrar samverkan. Tydliga och mer verksamhetsgemensamma prioriteringar efterfrågas. Tydliga önskemål att bryta ett utbrett akutstyrt beteende. Hög operativ arbetsbelastning på vissa chefer. Önskemål om budget- och personalansvar på gruppnivå.

Stöd

Bred uppfattning att struktur avseende rollfördelning, rutiner, riktlinjer m.m. behöver stärkas. Chefs- och ledarskapsstöd efterfrågas. Teknikstödet beskrivs som undermåligt och outvecklat, exempelvis vad gäller bild över det samlade resursläget. Verksamhetens spridning geografiskt stärker behovet av stöd.

Utveckling

Metod-, rutin- och organisationsutveckling sker på enhets- och sektionsnivå, med såväl **starkt ”inifrån och ut”- som ”nerifrån och upp”-perspektiv**. Bra lösningsförmåga inom sektioner och grupper. Otydlighet i såväl verksamhetsutvecklingsrollen som dess samspel med kvalitets- och processledare samt i förhållande till kommunledningsförvaltningen. Projektförmågan kan stärkas väsentligt även om det finns goda exempel på framgångsrika verksamhetsgemensamma team-arbeten. Processarbetet tar tid och har svårt att komma framåt, tillvaratagandet av det värde tekniken kan medföra ses som bristfälligt.

Klient-/brukarfokus

Flera vägar in för klienterna och påtagliga brister i att verksamhetsmässigt gränsöverskridande samla sig runt klienten.

3.3. *Konsekvenser*

Utifrån förvaltningens önskemål om ökad flexibilitet, processorientering och digitalisering redovisas här nuläget huvudsakliga konsekvenser.

Högre flexibilitet

Målbilden är att nå en högre flexibilitet som bidrar till att optimera resursanvändning, skapa ansvar för gemensamma prioriteringar och låta helhet gå före enskilda delar. Avsaknaden av flexibilitet i nuvarande organisation ger bland annat följande konsekvenser:

- Varje arbetsgrupp känner stort ansvar för sitt uppdrag men relativt lågt ansvar för arbetsuppgifter som anses åligga någon annan arbetsgrupp.

Den organisatoriska strukturen med väl definierade arbetsgrupper där målgrupp och ansvar är avgränsat innebär att var och en vet vad de ska göra, men också vad **de ”inte” ska ta ansvar för. Det kan hämma flexibiliteten vad det gäller mottagandet** av arbetsuppgifter som inte anses inrymmas inom uppdraget.

- Det finns en hög lojalitet och förståelse för kollegor inom arbetsgruppen men en relativt låg kunskap och förståelse för arbetet och situationen för kollegor i andra arbetsgrupper.

Flexibiliteten i bemärkelsen viljan att använda resurser till annat än vad dessa ursprungligen är tänkta att användas till tenderar att öka om det handlar om att ge stöd till de kollegor som finns nära. Nuvarande organisatoriska struktur skapar distans mellan olika arbetsgrupper och kan innebära att resursbrist inom en specifik arbetsgrupp anses vara en fråga för den specifika arbetsgruppen att lösa.

- Det saknas mandat att på operativ nivå använda befintliga resurser där de för stunden bäst behövs.

Den specialiserade organisationen med olika chefer för olika kompetensområden kan vara hämmande för flexibiliteten då ingen som leder och fördelar arbetet på operativ nivå anser sig ha mandatet att använda resurser där de för tillfället bäst

behövs. Det finns också insatser och resurser inom organisationen som inte är möjliga att nyttja för vissa målgrupper trots att det skulle vara motiverat.

- Det är svårt att skapa ett funktionellt samarbete på olika nivåer och använda resurserna optimalt då samma funktion inom olika enheter och sektioner innebär olika roller och ansvar.

En flexibel organisation där resurser kan användas effektivt ställer krav på hög grad av tydlighet och struktur ibland annat ansvar och befogenheter. Nuvarande organisation saknar i vissa delar logik då den ser olika ut inom olika enheter och då ledningsstrukturen inte är enhetlig. Att vara senior socialsekreterare tycks exempelvis inte ha exakt samma innebörd inom olika enheter.

- Osäkerheten om huruvida samtliga i organisationen uppfattar syfte och mål på ett likartat sätt skapar en minskad acceptans för att resurser används flexibelt.

En flexibel organisation ställer stora krav på en enhetlig syn på syfte, mål och prioriteringar. Det är dessa parametrar som motiverar och skapar acceptans för att resurser omfördelas. Nuvarande organisation har varit gällande under många år och har med tiden inneburit att olika mål, syften och prioriteringar kan skönjas beroende på vilken grupp som tillfrågas.

- **På den högsta förvaltningsledningsnivån finns många "särintressen" vilka påverkar förmågan att se helheten och använda resurser strategiskt.**

I den förvaltningsövergripande ledningsgruppen påverkas flexibiliteten av förmågan att se helheten. Nuvarande förvaltningsledningsgrupp innebär att förvaltningen på högsta nivå hanterar flera olika intressen vilka kan vara motstridiga. En sådan situation kan vara en särskild utmaning när det kommer till att skapa flexibilitet i resursanvändandet.

- Budget och ekonomiskt resultat påverkar flexibiliteten.

Då budget och resultat har en direkt koppling till olika sektioner och enheter så minskar intresset för att vara flexibel om flexibiliteten riskerar att påverka gruppens ekonomiska resultat negativt.

Processorientering

Målbilden att genom en processorientering få ut maximalt värde för klienterna, och detta genom fungerande samarbete, tillit till varandra och en utveckling utifrån klientfokus ger nuläget följande huvudsakliga konsekvenser kopplat till processorienteringen:

- **Svårt att hitta "rätt" väg in för en klient.**

En processorienterad organisation innebär ett arbete där det ska vara lätt att göra rätt. Idag är det inte ens lätt för en medborgare som är i behov av stöd att veta var de ska vända sig.

- En medborgare kan tvingas till flera olika kontakter.

Organisationen med specialisering innebär att klienten/brukaren kan behöva kontakt med ett flertal handläggare för att få hjälp med sin situation. Detta trots att flera av dessa kontakter ligger inom socialförvaltningens ansvarsområde.

- Många gränssnitt i en process innebär ökad risk för att ärendet hamnar mellan stolarna. Flera handläggare i ett ärende innebär flera gråzoner där det behöver tydliggöras vem som har ansvaret. dvs. att det finns delar som är väsentliga för att lyckas, men där inte någon känner ett ansvar.
- Flera aktörer som bedriver ett parallellt arbete innebär också en ökad risk för dubbelarbete. Exempelvis ser vi att nuvarande organisation innebär att samma information samlas in avseende brukaren/klienten vid flertal tillfällen.
- Många gränssnitt innebär också att verksamhetsutveckling i för hög grad handlar om interna processer och vad en arbetsgrupp behöver göra för att tillmötesgå en annan arbetsgrupps behov. Dessa behov är inte alltid direkt översättningsbara till klientens behov. Därmed uppstår en verksamhetsutveckling och ett fokus på utveckling som inte gynnar det faktiska syftet med processen och som inte ger något mervärde för klienten/brukaren.
- Även arbetet med att utveckla socialförvaltningen i Botkyrka kommuns processer styrs initialt av den organisatoriska strukturen. Det innebär att en process avgränsas till att gälla det arbete som sker inom en viss arbetsgrupp. Dessa delprocesser behöver i nästa steg sammanfogas till en gemensam process.
- Konsekvensen av ledarskapet i den nuvarande organisationen är att det finns flera **”huvudprocesser” där ansvaret är uppdelat på flera chefer**. Det är först på förvaltningsledarnivå som ägandet finns för hela processen.

Digitalisering

I målbilden att digitalisera för att ständigt utveckla verksamheten ger nuläget följande huvudsakliga konsekvenser kopplat till digitalisering:

- en lokal utveckling hämmar styrkan i en gemensam digitaliseringsansats,
- svårt för verksamhetsutvecklare att bedriva ett kvalitativt utvecklingsarbete,
- centrala lösningar riskerar att vara bristfälliga sett till de lokala behoven,
- svårigheter att genomföra mindre, enkla digitala lösningar.

3.4. *Rekommendationer*

Utifrån förvaltningens önskemål att i större utsträckning sätta medborgaren och brukaren i fokus genom ökad flexibilitet, processorientering och digitalisering ges följande huvudsakliga rekommendationer.

Högre flexibilitet

För en högre flexibilitet med optimerad resursanvändning, ökat ansvar för gemensamma prioriteringar där helhet gå före enskilda delar kan Botkyrka socialförvaltning:

- Flytta fokus från ett kollegialt ansvarstagande inom arbetsgruppen till ett gemensamt ansvarstagande i förhållande till klienten/brukaren. Det kan göras genom att minska grupptillhörigheten till kollegor som besitter samma specialistkompetenser. Därmed minska upplevelsen av att en viss grupp medarbetare har ansvar för att hantera en specifik målgrupp. En eller flera i personalgruppen har istället ett ansvar för att lösa en specifik klient/brukares situation.
- Genom att skapa större enheter så samlas ansvaret för resursutnyttjandet hos färre chefer. På så sätt kan resurser inom ramen för enheten användas mer flexibelt.
- Skapa tydlighet i vilka insatser och metoder som lämpar sig för olika målgrupper och utveckla arbetsätten så att klienter/brukare som är aktuella på ett ställe kan ges tillgång till insatser som är motiverade utan att ny utredning behöver genomföras.
- Tydliggör chefsstrukturen inklusive mandat och ansvar. Tydliggör därmed vilken förväntan som ligger på en viss chefsnivå och arbeta aktivt för att möjliggöra att cheferna prioriterar det som åligger dem. Därmed behöver även förväntningarna och strukturen kring olika ledningsgrupper tydliggöras.
- Tydliggör vad som motiverar en ökad flexibilitet i användandet av resurser och vilka de gemensamma målen och syftena är för förvaltningens huvudprocesser.
- Säkerställ att sammansättningen i olika ledningsgrupper är funktionell utifrån gruppens uppdrag och syfte. Det gäller inte minst förvaltningsledningsgruppen vilken behöver ta ett tydligt strategiskt ansvar och ha sin utgångspunkt i helheten.

Processorientering

För en processorientering som får ut maximalt värde för klienterna/brukarna genom ett fungerande samarbete, tillit till varandra och en utveckling utifrån klient-/brukarfokus kan Botkyrka socialförvaltning:

- Skapa en given väg in i organisationen för klienten/brukaren genom att:
 - Samla organisationens mottagning till ett eller ett par ställen där klienten/brukaren får sitt första mottagande.
- Minimera klientens antal kontakter, minska antalet gränssnitt och förhindra dubbelarbete genom att:
 - Samordna resurserna kring klienten. Skapa ett arbetssätt eller en organisation som innebär att de resurser som krävs tillsätts runt klienten/brukaren. Organisat-

ionen anpassar sig således utifrån klienten/brukarens behov och uppdrag till verksamheten och inte tvärtom.

- Skapa ett fruktsamt, kreativt och klient/brukarfokuserat utvecklingsarbete genom att:
 - All utveckling sker för att förbättra situationen för klienten.
 - Arbetet sker i högre grad gränsöverskridande med olika kompetenser från förvaltningen.
 - Utvecklingen omfattar hela flödet/hela processen.
- Skapa ett ledarskap som främjar flexibilitet och processinriktning genom att:
- Säkerställa att det finns chefer som ansvarar för hela processen och som även har mandat att använda resurser och implementera förändringar som är nödvändiga för att förbättra verksamheten för klienten/brukaren

Verksamhetsutveckling och digitalisering:

För en digitalisering som ständigt utvecklar verksamheten kan Botkyrka socialförvaltning:

- Initiera en verksamhetsgemensam digitaliseringsansats genom att:
 - Inleda ett strategiarbete för en digitaliserad socialförvaltning där förvaltningens ledningsgrupp definierar önskad digital målbild,
 - utse digitaliseringsambassadörer i verksamheten som utifrån målbilden tydliggör utvecklingsområden med tillhörande handlingsplan för en ökad digitalisering,
 - utse handlingsplansansvariga samt tilldela medel och resurser för genomförande,
 - etablera styrstruktur för kontinuerlig utvärdering och säkerställande av genomförande,
 - genomföra handlingsplaner.
- Stärka kvaliteten i verksamhetsutvecklarnas arbete genom att;
 - Åskådliggöra förvaltningens utvecklingsprocess – från behov i verksamheten, via utveckling, drift och förvaltning till avveckling av IT-lösning,
 - ta fram rollbeskrivningar för verksamhetsutvecklare, kvalitets- och processledare och objektspecialist,
 - ta fram ansvarsmatris som tydliggör ansvar hos rollerna ovan i förhållande till utvecklingsprocessen.

- Öka central förståelse för lokala utvecklingsbehov genom att:
 - Etablera kontinuerliga möten mellan verksamhetsrepresentanter för IT-frågor inom socialförvaltningen och IT-ansvariga inom kommunledningsförvaltningen,
 - låt mötesdeltagarna gemensamt ta fram fast agenda för dessa möten,
 - genomför möten och utvärdera dessa kontinuerligt.
- Säkerställa genomförandet av mindre, enkla digitala lösningar genom att:
 - Inventera utvecklingsbehov på samtliga enheter och åskådliggör hur dessa bidrar till optimerad resursanvändning, värde för klienten/brukaren, fungerande samarbete samt en utvecklad verksamhet.
 - identifiera de initiativ som går snabbt att genomföra, är okomplicerade och bäst leder till ovan nämnda målsättningar,
 - prioritera initiativen enligt parvis jämförelse och genomför det högsta initiativet.

Värt att beakta

När en organisationsutredning genomförs kan tonvikten lätt hamna på organisationens struktur. Värt att tänka på är att organisationens kultur ofta är starkare än dess struktur. Med kultur menas beteende, förhållningssätt och relationer i organisationen. Detta spelar en väsentlig roll för hur organisationen fungerar och det är centralt att omhänderta de beteendeförändringar en ny struktur ställer krav på. En organisationsförändring i sig leder sällan till större effekter utan ett väsentligt arbete med beteendeförändringar och kultur direkt eller indirekt, t ex en strävan efter förändrade arbetssätt men också förhållningssätt.

4. *Tre typmodeller för en framtida organisation*

För att komma tillrätta med de brister som föreligger i nuvarande organisation kan en strukturell förändring vara motiverat, det vill säga en förändring i hur resurserna är organiserade. Utifrån nulägesanalysen har vi utarbetat tre typmodeller för en möjlig framtida organisation. Typmodellerna är arbetsmodeller som behandlats vid en workshop med förvaltningsledningen, och som även fortsättningsvis kan utgöra utgångspunkter för fortsatta diskussioner.

Typmodellerna klargör vilka principer som gäller för de olika organisationerna. De klargör dock inte några detaljer avseende den möjliga organisationen. Arbetssättet innebär att förvaltningsledningen inledningsvis tvingats ta ett övergripande perspektiv och i möjligaste mån lägga funderingar avseende detaljerna åt sidan. När ställningstagande har tagits avseende vilka principer som ska gälla för den nya organisationen (vilken kan komma att vara en mix av typmodellerna eller en modifiering av någon av modellerna) så innebär nästa steg ett framtagande av en tydligare struktur där organisationens olika delar sätts på plats.

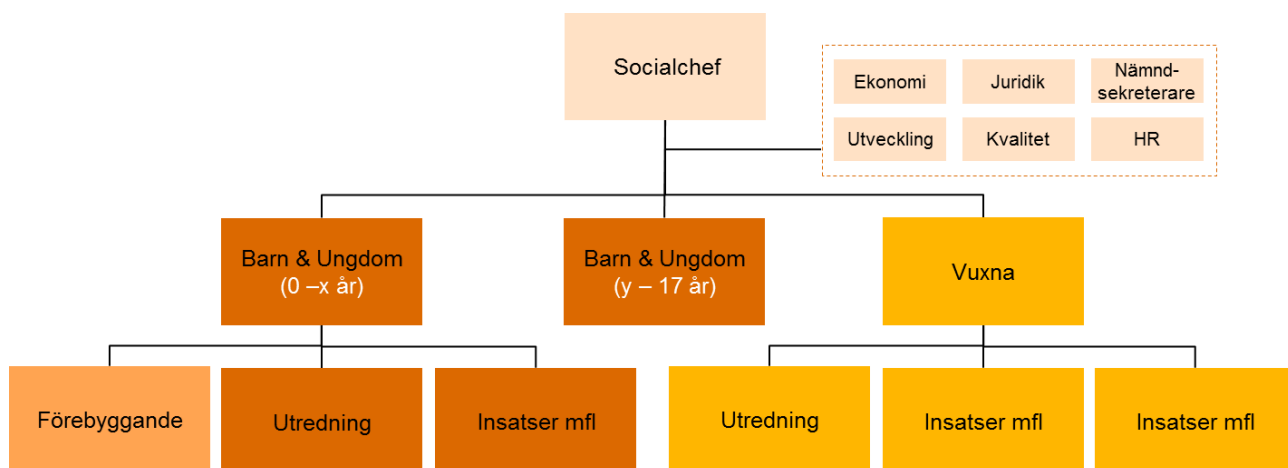
Vi har tittat på samtliga modeller utifrån aspekterna flexibilitet, processorientering och verksamhetsutveckling/digitalisering. Vad det gäller verksamhetsutveckling och digitalisering kan vi dock konstatera att samtliga modeller ställer likartade krav på förändring för att lyckas med detta. Därav hanteras frågan om verksamhetsutveckling och digitalisering i en separat avsnitt efter presentationen av de tre modellerna.

4.1. *Åldersorganisation*

Den första typmodellen är vad vi kallar en åldersorganisation vilken bygger på en princip om organisering efter klienternas/målgruppernas ålder. Organisationen innebär att arbetssätt inom enheterna kan anpassas efter klientens ålder och behov samt även den lagstiftning som är gällande efter ålder, och som personalen är specialiserade efter. En sektion som arbetar förebyggande samlas under en barn- och/eller ungdomsenhet.

Åldersorganisationen kan delas upp i två eller tre enheter. Skälet till att ha mer än två enheter och därmed mer än två åldersgrupper är att minimera riskerna för att en prioriterad målgrupp exempelvis 16-20-åringar inte ska drabbas av undanträngningseffekter när de samordnas med barn i lägre åldrar. Fler än två åldersintervall innebär dock att vissa av fördelarna med organisationsmodellen riskerar att gå förlorade.

Figur 2: Organisationsskiss av typmodell åldersorganisation



Flexibilitet

En av grundprinciperna för organisationen är att alla förvaltningens resurser som finns tillgängliga för en målgrupp samlas under en och samma chef. Det innebär att det finns en **chef under förvaltningschefen som har ett ”ägande” och ett mandat att göra justeringar** och omfördela resurser utifrån behov inom processen.

Eventuella särintressen som finns inom olika grupperingar som lyder under enhetschefen kanaliseras och sorteras via enhetschefen innan frågorna landar på förvaltningsledningens bord. Det möjliggör för förvaltningens ledningsgrupp att ha ett helhetsperspektiv på förvaltningen och minskar riskerna för att förvaltningsledningen i strategiska ställningstaganden fastnar i diskussioner som är av mer operativ karaktär.

Processorientering

Organisationen möjliggör ett arbetssätt som innebär att medborgare/klienter/brukare har två möjliga vägar in i organisationen. Exempelvis kan en familj med barn som är aktuella inom barn och ungdom och där familjen uppbär ekonomiskt bistånd behöva två olika kontaktvägar. Det behöver dock aldrig bli mer än två kontaktvägar oavsett hur många olika insatser som familjer därutöver behöver.

Organisationen innebär också att klienten/brukaren är kvar inom samma enhet under hela sin process. Eventuella brister i processen kan hanteras på enhetsnivå och enheten besitter mandat och förutsättningar att inom ramen för sin verksamhet åtgärda de brister som finns.

Det föreligger i organisationen enbart en given överlämning och ett organisatoriskt gränssnitt och det är när en individ går ifrån en åldersgrupp till en annan. Beroende på hur arbetet inom sektionen organiseras kan flera gränssnitt uppstå. I föreslagen modell finns en uppdelning mellan utredare och insats. De gränssnitt som uppstår mellan dessa grupper behöver hanteras inom sektionen.

Reflektioner från workshop och analys av organisationsmodellen

Organisationen möjliggör för förvaltningsledningen att ha en helhetssyn på verksamheten och därmed ges förutsättning att leda och styra befintliga resurser på ett flexibelt sätt.

Konsekvensen av den reducerade förvaltningsledningen kan komma att bli ett ökat fokus på stödprocesser (HR, ekonomi etc) då ledningsgruppen till en relativt större andel består av **”stödfunktioner”** jämfört med idag. I organisationen blir det därför viktigt att ledningsgruppen tar ett mycket tydligt ansvar för de strategiska verksamhetsfrågorna. Vilket behov finns hos medborgarna framåt? Hur behöver vi använda våra befintliga resurser om tre och fem år? I vilken riktning ska Botkyrka kommuns socialförvaltning utvecklas etc.

Den reducerade förvaltningsledningen kommer också ställa andra krav på kommunikation och förankring. Det kommer vara väsentligt att ledningsgruppen har en mycket tydlig struktur för kommunikation mellan förvaltningsledningen och organisationen.

För att skapa rimlig arbetsbelastning och tillgång till ett nära chefskaps så kommer organisationen ställa krav på ett flertal chefer underordnat förvaltningsledningen. Dessa grupperingar riskerar att skapa gränssnitt som innebär att en del av flexibiliteten och samverkan utifrån medborgarens fokus går förlorat.

Fördelen ur ett flexibilitetsperspektiv är att cheferna i förvaltningsledningen rör över en större grupp medarbetare och på så sätt tar ansvar för att bemanna och fördela arbetsuppgifter inom en större del av verksamheten. Det ger möjlighet till att omfördela resurser utifrån behov och situation. Det bör dock alltid vara en fråga om en planerad och motiverad omfördelning grundad på analys och ställningstaganden om förändrade behov. Risken finns annars att även resursfördelningen blir akutstyrd. Om resurser omfördelas med kort varsel på grund av att en arbetsgrupp inte kan hantera sin arbetsmängd finns en risk att flexibiliteten enbart innebär att organisationen arbetar med att hantera olika symptom utan att ta tag i grundproblemen. Vi kan se detta som särskilt viktigt i en organisation som Botkyrka kommuns socialförvaltning vilken vi uppfattar som relativt akutstyrd i sitt nuvarande arbetssätt.

Organisationen ger goda förutsättningar att tillmötesgå medborgarens fokus. Anledningen är att de insatser som troligtvis kan komma att bli aktuella i den här organisationen är hemmahörande i en och samma enhet. Det kommer dock att ställa ett stort krav på **enhetsledningen att arbeta för att uppnå känslan av ”en enhet” så att enheten inte utgörs** av olika grupperingar där gränser och hinder kvarstår. Det innebär att organisationsförändringen kommer att ställa mycket stora krav på kulturförändring. Risken finns att organisationen ändras men att arbetssätten blir snarlika de som finns idag.

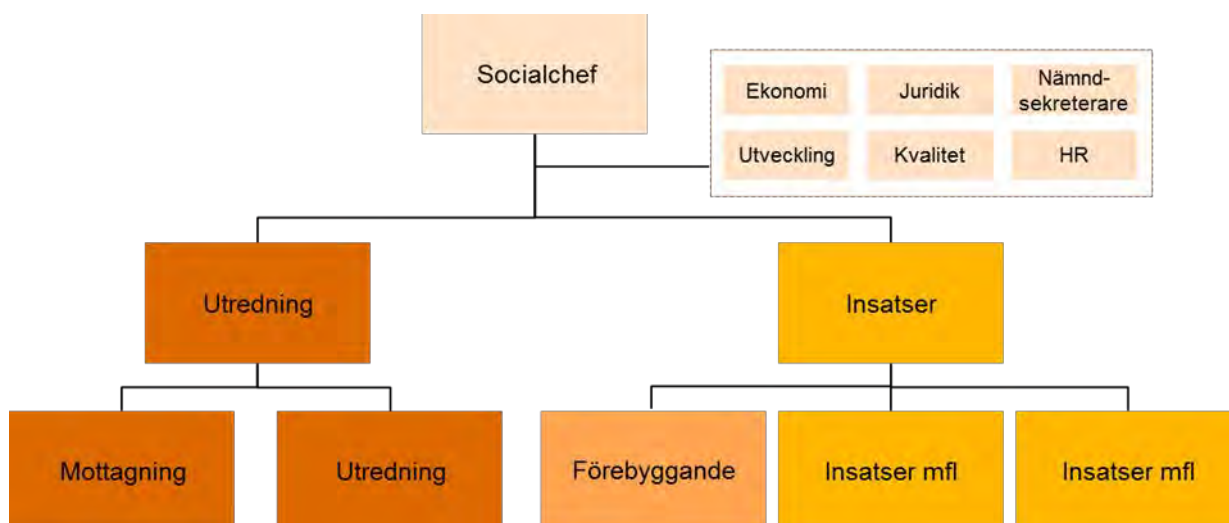
Styrkor	Svagheter
Flexibilitet	
+ Goda förutsättningar att tillse att en samlad bedömning görs per klient.	
+ Enheterna äger fler resurser och kan i högre utsträckning fördela dessa efter behov.	

+ Gemensamma mål och en samsyn kan enklare skapas gentemot en viss målgrupp. Framför allt gentemot vuxna jämfört med nuläget	- Risker finns för att för mycket/lite vikt läggs på en viss målgrupp i organisationen som helhet. Chefer uttrycker oro att det kan ske överlag mot barn- och unga.
Processorientering	
+ Kompetens för hela kärnprocessen samlas i samma enhet med goda förutsättningar att arbeta teambaserat.	- Höga krav att tillse att resurser finns tillgängliga att bemanna upp team med. Krav på att ha kännedom om personalens tillgänglighet, kompetenser samt att det finns tydligt mandat att bemanna upp team.
+ En väg in till socialtjänsten för medborgarna beroende på ålderskategori.	- Det blir en fråga var personalen ska vara lokaliserad för att möta målgruppernas behov av närhet samt personalens behov att sitta samlokalisat.
Digitalisering	
+ Enheterna har en lämplig storlek för att kunna avsätta personal till kvalitetsutvecklingsfrågor. De har lämpligt avstånd gentemot både centrala förvaltningen och gentemot verksamheten.	

4.2. Utredning- Insatsorganisation

Den andra modellen kallar vi en "Utredning- insatsorganisation". **Organiseringen innebär** att vi samlar all utredarkompetens inom en enhet, och insatsresurserna i en enhet. En sektion som arbetar förebyggande samlas under insatsenheten- alternativt bildar en egen enhet.

Figur 3: Organisationsskiss av typmodell utredning- insatsorganisation



I nuvarande organisation sitter utredande socialsekreterare på flera olika enheter, vilka nu kommer att samlas i en enhet. Enheten kan i sin tur på sektionsnivå, eller den nivå

som beslutas, göra indelningar avseende målgruppers ålder, behov eller andra parametrar.

Denna organisationsmodell påminner om den indelning som utredningsenheten och resursenheten har idag. Även vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka arbetar på ett liknande vis med en enhet som företräder myndigheten och utreder samt beslutar, medan en annan enhet tar fram vårdplan och utför insatserna.

I praktiken skulle flera av dagens enheter delas upp från sina specialistområden. Exempelvis kommer socialpsykiatriska enhetens utredningssektion att brytas ut och ingå i enheten med övriga utredare från ekonomiskt bistånd, vuxenenheten och utredningsenheten. En sektion, eller motsvarande, kommer att arbeta uteslutande med mottagning.

I utredning- insatsmodellen finns en tydlig ansvarsfördelning där utredningsenheten äger processen från aktualisering till beslut, medan insatsenheten äger processen från utformandet av uppdrag till uppdraget är avslutat.

Flexibilitet

För att nå en fungerande flexibilitet så behöver det i grunden finnas en stor grad av tydlighet i uppdraget. Den här organisationsmodellen erbjuder en stor grad av tydlighet då samtliga inom enheten har ett uppdrag att utreda behov av insatser alternativt förebygga eller erbjuda insatser. Enhetschefen för utredningsgruppen eller insatsgruppen har förutsättningar för att skapa en flexibilitet i användandet av resurser då det finns en grundläggande kompetens i arbetsgruppen som förenar dem antingen att de kan och vet vad ett utredningsarbete innebär eller att de kan och vet olika metoder för att erbjuda insatser och förebyggande arbete.

Organisationen ger också förvaltningsledningen utrymme att fokusera på helheten och strategiska ställningstaganden. Perspektiven i ledningsgruppen blir också väldigt tydliga då uppdragen till enheterna är tydliga.

Processorientering

Organisationen skapar på flera sätt en tydlighet i klienten/brukarens väg in. Beroende på hur arbetet fördelas inom utredningsenheten så ges stora förutsättningar för att ta emot klienten och rigga de resurser som krävs för att genomföra en utredning som önskas.

Ett mycket tydligt gränssnitt finns dock mellan utredningsenheten och insatsenheten. Här finns ett överlämnande av ärende och ett behov av samverkan.

Reflektioner från workshop och analys av organisationsmodellen

Vad det gäller förutsättningarna för ledning styrning så har modellen samma fördelar och nackdelar som fg. organisationstyp. Organisationens goda förutsättningar för att på en övergripande nivå ta ansvar för de strategiska frågorna. På samma sätt som i den åldersindelade organisationen finns risk för att förvaltningsledningen i för stor utsträckning hamnar i frågor som rör stödprocesser och det är väsentligt att ledningen håller fokus på strategiska verksamhetsfrågor samt ledningsprocesser.

Organisationen möjliggör ett flexibelt användande av resurser där flertalet inom en enhet har en kompetens som skulle kunna vara användbar inom flera delar av enheten. Det

finns en tydlig gemensam nämnare för samtliga som tillhör en enhet varför det gemensamma uppdraget också blir möjligt att tydliggöra. Flexibiliteten i att nyttja olika typer av kompetenser i ett och samma ärende ställer dock stora krav på samarbete mellan de två enheterna vilket vi vet kan vara en utmaning. Organisationen ställer samtidigt krav på tydliggörande av roller och gränssnitt då dess grundprinciper vilar på tydlighet och ansvarsfördelning.

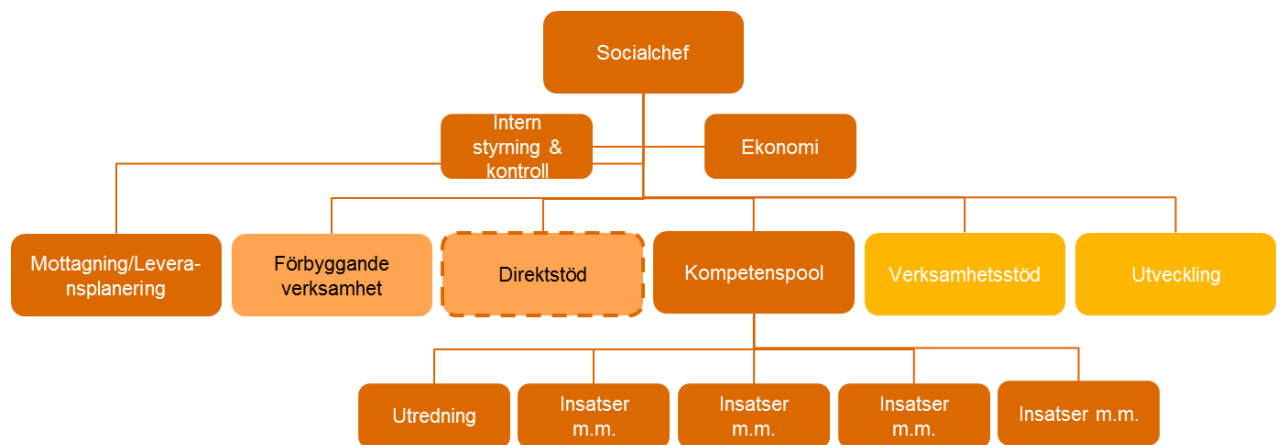
Den organisatoriska strukturen innebär att klienten/brukaren i huvudsak har en väg in och det föreligger bara ett givet gränssnitt i den enskilde individens flöde och det är när en utredning övergår i en insats. Av erfarenhet vet vi dock att det gränssnittet ställer mycket stora krav på samverkan för att medborgarens syn på sina behov ska tillgodoses. Samverkan kan försvåras av skarpa gränssnitt vilka i sin tur kan innebära försämrade insyn och förståelse för varandras arbete.

Styrkor	Svagheter
Flexibilitet	
+ Goda förutsättningar att tillse att en samlad bedömning görs per klient.	-Kräver tydliga beslut och vårdplaner.
+ Det finns en tydlighet i ansvars- och rollfördelning i kärnprocessen.	-Krav ställs på samarbete mellan de två enheterna, såväl i utredningsarbetet som i uppföljningen av insatser.
+ Specialiseringen finns kvar, även om den är mindre utpräglad. Beställningarna blir mycket bra vid en god samverkan med insats/utförare.	-Beställaren behöver ha ett stort mandat och vara mycket kunnig.
+ Möjlighet till att anlita externa utförare.	
+ Botkyrka kommun har idag erfarenheter av denna organisationsindelning idag.	
Processorientering	
+ En väg in till socialtjänsten för medborgarna.	-Det blir en fråga var personalen ska vara lokaliserad för att möta målgruppernas behov av närhet samt personalens behov att sitta samlokalisat.
	-Kompetens för kärnprocessen blir uppdelad i olika enheter. Vid teamarbete behöver samverkan mellan enheter vara mycket bra för att klienten ska få en god kontinuitet i kontakten med socialtjänsten.
Digitalisering	
+ Enheterna har en lämplig storlek för att kunna avsätta personal till kvalitetsutvecklingsfrågor. De har lämpligt avstånd gentemot både centrala förvaltningen och gentemot verksamheten.	
+ Delprocesserna i respektive enhet blir mer renodlade, vilket underlättar identifierande av behoven ute i verksamheten.	

4.3. Planerings- och leveransorganisation

Planerings- och leveransorganisationen bygger på en princip att ha en planeringsenhet som tar mot alla ärenden och planerar och beställer ett utförande. Det kan liknas vid en mottagningsfunktion. Därefter har en annan enhet, kompetenspoolen, i uppdrag att ta mot ärendet och bemanna ett team som utför det. Kompetenspoolen behöver ha ett mycket nära samarbete med mottagning/leveransplaneringen och skulle teoretiskt kunna vara samordnat. Utöver dessa enheter finns en enhet som arbetar förebyggande. Enheternas verksamhetsstöd respektive utvecklingsenheten arbetar direkt mot kompetenspoolen. Intern styrning och kontroll ansvarar för den interna kontrollen avseende verksamheten.

Figur 4: Organisationsskiss av typmodell planerings- och leveransorganisation



De grundläggande principerna för organisationsmodellen är att bemanning kring ett ärende sker flexibelt och med fokus på de behov som initialt kan identifieras. En första bedömning görs och en handläggare eller ett helt team med kompetenser tillsätts för att hantera ärendet. En utgångspunkt är att ett team är mångfunktionellt. Det innebär att de resurser som tillsätts i teamet ska komplettera varandra. Utgångspunkten är således att det inte ska finnas två utredare i ett team. Däremot kan en mer junior utredare kompletteras genom en mer senior behandlare. Behövs två i behandlingsarbetet så bör även det i största möjliga mån lösas inom teamet. Fokus är att skapa många perspektiv och hög kompetens kring klienten. Teamet har ett gemensamt uppdrag vilket är att lösa de frågeställningar som definierats av mottagning/leveransplaneringen. Identifieras nya behov som teamet inte kan hantera så är det teamledaren/projektledarens roll att påkalla behov av ytterligare resurser till teamet.

För att möjliggöra arbetet för kompetenspoolen, bedriva olika utvecklingsfrågor och säkra kompetensutvecklingen så behöver personalen organiseras i olika nätverk utifrån deras specialistkompetenser. Detta är dock inte några enheter utan lösa konstellationer med tydliga uppdrag att bedriva utvecklingsfrågor inom specifika områden. Exempel på "nätverk" skulle kunna vara olika utredningsgrupper och olika insatsgrupper. Dessa kan vara uppdelade utifrån ålder, utifrån olika lagstiftning och/eller utifrån specifik problematik/målgrupp. Det viktiga är att nätverken arbetar med verksamhetsutveckling och tydliga uppdrag. Nätverken är flexibla och kan variera från ett år till ett annat beroende på behov som uppstår.

Flexibilitet

I den här organisationsmodellen är flexibiliteten inbyggd som en naturlig parameter då kompetenser och resurser tillsätts runt klienten. Inga resurser ägs av någon grupp eller någon chef utan det är klientens behov som styr användandet. Organisationen sätter därmed inte heller några hinder för att använda resurserna utifrån nya behov eller målgrupper som aktualiseras. Däremot krävs en omvärldsspaning och lyhördhet för förändringar så att nya nätverk kan bildas med uppdrag att utveckla verksamheten utifrån nya målgrupper och nya förutsättningar

Sett ur ett ledningsperspektiv så kan organisationen styras på olika sätt beroende på behov och situation. En väsentlig del kommer att vara uppföljning och utveckling och därmed kommer ansvariga för planering, bemanning, utveckling och intern kontroll vara viktiga i ledningsgruppen. Utöver dessa så är det rimligt att det finns ansvariga ledare för nätverken vilka kan rapportera om utvecklingsarbetet samt kompetenssituationen.

Processorientering

Projektledning kommer att vara en central funktion i organisationen. Projektledarna är de som leder de team som satts samman, fördelar arbetstiden och säkerställer att arbetet sker i enlighet med tänkta processer. Processerna kommer med det här arbetssättet innebära andra aktiviteter än de som finns idag där exempelvis uppstartsmöte troligtvis kommer att bli en viktig aktivitet. Vid uppstartsmötet säkerställs att samtliga i teamet är överens om uppdraget, vem som gör vad och vilka aktiviteter den tänka processen kommer att innehålla. Sett ur klientens/brukarens perspektiv så finns det inte några överlämningar eller hänvisningar till olika adresser eller lokaler. De kompetenser och resurser som krävs kopplas på och klienten möter sina kontakter på samma ställe oavsett vad det gäller. Arbetssättet innebär att teamet i första hand tillgodoser behov av utredning samt insatser.

Reflektioner från workshop och analys av organisationsmodellen

Planerings- och leveransorganisationen innebär en större förändring av nuvarande organisation jämfört med de två andra organisationsförslagen.

Ett antal utmaningar med organisationen identifierades vid workshopen. Ett tydligt hinder uppfattas vara de geografiska avstånden mellan handläggarna. Arbetssättet skulle kräva att personalen i betydligt större omfattning använder olika tekniska verktyg för den interna kommunikationen, exempelvis att uppstartsmöten och andra avstämningsmöten hålls via Skype eller andra kommunikationsverktyg. Att handläggarna ska flytta sig för mötet med klienten uppfattas vara tidskrävande. En reflektion var dock att det finns andra tidsbesparande delar i arbetssättet, exempelvis att utredningsarbetet samordnas. Sett till totalen så behöver arbetssättet alltså inte vara mer resurskrävande än det arbete som sker idag.

En annan utmaning som identifierades var svårigheten att hålla koll på tillgängliga resurser och kompetenser i en organisation som är så stor som socialförvaltningen. En reflektion utifrån detta är att organisationen kommer att ställa krav på helt andra system för att finna tillgängliga kompetenser. Ett sätt att skaffa sig en uppfattning om den arbetsbelastning som är gällande de kommande månaderna är att planerings-/mottagningsfunktionen skattar omfattningen på ett uppdrag innan det överlämnas. Skattningen av tidsåtgång ger också projektledaren en vägledning i uppskattad dignitet på ärendet. Skattningarna

kommer aldrig vara en absolut sanning, men genom att följa upp faktiskt nedlagd tid i ärenden så ges återkoppling och skattningarna kommer bli allt mer korrekta med tiden. För att veta belastningen på respektive handläggare förutsätts också att det finns ett system där skattad tid går att fördela på handläggarnivå utifrån beräknad insats. På så sätt skapas en uppfattning av faktiskt arbetsbelastning som grundar sig på bättre utgångspunkter än enbart antal ärenden/handläggare. Det gör det också möjligt att hitta vägar för att omfördela arbetsuppgifter om det visar sig att en specifik handläggare/kompetens behövs i ett särskilt ärende, men denne handläggare är fullbelagd.

Arbetet för att omfördela arbetsuppgifter och hitta rätt kompetenser för olika arbetsuppgifter kan komma att kräva ett nära samarbete mellan kompetenspoolen och nätverksledarna.

Troligtvis kommer ett ökat fokus på hur mycket tid som planeras i klient/brukararbete och hur mycket tid som faktiskt lagts ned också tydliggöra när och hur övrig tid används.

Styrkor	Svagheter
Flexibilitet	
+ Goda förutsättningar att tillse att en samlad bedömning görs per klient.	
+ Stor flexibilitet i användandet av resurser då det är samlade till kompetenspoolen.	
+ Enheterna verksamhetsstöd respektive utvecklingsenheten hanterar verksamhetsövergripande riktlinjer, rutiner och annat stöd m.m. vilket i högre utsträckning frigör socialsekreterare att främst arbeta med sociala frågor.	
	-Det är ett ovanligt arbets sätt som innebär ett annorlunda sätt att styra och leda resurserna på.
Processorientering	
+ Organisationen är utformad utifrån teamarbete.	-Höga krav att tillse att resurser finns tillgängliga att bemanna upp team med. Krav på att ha kännedom om personalens tillgänglighet, kompetenser samt att det finns tydligt mandat att bemanna upp team.
+ Kontinuitet för klienten med ett tilldelat team.	
Digitalisering	
+ Utvecklingsenheten har tydligt ansvar när det gäller digitaliserings- och utvecklingsfrågor. Med större mandat och fler resurser kommer utvecklingsfrågor att drivas snabbare.	-När ansvaret för utvecklingsfrågor centraliseras riskeras att det utvecklingsarbete som fungerar väl idag ute i verksamheten går förlorat.

5. *Slutlig analys och åtgärdsförslag*

Vår sammanfattande bedömning av genomförd organisationsanalys är att det råder en hög samstämmighet i missnöjet kring den nuvarande organisationen vad det gäller brister och tillkortakommanden. Primärt lyfts frågan om behov av mer samverkan och samordning av resurser. Önskemål om en större kunskap och en bättre förståelse för arbetet som sker inom andra arbetsgrupper än den egna. En förhoppning om att fler medborgare ska få tillgång till de insatser som kommunen har att erbjuda, men att det ska ske med stor respekt för vilka metoder som bäst lämpar sig för specifika målgrupper.

Organisationen har haft nuvarande utseende under en lång tid och nya uppdrag och målgrupper har hanterats genom att skapa nya arbetsgrupper eller utöka ansvaret inom befintliga arbetsgrupper. Hos många intervjuade finns en förväntan om en förändring.

Det saknas också till vissa delar en logik och enhetlighet i nuvarande organisation och det gäller även ledningsstrukturen. Vilka uppgifter som sköts på viken ledningsnivå och vilka frågor som ska hanteras i olika ledningsgrupper behöver tydliggöras.

Det finns en klar uppfattning om att arbetet behöver utvecklas och ske på ett annat sätt än idag. Inte minst för att skapa en organisation som kan tillmötesgå medborgarnas förväntningar. Trots detta så vittnar enkäten om att det råder en oro och en försiktighet inför förändringar som innebär att nuvarande arbetsgrupper bryts upp och förändras. Lite tillspetsat kan det tolkas som om att förändringar får gärna ske och bör ske men helst inte i den egna arbetsgruppen.

Vår utgångspunkt är att organisationsförändringar ska hanteras med respekt och försiktighet. Både för att dessa tar mycket kraft och energi, men också för att dessa sällan är lösningen på problemet. Vår uppfattning är att de som vi mött under översynen har haft en god förståelse för att en ny organisation inte kommer att förändra något om beteendet inte förändras. Utifrån genomfört arbete ser vi det dock som rimligt att det för Botkyrkas socialförvaltning även gäller det omvända dvs. att beteendeförändringen kommer att vara svår att få till stånd utan en ny organisation. För att nå önskade resultat anser vi därför att vissa organisatoriska och strukturella förändringar bör genomföras. Rent teoretiskt ser vi att den föreslagna ”planerings och leveransmodellen” lever upp till de visioner om vad en ny organisation ska bidra till. Förvaltningschefen tillsammans med sin ledning bör dock överväga huruvida de ser det som praktiskt genomförbart att förflytta sig ifrån nuläget till en sådan organisationsmodell eller om det kan ske stegvis. Ett sätt är att använda någon av de andra organisationsmodellerna och kombinera den med en planerings- och leveransmodell. Exempelvis att införa en åldersstrukturerad organisation med en planering och leveransmodell för respektive enhet.

Innan eventuellt förändringsarbete drar igång så rekommenderar vi:

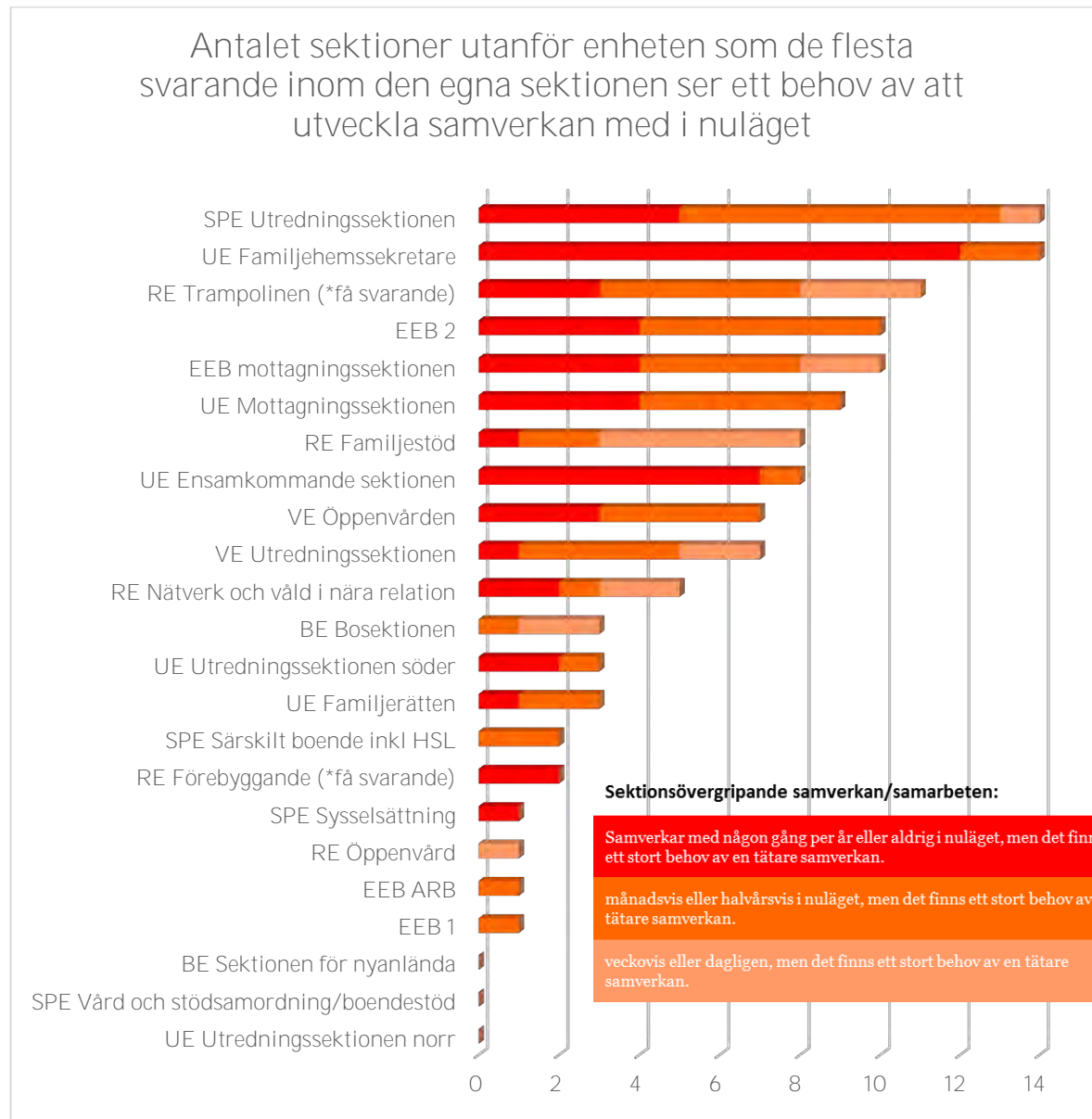
- Att förvaltningsledningen säkerställer att argumenten för en ny organisation är tydliggjorda. Är de mål som utgjorde grunden för utredningen korrekta eller bör de justeras eller kompletteras. Inom förvaltningsledningen behöver samtliga ha accepterat skälen till varför en ny organisation ska gälla.

- Tydliggör på vilket sätt den **föreslagna** ”nya organisationen” lever upp till dessa behov.
- Skapar en grov karta över vad som behöver göras.
- Tillsätter en ansvarig projektledare/förändringsledare som kan bistå förvaltningschefen i arbetet. Bedriv hela förändringsarbetet som ett tydligt projekt. Gärna med styrgrupp, referensgrupp projektplan etc. Det minskar risken för att det som känns givet i starten tappas bort på vägen. Var dock öppen för förändringar som kommer längs vägen om dessa uppfattas vara förbättringar.
- Identifierar förändringsgeneraler/nyckelpersoner i organisationen vilka på olika sätt kommer att involveras i det fortsatta arbetet.
- Involvera kommunikationsavdelningen för att säkerställa en strukturerad kommunikationsplan som inkluderar olika forum och vägar för att säkerställa att hög transparens råder under hela förändringsarbetet. Det ska för samtliga vara tydligt att det inte finns några dolda agendor eller planer. De orsaker som definierats som **”varför” en ny organisation** träder i kraft ska skapa en röd tråd genom hela det fortsatta arbetet och vara en ständig igenkänningsfaktor i det som sker.
- Rusta befintliga chefer för förändringsresan. I all utveckling uppstår frustration. Frustrationen är kraften till förändring om vi inte ger vika för den. Det innebär inte att vi saknar lyhördhet.
- Tydliggör vilka förändrade beteenden som krävs av medarbetarna i den nya organisationen och sätt en plan för hur arbetet med beteendeförändring ska ske. Det är lika viktigt att kommunicera framtida beteenden som den framtida organisationen.
- Planera noggsamt de forum då personal ska involveras så att deras kompetens och krafter tas till vara. Vår uppfattning är att de som vi mött i Botkyrka kommuns socialförvaltning besitter en hög grad av kompetens och förmåga till reflektion och självrannsakan. Använd er av den förmågan.
- **Sätt upp olika ”mil-stolpar” där ni har identifierat vad som ska vara genomfört,** men också vilka effekter som ni förväntar er att se av det som har genomförts sedan tidigare.
- Var lojal till er egen uppföljning och analysera framgångarna på ett så ärligt sätt som gör det möjligt att använda resultatet i fortsatt arbete. Kommunicera tydligt de framgångar ni gör och visa på ödmjukhet för de utmaningar som kvarstår.

Bilaga 1

Enkätresultat samverkanskartläggning

Figur 5: Diagram över behovet av samverkan i individärenden mellan sektioner.



Diagrammet ovan visar hur många sektioner över enhetsgränsen som hälften eller en majoritet av de svarande från den egna sektionen anser att behovet av samverkan är större än det som sker i nuläget.

Vad gäller exempelvis SPE:s utredningssektion visar enkätsvaren att hälften eller fler av de svarande på den sektionen pekar på 14 olika sektioner över enhetsgränsen där det finns ett behov av att utveckla samverkan med den egna enheten. I fem av dessa fall sker sam-

verkan i nuläget i stort sett dagligen, i de flesta fall månadsvis och i ett fall mer sällan än så.

De svarande som tillhör UE Familjehemssekreterare menar liksom de svarande från SPE: utredningssektion också att det finns 14 sektioner med vilka den egna enheten bör utveckla samverkan med. Skillnaden är att i de allra flesta fall (12 av 14) samverkar UE Familjehemssekreterare redan dagligen/veckovis med dessa sektioner. Dvs. det finns redan en hög grad av samverkan med de sektioner där man anser att samverkan bör utvecklas inom just UE Familjehemssekreterare.

Inom ett fåtal sektioner: SPE; Sektionen för nyanlända och vård och stödsamordning/boendestöd, samt UE:s Utredningssektion Norr anser de flesta/majoritet av de svarande att samverkan som sker i nuläget möter behovet vad gäller samverkan inom individärenden.

Vi kommer nu att gå igenom resultat avseende behov av samverkan för respektive enhet och sektion mer i detalj.

Enheten för ekonomiskt bistånd

Medarbetare på mottagningssektionen samverkar i högre utsträckning än t.ex. EEB 1 och 2 med sektorer utanför den egna enheten. Behovet av samverkan anses inom mottagningssektionen vara högre än nivån av samverkan som sker i nuläget. Medarbetarna på mottagningssektionen ser störst behov av att utveckla samverkan med följande enheter: UE Familjerätten, RE Förebyggande, SPE Sysselsättning, SPE Vård och stödsamordning/boendestöd, UE Utredningssektionen norr, UE Utredningssektionen söder, SPE Utredningssektionen, VE Öppenvården, UE Mottagningssektionen, RE Öppenvård

Medarbetare på EEB 1 och 2 samverkar i snitt några gånger per år upp till någon gång per månad med andra sektorer. Samverkan med andra sektorer anses i de flesta fall motsvara behovet av en majoritet av de svarande. EEB 2 svarar att samverkan med följande sektorer bör utvecklas: UE Familjerätten, UE Utredningssektionen norr, UE Utredningssektionen söder, UE, Familjehemssekreterare, RE Familjestöd, SPE Vård och stödsamordning/boendestöd, RE Nätverk och våld i nära relation, SPE Särskilt boende inkl HSL, BE Bosektionen, SPE Utredningssektionen och RE Öppenvård.

ARB samverkar i lägre utsträckning med andra sektorer över enhetsgränsen. Medarbetarna på ARB ser dock ett ökat behov av samverkan med SPE Vård och stödsamordning/boendestöd.

Utredningsenheten

Familjerätten samverkar i snitt några gånger per år upp till någon gång per månad med andra sektorer utanför den egna enheten. Det finns ett behov av mer samverkan med RE: Nätverk och våld i nära relation, förebyggande samt med VE:s utredningssektion.

Familjerättssekreterare samverkar i relativt låg utsträckning med andra sektioner. Det är främst med följande sektorer som medarbetarna på sektionen för familjerättssekreterare anser att samverkan behöver utvecklas: RE Förebyggande, RE Nätverk och våld i nära relation, RE Familjestöd, VE Öppenvården, SPE Vård och stödsamordning/boendestöd,

SPE Särskilt boende inkl HSL, SPE Utredningssektionen, SPE Sysselsättning, RE Trampolinen, EEB 1, EEB 2, EEB ARB, VE Utredningssektionen och EEB mottagningssektionen.

Enkätsvaren visar att Utredningssektion Norr samverkar i hög grad med VE:s Utredningssektion. Vad gäller utökad samverkan är de svarande relativt nöjda med den nivå av samverkan som sker i nuläget. Avseende utredningssektion Söder sker en högre grad av samverkan med RE Nätverk och våld i nära relation och RE

Familjestöd jämfört med utredningssektion norr. I utredningssektion söder finns även ett behov att utveckla samverkan med följande sektioner: SPE Vård och stödsamordning/boendestöd, EEB mottagningssektionen och RE Förebyggande.

Mottagningssektionen samverkar i hög grad med EEB mottagningssektionen och RE Nätverk och våld i nära relation enligt de svarande. Däremot ser de svarande ett behov av att utveckla samverkan med RE Familjestöd, SPE Sysselsättning, EEB 1, EEB 2, RE Förebyggande, VE Öppenvården, SPE Utredningssektionen, VE Utredningssektionen och RE Öppenvård.

Ensamkommandesektionen har en relativt låg samverkansgrad med andra sektorer utanför enheten i nuläget enligt de svarande. Det finns ett behov av att utveckla samverkan med följande sektioner: SPE Sysselsättning, EEB 1, EEB 2, RE Förebyggande, VE Öppenvården, RE Nätverk och våld i nära relation, EEB, ARB och RE Öppenvård.

Resursenheten

Öppenvården samverkar i hög grad med VE:s öppenvård, men de svarande anser att samverkansarbetet med VE:s öppenvård kan utvecklas. Öppenvården samverkar i hög grad med VE Utredningssektionen, UE:s utredningssektioner (norr och söder). I övrigt anser de flesta att behovet av samverkan inom individärenden tillgodoses av nuvarande grad av samverkan.

Familjestöd samverkar i hög grad med VE Öppenvården och där anser de svarande att behovet av samverkan är tillgodosett. I övrigt samverkar Familjestöd med VE Utredningssektionen, UE Utredningssektionen norr, UE Utredningssektionen söder, EEB 1 och EEB 2 – men vad gäller dessa sektioner anser de svarande att samverkan bör utvecklas.

Vad gäller RE Nätverk och våld i nära relation visar enkätsvaren att det finns en hög grad av samverkan som man även anser möter behovet med UE utredningssektion Söder. Det finns även en hög grad av samverkan med VE Utredningssektionen och UE Utredningssektionen norr, men där anser de svarande att samverkan med dessa enheter bör utvecklas.

Vad gäller Trampolinen anser vi att det är för få svarande för att vi ska kunna uttala oss med större precision. Dock ser vi att UE Familjehemssekreterare och SPE utredningssektionen anser att samverkan med Trampolinen bör utvecklas. Samma sak gäller för Förebyggande, där även UE Familjerätten och EEB mottagningssektionen anser att samverkan bör utvecklas.

Socialpsykiatriska enheten

Vad gäller utredningssektionen sker en hög grad av samverkan med RE Öppenvård, som de svarande på utredningssektionen även anser bör utvecklas. I övrigt sker samverkan över enhetsgränser med sällan, men de svarande anser att samverkan bör utvecklas med följande sektioner: UE Ensamkommande sektionen, BE Sektionen för nyanlända, RE Förebyggande, RE Familjestöd, RE Trampolinen, UE Utredningssektionen norr, UE Utredningssektionen söder, VE Öppenvården, VE Utredningssektionen, EEB 1, EEB 2, EEB mottagningssektionen och UE Mottagningssektionen.

Sektionen Sysselsättning samverkar i låg utsträckning med de flesta sektioner utanför den egna enheten. Däremot anser de svarande inom Sysselsättning att samverkan bör utvecklas med RE Öppenvård.

Sektionen Särskilt boende inkl. HSL samverkar i hög grad med VE Öppenvården. Inom sektionen anser man att samverkan bör utvecklas med RE Öppenvård och VE Utredningssektionen.

SPE Vård och stödsamordning/boendestöd samverkar i låg utsträckning med de allra flesta sektioner utanför den egna enheten. De flesta svarande inom enheten anser att ett utökad behov av samverkan med sektioner utanför den egna enheten inte är nödvändig.

Boenheten

Bosektionen samverkar främst med EEB och framförallt med EEB 1 och EEB 2. Det finns ett stort behov av samverkan med dessa sektioner och med mottagningssektionen under EEB enligt de svarande.

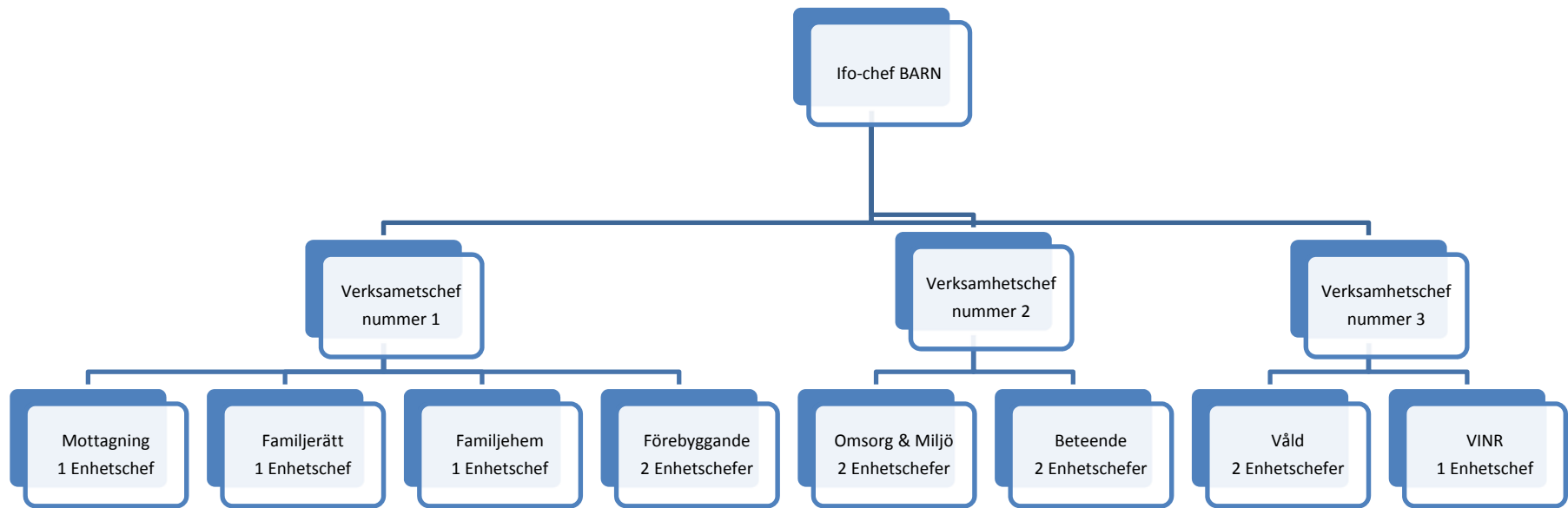
Sektionen för nyanlända samverkar i låg grad med andra sektioner utanför enheten. Däremot anser de svarande under SPE Utredningssektionen att samverkan mellan sektionerna bör utvecklas.

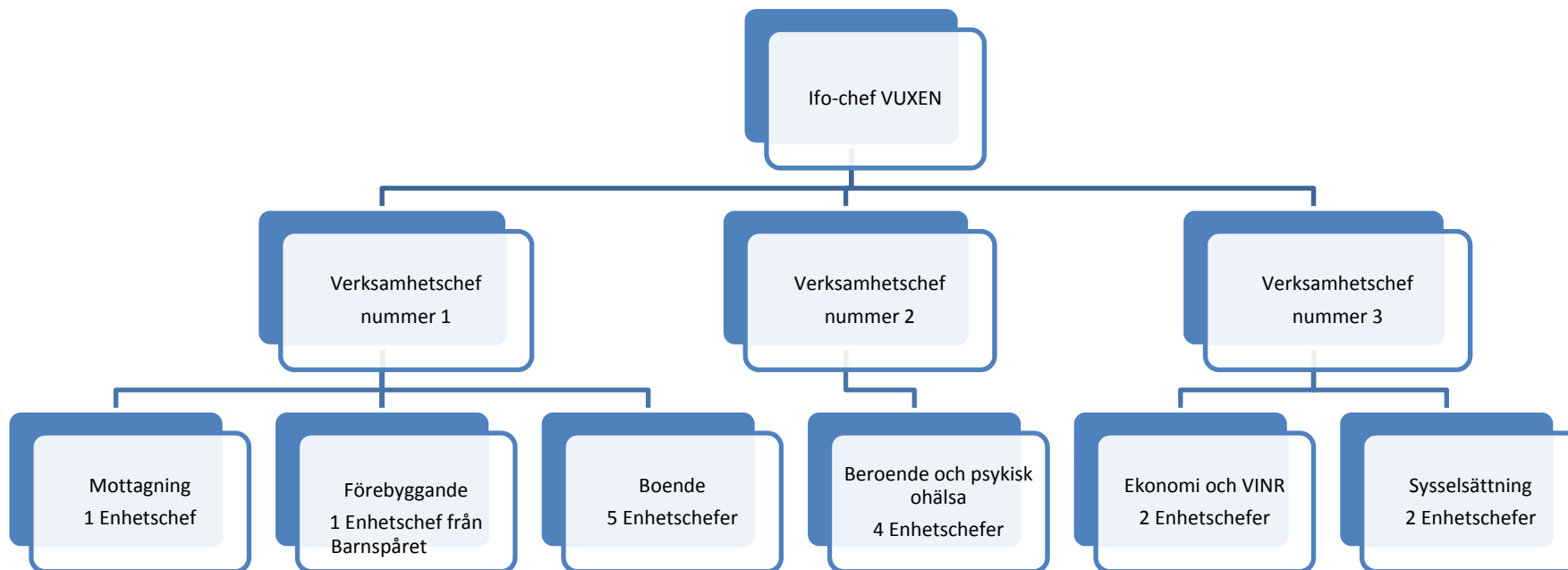
Vuxenenheten

VE Utredningssektionen samverkar enligt de svarande i hög grad med EEB mottagningssektionen. Samverkan är även hög med EEB 1 och 2, där de svarande anser att samverkan bör utvecklas.

Utöver dessa enheter anser de svarande under Utredningssektionen att samverkan bör utvecklas med EEB ARB, SPE Utredningssektionen, SPE Vård och stödsamordning/boendestöd, SPE Sysselsättning och SPE Särskilt boende inkl HSL.

Öppenvården samverkar i hög grad med RE:s Öppenvårdssektion i nuläget. Där menar även de flesta svarande att nivån av samverkan inom individärenden möter behovet. De flesta svarande under Öppenvården anser att samverkan bör öka med följande sektioner utanför den egna enheten: EEB ARB, SPE Vård och stödsamordning/boendestöd, SPE Sysselsättning, EEB 1, EEB 2, EEB mottagningssektionen och BE Bosektionen.







2017-12-01

Referens

Malin Fors och Christina Sehlén Lopez
Socialförvaltningen

Version 2.0

Projektbeskrivning

Ny organisation Socialförvaltningen

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Projekt mål	5
Nyttomål	5
Projekt tid	6
Omfattning och avgränsning	6
Organisation, ansvar och befogenheter	6
Delprojekt	7
Beskrivning av genomförandet	8
Tidsplan	10
Risikanaly s	10
Kommunikationsplan	12
Målgruppsanalys	13
Kalkyl huvudprojekt	14
Kalkyl delprojekt	14
Bilagor	14

Bakgrund

Socialförvaltning har tillsammans med övriga förvaltningar i kommunen, ett tydligt uppdrag att i större utsträckning sätta medborgaren och brukaren i fokus. För att lyckas med det krävs en större flexibilitet i organisationen, ett processororienterat arbetssätt och en ökad förmåga att tillvarata de möjligheter digitaliseringen medför. Samtidigt möter socialtjänsten nya utmaningar som bland annat är kopplat till nya målgrupper och behov, förändringar i omvärlden samt ett allt högre användande av teknik som gör det möjligt för företag och kommuner att göra saker på ett annat sätt.

Den nuvarande organisationen skapades i början av 90-talet och flera förändringar har genomförts de senaste åren för att möta nya utmaningar. I vissa fall har förändringarna och lösningarna varit tillfälliga i väntan på att hitta bättre alternativ och i andra fall har det funnits mer naturliga och givna sätt att hantera nya uppdrag och behov. Socialchefen gav PwC i uppdrag att göra en översyn av nuvarande organisation och utreda om det finns möjlighet att på ett bättre sätt ge organisatoriska förutsättningar att nå uppsatta mål.

I uppdraget till PwC ingick att på olika sätt involvera alla medarbetare i översynen. Till en början gjordes inledande intervjuer med urval av chefer för att få en övergripande bild av dagens organisatoriska förutsättningar. Därefter samlade PwC in och gick igenom dokumentation som exempelvis styrande dokumentation såsom delegationsordningar och rutinbeskrivningar. Det har också genomförts intervjuer med samtliga enhetschefer och sektionschefer samt ett urval av medarbetare. En enkät med frågor gick ut till samtliga medarbetare inom förvaltningen.

Det råder en hög samstämmighet i missnöjet kring den nuvarande organisationen vad gäller brister och tillkortakommanden. Primärt lyfts frågan om behov av mer samverkan och samordning av resurser. Önskemål om en större kunskap och en bättre förståelse för arbetet som sker inom andra arbetsgrupper än den egna. En förhoppning om att fler medborgare ska få tillgång till de insatser som kommunen har att erbjuda, men att det ska ske med respekt för vilka metoder som bäst lämpar sig för specifika målgrupper.

Organisationen har haft nuvarande utseende under en lång tid och nya uppdrag och målgrupper har hanterats genom att skapa nya arbetsgrupper eller utöka ansvaret inom befintliga arbetsgrupper. Hos många intervjuade finns en förväntan om en förändring.

Det saknas också till vissa delar en logik och enhetlighet i nuvarande organisation och det gäller även ledningsstrukturen. Vilka uppgifter som sköts på viken ledningsnivå och vilka frågor som ska hantearas i olika ledningsgrupper behöver tydliggöras.

Det finns en klar uppfattning om att arbetet behöver utvecklas och ske på ett annat sätt än idag. Inte minst för att skapa en organisation som kan tillmötesgå medborgarnas förväntningar. Trots detta så vittnar enkäten om att det råder en oro och en försiktighet inför förändringar som innebär att nuvarande arbetsgrupper bryts upp och förändras.

Organisationsförändringar tar mycket kraft och energi och är sällan lösningen på problem. De som varit involverade under översynen har haft en förståelse för att en ny organisation inte kommer att förändra något om beteendet inte förändras. Samtidigt gäller det omvända dvs. att beteendeförändringen kommer att vara svår att få till stånd utan en ny organisation.

Sammantaget beskrivs en verksamhet som i för stor utsträckning prioriterat operativ kärnleverans i förhållande till såväl verksamhetsgemensam ledning och styrning som utveckling. Tillsammans med

budgetförutsättningar och ökad operativ arbetsbelastning har detta lett till att kärnleveransen slutit sig samman inom specialistområden där även utvecklingen bedrivits. Något som i sin tur försvårat samverkan, klient-/brukarfokus och förmågan att driva digitalisering. Utifrån nulägesanalysen har tre förslag till typmodeller för en framtida organisation tagits fram av PwC. Dessa arbetar projektledningen vidare med.

Nuläge

I september 2017 genomfördes ett Chefsforum med förvaltningens alla chefer samt två planeringsdagar med förvaltningsledning och projektledarna. På planeringsdagarna beslutades att den nya organisationen ska vara åldersindeldad, ha en ingång för vuxna och en ingång för barn samt att vi ska arbeta i flexibla team och därmed bättre utnyttja förvaltningens resurser. Det beslutades även att se över hur det förebyggande arbetet även kan omfatta de vuxna medborgarna samt möjligheten att utöka insatserna som ej behöver myndighetsbeslut. Förvaltningsledningen beslutade även att den nya organisationen ska präglas av ett antal bärande principer:

- Den framtida organisationen ska öppna upp för en ny kultur och förändrade arbetssätt.
- Vi ska samarbeta och arbeta i team när behov finns.
- Teamarbetet ska kännetecknas av att vi arbetar utifrån medborgarens behov och har ett flexibelt samarbete inom hela organisationen.
- Det ska vara enkelt för medborgarna att få snabb hjälp och mer service vilket även gäller den del som avser myndighetsutövning.
- Vi vill ge medborgarna större inflytande och öka egenmakten.
- Medarbetare och chefer har ett ömsesidigt ansvar för organisationens mål (medledarskap).

Projektmål

- Medborgaren i Botkyrka ska uppfatta socialtjänsten som tydlig, förutsägbar, lättillgänglig och utformad efter individens behov.
- Socialtjänsten ska bygga en enhetlig, flexibel och logisk organisationsstruktur som gynnar samarbete och samverkan där rollen som chef/ledare/medarbetare är tydlig och definierad

Nyttomål

- Medborgarens bild av socialtjänsten är positiv.
- Samarbete är en självklarhet
- Ett utvecklat processororienterat arbetssätt som leder till kortare ledtider
- Gemensam ledningskultur och samsyn

Specifikt	Mätbart	Accepterat	Realistiskt	Tidsbestämt ¹
Medborgarens bild av socialtjänsten är positiv²	Andel brukare som är nöjda med det sammantagna stödet från socialtjänsten i kommunen? (85%) Andel brukare som anger att deras situation har förbättrats (80 %) Andel brukare som anger att deras synpunkter efterfrågats (85 %) Andel brukare som anger att socialsekreteraren visat förståelse för hans/hennes situation (85 %) Andel brukare som anger att de kunnat påverka vilken typ av insats de får från socialtjänsten (70 %) Andel brukare som uppger att det är lätt eller mycket lätt att komma i kontakt med socialtjänsten (80 %)	Ja	Ja	2020
En organisationsstruktur som bygger på samverkan där samarbete finns som en naturlig del i processen	Andel medarbetare som har ett fungerande samarbete med andra enheter inom socialförvaltningen. (90 %) Antalet genomförda ISIP ska öka ³	Ja Ja	Ja Ja	2020 2019
Ett utvecklat processororienterat synsätt som leder till förkortade ledtider och uteslutande av de organisatoriska mellanrum som finns idag.	För brukare där det finns en ISIP ska utredningstiden för inblandande enheter understiga tre veckor. ⁴ Tid från beslut till verkställighet ska minska	Ja	Ja	2019
Gemensam ledningskultur och samsyn gällande socialtjänstens uppdrag	Andel chefer och medarbetare som känner till kommunens värdegrund (100 %) Andel chefer och medarbetare som är insatta i arbetsplatsens mål (90 %) Andelen chefer och medarbetare uppfattar ledarskapet hos närmaste chef som positivt (85 %) ⁵	Ja	Ja	2020

¹ Tiden för när målen ska vara uppfyllda bygger att tidsplanen följs och att ny organisation träder ikraft 2019-01-01.

² Kolada jämförelse ”Alla kommuner ovägt medel”

³ Förvaltningsövergripande checklista för hur den manuella mätningen ska göras.

⁴ Checklista och manuell mätning.

⁵ Sammanräknat resultat av Ledarskapsfrågorna i Medarbetarenkäten.

Projektid

2017-09-15 – 2019-12-31

Omfattning och avgränsning

Hela Socialförvaltningen exkl. SUE och Ekonomienheten, som redan har omorganiserats.

Organisation, ansvar och befogenheter

Beställare: Socialchef Marie Lundqvist

- Projektägare
- Ansvarar för effektmål och projektmål
- Utser projektledare och tilldelar resurser
- Godkänner projektets leveranser
- Tillsätter styrgrupp

Projektledare: Christina Sehlén Lopez och Malin Fors, 50 % vardera

- Ser till att projektmålet uppnås
- Planerar och organiserar projektet
- Delegerar och följer upp aktiviteter
- Tillsätter att projektet håller sin tidsram och lyfter eventuella hinder för detta
- Kallar till och leder projektmöten och styrgruppsmöten
- Kommunicerar, engagerar och motiverar

Styrgrupp: Förvaltningschef, verksamhetschef SUE, ekonomichef samt HR-specialist

- säkerställa att projektet ligger i linje med verksamhetens övergripande mål
- avgränsa projektet och fastställa projektdirektiv och projektplan
- besluta om förslag till ändringar i omfattning, tid eller resurser
- säkra resurserna till projektet
- samla in viktiga synpunkter för att fatta bra beslut
- sprida information från projektet till linjen

Projektgrupp: Delprojektledare (se nedan beskrivna delprojekt)

- Ser till att delegerade aktiviteter utförs
- Planerar och organiserar egna aktiviteter
- Rapporterar prestationer och arbetade timmar
- Följer kvalitetssystem, metoder och rutiner
- Deltar på månatliga projektmöten

Referensgrupp: Verksamhetschef Vård- och omsorgsförvaltningen, medborgarrepresentant från YAP, medarbetare från Resursenheten, förtroendevald i socialnämnden och personligt ombud

- Rådgivande funktion

- Bidra med idéer och synpunkter.
- Informationsförmedlare både till och från projektet.

Resursägare: Respektive chef i förvaltningsledningen är resursägare för delar av projektet

Delprojekt

Under projekttiden kommer ett antal delprojekt att startas upp och delvis pågå parallellt med huvudprojektet. Orsaken till att delprojekten inte inkluderas i huvudprojektet är att dessa bedöms vara av den storlek att det skulle vara för omfattande att driva dessa inom samma ram. Delprojektledarna kommer att formulera separata projektplaner som biläggs denna projektplan.

De olika delprojekten kommer att vara:

HR

Delprojektledare: Sofie von Jungmeister

Projektmål: Planering och genomförande av personalfrågor utifrån ny organisation?

Avgränsning: behöver klargöras vad som ingår i projektet och vad som är ordinarie arbete

IT-system

Delprojektledare: Eva Thede

Projektmål: En implementeringsplan av verksamhetssystem i den nya organisationen och säkerställa att programvaran stödjer det nya arbetssättet.

Lokaler

Delprojektledare: Hanna Qvarnström och Melisa Dzanic

Projektmål: Inventera befintlig samt framtida lokalbehov i den nya organisationen

Avgränsning: lokalprojektet avser ej framtida eventuella flytt och byte av lokaler

Ekonomi

Delprojektledare: Jonas Ransmyr

Projektmål:

- Analys av ekonomiska konsekvenser med den nya organisationen.
- Informera och föra dialog med politiken avseende de ekonomiska konsekvenserna med den nya organisationer
- Kostnadsanalys och prognos för den nya organisationen gällande bl.a. produktionsbortfall, lokal-kostnader, verksamhetssystem, personalomsättning.
- Bygga om kodplanestrukturen som en följd av den nya organisationsstrukturen, samt omhänderta konsekvenser på påverkade system
- Omfördela budgetposter i som en konsekvens av den nya organisationen.



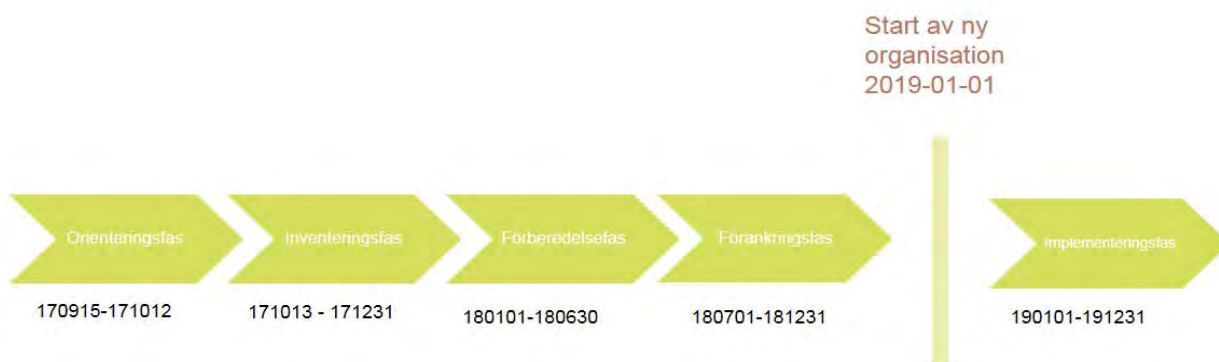
Beskrivning av genomförandet

Under hösten 2017 genomförs en nulägesanalys och riktlinjer för arbetet läggs upp. Projektplanen skrivs men SMARTA mål, riskanalys och en ekonomisk analys.

Från årsskiftet 2018 påbörjas det praktiska arbete som behöver ligga till grund för omorganisationen.

Omorganisationen beräknas preliminärt kunna genomföras oktober 2018 men senast årsskiftet 2018/2019. Implementering av det nya arbetssättet med tydliga uppföljningar beräknas ta ett år från start av den nya organisationen.

Genomförandeplan



Orienteringsfas:

- Formulera uppdrag
- Uppskatta tidsåtgång
- Skriva projektplan

Inventeringsfas:

- Insamling av information kring nuvarande organisation
- Omsättning av information i PwC rapporten
- Producera en ny organisationskiss
- Påbörja arbetet med kulturförändring

Förberedelsefasen:

- Följa delprojektens arbete
- Realitetspröva den nya organisationen mot tex behov av lokaler, IT system och ekonomi
- Fortsätta arbetet med kulturförändring

Förankringsfas:

- Rita processkartor
- Förbereda brukare/klienter
- Informera samverkanspartner
- Informera och förankra i personalgrupperna
- Förbereda eventuell flytt av verksamheter
- Fortsätta arbetet med kulturförändring

Implementeringsfas:

- Finjustera teknik, processkartor och logistik
- Följa upp brukarupplevelsen
- Följa upp SMARTA målen
- Följa upp medarbetarnas upplevelse
- Utvärdera arbetet med kulturförändring

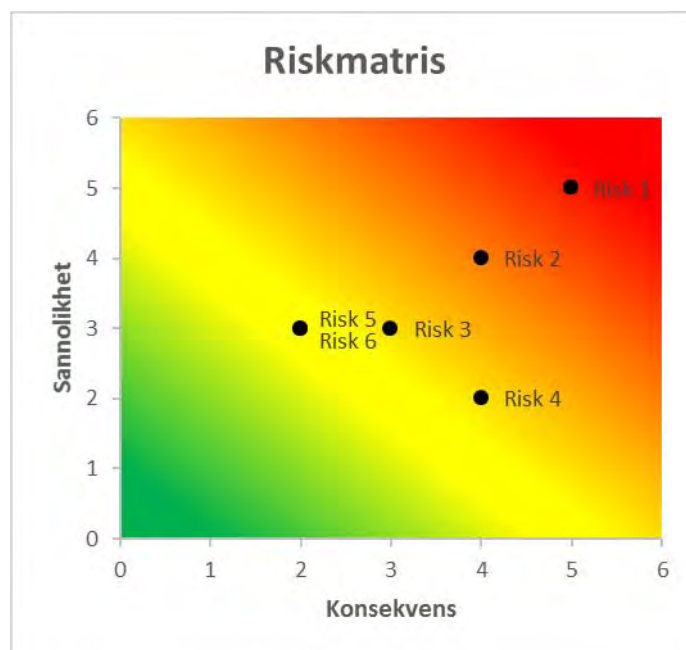
Tidsplan

	Startar	Färdigt
Nulägesanalys och projektplanering	2017-09-15	2017-12-31
Projektplan	2017-09-15	2017-10-13
Risk- och konsekvensanalys	2017-09-15	2017-10-13
Projektkalkyl	2017-09-15	2017-10-13
Kommunikationsplan	2017-09-15	2019-12-31
Delprojekt: Lokaler	2017-10-09	2018-12-31
Planeringsdagar	2017-10-19	2017-10-20
Kartlägga befintliga förebyggande insatser och råd och stöd inom alla enheter samt inventera behov av nya.	2017-11-03	2017-11-30
Löpande styrgruppsmöten	2017-11-08	2019-12-31
Löpande projektgruppsmöten varje månad	2017-11-17	2019-12-31
Löpande referensgruppsmöten varannan månad	2017-01-15	2019-12-31
Löpande sektionschefsmöten	Löpande	2019-12-31
Delprojekt: HR	2017-11-06	2019-12-31
Delprojekt: IT-system	2018-01-01	2019-04-30
Nytt organisationsförslag till socialnämnd	2018-09-01	
Samverkan med facken	2017-11-16	Löpande
Halvdagar med medarbetare inom socialförvaltningen – fokus på kultur	2018-09-30	2018-10-30
Implementeringsplan	2017-06-30	2019-12-31
Kickoff nya organisationen	2018-10-01	2018-12-10

Risikanaly

Nr	Risk	S (1-5)	K(1-5)	R=S*K
1	Ökade kostnader när man byter arbetssätt. (produktionsfall, lokalkostnader, verksamhetssystem, personalomsättning mm)	5	5	25
2	Vi har inte de lokaler som behövs för att implementera vårt nya arbetssätt.	4	4	16
3	Brukaren får inte adekvat hjälp i rätt tid med anledning av produktionsfall och personalomsättning	2	5	10
4	Vår programvara stödjer inte vårt nya arbetssätt	3	3	9
5	Omorganisationen ger inte de vinster vi räknar med.	2	4	8
6	Den samlade kompetensen som finns idag riskerar att försvinna när vi arbetar i team.	3	2	6
7	Personalen uppfattar den nya organisationen som otydlig eller inte attraktiv.	3	2	6

Nr	Konsekvenser	Ansvarig	Klart
1	Vi klarar inte hålla vår budget och inte heller våra besparingskrav.		
2	Vi kan inte arbeta i de flexibla team som vi avser för att vi sitter för långt ifrån varandra.		
3	Brukaren lider men när inte handläggningstider hålls.		
4	Vi kan inte till fullo vara så flexibla som vi önskar		
5	Vi lägger ner både tid och pengar på något som inte är bättre än det vi har idag.		
6	Klienten bedöms olika och får därför olika insatser beroende på vilket team man träffar.		
7	Personalbrist och därmed svårt att bemanna upp de olika team som behövs runt klienten.		
Nr	Åtgärd	Ansvarig	Klart
1	Kommunikation med politiken och tydliga ekonomiska uppföljningar.	Socialchef	Löpande
2	En tidig inventering av befintliga lokaler samt en översyn av de avtal som finns.	Delprojektledare	2017-12-31
3	Regelbunden verksamhetsuppföljning inom alla enheter, för att säkerställa att kvalitet och rättssäkerhet upprätthålls.		
4	Utforska möjligheter och hinder tidigt i projektet - delprojekt	Projektledare	2017-01-31
5	SMARTA nyttomål som följs upp regelbundet samt en vilja att både vänta ut resultat men även ändra riktningen något om det visar sig	Styrgrupp	Löpande
6	Tydliga rutiner och en fast förankring inom sin specialkompetens.	Operativa chefer	Löpande
7	Transparens i utvecklingsskedet och en genomtänkt implementeringsfas	Projektledare	Löpande



Kommunikationsplan

Vid en större organisationsförändring är det av största vikt att information når fram till berörda parter, både intern och externt. Vi har därför identifierat de som vi bör informera om vårt arbete. Nedan följer en inventering och en plan för hur och när vi bör informera respektive part.

Interna	Externa
Medarbetare Chefer Kontaktcenter Andra förvaltningar Skolor Medborgarkontoren	Medborgare Klienter Landstinget Polisen Politiken Frivilligorganisationer Arbetsförmedlingen Samordningsförbundet Försäkringskassan

Prioriterade målgrupper är de som närmast berörs av vår omorganisation och som löpande behöver information. Den löpande informationen ser dock olika ut, även frekvensen av information är inte lika mellan de olika målgrupperna.

Sekundära målgrupper kommer informeras om vår omorganisation i ett skede när den är genomförd och på en mer överskådlig nivå.

Prioriterade målgrupper	Sekundära målgrupper
Medborgare Klienter Medarbetare Chefer Politiken Kontaktcenter Medborgarkontor	Landstinget Frivilligorganisationer Arbetsförmedlingen Andra förvaltningar Skolor Polisen

I vår målgruppsanalys beskriver vi informationssätt, frekvens och anpassningar av informationen.

Målgruppsanalys

Målgrupp	Kommunikation
Medborgare	<ul style="list-style-type: none"> - Information på vår externa hemsida - Tryckt information på flera språk - Information i samband med och inför eventuella omflyttningar och namnbyte på sektioner - Affischering på Medborgarkontoren
Klienter/Brukare	<ul style="list-style-type: none"> - Affischering på våra mottagningar på flera språk - Tryckt information att lämna ut vid besök - Information i god tid inför eventuella omflyttningar och namnbyte på sektioner
Medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> - Stående informationspunkt på varje APT där chefer informerar om senaste nytt - Uppdatering på intranätet ungefär var 14:e dag av projektledarna - Samlad information från projektledarna till samtlig personal minst en gång under projekt-tiden
Chefer	<ul style="list-style-type: none"> - Stående punkt på Frukostmötet - Planeringsdagar med samtliga chefer minst en gång under projekttiden - Information och fortsatt arbete med samtliga chefer fyra heldagar under projekttiden - Underlag till APT information från projektledarna varje månad
Politiken	Muntlig och skriftlig information löpande under hela projekttiden
Medborgarkontoren	<ul style="list-style-type: none"> - Skriftlig information till personalen inför och efter genomförande av ny organisation - Affischer och broschyrer på flera språk att förmedla till medborgare - Information på intranätet i samband med omorganisationen åren och hösten?
Kontaktcenter	<ul style="list-style-type: none"> - Skriftlig information till personalen inför och efter genomförande av ny organisation - Information på intranätet i samband med omorganisationen
Andra förvaltningar	Information på intranätet i samband med omorganisationen
Skolor	<ul style="list-style-type: none"> - Information på intranätet i samband med omorganisationen - Skriftlig information till rektorerna i god tid inför eventuella omflyttningar och namnbyte på sektioner
Landstinget	Skriftlig information till vårdchefer i god tid inför eventuella omflyttningar och namnbyte på sektioner
Frivilligorganisationer	Skriftlig information
Arbetsförmedlingen	Skriftlig information
Polisen	Skriftlig information
Samordningsförbundet	Skriftlig information

Kalkyl huvudprojekt

Projektledare fördelat på 2 medarbetare à 50 %	2 000 000
Visio-programvara ⁶ (årskostnad)	6 000
Projektor	5 500
Projekthandledning ⁷	10 000
Chefsforum ⁸	70 000
Information till medarbetare ⁹	140 000
Planeringsdag gällande förändringsarbete för chefer	60 000
Föreläsare	60 000
Implementeringsutbildning projektledare	20 000
Kostnader referensgrupper t.ex. fika	5 000
Kickoff för nya organisationen	60 000
Oförutsedda utgifter	129 500
Summa	2 500 000

Kalkyl delprojekt

Redovisas separat av delprojektledarna när delprojekten startar.

Bilagor

Kommunikationsplan kommunikatör

⁶ Årskostnad projektår 1

⁷ 1,5 timme x 5 gånger

⁸ 4 heldagar utöver ordinarie Chefsforum

⁹ 6 halvdagar x 2 gånger i Nisellsalen, Xenter inkl. fika

**4****Revidering av delegationsordning för socialnämnden****Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner förslaget om ny delegationsordning.

Sammanfattning

Socialnämndens delegationsordning har setts över och föreslås revideras enligt förslaget.

De föreslagna ändringarna är till huvuddelen redaktionella men vissa ändringar i sak föreslås. Bland annat har beloppsgränsen vad gäller ärenden ekonomiskt bistånd för tandvård höjts från 10.000 till 30.000 för anmälan till utskott. Vidare föreslås att sektionschefs delegation om placering av barn i jourhem begränsas till en tidsperiod om max fyra månader och att beslut om fortsatt placering efter denna tidsperiod ska beslutas av utskott.

Ändringar föreslås även i vissa delar för att överensstämma med kommunstyrelsens delegationsordning och verkställighetsförteckning. Vidare föreslås ändringar för att anpassa innehållet till dataskyddsförordningen som träder ikraft 25 maj samt nya förvaltningslagen som träder ikraft 1 juli 2018.

De strukturella ändringar som föreslås är organisationsoberoende, vilket följer förslaget gällande organisationsförändringen som föreslås nämnden.



2018-05-24

Dnr SN/2018:216

Referens
Jennifer Gavin

Mottagare
Socialnämnden

Revidering av delegationsordning för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner förslaget om ny delegationsordning.

Sammanfattning

Socialnämndens delegationsordning har setts över och föreslås revideras enligt förslaget.

De föreslagna ändringarna är till huvuddelen redaktionella men vissa ändringar i sak föreslås. Bland annat har beloppsgränsen vad gäller ärenden ekonomiskt bistånd för tandvård höjts från 10.000 till 30.000 för anmälan till utskott. Vidare föreslås att sektionschefs delegation om placering av barn i jourhem begränsas till en tidsperiod om max fyra månader och att beslut om fortsatt placering efter denna tidsperiod ska beslutas av utskott.

Ändringar föreslås även i vissa delar för att överensstämma med kommunstyrelsens delegationsordning och verkställighetsförteckning. Vidare föreslås ändringar för att anpassa innehållet till dataskyddsförordningen som träder ikraft 25 maj samt nya förvaltningslagen som träder ikraft 1 juli 2018.

De strukturella ändringar som föreslås är organisationsoberoende, vilket följer förslaget gällande organisationsförändringen som föreslås nämnden.

Bilaga:

Senast beslutad delegationsordning
Förslag till delegationsordning juni 2018
Omvandlingstabell över ändringar i delegationsordningen

Expedieras till:

Förvaltningsjust för vidare expediering till socialförvaltningens samtliga verksamheter



2018-05-24

Referens
Jennifer Gavin, Förvaltningsjurist

Mottagare
Socialnämnden
Socialförvaltningens verksamheter

Omvandlingstabell över förändringar i Socialnämndens delegationsordning

Nuvarande beteckning	Tidigare beteckning	Ändring	Kommentar
A1	A1	Ingen ändring	
B1.1	B2	Ingen ändring i sak	Anpassad till KS delegationsordning, se A1
B			Ny rubrik
B1			Ny rubrik
B1.2	B1	Ändrad delegat från registrator till arkivansvarig	
B1.3	B3	Tillägg med förvaltningsjurist som delegat	Anpassad till KS delegationsordning, se A2
B1.4	B4	Ingen ändring	
B1.5	NY!	NY!	NY!
B2			Ny rubrik
B2.1	A2	Ingen ändring	
B3			
B3.1	C1	Ingen ändring i sak	Anpassad till KS delegationsordning, se B1
B3.2	C2	Ingen ändring	
B3.3	C3, F8	Ändrad delegat från socialchef till verksamhetschef	
B3.4	F7	Rätt paragrafhänvisning, ändrad delegat från utskott till verksamhetschef med anmälan till nämnd	
B4			Ny rubrik
B4.1	A7	Ingen ändring	
B4.2	A9	Ingen ändring	
B5			Ny rubrik

2018-05-24

B5.1	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B11
B5.2	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B12
B5.3	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B13
B5.4	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B14
B5.5	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B15
B5.6	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B16
B5.7	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B17
B5.8	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B18
B5.9	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B19
B5.10	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B20
B5.11	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B23
B5.12	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B24
B5.13	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B25
B5.14	NY!	NY!	Anpassad till GDPR och KS delegationsordning, se B26

2018-05-24

B 6			Ny rubrik
B6.1	A3	Ändrad delegat till socialchef/förvaltningsjurist	Anpassad KS delegationsordning, se A7
B6.2	G1	Ingen ändring	
B6.3	G3	Ingen ändring	
B7			Ny rubrik
B7.1	G6	Ingen ändring	
B7.2	G5		Anpassad efter ny förvaltningslag
B7.3	NY!	NY!	Anpassad efter ny förvaltningslag
B7.4	G4	Ny till den del att det specificeras att det gäller beslut fattat av utskott och nämnd. Verkställigheten delegeras till förvaltningsjurist, nämnd- och utskottssekreterare	Anpassad efter ny förvaltningslag
B7.5	G4	Ny till den del att det specificeras att det gäller beslut fattat av delegat och att verkställigheten delegeras delegaten i ursprungsärendet	Anpassad efter ny förvaltningslag
B8			Ny rubrik
B8.1	NY!	NY!	Ett förtydligande om att det är delegaten i ursprungsärendet som yttrar sig till domstol efter begäran.
B8.2	F4	Ingen ändring i sak	Förtydligande kommentar
B8.3	A4	Ingen ändring	
B8.4	NY!	NY!	
B8.5	K17	Ingen ändring	
B8.6	F5	Ingen ändring	
B8.7	A5	Ingen ändring i sak	Anpassad till nya KL
B8.8	A6	Ingen ändring	

2018-05-24

B8.9	F9	Ingen ändring	
B8.10	H7	Ingen ändring i sak	Ny kommentar
B8.11	G2	Ingen ändring	
B8.12	F6	Ingen ändring	
B8.13	L26	Ingen ändring	
B9			Ny rubrik
B9.1	F10	Ingen ändring i sak	Separerat utreda och besluta och beslut om anmälan till IVO, tydligare paragraf-hänvisning
B9.2	F10	Ingen ändring i sak	Separerat utreda och besluta och beslut om anmälan till IVO, tydligare paragraf-hänvisning
B9.3	F11	Ingen ändring	
C			Ny rubrik
C1			Ny rubrik
C1.1	D1	Ingen ändring i sak	Ny kommentar
C1.2	D13	Ingen ändring	Anpassad efter KS delegationsordning, se D4
C1.3	D2	Ingen ändring	Anpassad efter KS delegationsordning, se D8
C2			Ny rubrik
C2.1	D4	Ingen ändring	
C2.2	D3	Ingen ändring	
C2.3	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C2.4	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C2.5	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C3			Ny rubrik
C3.1	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning

2018-05-24

C3.2	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C3.3	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C4			Ny rubrik
C4.1	D12		Ny paragrafhänvisning
C4.2	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C4.3	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C4.4	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5			Ny rubrik
C5.1	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.2	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.3	D5	Ingen ändring	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.4	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.5	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.6	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C5.7	D10	Ingen ändring	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning

2018-05-24

C5.8	D7	Ändrad delegat från socialchef till närmsta chef	Anpassad efter KS delegationsordning, se D 14
C5.9	D6	Ingen ändring	Anpassad efter KS delegationsordning, se D15
C5.10	D8	Ingen ändring	Anpassad efter KS delegationsordning, se D 17
C5.11	D9	Ingen ändring	Anpassad efter KS delegationsordning, se D 18
C6			Ny rubrik
C6.1	D20	Ändrad utifrån KS delegationsordning och beslut om att varje nämnd ska göra så	Anpassad efter KS delegationsordning, se D20
C6.2	D20	Ändrad utifrån KS delegationsordning och beslut om att varje nämnd ska göra så	Anpassad efter KS delegationsordning, se D21
C6.3	NY!	Ändrad utifrån KS verkställighetsförteckning och beslut om att varje nämnd ska göra så	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C6.4	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C6.5	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C6.6	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C7			Ny rubrik
C7.1	D19	Ingen ändring	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning
C7.2	D18	Ingen ändring	Anpassad efter KS verkställighetsförteckning

2018-05-24

C7.3	D17	Ingen ändring	
C8			Ny rubrik
C8.1	D16		Anpassad efter KS delegationsordning, se D6
C8.2	NY!	NY!	Anpassad efter KS delegationsordning D9
C8.3	NY!	NY!	Anpassad efter KS delegationsordning D10
C8.4	D14	Ingen ändring	
C8.5	D15	Ingen ändring	
C8.6	C4	Ändrad delegat från närmsta chef till soci-alchef	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C8.7	NY!	NY!	Anpassad efter KS delegationsordning D9
C8.8	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C8.9	NY!	NY!	Anpassad efter KS verkställighetsför-teckning
C8.10	NY!	NY!	NY!
D			Ny rubrik
D1			Ny rubrik
D1.1	E1	Ingen ändring	
D1.2	E2	Ingen ändring	
D1.3	E3	Ingen ändring	
D1.4	E5	Ingen ändring	
D1.5	E7	Ingen ändring	
D1.6	E15	Ingen ändring	
D1.7	E16	Ingen ändring	
D1.8	E 17	Ingen ändring	
D1.9	E18	Ingen ändring	
D1.10	E19	Ingen ändring	
D1.11	E4	Ingen ändring	
D1.12	E6	Ingen ändring	
D1.13	E9	Ingen ändring	
D1.14	E10	Ingen ändring	

2018-05-24

D1.15	E11	Ingen ändring	
D1.16	E12	Ingen ändring	
D1.17	E14	Ingen ändring	
D1.18	E8	Ingen ändring	
D1.19	E13	Ingen ändring	
D2			Ny rubrik
D2.1	E19	Ingen ändring	
D3			Ny rubrik
D3.1	E22	Ingen ändring	
D3.2	E20	Ingen ändring	
D3.3	E22	Ingen ändring	
D3.4	E23	Ingen ändring	
D3.5	E24	Ingen ändring	
D3.6	E25	Ingen ändring	
E			Ny rubrik
E1			Ny rubrik
E1.1	F2	Ingen ändring	
E1.2	J6	Förtydligande av delegat	
E1.3	J8	Ingen ändring	
E1.4	J7	Ingen ändring	
E1.5	H1	Ingen ändring	
E1.6	H2	Ingen ändring	
E1.7	H3	Ingen ändring	
E1.8	H14	Ingen ändring	
E1.9	H15	Ingen ändring	
E1.10	H40	Ingen ändring	
E2			Ny rubrik
E2.1	J5	Ingen ändring i sak	Omformulerad delegat från socialsekreterare till familjerättssekreterare
E2.2	J5	Ingen ändring i sak	
E2.3	J5	Ny formulering	Inbegriper även vid insemination. Omformulerad delegat från socialsekreterare till familjerättssekreterare
E2.4	NY!	NY!	

2018-05-24

E2.5	J9	Ingen ändring i sak	Omformulerad delegat från socialsekreterare till familjerättssekreterare
E3			Ny rubrik
E3.1	J12	Ingen ändring	
E3.2	J10	Ingen ändring i sak	Omformulerad delegat från socialsekreterare till familjerättssekreterare. Tagit bort ej godkännande från utskott.
E3.3	NY!	NY!	NY!
E3.4	NY!	NY!	NY!
E3.5	NY!	NY!	NY!
E3.6	NY!	NY!	NY!
E3.7	NY!	NY!	NY!
E3.8	J11	Ingen ändring i sak	Omformulerad delegat från socialsekreterare till familjerättssekreterare, ny kommentar
E3.9	NY!	NY!	NY!
E3.10	NY!	NY!	NY!
E4			Ny rubrik
E4.1	J1	Ingen ändring	
E4.2	J2	Ingen ändring	
E4.3	J3	Ingen ändring	
E4.4	J4	Ingen ändring	
E5			Ny rubrik
E5.1	H21	Ingen ändring i sak	Omformulerat efter lagtext
E5.2	H18	Ingen ändring i sak	Omformulerat efter lagtext
E5.3	H19	Förtydligande om att sektionschef bara får fatta tillfälligt beslut och att fortsatt beslut ska tas av utskott	Ändringen föranleds av brister som uppmärksammas om att barn placeras i jourhem som inte är utredda och godkända av utskott enligt E5.1

2018-05-24

			och att jourhemsplaceringar blir väldigt långvariga.
E5.4	NY!	Förtydligande om att beslut om fortsatt placering i jourhem efter 4 månader ska fattas av utskott	Ändringen föranleds av brister som uppmärksammats och syftar att förtydliga att beslut om placering i jourhem inte ska bli långvarig och att jourhem alltid ska vara utredda och godkända av utskott.
E5.5	H16	Ingen ändring	
E5.6	H20	Ingen ändring	
E5.7	H17	Ingen ändring	
E5.8	H27	Ingen ändring	
E6			Ny rubrik
E6.1	H13	Ingen ändring	
E6.2	H22	Ingen ändring	
E6.3	H23	Ingen ändring	
E6.4	E24	Ingen ändring	
E6.5	H28	Ingen ändring	
E6.6	H34	Ingen ändring	
E6.7	H35	Ingen ändring	
E6.8	H29	Ingen ändring	
H6.9	H27	Ingen ändring	
E7		Ingen ändring	
E7.1	I1	Ingen ändring	
E7.2	I11	Ingen ändring	
E7.3	I12	Ingen ändring	
E7.4	I13	Ingen ändring	
E7.5	I14	Ingen ändring	
E7.6	I15	Ingen ändring	
E7.7	I16	Ingen ändring	
E7.8	I2	Ingen ändring	
E7.9	I3	Ingen ändring	
E7.10	I17	Ingen ändring	
E7.11	I18	Ingen ändring	
E7.12	I4	Ingen ändring	
E7.13	I5	Ingen ändring	
E7.14	I6	Ingen ändring	

2018-05-24

E7.15	I7	Ingen ändring	
E7.16	I8	Ingen ändring	
E7.17	I9	Ingen ändring	
E7.18	I10	Ingen ändring	
E7.19	I19	Ingen ändring	
E7.20	I20	Ingen ändring	
E7.21	I21	Ingen ändring	
E7.22	I22	Ingen ändring	
E7.23	I23	Ingen ändring	
E7.24	I24	Ingen ändring	
E8			Ny rubrik
E8.1	H4	Ingen ändring	
E8.2	H5	Ingen ändring	
E8.3	H6	Ingen ändring	
E8.4	H37	Ingen ändring	
E8.5	H39	Ingen ändring	
E8.6	H38	Ingen ändring	
E8.7	H10	Ingen ändring	
E8.8	H8	Ingen ändring	
E8.9	H9	Ingen ändring	
E8.10	H11	Ingen ändring	
E8.11	H12	Ingen ändring	
E8.12	J13	Ingen ändring	
E9			Ny rubrik
E9.1	H25	Ingen ändring	
E9.2	H26	Ingen ändring	
E9.3	H30	Ingen ändring	
E9.4	H31	Ingen ändring	
E9.5	H32	Ingen ändring	
E9.6	H33	Ingen ändring	
E9.7	H36	Ingen ändring	
F			Ny rubrik
F1			Ny rubrik
F1.1	F3	Ingen ändring	
F2			
F2.1	K1	Ingen ändring	
F2.2	L18	Ingen ändring	
F2.3	K15	Ingen ändring	
F2.4	K16	Ingen ändring	
F2.5	K2	Ingen ändring	
F2.6	K3	Ingen ändring	

2018-05-24

F2.7	K4	Höjt gränsen från 10.000 till 30.000 för anmälan till utskott	Ändring i samråd med vuxenutskottet
F2.8	K5	Ingen ändring	
F2.9	K6	Ingen ändring	
F2.10	K7	Ingen ändring	
F2.11	K8	Ingen ändring	
F2.12	K9	Ingen ändring	
F2.13	K10	Ingen ändring	
F2.14	K11	Ingen ändring	
F2.15	K12	Ingen ändring	
F2.16	K13	Ingen ändring	
F2.17	K14	Ingen ändring	
F3			Ny rubrik
F3.1	L1	Ingen ändring	
F3.2	L3	Ingen ändring	
F3.3	L4	Ingen ändring	
F3.4	L5	Ingen ändring	
F3.5	L21	Ingen ändring	
F3.6	L6	Ingen ändring	
F4			Ny rubrik
F4.1	L7	Ingen ändring	
F4.2	L8	Ingen ändring	
F4.3	L9	Ingen ändring	
F4.4	L11	Ändring av paragraf till rätt	Beslutet fattas enligt 4 kap. 1 § SoL
F4.5	L12	Ingen ändring	
F4.6	L13	Ingen ändring	
F4.7	L14	Ingen ändring	
F5			
F5.1	M1	Ingen ändring	
F5.2	M2	Ingen ändring	
F5.3	M3	Ingen ändring	
F5.4	M4	Ingen ändring	
F5.5	M5	Ingen ändring	
F5.6	M6	Ingen ändring	
F5.7	M7	Ingen ändring	
F5.8	M8	Ingen ändring	
F6			Ny rubrik
F6.1	M9	Ingen ändring	
F6.2	K18	Ingen ändring	
F6.2	L19	Ingen ändring	

2018-05-24

F6.3	L19	Ingen ändring	
F6.4	L20	Ingen ändring	
F7			Ny rubrik
F7.1	L2	Ingen ändring	
F7.2	L10	Ingen ändring	
F7.3	L15	Ingen ändring	
F7.4	L16	Ingen ändring	
F7.5	L17	Ingen ändring	
F8			Ny rubrik
F8.1	L22	Ingen ändring	
F8.2	L23	Ingen ändring	
F8.3	L25	Ingen ändring	
G			
G1	N1	Ingen ändring	
G2	N2	Ingen ändring	
G3	N3	Ingen ändring	
G4	N4	Ingen ändring	
G5	N5	Ingen ändring	
G6	N6	Ingen ändring	
G7	N7	Ingen ändring	
G8	N8	Ingen ändring	
G9	N9	Ingen ändring	
G10	N10	Ingen ändring	
G11	N11	Ingen ändring	
G12	N12	Ingen ändring	
G13	N13	Ingen ändring	
G14	N14	Ingen ändring	
G15	N15	Ingen ändring	

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Delegationsordning Socialnämnden

Förslag juni 2018



Allmänna förutsättningar för delegation

Inledning

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

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

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

Att fatta beslut på delegation

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

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

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

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

Skillnad mellan delegering och ren verkställighet

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

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

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

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

Vidaredelegation

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

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

Brådskande ärenden

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

Jäv

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

Anmälan av delegationsbeslut

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

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

Delegater inom organisationen

Socialchefen är den högsta delegaten. Därefter kommer verksamhetschefer, sektionschefer, grupp-ledare, socialsekreterare och socialassistent. Utöver detta så finns ytterligare delegater såsom förvaltningsjurist, registrator, kommunarkivarie, alkoholhandläggare och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

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

Lagförteckning

<i>Lag/förordning</i>	<i>Förkortning</i>
Arkivlag (1990:782)	
Alkohollagen (2010:1622)	AlkL
Bidragsbrottslagen (2007:612)	
Brottsbalken (1962:700)	BrB
Förordning om offentligt biträde (1997:405)	
Förvaltningslagen (2017:900)	FL
Föräldrabalken (1949:381)	FB
Hemvärnsförordningen (1997:146)	HemvärnsF
Kommunallagen (2017:725)	KL
Körkortsförordningen (1998:980)	
Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)	LuL
Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)	LVU
Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)	
Lag om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)	
Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730)	
Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (1004:137)	LMA
Lag om offentligt biträde (1996:1620)	
Lag om offentlig upphandling (2007:1091)	LOU
Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	LSS
Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)	LMA
Lotterilagen (1994:1000)	
Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)	OSL
Patientsäkerhetslagen (2010:659)	
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskyddsL
Socialförsäkringsbalken (2010:110)	SFB
Socialtjänstförordningen (2001:937)	SoF
Socialtjänstlagen (2001:453)	SoL
Tobakslagen (1993:581)	
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF
Ärvdabalken (1958:637)	ÄB
Äktenskapsbalken (1987:230)	ÄktB

Begränsningar i delegationsrätten

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

Delegationsförbud

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

2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 och 9 §§ FB	Beslut om nedläggning av faderskapsutredning
2 kap. 9 § FB	Beslut att inte påbörja faderskapsutredning
4 kap. 10 § FB	Yttrande till domstol i adoptionsärenden
6 kap. FB	Anmälan/ansökan till domstol ifråga om vårdnad och förmyndarskap,
7 kap. 7 § FB	Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp
5 kap 2 § SoL	Förbud att utan socialnämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig.

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

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

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

Begränsad delegation

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

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

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

Kompletterande beslutanderätt

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

Kompletterande beslutsrätt gäller för följande beslut:

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

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

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

Grupp	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
A	BRÅDSKANDE ÄRENDEN			
1	Beslut å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens eller utskottens beslut inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialnämndens ordförande 2. Nämndens 1:a vice ordförande 3. Nämndens 2:a vice ordförande 4. Ordförande i nämndens utskott 5. 1:a vice ordförande i nämndens utskott 6. 2:a vice ordförande i nämndens utskott 	Anmäls till nämnd eller till utskott om ursprungsdelegationen ligger på utskott
B	FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE			
B1	ALLMÄNNA HANDLINGAR			
1 (B2 + KS A1)	Mindre rutinmässiga ändringar i nämndens informationshanteringsplan		Arkivansvarig	Anmäls till nämnd
2 (B1)	Fullgöra arkivredogörarskapet för socialnämndens arkivbildning		Arkivansvarig	Anmäls till nämnd
3 (B3 + KS A2)	Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut handling till enskild eller annan myndighet samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas <ol style="list-style-type: none"> 1. I enskilt ärende 2. I övriga ärenden 	2 kap. 14 § TF, 6 kap 1-5 §§, 6 kap. 6 § 2 st, 10 kap. 4 § och 13-14 §§ OSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verksamhetschef/förvaltningsjurist 2. Socialchef/förvaltningssjurist 	Anmäls till nämnd Beslut om att lämna ut handling fattas direkt av den tjänsteman som förvarar handlingen. Om hinder för utlämnande finns ska tjänsteman vägra utlämnande. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänsteman nekar utlämnande ska denne upplysa om rätten till ett skriftligt beslut från myndigheten.
4 (B 4)	Beslut att lämna ut uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	12 kap. 6 §, 19 kap. 14 § OSL	Socialchef	Anmäls till nämnd
5 NY!	Överklagande av annan myndighets beslut i ärende om utlämnande av allmän handling	2 kap. 15 § TF	Sektionschef	
B2	AVTAL			
1 (A 2)	Teckna avtal å nämndens vägnar <ol style="list-style-type: none"> 1. Inom nämndens förvaltningsområde 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialchef 	Anmäls till nämnd

	2. Kopplat till budgettram inom eget verksamhetsområde		2. Verksamhetschef	
B3	EKONOMI OCH UPPHANDLING			
1 (C1 + KS B1)	Bemyndiga och utse budgetansvariga och beslutsattestanter för socialförvaltningen		Socialchef	Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och internkontroll. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestanter, t.ex. är en verkställighetsåtgärd Anmäls årligen till nämnden i samband med bokslut
2 (C 2)	Utse delegat att öppna anbud	1 kap. 20 § LOU, kommunens upphandlin gspolicy	Socialchef	Minst två särskilt utsedda personer ska utses inom förvaltningen. Anmäls till nämnd.
3 (C 3, F8)	Beslut om avskrivning av fordringar upp till 10.000	Redovisnin gsL	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
4 (F 7)	Beslut om eftergift av ersättningskyldighet	9 kap. 4 § SoL	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd Avser ersättningskyldighet enligt 8 kap. 1 § samt 9 kap. 1-2 §§ SoL
B4	BEHÖRIGHET I SYSTEM			
1 (A 7)	Beslut om behörighet i verksamhetssystemet till övriga förvaltningar vid behov		Socialchef	Anmäls till nämnd
2 (A 9)	Beslut om behörighet i ekonomisystem		Ekonomichef	Anmäls till nämnd
B5	PERSONUPPGIFTSBEHANDLING			
1 (NY!, KS B11)	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	GDPR	Socialchef	Anmäls till nämnd
2 NY! KS B12	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").	Art. 15 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
3 NY! KS B13	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen. ("Rätt till information").	Art. 15 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
4 NY KS B 14	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Art 16 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.

5 NY KS B 15	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse").	Art. 16 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
6 NY KS B 16	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Art. 17 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
7 NY! KS B 17	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering").	Art. 17 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd Rapporteras till dataskyddsombud.
8 NY KS B 18	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").	Art. 18 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
9 NY! KS B 19	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling").	Art. 18 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd.
10 NY! KS B20	Underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.	Art. 19 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
11 NY KS B 23	Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter.	Art. 21 GDPR	Socialsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
12 NY KS B 24	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar på grund av för kommunen berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk. ("Rätt att göra invändningar").	Art. 21 GDPR	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd.
13 NY KS B 25	Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	Art. 33 GDPR	Dataskyddsombud	Rapporteras till nämnd.
14 NY KS B 26	Informera personer som drabbas av personuppgiftsincident	Art 34 GDPR	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B 6	OMBUD OCH OFFENTLIGA BITRÄDEN			
1	Föra nämndens talan, samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan i mål och ärenden vid allmän		Socialchef/förvaltningsjurist	Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden,

(A 3 + KS A 7)	domstol eller förvaltningsdomstol samt nationella såväl som internationella myndigheter			utföra och bevaka nämndens talan i rättsprocesser, överklaga såväl dom som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegatens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskild ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande
2 G 1	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § lagen om offentligt biträde	Socialsekreterare	
3 G 3	Avvisande av ombud	9 § FL	Verksamhetschef	
B7	ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMRÖVNING			
1 G6	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta ursprungligen fattats av delegaten		Delegaten i ursprungsärendet	Ärenden av principiell betydelse ska dock beslutas av nämnd
2 G 5	Omprövning av beslut som delegat fattat	37-38 §§ FL	Delegat i ursprungsärendet	
3 NY!	Rättelse av beslut som delegat har fattat	36 § FL	Delegat i ursprungsärendet	
4 NY! G4	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden där det överklagande beslutet fattats av nämnden eller utskott	45 § FL	Förvaltningsjurist, nämndsekreterare, utskottssekreterare	Verkställighetsåtgärd
5 NY! G 4, E 24)	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan i ärenden som delegat har fattat	45 § FL	Delegat i ursprungsärendet	Verkställighetsåtgärd
B8	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1 (NY!)	Yttrande till domstol		Delegat i ursprungsärendet	Förutsätter ett tidigare beslut
2 (F 4)	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL	9 kap. 3 § SoL	Utskott	Delegationsförbud enligt 10 kap. 4 § SoL, avser bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som betalats ut obehörigen eller med för högt belopp samt avgifter enligt 8 kap. 1 § SoL. Talan ska väckas inom tre år från det att kommunens kostnader uppkom.
3 A 4	Beslut i fråga om att lämna yttrande över remiss		Socialchef	Behörigheten avser endast yttrande över remiss som

				inte är av principiell beskaffenhet för nämnden
4 NY!	Beslut om polisanmälan rörande brott som hindrar nämndens verksamhet	10 kap 18 § OSL,	Verksamhetschef	Gäller exempelvis socialbidragsbedrägeri, hot mot eller misshandel av socialnämndens anställda eller skadegörelse mot nämndens egendom.
5 K 17	Beslut om polisanmälan om misstanke om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Sektionschef	
6 F 5	Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun, beslut i fråga om mottagande av ärenden från annan kommun, ansökan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) då mottagande kommun inte samtycker till överflyttning samt yttrande till IVO i dessa ärenden	2 a kap. 10-11 §§ SoL	Sektionschef	Anmäls till nämnd
7 A 5	Avge yttrande med anledning av klagan över delegats beslut (laglighetsprövning)	13 kap. 1 § KL	Socialchef	Anmäls till nämnd
8 A 6	Avge yttrande i ärende om antagning till hemvården	5 § hemvårnsF (1997:146)	Socialchef	Anmäls till nämnd
9 F 9	Avge yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 §, 5 kap. 2 § KörkortsF,	Socialsekreterare	
10 H7	Avge yttrande till allmän domstol i brottmål		Sektionschef	Efter begäran från domstol
11 G 2	Avge yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § lagen om offentligt biträde samt 7 § förordningen om offentligt biträder	Sektionschef	
12 F6	Anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare samt om detta inte längre föreligger	5 kap. 3 § 1 p SoF	Sektionschef	
13 (L26)	Anmälan enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § smittskyddslagen	Sektionschef	
B9	LEX SARAH/LEX MARIA			
1 F10	Ta emot, besluta om och utreda missförhållande/risk för missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah	14 kap. 5-6 §§ SoL, 24 c-d §§ LSS	Chef stöd- och utvecklingsenheten	Anmäls till nämnd
2 F10	Beslut om att anmäla ett allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	14 kap. 7 § SoL	Chef stöd- och utvecklingsenheten	Anmäls till nämnd
3 F11	Beslut om att anmäla händelser som medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen	MAS	Anmäls till nämnd
C	PERSONALÄRENDEN			

C1 ANSTÄLLNING				
1 (D 1)	Beslut om anställning av medarbetare inom det egna ansvarsområdet		Närmsta chef	Gäller inom beslutad budgetram och avser alla anställningsformer.
2 (D13 KS D 4)	Inrättande av ny tjänst samt indragning av befattning inom socialförvaltningen		Verksamhetschef	Efter samråd med HR och socialchef
3 (D 2 + KS D 8)	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Närmsta chef	
C2 LÖNESÄTTNING				
1 (D4)	Lönesättning vid så kallat "kvarköp"		Socialchef	Efter samråd med HR
2 (D3)	Lönesättning av medarbetare		Närmsta chef	Efter samråd med HR och med beaktande av kommunens lönepolicy
3 NY! KS VF	Bevilja lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift		Närmsta chef	Efter samråd med HR och med beaktande av kommunens lönepolicy
4 NY! KS VF	Bevilja övertidsersättning		Närmsta chef	
5 NY! KF VF	Bevilja ersättning för friskvård		Närmsta chef	
C3 ARBETSTID				
1 NY!	Beslut om ändrad sysselsättningsgrad		Närmsta chef	
2 NY! KS VF	Bevilja medarbetare rätt att arbeta på distans upp till sex månader per beslutstillfälle		Närmsta chef	
3 NY! KS VF	Beordra övertids- /fyllnadstjänstgöring		Närmsta chef	
C4 LEDIGHET				
1 D 12	Beviljande av semester	6 kap. 27 § AB	Närmsta chef	
2 NY! KS VF	Bevilja lagstadgad ledighet		Närmsta chef	Efter samråd med HR. En medarbetare har rätt till annan ledighet än semester. För vissa typer av ledigheter har medarbetaren även rätt till ersättning. Föräldraledighet är den vanligaste anledningen till tjänstledighet. En anställd har också rätt att vara

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

NY! KS VF				
2 NY! KS VF	Beslut om omplacering till annan enhet inom förvaltningen		Socialchef	Efter samråd med HR
3 D5 + KS VF	Bevilja uppsägning på egen begäran		Närmsta chef	
4 NY! KS VF	Bevilja förkortad uppsägningstid för medarbetare		Närmsta chef	
5 NY! KS VF	Beslut om förtida avslut av visstidsanställning		Närmsta chef	Efter samråd med HR
6 NY! KS VF	Varsel och besked om anställningens upphörande, till tidsbegränsad anställd medarbetare		Närmsta chef	Efter samråd med HR
7 D 10 + NY KS VF	Bevilja omställningsförmåner enligt omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet		Socialchef	Efter samråd med HR
8 D 7 + D 14 KS	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	11 § AB	Närmsta chef	Efter samråd med HR
9 D 6 + D 15 KS	Avstängning av medarbetare	10 § AB	Socialchef	Efter samråd med HR
10 D 8 + D 17 KS	Uppsägning från arbetsgivarens sida	33 § HÖK	Socialchef	Efter samråd med HR
11 D 9 + D 18 KS	Avskedande av medarbetare	18 § LAS	Socialchef	Efter samråd med HR
C6	RESOR, KONFERENSER			
1 D 20 + D 20 KS	Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES)		Socialchef	Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som

				verkställighet och fattas av närmsta chef. För beslut i fråga om förvaltningschefens tjänsteresor utanför EU och EES se KF delegationsordning D 21.
2 D 20 + KS	Beslut om medarbetares och förvaltningschefens tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och Europeiska samarbetsområdet (EES)		Närmsta chef	Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden.
3 NY! KS VF	Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor inom Sverige som genomförs som en del av förtroendeuppdrag i nämnden		Socialchef	Beslut ska tas i samråd med nämndordföranden. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport ska avläggas till nämnden.
4 NY! KS VF	Delta i utbildning, konferens och planeringsaktivitet		Närmsta chef	
5 NY KS VF	Egen medverkan/deltagande i konferens, utbildning – och planeringsaktivitet med egna enheten, där övernattning ingår		Närmsta chef	
6 NY! KS VF	Bevilja medarbetare rätt att använda egen bil i tjänsten samt godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift		Närmsta chef	Beslut fattas utifrån de riktlinjer som anges i kommunens resepolicy.
C7	FÖRHANDLINGSSKYLDIGHET			
1 D 19 + KS VF	Samverkan/förhandling inom eget ansvarsområde	11-14 samt 38 §§ MBL	Närmsta chef	Reglerna om förhandlingsskyldighet enligt 11-14 och 38 §§ MBL innebär att arbetstagarorganisationerna har medinflytande i frågor som arbetsgivaren ensam beslutar om. Arbetsgivaren ska exempelvis på eget initiativ genomföra förhandling med de kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationerna (s.k primär förhandlingsskyldighet) innan beslut fattas om viktigare förändringar av verksamheten. Det ska dock

				noteras att kommunen har tecknat ett samverkansavtal som förtydligar och delvis modifierar tillämpning av MBL.
2 D 18 + KS VF	Samverkan/förhandlingar som berör fler verksamhetsområden inom förvaltningen	11-14 samt 38 § MBL	Verksamhetschef	Lokalt samverkansavtal
3 D 17	Samverkan/förhandlingar i Socsam	11-14 samt 38 § MBL	Socialchef	Lokalt samverkansavtal
C8	ÖVRIGT			
1 D 16 + KS D 6	Beslut om bisyssla	3 kap. 8 § AB	Närmsta chef	Beslut fattas i enlighet med kommunens policy för bisysslor
2 NY! KS D9	Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension		Socialchef	I samråd med HR
3 NY! KS D10	Träffa överenskommelse med anställd om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt tolv (12) månadslöner		Socialchef	I samråd med HR
4 D 14	Beslut rörande arbetsmiljöfrågor och arbetsmiljöorganisation		Socialchef	Anmäls till nämnd
5 D 15	Beslut att utse brandskydds- och säkerhetsansvarig inom varje verksamhet/enhet		Socialchef	Anmäls till nämnd
6 C 4 +KS VF	Beslut om ersättning till medarbetare för återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet ryms inom kommunens självrisk		Socialchef	Efter samråd med jurist och försäkringssamordnade
7 NY! KS D 9	Föra nämndens talan, samt bemyndiga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter i personal – och arbetsrättsliga ärenden			Ifrågavarande delegation inskränker inte den allmänna delegationen att föra kommunens talan enligt A3
8 NY KS VF	Beslut om minnesgåva		Närmsta chef	
9 Ny! KS VF	Beställa företagshälsovårdsinsatser		Närmsta chef	
10 NY!	Beslut om avskrivning av löneskuld - Upp till 10.000 - Över 10.000		- Verksamhetschef - Socialchef	
D	TILLSTÅNDSHANDLÄGGNING			
D1	SERVERINGSTILLSTÅND			
1 (E1)	Beslut i ärenden rörande serveringstillstånd rörande alkoholdrycker för visst tillfälle	8 kap. 2 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd

2 (E2)	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd till att gälla även uteservering	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
3 (E3)	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd, dock inte uteservering	8 kap. 2 § , 8 kap. 14 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
4 (E5)	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	8 kap. 2 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
5 (E7)	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap	8 kap. 2 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
6 (E15)	Beslut om stadigvarande tillstånd att bedriva cateringverksamhet för slutna sällskap	8 kap. 4 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
7 (E16)	Beslut om att godkänna lokal där servering äger rum vid cateringverksamhet	8 kap. 4 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
8 (E17)	Beslut om tillstånd för anordnande av provsmakning av spritdrycker, vin, starköl, eller andra jästa alkoholdrycker vid arrangemang riktade till allmänheten	8 kap. 2 §, 8 kap. 6 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
9 (E18)	Beslut om särskilt tillstånd för provsmakning av egentillverkade alkoholdrycker	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
10 (E19)	Beslut om särskilt tillstånd för flera tillståndshavare att utnyttja ett gemensamt serveringsutrymme	8 kap. 14 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
11 (E4)	Beslut om ändring av serveringstid 1) inom normtid 2) utom normtid	8 kap. 19 § AlkL	1) Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf 2) Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
12 (E6)	Beslut om tillfälligt utökad serveringstid till allmänheten	8 kap. 19 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
13 (E9)	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd	9 kap. 18 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
14 (E10)	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd när ägarbyte skett och det gamla bolaget inte längre har tillträde till lokalerna eller när restaurangen upphör med sin verksamhet eller när bolaget själv begär återkallelse	9 kap. 18 § 1 p AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
15 (E11)	Beslut om att meddela tillståndshavare varning	9 kap. 17 § AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
16 (E12)	Beslut om förbud eller inskränkning av försäljning av alkoholdrycker för visst tillfälle	3 kap. 10 § 2 st AlkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
17 (E14)	Beslut om att meddela tillståndshavare en erinran	9 kap. 17 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
18 (E8)	Beslut med anledning av ansökan från konkursbo om att få fortsätta rörelsen	9 kap. 12 § AlkL	Alkoholhandläggare	Ansökan ska behandlas med förtur Anmäls till nämnd
19 (E13)	Begäran om biträde av polismyndighet vid tillsyn	9 kap. 9 § AlkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
D2	LOTTERITILLSTÅND			
1 (E19)	Registrering och tillståndsprövning av lotterier	LotteriL (1994:1000)	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
D3	YTTRANDE/ÖVERKLAGANDE			

1 (E22)	Yttrande angående restaurangcasinospel	43 § LotteriL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
2 (E20)	Yttrande angående värdeautomatspel	44 § LotteriL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
3 (E22)	Yttrande angående anordnande av visst automatspel (förströelsespel)	Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
4 (E23)	Yttrande till domstol i ett överklagningsärende	10 kap. 1 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Vid brådska då ett presidiebeslut inte kan avvaktas
5 (E24)	Prövning av ett överklagande inkommit i rätt tid och avvisande av ett överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
6 (E25)	Överklaga/begära inhibition till kammarrätt eller Högsta förvaltningsdomstol	10 kap. 1 § AlkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
E	HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN – BARN OCH UNGA			
E1	UTREDNING			
1 (F2)	Beslut om att inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
2 (J6)	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap/föräldraskap	2 kap. 1 § FB	Familjerättssekreterare	
3 (J8)	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	2 kap. 1 § FB	Sektionschef	
4 (J7)	Beslut att återuppta nedlagd faderskapsutredning	2 kap. 1 § FB	Sektionschef	
5 (H1)	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	11 kap. 2 § SoL	Gruppledare	
6 (H2)	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Gruppledare	
7 (H3)	Beslut om förlängning av utredningstid	11 kap. 2 § SoL	Sektionschef	
8 (H14)	Beslut om uppföljning efter att utredning avslutas utan beslut om insats	11 kap. 4 a § SoL	Sektionschef	
9 (H15)	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter placering i familjehem eller HVB upphör	11 kap 4 b § SoL	Sektionschef	
10 (H40)	Beslut om medgivande till en viss åtgärd mot den ena vårdnadshavarens samtycke	6 kap. 13 a § FB	Utskott	Det gäller barnpsykiatrisk och psykologisk behandling (HSL), behandling i öppna former samt utseende av en kontaktperson eller familj enligt SoL. Vården ska krävas för barnets bästa
E2	FASTSTÄLLANDE AV FÖRÄLDRASKAP			
1 (J5)	Godkännande av faderskapsbekräftelse för sammanboende	1 kap. 4 § FB	Socialassistent	

2 (J5)	Godkännande av faderskapsbekräftelse för icke sammanboende	1 kap. 4 § FB	Familjerättssekreterare	
3 (J5- ny formulering)	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse	1 kap. 4 § FB och 1 kap 9 § FB	Familjerättssekreterare	
4 (NY!)	Beslut om DNA-test	2 kap. 6 § FB	Familjerättssekreterare	
5 (J9)	Beslut att väcka och föra barnets talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § FB	Familjerättssekreterare	
E3	VÅRDNAD, BOENDE, UMGÄNGE			
1 (J12)	Beslut om att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § 3 st FB	Sektionschef	
2 (J10)	Godkännande/ resp. inte godkännande av föräldrars avtal gällande vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6 §, 14 a § 2 st, 15 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
3 NY!	Godkännande av underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioderna överstiger mer än tre månader	7 kap. 7 § FB	Familjerättssekreterare	Endast om underhållet kommer att överstiga underhållsstödet och i fall föräldrarna själva är överens om underhållet och inte kommer att ansöka om underhållsstöd samt i de fall när förlängt underhållsstöd inte utgår.
4 NY!	Utse umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	
5 NY!	Föra talan om rätt till umgänge med annan än förälder	6 kap. 15 a §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
6 NY!	Erbjuda och genomföra samarbetsamtal	6 kap. 18 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
7 NY!	Avge yttrande till Tingsrätten inför beslut om umgängesstöd	6 kap. 15 c § FB	Familjerättssekreterare	
8 (J11)	Lämna upplysningar till Tingsrätten beträffande vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	Avser enbart uppgifter från socialregistret.
9 NY!	Utredning till Tingsrätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 19 §, 3 st FB	Familjerättssekreterare	
10 NY!	Upplysningar och yttrande till rätten i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 20 §, 2 st FB	Familjerättssekreterare	
E4	ADOPTION			
1 (J1)	Medgivande till adoption	6 kap. 12 § SoL	Utskott	
2 (J2)	Återkallelse av medgivande till adoption	6 kap. 13 § SoL	Utskott	
3 (J3)	Inte lämna samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Utskott	

4 (J4)	Samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Familjerättssekreterare	
E5 PLACERINGAR				
1 (H21)	Godkännande av jourhem	6 kap. 6 § 3 st	Utskott	
2 (H18)	Medgivande till placering	6 kap. 6 § SoL	Utskott	Avser privatplacering
3 (NY! + H19)	Beslut om tillfällig placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	Beslutet gäller i max 4 månader. Fortsatt beslut tas av utskott.
4 (NY!)	Beslut om fortsatt placering i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	
5 (H16)	Beslut om placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	Beslutet innebär även godkännande av familjehemmet
6 (H20)	Beslut om placering i stödboende	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	
7 (H17)	Övervägande av vård för barn upp till 18 år som är placerade utanför det egna hemmet	6 kap. 8 § SoL	Utskott	Övervägandet ska ske 6 månader efter att placeringen har inletts. Gäller även privatplaceringar.
8 (H27)	Beslut om upphörande av placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Gruppledare	
E6 BESLUT OM BISTÅND				
1 (H13)	Beslut om bistånd i form av öppna insatser för barn som fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke	3 kap. 6 a § SoL	Utskott	
2 (H22)	Beslut om bistånd i form av träningslägenhet	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	Föregås av remiss till prioritetsgruppen
3 (H23)	Beslut om bistånd åt barn och unga i form av vård i HVB 1) upp till 4.000 kr/dygn 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Verksamhetschef	Avtalssekreterare ansvarar för tecknande av avtal
4 (H24)	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering och utslussning 1) upp till 2.500 2) upp till 4.000 3) upp till 6.000 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Gruppledare 2) Sektionschef 3) Verksamhetschef 4) Utskott	Gäller endast akut bistånd som inte kan avvakta beslut från EEB. Enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd kan undantag göras för umgängesresor för föräldrar upp till ett år efter att placeringen har inletts
5 (H28)	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj, särskilt kvalificerad kontaktperson och YAP	4 kap. 1 § SoL	Gruppledare	Gäller även förordnande och entledigande
6 (H34)	Beslut om bistånd i form av personligt stöd/öppenvård 1) internt 2) externt inom ramavtal 3) externt utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Gruppledare 3) Sektionschef	Vårdplan ska vara godkända av gruppledare

7 (H35)	Beslut om bistånd i form av strukturerad öppenvård 1) internt 2) inom ramavtal 3) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Gruppledare 3) Sektionschef	Avtalssekreterare svara för tecknande av avtal Med strukturerad öppenvård avses ett program där man är inskriven under en period, exempelvis behandlade skola, hemmabaserad vård och liknande
8 (H29)	Beslut att utse en viss person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	6 kap. 16 c 3 st FB	Socialsekreterare	Gäller även entledigande
9 (H27)	Beslut om upphörande av bistånd i form av HVB	4 kap. 1 § SoL	Gruppledare	
E7	LVU			
1 (I1)	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om vård med stöd av LVU	4 § LVU	Utskott	
2 (I11)	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
3 (I12)	Beslut att hos förvaltningsrätten begära förlängd tid för ansökan om vård med stöd av LVU	8 § LVU	Gruppledare	
4 (I 13)	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
5 (I14)	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
6 (I15)	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
7 (I16)	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån det inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Gruppledare	Exempelvis beslut om utlandsvistelse under pågående LVU-vård eller kortare vistelse utanför familjehem eller HVB.
8 (I2)	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande enligt 13 § LVU ska ske minst var sjätte månad. Ett övervägande är

				inte ett beslut. Om den unge varit placerad i samma familjehem i minst tre år ska det särskilt övervägas om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt föräldrabalken
9 (13)	Omprövning om vården med stöd av 3 § LVU fortfarande behövs	13 § 2 st LVU	Utskott	Omprövning ska ske minst var sjätte månad. Vården ska även omprövas om den enskilde, om hen fyllt 15 år, eller vårdnadshavarna begär det.
10 (I 17)	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 1 p LVU	Socialnämnden, socialnämndens ordförande	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
11 (118)	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 2 p LVU	Socialnämnden, socialnämndens ordförande	Delegationsförbud. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A1. Beslutet ska anmälas vid nästa nämndsammanträde
12 (14)	Övervägande om beslut om umgängesbegränsning eller hemlighållande av vistelseort	14 § 3 st LVU	Socialnämnden	Delegationsförbud. Övervägandet ska ske var tredje månad
13 (15)	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § 1 st LVU	Utskott	Vården kan upphöra på grund av ålder, på grund att den inte längre behövs. Beslutet kan även fattas inom ramen för en omprövning.
14 (16)	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former	22 § 1 st LVU	Utskott	
15 (17)	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra	22 § 3 st LVU	Utskott	Ska ske var sjätte månad
16 (18)	Beslut att hos förvaltningsrätten ansöka om flyttningsförbud	24 § LVU	Utskott	
17 (19)	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Utskott	Övervägande ska ske var tredje månad.
18 (I10)	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st LVU	Utskott	
19 (I19)	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
20 (I20)	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § 2 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller ledamot i utskott som nämnden

				förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
21 (I21)	Beslut om umgängesbegränsning efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Utskott	
22 (I22)	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § LVU	Gruppledare	Anmäls vid nästa utskottssammanträde
23 (I23)	Beslut om polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	42 § 1 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt endast för ordförande. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
24 (I24)	Beslut om polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott eller tjänsteman som nämnden förordnat, se bilaga.
E 8	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1 (H4)	Beslut att polisanmäla/inte polisanmäla brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL, 10 kap. 21-23 §§ OSL	Gruppledare	Beslut om att inte polisanmäla ska anmälas till nästa utskottssammanträde
2 (H5)	Beslut om att anmäla till överförmyndaren om förhållande beträffande förvaltningen av underårigs egendom	5 kap. 3 § 3 p SoF	Sektionschef	Avser all slags egendom inkl. ATP
3 (H6)	Framställan till domstol om behov av målsägarbiträde för underåring	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
4 (H37)	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	106 kap. 6-7 §§ SFB	Administrativ sekreterare	Anmälan till försäkringskassan ska göras omgående vid placeringar, omplaceringar samt vid återflytt till eget hem
5 (H39)	Beslut om framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp	2 kap. 33 § studiestödsförfordningen	Administrativ sekreterare	
6 (H38)	Underrättelse till försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB	2 § förordning om underhållsstöd, 11 § lag om underhållsstöd	Administrativ sekreterare	Underrättelse ska ske omgående när barnet placeras i familjehem, jourhem eller HVB samt då placering upphör
7 (H10)	Begäran till åklagarmyndigheten om förande av bevistalan	31 § LuL	Sektionschef	
8 (H8)	Yttrande till åklagarmyndigheten	11 § LuL	Gruppledare	
9 (H9)	Yttrande till åklagarmyndigheten med anledning av eventuell utredning beträffande misstänkt under 15 år	31 § LuL	Sektionschef	
10 (H11)	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens samtycke	3 § 2 st passF	Sektionschef	Gäller vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande

11 (H12)	Yttrande i samband med omedelbar äktenskapsskillnad	5 kap. 5 § ÄktB	Sektionschef	
12 (J13)	Utredning och yttrande till rätten i namn ärende	45-46 §§ namnL	Familjerättssekreterare	
E9	ERSÄTTNING/ARVODE			
1 (H25)	Beslut om ersättning till familjehem (arvode, omkostnadsersättning samt ersättning för förlorad arbetsinkomst) 1) enligt SKL:s rekommendationer samt socialnämndens beslut om familjehemsarvode för personer över 18 år 2) övrigt		1) Gruppledare 2) Sektionschef	Gäller även ersättning till särskilt förordnad vårdandshavare/tidigare familjehem. Beslut om förlorad arbetsinkomst avser 6 månader.
2 (H26)	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som inte varit familjehemsförälder		Sektionschef	För ersättningsnivå – se socialnämndens beslut 120924. Omkostnadsersättning kan beviljas vid behov.
3 (H30)	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktfamilj 1) enligt SKL:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode 2) enligt SKL:s rekommendationer om grundkostnad och grundarvode samt tilläggskostnad och förhöjt arvode 3) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad 4) övrigt		1) Gruppledare 2) Gruppledare 3) Sektionschef 4) Utskott	Grundkostnad och grundarvode avser en helg per månad Gäller även grundutrustning
4 (H31)	Beslut om arvode till kontaktperson och umgängesstöd 1) enligt SKL:s rekommendationer 2) övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad 3) övrigt upp till ett totalt belopp på 7.000 kr/månad 4) övrigt		1) Gruppledare 2) Gruppledare 3) Sektionschef 4) Utskott	Enligt SKL:s rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371-2040 kr/månad.
5 (H32)	Beslut om omkostnadsersättning till kontaktperson och umgängesstöd 1) enligt SKL:s rekommendationer 2) övrigt upp till ett totalt belopp på 2.500 kr/månad 3) övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad 4) övrigt		1) Gruppledare 2) Gruppledare 3) Sektionschef 4) Utskott	Enligt SKL:s rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371-1483 kr/månad
6 (H33)	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till särskilt kvalificerad eller organiserad kontaktperson 1) upp till ett totalt belopp på 5.000 kr/månad 2) upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad 3) övrigt		1) Gruppledare 2) Sektionschef 3) Utskott	
7 (H36)	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i annat hem än det egna	8 kap. 1 § 2 st SoL, 6	Sektionschef	

		kap. 2-3 §§ SoF		
F	HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN – VUXNA			
F1	UTREDNING			
1 (F3)	Beslut att utredning inte ska inledas eller läggas ner	11 kap. 1 § SoL	Sektionschef	
F2	EKONOMISKT BISTÅND			
1 (K1)	Beslut i ärenden som om försörjningsstöd a) enligt riksnorm b) över riksnorm och enligt riktlinjer c) underriksnorm och enligt riktlinjer - Avslag - Med villkor om kompetenshöjande åtgärder - Vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	4 kap. 1 och 3 §§ SoL 4 kap. 4 § SoL 4 kap. 5 § SoL	Socialassistent a) Socialsekreterare b) Socialsekreterare c) Socialsekreterare - Socialsekreterare - Socialsekreterare - Sektionschef	
2 (L18)	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering eller omplacering 1) upp till 3.000 2) upp till 5.000 3) upp till 6.000 4) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Sektionschef 3) Verksamhetschef 4) Utskott	
3 (K15)	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL med återkrav	4 kap. 1 § SoL, 9 kap. 2 § 1 st SoL	Socialsekreterare	Exempelvis förskott på förmån. Besluten ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
4 (K16)	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 2 § SoL med återkrav	4 kap. 2 § SoL, 9 kap. 2 § 1 st SoL	Utskott	Besluten ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
5 (K2)	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	4 kap 2 § SoL	Utskott	
6 (K3)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt (faktiska kostnader enligt riktlinjer för barnomsorg, hemtjänst, läkarvård inkl medicin, sjukvårdsavgift, akut tandvård, glasögon)	4 kap 1 § SoL	Socialassistent	
7 (K4)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; nödvändig tandvård (ej akut) 1) upp till 30.000 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Utskott	
8 (K5)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; vid hyresskuld 1) upp till tre månader 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Utskott	

9 (K6)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; flyttkostnader 1) upp till 15.000 kr 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Utskott	
10 (K7)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; saneringskostnader 1) upp till 20.000 kr 2) övrigt	4 kap 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Utskott	
11 (K8)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; - hemutrustning 1) enligt prislista 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef samt av verksamhetschef utsedd handläggare 2) Utskott	
12 (K9)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; begravningskostnader 1) enligt handlägningsrutiner 2) övrigt	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Utskott	
13 (K10)	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; Övrigt 1) upp till 3.000 kr 2) upp till 10.000 kr 3) mer än 10.000 kr 4) avslag	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Sektionschef samt av verksamhetschef utsedd handläggare 3) Utskott 4) Socialsekreterare	
14 (K11)	Beslut om fritidspeng till barn som lever i familjer som är långvarigt biståndsberoende	4 kap 2 § SoL	Socialsekreterare	Se kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd
15 (K12)	Beslut om bistånd till asylsökande (dagersättning och särskilt bidrag)	1 § 3 p 17 och 18 §§ LMA (SFS 1994:971)	Socialsekreterare	
16 (K13)	Beslut om nedsättning av dagarsättning till asylsökande	10 § LMA (SFS 1994:971)	Sektionschef	
17 (K14)	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Sektionschef	Detta gäller oriktiga uppgifter eller utbetalning med för högt belopp
F3	BESLUT OM BISTÅND			
1 (L1)	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Gäller VE, SPE
2 (L3)	Beslut om bistånd i form av sysselsättning för personer med psykiska funktionshinder	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	SPE Omfattar ej beslut enligt LSS
3 (L4)	Beslut om intern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	VE
4 (L5)	Beslut om extern öppenvård 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	VE
5 (L21)	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	
6 (L6)	Beslut om att överta kostnad för vård efter villkorlig frigivning och för kontraktsvård a) inom ramavtal b) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Verksamhetschef	VE
F4	BOENDE/PLACERING			

1 (L7)	Beslut om bistånd i form av akut boende 1) upp till en månad 2) mer än en månad	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef SPE, socialsekreterare VE 2) Utskott	Gäller ej särskilt boende
2 (L8)	Beslut om bistånd i form av akut boende 1) upp till tre månader 2) mer än tre månader	4 kap. 1 § SoL	1) Socialsekreterare 2) Sektionschef	EEB, sektionen för nyanlända
3 (L9)	Beslut om bistånd i form av HVB eller stödboende 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Verksamhetschef	OBS! Avgiftsbeslut enligt 8 kap. 1 § SOL. Även personer utan missbruk innefattas
4 (L11)	Beslut om bistånd i form av träningslängdenhet	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	VE, SPE
5 (L12)	Beslut om boende i kommunkontrakt	4 kap. 2 § SoL	Sektionschef	Boenheten
6 (L13)	Beslut om bistånd i form av familjehem (organiserade) 1) inom ramavtal 2) utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	1) Sektionschef 2) Verksamhetschef	VE
7 (L14)	Beslut om bistånd i form av särskilt boende för psykiskt funktionshindrade, service och omvårdnad	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	SPE. Omfattar inte beslut enligt LSS eller beslut om HVB. Avgiftsbeslut fattas enligt 8 kap. 2 § SoL
F5	LVM			
1 (M1)	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Sektionschef	
2 (M2)	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Sektionschef	
3 (M3)	Beslut om vilken tjänsteman som ska vara kontaktman	8 § LVM	Socialsekreterare	
4 (M4)	Beslut om läkarundersökning, utse läkare samt undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare	Beslut om läkarundersökning fattas om en sådan inte är uppenbart obehövlig
5 (M5)	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Utskott	Kompletterande beslutsrätt för ordförande, vice ordförande eller annan ledamot i utskott som nämnden förordnat. Beslutet ska anmälas vid nästa utskottssammanträde
6 (M6)	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en person med missbruk till läkarundersökning	45 § 1 p LVM	Ordförande, 1:a vice ordförande, 2:a vice ordförande	Anmäls till utskott
7 (M7)	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § 2 p LVM	Sektionschef	Anmäls till utskott
8 (M8)	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Sektionschef	
F6	YTTRANDE OCH ANMÄLNINGAR TILL ANDRA MYNDIGHETER			
1 (M9)	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § BrB	Sektionschef	
2 (K18)	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Handläggare för dödsboanmälan	
3 (L19)	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt socialförsäkringsbalken	107 kap. 5 § SFB	Socialassistent	

4 (L20)	Beslut om anmälan till försäkringskassan om att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling för personer med missbruk.			
F7	ERSÄTTNINGAR/ARVODE			
1 (L2)	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson 1) enligt SKL:s rekommendationer 2) övrigt		1) Socialsekreterare 2) Sektionschef	Gäller VE, SPE
2 (L10)	Beslut om egenavgift vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats på HVB-hem eller familjehem	kap. 1 § SoL, 6 kap. 1 § SoF	Socialsekreterare	När beslut om avgift fattas kan avgiften variera mellan 0 kr och maxbelopp
3 (L15)	Beslut om avgift för särskilt boende, service och omvårdnad	8 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Ej HVB
4 (L16)	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift inom psykiatriverksamhet	8 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Prövning av förbehållsbelopp
5 (L17)	Jämning av avgift för service, omvårdnad samt boende inom psykiatri	8 kap. 4-9 §§ SoL	Socialsekreterare	Prövning av förbehållsbelopp
F8	ÖVRIGT			
1 (L22)	Upplysningar i vapen ärende		Socialsekreterare	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde samtycker
2 (L23)	Beslut om rekvisition av utdrag ur belastnings/misstankeregistret	6 § lag om belastningsregister och 5 § om misstankeregistret	Socialsekreterare	
3 (L25)	Beslut om avskrivning av hyresskuld upp till 5.000 kr		Verksamhetschef BoE	Anmäls till nämnd
G	LSS			
1 (N1)	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Socialsekreterare	Beslut fattas inte särskilt, utan är en del av en insats enligt 9 § LSS. Beslutet kan inte överklagas separat.
2 (N2)	Biträde av personlig assistent (permanent) 1) upp till 20 tim/vecka 2) mer än 20 tim/vecka	9 a p 2 LSS	1) Socialsekreterare 2) Utskott	
3 (N3)	Biträde av personlig assistent (tillfällig) 1) Upp till 200 tim/vecka 2) Mer än 200 tim/vecka	9 a p 2 LSS	1) Socialsekreterare 2) Utskott	
4 (N4)	Ledsagarservice (permanent) 1) Upp till 20 tim/vecka 2) Mer än 20 tim/vecka	9 a p 3 LSS	1) Socialsekreterare 2) Utskott	
5 (N5)	Ledsagarservice (tillfälligt) 1) Upp till 20 tim/vecka 2) Mer än 200 tim/vecka	9 a p 3 LSS	1) Socialsekreterare 2) Utskott	
6 (N6)	Biträde av kontaktperson	9 § p 4 LSS	1) Sektionschef 2) Utskott	

	1) ersättning 15-25 % av prisbasbeloppet samt omkostnader enligt SKLs rekommendationer				
	2) ersättning över SKLs rekommendationer				
7 (N7)	Avlösarservice (permanent) upp till 20 timmar/vecka	9 § 5 p LSS	Socialsekreterare		
8 (N8)	Avlösarservice (permanent) mer än 20 timmar/vecka	9 § 5 p LSS	Utskott		
9 (N9)	Avlösarservice (tillfälligt) upp till 20 timmar/vecka	9 § 5 p LSS	Socialsekreterare		
10 (N10)	Avlösarservice (tillfälligt) mer än 20 timmar/vecka	9 § 5 p LSS	Utskott		
11 (N11)	Korttidsvistelse utanför hemmet inom kommunen	9 b § 5 p LSS	Socialsekreterare		
12 (N12)	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna inom kommunen	9 b § 5 p LSS	Socialsekreterare		
13 (N13)	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna utom kommunen	9 b § 9 p LSS	Utskott		
14 (N14)	Förhandsbesked om LSS-insats	16§ LSS	Utskott		
15 (N15)	Akuta LSS-ärenden i avvaktan på utskottssammanträde		Ordförande, 1:a vice ordförande, 2:a vice ordförande i utskott	Anmäls till nämnd	

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

Socialnämnden förordnar

i nämndens vuxen- och ungdomsutskott

ordförande Ingalill Adelly, 1:e vice ordförande Elisabeth Uddén samt 2:e vice ordförande Ellen Nilsson samt

i nämndens barn- och familjerättsutskott

ordförande Göran Larsson, 1:e vice ordförande Martina Styffe samt 2:e vice ordförande Yngve Jönsson

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

på socialförvaltningens utredningsenhet barn och unga 0-20 år

verksamhetschef Göran Törnblom,

sektionschef Karin Ask Campbell, Monita Gandsjö, Azadeh Vaziri, Cecilia Melander och Jenny Vallin

gruppledare Ingegerd Forsén, Marie Boeke, Åsa Tunegård, Azra Bonney, Bitte Engzell, Lotta Fredriksson, Anita Jallegård, Teija Renko, Inger Karlsson, Lena Andersson, Frida Mattebo Uriri, och Elisabeth Söderqvist

socialsekreterare på socialjouren Frida Bergén, Mats Erkers, Annika Frisk, Sune Guttman, Helena Holm, Lovisa Lindgren, Jens Lundberg Elisabeth Mobäck Östergren, Leena Bergell, Angeta Borg Bucknell, Britt-Louise Ebbersten, Helga Einarsdottir, Jill Elfström, Christer Hammar, Margaretha Kindstedt, Pia Kjellbom, Leo Kjellin, Magnus Nilsson, Eva Olanders, Linda Vahlberg

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

Sammanfattning

Lagen (1990:54) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) är två tvångslagar som ligger under socialnämndens ansvar. Vissa beslut enligt dessa lagar kan ibland vara så brådskande att beslut av nämnden eller nämndens utskott inte kan avvaktas.

Lagstiftaren har därför gett nämndens ordförande och de ledamöter nämnden förordnad rätt att fatta beslut genom en s k kompletterande beslutanderätt. Kompletterande beslutanderätt innebär att ordförande eller annan ordinarie ledamot som socialnämnden förordnat kan fatta beslut i nämndens ställe. Delegation att fatta beslut innebär att ett beslut fattas av innehavaren av en viss befattning medan förordnande att fatta beslut är personligt.

Kompletterande beslutanderätt kan endast tillämpas i följande typer av ärenden:

-beslut om omedelbart omhändertagande 6 § LVU

-beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden 11 § 1 och 3 st LVU

-beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem 11 § 2 och 3 st LVU

-beslut om tillfälligt flyttningsförbud 27 § LVU

-beslut om begäran om biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande 43 § 1 st p 2

-beslut om omedelbart omhändertagande 13 § LVM

Beslut att begära polishandräckning enligt 43 § 1 st p 2 LVU i de fall beslut från socialnämndens utskott inte kan avvaktas kan även förordnas till särskilda tjänstemän.

Förvaltningen föreslår att nämnden förordnar

i nämndens vuxen- och ungdomsutskott

ordförande Ingalill Adelly, 1:e vice ordförande Elisabeth Uddén samt 2:e vice ordförande Ellen Nilsson samt

i nämndens barn- och familjerättsutskott

ordförande Göran Larsson, 1:e vice ordförande Martina Styffe samt 2:e vice ordförande Yngve Jönsson

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

på socialförvaltningens utredningsenhet barn och unga 0-20 år

verksamhetschef Göran Törnblom,

sektionschef Karin Ask Campbell, Monita Gandsjö, Azadeh Vaziri, Cecilia Melander och Jenny Vallin

gruppledare Ingegerd Forsén, Marie Boeke, Åsa Tunegård, Azra Bonney, Bitte Engzell, Lotta Fredriksson, Anita Jalkegård, Teija Renko, Inger Karlsson, Lena Andersson, Frida Mattebo Uriri, och Elisabeth Söderqvist

socialsekreterare på socialjouren Frida Bergén, Mats Erkers, Annika Frisk, Sune Guttman, Helena Holm, Lovisa Lindgren, Jens Lundberg Elisabeth Mobäck Östergren, Leena Bergell, Angeta Borg Bucknell, Britt-Louise Ebbersten, Helga Einarsdottir, Jill Elfström, Christer Hammar, Margaretha Kindstedt, Pia Kjellbom, Leo Kjellin, Magnus Nilsson, Eva Olanders, Linda Vahlberg

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

Nämndens beslut ersätter tidigare beslut om förordnanden.

Socialchef
Marie Lundqvist

Jurist
Jennifer Gavin

Expedieras till
Socialjouren
Utredningsenhetens chefer och gruppledare
Vuxenenhetens chefer

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Delegationsordning Socialnämnden

Beslutad december 2017



Allmänt om att fatta beslut efter bestämmelserna om delegering

Innebörd

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

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden och beslutet gäller således som nämndens beslut. När beslutet är fattat är ärendet avgjort och kan endast ändras av högre instans efter ett överklagande i lagstadgad ordning.

Ett beslut fattat med stöd av delegationsbestämmelse kan inte återtas eller omprövas an nämnden. Däremot kan nämnden när som helst återta delegeringsrätten. Den tjänsteman till vilken beslutanderätten är delegerad har rätt att överlämna ärende till socialnämnden/utskotten för avgörande.

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

Om ett ärende är av större vikt eller principiell betydelse ska delegaten överlåta beslutanderätten till socialnämnden/utskotten även om rätten att besluta delegerats till tjänsteman. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt/delvis avslag såvida inget annat anges.

Anmälan

Beslut som fattats med stöd av delegeringsbestämmelser ska enligt 6 kap 40 § KL anmälas till nämnden.

Beslut i enskilda ärenden fattade av utskotten anmäls till socialnämnden via protokoll från utskottens sammanträden varje månad. Om beslut är fattade i verksamhetssystemet Procapita anmäls det till utskotten genom en datalista.

Vidaredelegering

Nämnden kan enligt 7 kap. 9 § KL uppdra åt förvaltningschef att inom nämndens verksamhetsområde fatta beslut. Denna rätt kan kompletteras med en rätt för förvaltningschefen att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen, 7 kap. 9 § KL och 9 kap. 32 § KL.

Förbud mot delegering

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

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

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

2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 och 9 §§ FB	Beslut om nedläggning av faderskapsutredning
2 kap. 9 § FB	Beslut att inte påbörja faderskapsutredning
4 kap. 10 § FB	Yttrande till domstol i adoptionsärenden
6 kap. FB	Anmälan/ansökan till domstol ifråga om vårdnad och förmyndarskap,
7 kap. 7 § FB	Godkännande av avtal om att underhållsbidrag skall betalas för längre perioder än tre månader.
5 kap 2 § SoL	Förbud att utan socialnämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig.
16 kap. 18 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare (barnbidrag)
18 kap. 19 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare (underhållstöd)

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

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

Vad gäller beslut enligt 14 § p 1-2 tillåts dock kompletterande beslutsrätt i brådskande med stöd av 6 kap. 39 § kommunallagen, se punkt A 1 i delegationsordningen.

Delegation till utskott

I vissa typer av enskilda ärenden kan beslutanderätten, enligt 10 kap 4 § socialtjänstlagen, endast delegeras till särskilt utskott som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. Beslut i dessa typer av ärenden kan således inte delegeras till tjänsteman, utan till nämndens utskott. Då delegationsförbud föreligger finns en notering vid den delegationspunkten i delegationslistan.

Kompletterande beslutanderätt

I vissa akuta situationer när nämnden inte hinner samlas har ordförande eller särskilt förordnad ledamot en kompletterande beslutsrätt (10 kap. 6 § SoL och 6 kap. 39 § KL). Detta är inte delegation utan en laglig direkt beslutanderätt om beslut vid brådskande situationer enligt LVU och LVM.

Vid ett förordnande ges en namngiven person en beslutsrätt. **Förordnade politiker och tjänstemän, se bilaga 1.** Beslutet ska anmälas vid sociala utskottets nästa sammanträde. Kompletterande beslutsrätt gäller för följande beslut:

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

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

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

Delegater inom organisationen

Socialchefen är den högsta delegaten. Därefter kommer verksamhetschefer, sektionschefer, grupp-
ledare, socialsekreterare och socialassistent. Utöver detta så finns ytterligare delegater såsom
registrator, kommunarkivarie, alkoholhandläggare och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS),

Förkortningar

AlkL Alkohollagen (2010:1622)
BrB Brottsbalken (1962:700)
Bidragsbrottslagen (2007:612)
Förordning om offentligt biträde (1997:405)
FB Föräldrabalken (1949:381)
FL Förvaltningslagen (1986:223)
HemvärnsF Hemvärnsförordningen (1997:146)
KL Kommunallagen (2017:725)
Körkortsförordningen (1998:980)
LUL Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)
LVU Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)
Lag om anordnande av visst automatspel (1982:636)
Lag om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)
Lag om färdtjänst (1997:736)
LMA Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (1994:137)
Lag om offentligt biträde (1996:1620)
LOU Lag om offentlig upphandling (2007:1091)
LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
LVM Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)
Lotterilagen (1994:1000)
OSL Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
Patientsäkerhetslagen (2010:659)
SFB Socialförsäkringsbalken (2010:110)
SoF Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL Socialtjänstlagen (2001:453)
TF Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
ÄB Ärvdabalken (1958:637)
ÄktB Äktenskapsbalken (1987:230)

BoE Boenheten
EEB Enheten för ekonomiskt bistånd
RE Resursenheten
SPE Socialpsykiatriska enheten
UE Utredningsenheten
VE Vuxenenheten

Grupp	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
A	ALLMÄNT			
A 1	Beslut å nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens eller utskottens beslut inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordf. eller, vid förhinder, nämndens 1:e eller 2:e vice ordf. samt ordf. eller vid förhinder 1:e vice eller 2:e vice ordf. i nämndens utskott	Anmäls fortlöpande till nämnd eller till utskott om ursprungsdelegationen ligger på utskott
A 2	Å nämndens vägnar underteckna avtal och kontrakt -inom nämndens förvaltningsområde -kopplat till budgettram inom eget verksamhetsområde		Socialchef Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
A 3	Föra kommunens talan eller befullmäktiga ombud att föra kommunens talan -i administrativa mål och allmänna ärenden samt i mål vid allmän domstol och förvaltningsdomstol inom nämndens verksamhetsområde -i mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol kopplat till eget verksamhetsområde	10 kap 2 § SoL	Socialchef Verksamhetschef	Anmäls till nämnd
A 4	Yttrande md anledning av remisser, dock inte sådana som infordras av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller sådana där annan hantering föreskrivs i särskild ordning		Socialchef	Anmäls till nämnd

A 5	Avge yttrande med anledning av klagan över delegats beslut (laglighetsprövning)	13 kap. 1 § KL	Socialchef	Anmäls till nämnd
A 6	Yttrande i ärende om antagning till hemvärdet	5 § hemvärnsF (1997:146)	Socialchef	Anmäls till nämnd
A 7	Besluta om behörighet i verksamhetssystemet till övriga förvaltningar vid behov		Socialchef	Anmäls till nämnd
A 8	Beslut om utdelning av sociala samfonden		Registrator 29:1002	Redovisning till nämnden årligen
A 9	Beslut om behörighet i ekonomisystem		Ekonomichef	Anmäls till nämnd
B	ALLMÄNNA HANDLINGAR MM			
B 1	Fullgöra arkivredogörarskapet för socialnämndens arkivbildning	Arkivlag SFS 1990:782	Registrator 29:1002	Sammanställning en gång per år
B 2	Beslut om rutinmässiga ändringar i nämndens dokumenthanteringsplan	Arkivlag SFS 1990:782	Kommunarkivarie	Anmäls till nämnd
B 3	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap. 14 § TF, 6 kap 1-5 §§, 6 kap. 6 § 2 st, 10 kap. 4 § och 13-14 §§ OSL	Socialchef samt verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde där begäran inkommer	Anmäls till nämnd
B 4	Beslut att lämna ut uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	12 kap. 6 § SoL till myndighet och 10 kap 14 § OSL till enskild	Socialchef	Anmäls till nämnd
C	EKONOMI OCH UPPHANDLING			

C 1	Utse budgetansvariga och beslutsattestanter	Kommunens reglemente för budgetansvar och internkontroll	Socialchef	Anmäls till nämnden årligen i samband med bokslut
C 2	Utse delegat att öppna anbud	1 kap. 20 § LOU kommunens upphandlingspolicy	Socialchef	Minst två särskilt utsedda personer ska utses inom förvaltningen. Anmäls till nämnd.
C 3	Avskrivning av fordringar upp till 10.000 kr per gäldenär		Socialchef	Anmäls till nämnd
C 4	Beslut om ersättning för eller återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom		Närmsta chef	Anmäls till nämnd
D	PERSONAL			
D 1	Beslut om anställning av medarbetare inom det egna ansvarsområdet		Närmsta chef	Detta gäller alla anställningsformer. Kontrollera att det inte råder övertalighet eller att det finns behov av omplaceringar
D 2	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Närmsta chef	Efter 67 års ålder – I samråd med HR
D 3	Beslut om lön vid nyanställning och i samband med löneöversyn		Närmsta chef	I samråd med HR
D 4	Beslut om lön -kvarköp		Socialchef	I samråd med HR
D 5	Beslut om en anställnings upphörande på egen begäran		Närmsta chef	
D 6	Beslut om avstängning av medarbetare	10 § AB	Socialchef	I samråd med HR
D 7	Beslut om disciplinpåföljd i form av skriftlig varning för medarbetare	11 § AB	Socialchef	I samråd med HR
D 8	Uppsägning från arbetsgivarens sida	33 § HÖK	Socialchef	I samråd med HR

D 9	Beslut om avsked av medarbetare	18 § LAS	Socialchef	I samråd med HR
D 10	Beslut om omställningsbidrag, avgångsvederlag samt avtalspension (upp till 12 månadslöner)		Socialchef	I samråd med HR, riktlinjer KLK 061214 (omställningsstrategin)
D 11	Beslut om särskild avtalspension		Socialchef	I samråd med HR, riktlinjer KLK 061214 (omställningsstrategin)
D 12	Beslut om ledighet för medarbetare		Närmsta chef	
D 13	Beslut om inrättande, indragning och omreglering av befattning		Verksamhetschef	I samråd med socialchef och HR
D 14	Beslut rörande arbetsmiljöfrågor och arbetsmiljöorganisation		Socialchef	Anmäls till nämnd
D 15	Beslut att utse brandskydds- och säkerhetsansvarig inom varje verksamhet/enhet		Socialchef	Anmäls till nämnd
D 16	Beslut om att godkänna/förbjuda bisyssla	8 § AB	Närmsta chef	I samråd med HR - se regler för bisysslor.
D 17	Samverkan/förhandlingar i Socsam samt då fler enheter berörs	11-14 samt 38 § MBL	Socialchef	Lokalt samverkansavtal
D 18	Samverkan/förhandlingar i enhetens samverkansgrupp samt då fler sektioner berörs	11-14 samt 38 § MBL	Verksamhetschef	Lokalt samverkansavtal
D 19	Samverkan/förhandlingar inom det egna ansvarsområdet	11-14 samt 38 § MBL	Närmsta chef	Lokalt samverkansavtal
D 20	Beslut om tjänsteresor - inom Sverige - utom Sverige		Närmsta chef Socialchef	Anmäls till nämnd
E	SERVERINGS- TILLSTÅND MM			
E 1	Beslut i ärenden rörande serveringstillstånd	8 kap. 2 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd

E 2	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd till att gälla även uteservering	8 kap. 14 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 3	Beslut om utvidgning av serveringstillstånd, dock inte uteservering	8 kap. 2 §, 14 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 4	Beslut om ändring av serveringstid - inom normtid - utom normtid	8 kap. 19 § alkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 5	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	8 kap. 2 § alkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
E 6	Beslut om tillfälligt utökad serveringstid till allmänheten	8 kap 19 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 7	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap	8 kap. 2 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 8	Beslut med anledning av ansökan från konkursbo om att få fortsätta rörelsen	9 kap. 12 § alkL	Alkoholhandläggare	Ansökan ska behandlas med förtur Anmäls till nämnd
E 9	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd	9 kap. 18 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 10	Beslut om återkallelse av serveringstillstånd när ägarbyte skett och det gamla bolaget inte längre har tillträde till lokalerna eller när restaurangen upphör med sin verksamhet eller när bolaget själv begär återkallelse	9 kap. 18 § p 1 alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 11	Beslut om att meddela tillståndshavare varning	9 kap. 17 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 12	Beslut om förbud eller inskränkning av försäljning	3 kap. 10 § 2 st alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd

	av alkoholdrycker för visst tillfälle			
E 13	Begära biträde av polismyndighet vid tillsyn	9 kap. 9 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 14	Beslut om att meddela tillståndshavare en erinran	9 kap. 17 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 15	Beslut om stadigvarande tillstånd att bedriva cateringverksamhet för slutna sällskap	8 kap. 4 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 16	Beslut om att godkänna lokal där servering äger rum vid cateringverksamhet	8 kap. 4 § alkL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 17	Beslut om tillstånd för anordnande av provsmakning av spritdrycker, vin, starköl eller andra jästa alkoholdrycker vid arrangemang riktade till allmänheten	8 kap. 2 och 6 §§ alkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
E 18	Beslut om särskilt tillstånd för provsmakning av egentillverkade alkoholdrycker	8 kap. 2 och 7 §§ alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 19	Beslut om särskilt tillstånd för flera tillståndshavare att utnyttja ett gemensamt serveringsutrymme	8 kap. 14 § alkL	Nämndens presidium	Anmäls till nämnd
E 19	Registrering och tillståndsprövning av lotterier	lotteriL (SFS 1994:1000)	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 20	Yttrande angående värdeautomatspel	44 § lotteriL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 21	Yttrande angående restaurangcasinospel	43 § lotteriL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 22	Yttrande angående anordnade av visst automatspel (förströelsespel)	Lag om anordnande av visst automatspel (SFS 1982:636)	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 23	Yttrande till domstol i ett överklagningsärende	10 kap. 1 § alkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Vid brådska då ett presidiebeslut inte kan avvaktas

				Anmäls till nämnd
E 24	Prövning av ett överklagande inkommit i rätt tid och avvisning av ett överklagande som kommit in för sent.	24 § FvL	Alkoholhandläggare	Anmäls till nämnd
E 25	Överklaga/begära inhibition till kammarrätte och Högsta förvaltningsdomstolen	10 kap. 1 § alkL	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf	Anmäls till nämnd
F	HANDLÄGGNING AV ENSKILDA ÄRENDEN			
F 2	Beslut om att inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
F 3	Beslut att utredning inte ska inledas eller läggas ned (vuxna)	11 kap. 1 § SoL	Sektionschef	
F 4	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav	9 kap. 3 § SoL	Utskott	
F 5	Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun, samt beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun, ansökan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) då mottagande kommun ej samtycker till överflyttning samt yttrande till IVO i dessa ärenden	2 a kap. 10 och 11 §§ SoL	Sektionschef	Anmäls till nämnd
F 6	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare samt om detta inte längre föreligger	5 kap. 3 § 1 p SoF	Sektionschef	
F 7	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet	9 kap. § 1 st SoL	Utskott	Gäller t ex bedrägerier och återkrav enligt 4 kap. 2 § SoL
F 8	Beslut om avskrivning av fordran	redovisningsL	Verksamhetschef	Anmäls till nämnd

	- upp till 10.000 kr inom eget verksamhetsområde - övrigt		Utskott	
F 9	Yttrande i körkortsärende	3 kap. 2 § körkortsL	Socialsekreterare	
F 10	Ta emot, besluta om och utreda missförhållande/risk om missförhållande enligt lex Sarah samt anmäla till Inspektionen för vård och omsorg	14 kap. 3-7 §§ SoL, 24 a-g §§ LSS	Chef stöd- och utvecklingsenheten	Anmäls till nämnd
F 11	Beslut om anmälan till IVO av händelser som medfört eller har kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap 5 § patientsäkerhetslagen	MAS	Anmäls till nämnd
G	ÖVERKLAGANDEN MM			
G 1	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § lagen om offentligt biträde	Socialsekreterare	
G 2	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § lagen om offentligt biträde samt 7 § förordningen om offentligt biträde	Sektionschef	
G 3	Avvisande av ombud	9 § FvL	Verksamhetschef	
G 4	Avvisning av ett överklagande som kommit in för sent	24 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Gäller ej ärenden enligt alkL
G 5	Omprövning av beslut	27 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
G 6	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta ursprungligen fattats av delegaten samt yttrande i SoL, LVU- och LVM-ärenden där ursprungsbeslutet fattas av delegat	10 kap 1 och 2 §§ SoL, 3 kap. 10 §, 6 kap 37-38 3 p §§, 7 kap. 5 §	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ärenden av principiell betydelse ska dock beslutas av nämnd

G 7	Överklagande och yrkande om inhibition samt yttrande i SoL, LVU- och LVM-ärenden där ursprungsbeslutet fattas av utskott	10 kap 1 och 2 §§ SoL, 6 kap 39 § KL	Utskott	
G 8	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut som ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i LSS-ärenden	27 § LSS, 6 kap. 37-38 3 p §§ , 5 kap 5 § KL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
G 9	Yttranden i ärenden om förordnade om god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap. 16 § FB	Sektionschef	
H	BARN OCH UNGA			
H 1	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	11 kap. 1 § SoL	Gruppledare	
H 2	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Gruppledare	
H 3	Förlängning av utredningstiden	11 kap 2 § SoL	Sektionschef	
H 4	Beslut att polisanmäla/ej polisanmäla brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap 10 § SoL, 10 kap. 21-23 §§ OSL	Gruppledare	Beslut att inte polisanmäla anmäls till nästa utskott
H 5	Beslut om att anmäla till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs egendom	5 kap. 3 § 3 p SoF	Sektionschef	Avser all slags egendom inkl ATP
H 6	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
H 7	Yttrande till allmän domstol i brottmål		Sektionschef	Text unga lagöverträdare eller ang barns behov av

				umgänge i samband med prövning av ev utvisning av vårdnadshavare
H 8	Yttrande till åklagar- myndigheten	11 § 1 st LuL	Gruppledare	
H 9	Yttrande till åklagar- myndigheten med anledning av ev utredning beträffande misstänkt under 15 år	31 § LuL	Sektionschef	
H 10	Begäran hos åklagren om förändring av bevisstämman	31 § LuL	Sektionschef	
H 11	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares samtycke	3 § 2 st passF	Sektionschef	
H 12	Yttrande i samband med omedelbar äktenskapsskillnad	5 kap. 5 § ÄktB	Sektionschef	
H 13	Beslut om bistånd i form av öppna insatser för barn som har fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke	3 kap. 6 a SoL	Utskott	
H 14	Beslut om uppföljning efter att utredning avslutas utan insats	11 kap. 4 a § SoL	Sektionschef	
H 15	Beslut om uppföljning efter placering i familjehem eller HVB upphör	11 kap. 4 b § SoL	Sektionschef	
H 16	Beslut om placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Utskott	I beslutet innefattas medgivande enligt 6 kap 6 § SoL
H 17	Övervägande om vård för barn upp till 18 år i annat hem än det egna behövs	6 kap. 8 § SoL	Utskott	Övervägande ska ske 6 mån efter att placering har inletts. Gäller både SoL-placeringar och s k privata placeringar
H 18	Medgivande att ta emot ett barn för stadigvarande vård i ett enskilt hem	6 kap 6 § SoL	Utskott	Avser medgivande till s k privatplacering. Notera att ett beslut om vård i familjehem (se ovan) är att betrakta som ett medgivande

H 19	Beslut om placering i jourhem eller annat tillfälligt boende	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	Utskottet ska överväga vården inom 6 mån
H 20	Beslut om placering i stödboende	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef	
H 21	Beslut om medgivande att barn får tas emot i jourhem	6 kap 6 § 3 st SoL	Utskott	Detta är inte ett beslut i det enskilda ärendet, utan ett generellt beslut att ett jourhem är lämpligt
H 22	Beslut om bistånd i form av träningslägenhet	4 kap 1 § SoL	Sektionschef	Föregås av remiss till prioritetsgruppen
H 23	Beslut om bistånd åt barn och unga i form av vård i HVB - upp till 4.000 kr/dygn - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Verksamhetschef	Avtalssekreterare ansvarar för tecknande av kontrakt
H 24	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering och utslussning - upp till 2.500 kr - upp till 4.000 kr - upp till 6.000 kr - övrigt	4 kap 1 § soL	Gruppledare Sektionschef Verksamhetschef Utskott	Gäller endast akut bistånd som inte kan avvakta beslut från EEB Enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd så kan undantag göras för umgängesresor för föräldrar upp till ett år efter att placeringen har inletts
H 25	Beslut om ersättning till familjehem (arvode, omkostnadsersättning samt ersättning för förlorad arbetsinkomst) - enligt SKLs rekommendationer samt socialnämndens beslut om familjehems-arvode för pers-oner över 18 år - övrigt		Gruppledare Sektionschef	Gäller även ersättning till särskild förordnad vårdnadshavare/tidigare familjehem. Beslut om förlorad arbetsinkomst avser max 6 månader
H 26	Beslut om ersättning till särskilt förordnad		Sektionschef	För ersättningsnivå – se socialnämndens beslut 120924.

	vårdnadshavare som ej varit familjehemsförälder			Omkostnadsersättning kan beviljas vid behov.
H 27	Beslut om upphörande av bistånd i form av HVB eller i familjehem	4 kap 1 § SoL	Gruppledare	
H 28	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj eller särskilt kvalificerad kontaktperson (<i>inkl. YAP</i>)	4 kap. 1 § SoL	Gruppledare	Gäller även förordnande och entledigande
H 29	Beslut att utse en viss person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	6 kap. 15 c § 3 st FB	Socialsekreterare	Gäller även entledigande
H 30	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktfamilj <ul style="list-style-type: none"> - enligt SKLs rekommendationer om grundkostnad och grundarvode - enligt SKLs rekommendationer om grundkostnad och grundarvode plus tilläggs-kostnad och förhöjt arvode - övrigt upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad - övrigt 		Gruppledare Gruppledare Sektionschef Utskott	Grundkostnad och grundarvode avser en helg per månad Gäller även grundutrustning
H 31	Beslut om arvode till kontaktperson och till person i samband med umgänge (umgängesstöd) <ul style="list-style-type: none"> - enligt SKLs rekommendationer - övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad - övrigt upp till ett totalt belopp på 7.000 kr/månad - övrigt 		Gruppledare Gruppledare Sektionschef Utskott	Enligt SKLs rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371 kr -2040 kr/månad

H 32	<p>Beslut om omkostnadsersättning till kontaktperson och till person i samband med umgänge (umgängesstöd)</p> <ul style="list-style-type: none"> - enligt SKLs rekommendationer - övrigt upp till ett totalt belopp på 2.500 kr/månad - övrigt upp till ett totalt belopp på 4.000 kr/månad - övrigt 		<p>Gruppledare</p> <p>Gruppledare</p> <p>Sektionschef</p> <p>Utskott</p>	<p>Enligt SKLs rekommendationer för år 2015 så ligger spannet mellan 371 kr -1483 kr/månad</p>
H 33	<p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till särskilt kvalificerad eller organiserad kontaktperson</p> <ul style="list-style-type: none"> - upp till ett totalt belopp på 5.000 kr/månad - upp till ett totalt belopp på 10.000 kr/månad - övrigt 		<p>Gruppledare</p> <p>Sektionschef</p> <p>Utskott</p>	
H 34	<p>Beslut om bistånd i form av personligt stöd/öppenvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - internt - externt inom ramavtal - extern utom ramavtal 	4 kap. 1 § SoL	<p>Socialsekreterare</p> <p>Gruppledare</p> <p>Sektionschef</p>	Vårdplan ska vara godkänd av gruppledare
H 35	<p>Beslut om bistånd i form av strukturerad öppenvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - internt - inom ramavtal - utom ramavtal 		<p>Socialsekreterare</p> <p>Gruppledare</p> <p>Sektionschef</p>	<p>Avtalssekreterare svarar för tecknande av kontrakt</p> <p>Med strukturerad öppenvård avses ett program där man är inskriven under en period. Exempelvis behandlade skola, hemmabaserad vård och liknande</p>
H 36	<p>Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i annat hem än det egna</p>	8 kap. 1 § 2 st SoL och 6 kap. 2-3 §§ SoF	Sektionschef	

H 37	Beslut om framställan till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag	106 kap 6-7 §§SFB	Administrativ sekreterare	Anmälan till försäkringskassa ska göras omgående vid placeringar, omplaceringar samt vid återflytt till föräldrar
H 38	Underrättelse till försäkringskassa om att barn med underhållsstöd placeras i familjehem eller HVB	2 § förordning om underhållsstöd, 11 § lag om underhållsstöd	Administrativ sekreterare	Underrättelse ska ske omgående när barnet placeras i familjehem (även jourhem) eller HVB samt då placering upphör
H 39	Beslut om framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp	2 kap. 33 § studiestödsförordningen	Administrativ sekreterare	
H 40	Beslut om medgivande till en viss åtgärd mot den ena vårdnadshavarens samtycke	6 kap. 13 a § FB	Utskott	Det gäller barnpsykiatrisk och psykologisk utredning och behandling (HSL), behandling i öppna former samt utseende av en kontaktperson eller familj enligt SoL. Vården ska krävas för barnets bästa.
I	LVU			
I 1	Beslut om ansökan om vård enligt LVU	4 § LVU	Utskott	
I 2	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 och 2 st LVU	Utskott	Detta ska ske minst var sjätte månad
I 3	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 1 och 3 st LVU	Utskott	Detta ska ske minst var sjätte månad
I 4	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs	14 § 3 st LVU	Delegationsförbud beslut ska tas av nämnden.	Detta ska ske minst var tredje månad
I 5	Beslut om att vård enligt LVU ska upphöra	21 § 1 st LVU	Utskott	
I 6	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former	22 § 1 st LVU	Utskott	

I 7	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla	22 § 3 st LVU	Utskott	Detta ska ske minst var sjätte månad
I 8	Ansökan hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud	24 § LVU	Utskott	
I 9	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Utskott	
I 10	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st LVU	Utskott	
I 11	Beslut om omedelbart omhändertagande av ungdom under 20 år	6 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde.
I 12	Beslut att begära förlängd tid hos förvaltningsrätten för ansökan om vård enligt LVU	8 § LVU	Gruppledare	
I 13	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
I 14	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
I 15	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 och 3 st LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
I 16	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Gruppledare	Text kortare vistelse utanför familjehem eller HVB

I 17	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 1 p LVU	Delegationsförbud beslut ska tas av nämnden. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt punkt A 1	Beslut av ordförande ska anmälas till nästa nämnd
I 18	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 2 p LVU	Delegationsförbud beslut ska tas av nämnden. I brådskande fall kan kompletterande beslutsrätt ges enligt A 1	Beslut av ordförande ska anmälas till nästa nämnd
I 19	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
I 20	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra	30 § 2 st LVU	Ordf, 1:e vice ordf och 2:e vice ordf i utskott	Anmäls nästa utskott
I 21	Beslut om den unges umgänge med förälder eller vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse ej kan nås (umgängesbegränsning)	31 § LVU	utskott	
I 22	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § 1 st LVU	Gruppledare	Anmäls nästa utskott
I 23	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 p LVU	Utskott	Om utskottets beslut inte kan avvaktas finns möjlighet till kompletterande beslutsrätt dock endast för ordförande. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
I 24	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p LVU	Utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten eller tjänsteman som nämnden har förordnat.

				Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
J	FAMILJERÄTT			
J 1	Medgivande att ta emot ett barn för adoption	6 kap 6 och 12 §§ SoL	Utskott	
J 2	Återkallelse av medgivande att ta emot ett adoptivbarn	6 kap. 13 § SoL	Utskott	
J 3	Vägran att samtycka att adoptionsförfarande får fortsätta	6 kap. 14 § SoL	Utskott	
J 4	Samtycke till fortsatta adoptionsförfarande	6 kap. 14 § SoL	Socialsekreterare	
J 5	Godkännande av faderskapsbekräftelse	1 kap. 4 § FB	Socialsekreterare	
J 6	Inleda faderskapsutredning och sörja för att faderskapet fastställs - i de fall föräldrarna sammanbor	2 kap. 1 och 9 §§ FB	Socialassistent Socialsekreterare	
J 7	Beslut om att återuppta nedlagd faderskaps-utredning	2 kap 1 § FB	Sektionschef	
J 8	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	2 kap. 1 § FB	Sektionschef	
J 9	Beslut att väcka och föra barnets talan i mål om faderskap	3 kap. 5-6 §§ FB	Socialsekreterare	
J 10	Godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 6 § FB, 14 a § sat 15 a § FB	Socialsekreterare	Beslut att ej godkänna avtal ligger på utskott
J 11	Lämna snabbupplysningar till tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge	6 kap. 19 § 2 st FB	Socialsekreterare	

J 12	Beslut att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 19 § 3 st FB	Sektionschef	
J 13	Yttrande beträffande barns efternamn	45 och 46 §§ namnL	Socialsekreterare	
	VUXNA			
K	EKONOMISKT BISTÅND			EEB och Sektionen för nyanlända
K 1	Beslut i ärenden om försörjningsstöd a) enligt riksnorm och riktlinjer b) över riksnorm och enligt riktlinjer c) under riksnorm och enligt riktlinjer - avslag - med villkor om kompetenshöjande åtgärder - vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	4 kap 1 och 3 § SoL 4 kap 4 § SoL 4 kap 5 § SoL	Socialassistent Socialsekreterare Socialsekreterare Socialsekreterare Socialsekreterare Socialsekreterare Sektionschef	
K 2	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	4 kap 2 § SoL	Utskott	
K 3	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt (faktiska kostnader enligt riktlinjer för barnomsorg, hemtjänst, läkarvård inkl medicin, sjukvårdsavgift, akut tandvård, glasögon)	4 kap 1 § SoL	Socialassistent	
K 4	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; nödvändig tandvård (ej akut) - upp till 10.000 kr - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Utskott	

K 5	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; vid hyresskuld - upp till 3 månader - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Utskott	
K 6	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; flyttkostnader - upp till 15.000 kr - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Utskott	
K 7	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; saneringskostnader - upp till 20.000 kr - övrigt	4 kap 1 § SoL	Sektionschef Utskott	
K 8	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; - hemutrustning - enligt prislista - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef samt av verksamhetschef utsedd handläggare Utskott	
K 9	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; begravningskostnader - enligt handläggningsrutiner - övrigt	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Utskott	
K 10	Beslut om bistånd för livsföring i övrigt; Övrigt - upp till 3.000 kr - upp till 10.000 kr - mer än 10.000 kr - avslag	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Sektionschef samt av verksamhetschef utsedd handläggare Utskott Socialsekreterare	
K 11	Beslut om fritidspeng till barn som lever i familjer som är långvarigt biståndsberoende	4 kap 2 § SoL	Socialsekreterare	Se kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd
K 12	Beslut om bistånd till asylsökande (dagersättning och särskilt bidrag)	1 § 3 p 17 och 18 §§ LMA (SFS 1994:971)	Socialsekreterare	

K 13	Beslut om nedsättning av dagersättning till asylsökande	10 § LMA (SFS 1994:971)	Sektionschef	
K 14	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap 1 § SoL	Sektionschef	Detta gäller oriktiga uppgifter utbetalning med för högt belopp mm.
K 15	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL med återkrav	4 kap. 1 §, 9 kap. 2 § 1 st SoL	Socialsekreterare	Text förskott på förmån Beslutet ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
K 16	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 2 § SoL med återkrav	4 kap. 2 §, 9 kap. 2 § SoL	Utskott	Beslutet ska innehålla uppgift om återbetalningsplikten
K 17	Beslut om att anmäla bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Sektionschef	
K 18	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a ärvdabalken	Handläggare för dödsboanmälan	
L	INSATSER ENLIGT SOL			
L 1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Gäller VE, SPE
L 2	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson - enligt SKLs rekommendationer - övrigt		Socialsekreterare Sektionschef	Gäller VE, SPE
L 3	Beslut om bistånd i form av sysselsättning för personer med psykiska funktionshinder	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	SPE Omfattar ej beslut enligt LSS
L 4	Beslut om intern öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	VE
L 5	Beslut om extern öppenvård - Inom ramavtal - Utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Verksamhetschef	VE Avtalskonsult svarar för tecknande av avtal
L 6	Beslut att överta kostnad för vård efter villkorlig frigivning och för kontraktsvård - Inom ramavtal - Utom ramavtal	4 kap 1 § SoL	Sektionschef Verksamhetschef	VE

L 7	Beslut om bistånd i form av akut boende - upp till en månad - mer än en månad	4 kap 1 § SoL	Sektionschef SPE Socialsekreterare VE utskott	Ej särskilt boende
L 8	Beslut om bistånd i form av akut boende - upp till 3 månader - mer än 3 månader	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Sektionschef	EEB, sektionen för nyanlända
L 9	Beslut om bistånd i form av HVB eller stödboende - Inom ramavtal - Utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Verksamhetschef	OBS! Avgiftsbeslut enligt 8 kap 1 § SoL. Även personer utan missbruk innefattas
L 10	Beslut om avgift för uppehälle (egenavgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats på HVB eller familjehem	8 kap. 1 § 1 st SoL och 6 kap. 1 § SoF	Socialsekreterare	När beslut om avgift fattas kan avgiften alltså variera mellan 0 kr - maxbelopp.
L 11	Beslut om bistånd i form av träningslägenhet	4 kap 2 § SoL	Sektionschef	VE, SPE
L 12	Beslut om boende i kommunkontrakt	4 kap. 2 § SoL	Sektionschef	Boenheten
L 13	Beslut om bistånd i form av familjehem (organiserade) - Inom ramavtal - Utom ramavtal	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef Verksamhetschef	
L 14	Beslut om bistånd i form av särskilt boende för psykiskt funktionshindrade, service och omvårdnad	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	SPE Omfattar ej beslut enligt LSS eller beslut om HVB. Avgiftsbeslut fattas enligt 8 kap 2 § SoL (maxtaxa.
L 15	Beslut om avgift för särskilt boende, service och omvårdnad	8 kap 2 § SoL	Socialsekreterare	Obs! Ej HVB
L 16	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift inom psykiatriverksamhet	8 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	Prövning av förbehållsbelopp

L 17	Jämkning av avgift för service, omvårdnad samt boende inom psykiatri	8 kap. 4-9 §§ SoL	Socialsekreterare	Prövning av förbehållsbelopp
L 18	Beslut om ekonomiskt bistånd i samband med utredning, placering eller omplacering - upp till 3.000 kr - upp till 5.000 kr - upp till 6.000 kr - övrigt	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Sektionschef Verksamhetschef Utskott	Avser kostnader för kläder, aktiviteter, resor och dylikt
L 19	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB)	107 kap 5 § SFB	Socialassistent	
L 20	Beslut om anmälan till försäkringskassa om att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling för personer med missbruk	106 kap. 38 § SFB	Socialsekreterare	
L 21	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap 1 § SoL	Sektionschef	
L 22	Upplysningar i vapenärenden		Socialsekreterare	Uppgifter får endast lämna ut om den enskilde samtycker
L 23	Beslut om rekvisition av utdrag ur belastnings/misstanke-registret	6 § lag om belastnings-register och 5 § om misstanke-register	Socialsekreterare	
L 24	Beslut om polisanmälan vid misstanke om brott mot den egna verksamheten	12 kap 10 § SoL, 10 kap. 2 § OSL	Utskott	
L 25	Beslut om avskrivning av hyresskuld upp till 5.000 kr		Verksamhetschef BoE	Anmäls till nämnd
L 26	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	29 § smittskyddsL	Sektionschef	
M	LVM			Utredningsenhet / Vuxenenheten

M 1	Beslut att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Sektionschef	
M 2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. § 1 SoL	7 § LVM	Sektionschef	
M 3	Beslut om vilken tjänsteman som ska vara kontaktman	8 § LVM	Socialsekreterare	
M 4	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare samt undersökning	9 § LVM	Socialsekreterare	Beslut om läkarundersökning ska fattas om en sådan inte är uppenbart obehövlig
M 5	Beslut om omedelbart omhändertagande av person med missbruk	13 § LVM	utskott	Kompletterande beslutanderätt – ordf, vice ordf eller annan ledamot i utskotten som nämnden har förordnat. Anmäls vid utskottets nästa sammanträde
M 6	Beslut om att begära polis-handräckning för att föra en person med missbruk till läkarundersökning	45 § p 1 LVM	Ordf, 1:e vice och 2:e vice i utskott	Anmäls till utskott
M 7	Beslut att begära polis-handräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § p 2 LVM	Sektionschef	Anmäls till utskott
M 8	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Sektionschef	
M 9	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 2 § brB	Sektionschef	
N	LSS			SPE
N 1	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Socialsekreterare	Beslut fattas inte särskilt, utan är en del av en insats enligt 9 § LSS. Beslutet kan inte överklagas separat.

N 2	<p>Biträde av personlig assistent (permanent)</p> <ul style="list-style-type: none"> - upp till 20 tim/vecka - mer än 20 tim/vecka 	9 a p 2 LSS	Socialsekreterare Utskott	
N 3	<p>Biträde av personlig assistent (tillfällig)</p> <ul style="list-style-type: none"> - upp till 200 tim/vecka - mer än 200 tim/vecka 	9 a p 2 LSS	Socialsekreterare Utskott	
N 4	<p>Ledsagarservice (permanent)</p> <ul style="list-style-type: none"> - upp till 20 tim/vecka - mer än 20 tim/vecka 	9 a p 3 LSS	Socialsekreterare Utskott	
N 5	<p>Ledsagarservice (tillfälligt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - upp till 20 tim/vecka - mer än 200 tim/vecka 	9 a p 3 LSS	Socialsekreterare Utskott	
N 6	<p>Biträde av kontaktperson</p> <ul style="list-style-type: none"> - ersättning 15-25 % av prisbasbeloppet samt omkostnader enligt SKLs rekommendationer - ersättning över SKLs rekommendationer 	9 § p 4 LSS	Sektionschef Utskott	
N 7	<p>Avlösarservice (permanent) upp till 20 timmar/vecka</p>	9 § p 5 LSS	Socialsekreterare	
N 8	<p>Avlösarservice (permanent) mer än 20 timmar/vecka</p>	9 § p 5 LSS	Utskott	
N 9	<p>Avlösarservice (tillfälligt) upp till 20 timmar/vecka</p>	9 § p 5 LSS	Socialsekreterare	
N 10	<p>Avlösarservice (tillfälligt) mer än 20 timmar/vecka</p>	9 § p 5 LSS	Utskott	
N 11	<p>Korttidsvistelse utanför hemmet inom kommunen</p>	9 b § p 5 LSS	Socialsekreterare	
N 12	<p>Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna inom kommunen</p>	9 b § p 5 LSS	Socialsekreterare	

N 13	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna utom kommunen	9 b § p 9 LSS	Utskott	
N 14	Förhandsbesked om LSS-insats	16 § LSS	Utskott	
N 15	Akuta LSS-ärenden i avvaktan på utskottssammanträde		Ordf, 1:e vice och 2:e vice ordf. i utskott	Anmäls till utskott

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

Socialnämnden förordnar

i nämndens vuxen- och ungdomsutskott

ordförande Ingalill Adelly, 1:e vice ordförande Maj Ferdinandsson samt 2:e vice ordförande Ellen Nilsson samt

i nämndens barn- och familjerättsutskott

ordförande Göran Larsson, 1:e vice ordförande Martina Styffe samt 2:e vice ordförande Yngve Jönsson

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

på socialförvaltningens utredningsenhet barn och unga 0-20 år

verksamhetschef Göran Törnblom,

sektionschef Karin Ask Campbell, Monita Gandsjö, Azadeh Vaziri, Cecilia Melander och Jenny Vallin
gruppledare Ingegerd Forsén, Marie Boeke, Åsa Tunegård, Azra Bonney, Bitte Engzell, Lotta Fredriksson, Anita Jalkegård, Teija Renko, Inger Karlsson, Lena Andersson, Frida Mattebo Uriri, och Elisabeth Söderqvist

socialsekreterare på socialjouren Frida Bergén, Mats Erkers, Annika Frisk, Sune Guttman, Helena Holm, Lovisa Lindgren, Jens Lundberg Elisabeth Mobäck Östergren, Leena Bergell, Angeta Borg Bucknell, Britt-Louise Ebbersten, Helga Einarsdottir, Jill Elfström, Christer Hammar, Margaretha Kindstedt, Pia Kjellbom, Leo Kjellin, Magnus Nilsson, Eva Olanders, Linda Vahlberg

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

Sammanfattning

Lagen (1990:54) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) är två tvångslagar som ligger under socialnämndens ansvar. Vissa beslut enligt dessa lagar kan ibland vara så brådskande att beslut av nämnden eller nämndens utskott inte kan avvaktas. Lagstiftaren har därför gett nämndens ordförande och de ledamöter nämnden förordnad rätt att fatta beslut genom en s k kompletterande beslutanderätt. Kompletterande beslutanderätt innebär att ordförande eller annan ordinarie ledamot som socialnämnden förordnat kan fatta beslut i nämndens ställe. Delegation att fatta beslut innebär att ett beslut fattas av innehavaren av en viss befattning medan förordnande att fatta beslut är personligt.

Kompletterande beslutanderätt kan endast tillämpas i följande typer av ären-den:

- beslut om omedelbart omhändertagande 6 § LVU
- beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden 11 § 1 och 3 st LVU
- beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem 11 § 2 och 3 st LVU
- beslut om tillfälligt flyttningsförbud 27 § LVU
- beslut om begäran om biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande 43 § 1 st p 2
- beslut om omedelbart omhändertagande 13 § LVM

Beslut att begära polishandräckning enligt 43 § 1 st p 2 LVU i de fall beslut från socialnämndens utskott inte kan avvaktas kan även förordnas till särskilda tjänstemän.

Förvaltningen föreslår att nämnden förordnar

i nämndens vuxen- och ungdomsutskott

ordförande Ingalill Adelly, 1:e vice ordförande Maj Ferdinandsson samt 2:e vice ordförande Ellen Nilsson samt

i nämndens barn- och familjerättsutskott

ordförande Göran Larsson, 1:e vice ordförande Martina Styffe samt 2:e vice ordförande Yngve Jönsson

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

på socialförvaltningens utredningsenhet barn och unga 0-20 år

verksamhetschef Göran Törnblom,

sektionschef Karin Ask Campbell, Monita Gandsjö, Azadeh Vaziri, Cecilia Melander och Jenny Vallin
gruppledare Ingegerd Forsén, Marie Boeke, Åsa Tunegård, Azra Bonney, Bitte Engzell, Lotta Fredriksson, Anita Jalkegård, Teija Renko, Inger Karlsson, Lena Andersson, Frida Mattebo Uriri, och Elisabeth Söderqvist

socialsekreterare på socialjouren Frida Bergén, Mats Erkers, Annika Frisk, Sune Guttman, Helena Holm, Lovisa Lindgren, Jens Lundberg Elisabeth Mobäck Östergren, Leena Bergell, Angeta Borg Bucknell, Britt-Louise Ebbersten, Helga Einarsdottir, Jill Elfström, Christer Hammar, Margaretha Kindstedt, Pia Kjellbom, Leo Kjellin, Magnus Nilsson, Eva Olanders, Linda Vahlberg

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

Nämndens beslut ersätter tidigare beslut om förordnanden.

Socialchef
Marie Lundqvist

Jurist
Jennifer Gavin

Expedieras till
Socialjouren
Utredningsenhetens chefer och gruppledare
Vuxenenhetens chefer

**5****Styrdokument dataskyddsförordningen (SN 2018:210)****Beslut**

Socialnämnden godkänner dokumentet ”Socialnämndens riktlinjer för behandling av personuppgifter” och dokumentet ”Socialnämndens registerförteckning”

Sammanfattning

Den 25 maj 2018 träder 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 blir direkt tillämpligt som lag.

Av dataskyddsförordningen framgår det att det är den personuppgiftsansvarige, dvs. socialnämnden, som ska säkerställa och kunna visa att behandlingen av personuppgifter utförs i enlighet med förordningens bestämmelser.

Den personuppgiftsansvarige nämnden ska utse ett dataskyddsombud som ansvarar för att kontrollera och bevaka att behandlingen av personuppgifter inom förvaltningen lever upp till dataskyddsförordningen och relaterad lagstiftnings krav. Socialnämnden beslutade den 24 april 2018 att utse förvaltningsjurist Jennifer Gavin till dataskyddsombud.

Ansvarig för den praktiska tillämpningen av förordningen är varje verksamhet. Dokumentet ”socialnämndens dataskyddsrutin” syftar att verka som ett styrdokument för verksamheten för att efterleva dataskyddsförordningen.

Enligt artikel 30.1 i dataskyddsförordningen ska varje personuppgiftsansvarig organisation föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som den personuppgiftsansvarige ansvarar för. Dokumentet ”socialnämndens registerförteckning” är en förteckning över de personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som socialnämnden ansvarar för.



2018-05-22

Dnr SN/2018:210

Referens

Jennifer Gavin, förvaltningsjurist och dataskyddsbud

Mottagare

Socialnämnden

Styrdokument dataskyddsförordningen

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att godkänna dokumentet ”Socialnämndens riktlinjer för behandling av personuppgifter”

att godkänna dokumentet ”Socialnämndens registerförteckning”

Sammanfattning

Den 25 maj 2018 träder 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 blir direkt tillämpligt som lag.

Av dataskyddsförordningen framgår det att det är den personuppgiftsansvarige, dvs. socialnämnden, som ska säkerställa och kunna visa att behandlingen av personuppgifter utförs i enlighet med förordningens bestämmelser.

Den personuppgiftsansvarige nämnden ska utse ett dataskyddsbud som ansvarar för att kontrollera och bevaka att behandlingen av personuppgifter inom förvaltningen lever upp till dataskyddsförordningen och relaterad lagstiftnings krav. Socialnämnden beslutade den 24 april 2018 att utse förvaltningsjurist Jennifer Gavin till dataskyddsbud.

Ansvarig för den praktiska tillämpningen av förordningen är varje verksamhet. Dokumentet ”socialnämndens dataskyddsrutin” syftar att verka som ett styrdokument för verksamheten för att efterleva dataskyddsförordningen.

Enligt artikel 30.1 i dataskyddsförordningen ska varje personuppgiftsansvarig organisation föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som den personuppgiftsansvarige ansvarar för. Dokumentet ”socialnämndens registerförteckning” är en förteckning över de

2018-05-22

Dnr SN/2018:210

personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som socialnämnden ansvarar för.

Bilagor

Socialnämndens dataskyddsrutin
Socialnämndens registerförteckning

Expedieras till

Jennifer Gavin, dataskyddsombud

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Socialnämndens riktlinjer för behandling av personuppgifter

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: 2018:210

Dokumentet är beslutat av: Socialnämnden

Dokumentet beslutades den: 12 juni 2018

Dokumentet gäller för: Socialförvaltningen

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentansvarig är: Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

För revidering av dokumentet ansvarar: Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

Relaterade dokument: Policy för behandling av personuppgifter i Botkyrka kommun

Innehåll

1. Inledning	5
2. Allmänna utgångspunkter	6
2.1 Personuppgiftsansvar	6
2.2 Vad är en personuppgift?	6
2.3 Vad är en känslig personuppgift?	6
2.4 Vad innebär ”behandling” av personuppgifter?	7
2.5 Vad krävs för att en behandling av personuppgifter ska vara förenlig med GDPR?	7
2.5.1 GDPR:s grundläggande principer	7
2.5.2 Rättslig grund	8
2.7 Den enskildes rättigheter	10
3. Behandling av personuppgifter inom socialnämndens verksamhet	12
3.1 Behandling av personuppgifter inom socialtjänsten	12
3.2 Undantag från dataskyddsförordningen	12
3.3 Praktisk tillämpning av dataskyddsförordningen inom socialtjänsten	13
3.3.1 Registerförteckning inom socialnämnden	13
3.3.2 Laglig behandling	13
3.3.2.1 Behandling efter samtycke från den registrerade	13
3.3.2.2 Behandling för att fullgöra avtal	13
3.3.2.3 Behandling för att utföra rättslig förpliktelse	14
3.3.2.4 Behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse.....	14
3.3.2.5 Behandling som ett led i myndighetsutövning	15
3.3.3 Efterlevnad av de grundläggande principerna.....	15
3.3.3.1 Rätt till information, artikel 12-15	15
3.3.3.2 Rätt till rättelse och radering, artikel 16, 17, 19, skäl 65, 66.....	16
3.3.3.3 Rätt till begränsning av behandling, artikel 4.3, 18, skäl 67	16
3.3.3.4 Rätt att göra invändningar, artikel 21, skäl 69, 70	16
3.3.3.5 Rätt att lämna klagomål, artikel 77, 78, skäl 141-143....	17
3.3.4 Rapporteringsskyldighet av personuppgiftsincident.....	17
Bilagor	18
Bilaga 1 – Socialnämndens registerförteckning	18
Bilaga 2 – Checklista registrerades rätt till information	19
Bilaga 3 – Information till registrerade om behandling av personuppgifter från den registrerade	22
Bilaga 4 – Information till registrerade om behandling av personuppgifter från annan än den registrerade	24
Bilaga 5 – Checklista rätt till registerutdrag	26
Bilaga 6 – Checklista rättelse och radering av personuppgifter	28

1. Inledning

Den 25 maj 2018 träder 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 blir direkt tillämpligt som lag och gäller för både offentlig och privat verksamhet. Personuppgiftslagen (PuL), ersättes av dataskyddsförordningen. Nationell reglering i form av lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ”Dataskyddslagen” (SFS 2018:218).

Den nya lagstiftningen innebär ett nytt regelverk för behandling av personuppgifter. Detta dokument syftar till att redogöra innehållet i den nya lagstiftningen samt att tydliggöra socialnämndens behandling av personuppgifter.

Dokumentets disponeras på följande vis:

Kapitel 2 anger de grundläggande och generella utgångspunkterna i förordningen.

Kapitel 3 specificerar regelverket i förhållande till socialnämndens verksamhet och vilket ansvar som åvilar olika funktioner.

Andra relevanta dokument är:

Policy för behandling av personuppgifter i Botkyrka kommun

**BOTKYRKA
KOMMUN**



2. Allmänna utgångspunkter

2.1 Personuppgiftsansvar

Av dataskyddsförordningen framgår det att det är den personuppgiftsansvarige, dvs. socialnämnden, som ska säkerställa och kunna visa att behandlingen av personuppgifter utförs i enlighet med förordningens bestämmelser.

Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utse ett dataskyddsbud som ansvarar för att kontrollera och bevaka att behandlingen av personuppgifter inom förvaltningen lever upp till dataskyddsförordningen och relaterad lagstiftnings krav.¹

Socialnämnden beslutade den 24 april 2018 att utse förvaltningsjurist Jennifer Gavin till dataskyddsbud. För mer information om dataskyddsbudets roll, se tjänsteskrivelse i ärende SN 2018:45.

Ansvarig för den praktiska tillämpningen av förordningen är varje verksamhet. Dataskyddsbudet ska dock, utöver att kontrollera och bevaka behandlingen, bistå med stöttning till verksamheten och föreslå åtgärder för efterlevnad av lagstiftningen.

2.2 Vad är en personuppgift?

Med en personuppgift avses enligt artikel 4 i förordningen: varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (nedan kallad en registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Exempel på personuppgifter är således: namn, adress, foton, registreringsnummer, fastighetsbeteckning, identifikationer online, uppgifter om en persons psykiska hälsa, uppgifter om en persons ekonomiska eller kulturella identitet.

2.3 Vad är en känslig personuppgift?

Vissa personuppgifter är till sin natur mer känsliga än andra och dessa personuppgifter får enbart undantagsvis behandlas. Enligt artikel 9.1 i förordningen avses följande uppgifter som särskilt känsliga uppgifter: Uppgifter om ras eller

¹ Art 37, punkt 1

etniskt ursprung, uppgifter om politiska åsikter, uppgifter om religiös eller filosofisk övertygelse, uppgifter om medlemskap i fackförening, uppgifter om hälsa, sexualliv eller sexuell läggning, genetiska eller biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person.

2.4 Vad innebär ”behandling” av personuppgifter?

Enligt artikel 4 i förordningen avses med behandling en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring,

Exempel på behandling är således olika listor med uppgifter om klienter/brukare/medarbetare, e-post, information som publiceras på webben.

2.5 Vad krävs för att en behandling av personuppgifter ska vara förenlig med GDPR?

2.5.1 GDPR:s grundläggande principer

För att en behandling av personuppgifter ska vara förenlig med kraven i dataskyddsförordningen måste all behandling uppfylla de grundläggande principerna som anges i förordningen. Den som behandlar personuppgifter ansvarar för att principerna om personuppgiftsbehandling följs och måste kunna visa på vilket sätt principerna följs. Nedan redogörs det för förordningens grundläggande principer:

- 1) *Laglighet, korrekthet och öppenhet, artikel 5.1 a, skäl 39, 58, 60*
Varje behandling av personuppgifter ska ske på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Kravet på att behandlingen av personuppgifter ska vara laglig innebär bland annat att det måste finnas en rättslig grund för behandlingen. Se mer om rättslig grund nedan.
- 2) *Ändamålsbegränsning, artikel 5.1 b, skäl 39, 50*
Personuppgifter ska bara samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Den som ska behandla personuppgifter måste ha ändamålen klara för sig redan insamlingen av personuppgifter börjar. Personuppgifterna får sedan inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med detta ändamål. Ändamålet med behandlingen ska dokumenteras skriftligt och den registrerade ska få information om ändamålen både när uppgifterna samlas in och annars när denne begär det.

- 3) *Uppgiftsminimering, artikel 5.1 c, skäl 39*
Principen om uppgiftsminimering innebär att personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. Det är med andra ord inte tillåtet att samla in personuppgifter för obestämda framtida behov. Insamlade personuppgifter får inte heller behandlas om de till exempel är så gamla att de inte längre är relevanta för det ursprungliga ändamålet.
- 4) *Korrekthet, artikel 5.1 d, skäl 39*
Personuppgifterna ska vara korrekta och uppdaterade. Den som behandlar personuppgifter måste vidta alla rimliga åtgärder för att säkerställa att felaktiga personuppgifter raderas eller rättas utan dröjsmål. Om det krävs för ändamålen ska personuppgifterna dessutom vara uppdaterade.
- 5) *Lagringsminimering, artikel 5.1 e, skäl 39*
Personuppgifter får inte sparas, det vill säga förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade, under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. När personuppgifterna inte längre behövs för de ändamålen ska de raderas eller avidentifieras. Insamlade personuppgifter får dock lagras under längre tid för arkivändamål av allmänt intresse, forskningsändamål eller statistiska ändamål om det finns lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter.
- 6) *Integritet och konfidentialitet, artikel 5.1 f, skäl 39, 83*
Personuppgifterna ska skyddas bland annat mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Den som behandlar personuppgifter ska därför vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna.

2.5.2 Rättslig grund

Utöver att behandlingen av personuppgifter måste uppfylla ovanstående sex principer krävs det, för att behandlingen ska vara korrekt, att varje behandling har stöd i någon av de rättsliga grunder som anges i förordningen. Utan en rättslig grund är personuppgiftsbehandlingen inte laglig. Nedan redogörs det för de rättsliga grunder som tillåts i förordningen:

- 1) *Samtycke från den registrerade, artikel 6.1 a*
Behandlingen av personuppgifter kan ske om den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.

I dataskyddsförordningen ställs det särskilda krav på samtycket, bland annat att det ska vara frivilligt, att det ska lämnas genom ett uttalande eller en entydig

bekräftande handling och att det ska ges efter att den registrerade har fått information om personuppgiftsbehandlingen. I vissa fall kan det vara lämpligt att överväga om någon annan rättslig grund är mer passande, till exempel ett avtal med den registrerade.

Särskilt höga krav gäller när samtycke avser behandling av känsliga personuppgifter, såsom uppgifter om hälsa och religiös tro. Den som behandlar personuppgifter med stöd av ett samtycke måste kunna visa att ett giltigt samtycke har lämnats av den registrerade.

OBS! Socialtjänsten kan aldrig använda sig av samtycke som rättslig grund för behandling av personuppgifter. En annan rättslig grund bör därför alltid finnas.

- 2) *Behandlingen är nödvändig för fullgörande av avtal, artikel 6.1 b, skäl 44*
Behandling av personuppgifter kan ske om behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är art eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- 3) *Behandlingen är nödvändig för fullgörande av rättslig förpliktelse, artikel 6.1 c*
Behandling av personuppgifter kan ske om behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige enligt lag eller förordning, genom kollektivavtal eller beslut som har meddelats med stöd av lag eller annan författning.
- 4) *Behandlingen är nödvändig för att skydda grundläggande intressen för den registrerade eller för annan fysisk person, artikel 6.1 d*
Behandling av personuppgifter kan ske om behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade eller för en annan fysisk person. I dessa fall handlar det om sådana intressen som är av avgörande betydelse för den registrerade eller någon annan persons liv. Exempelvis personuppgiftsbehandling som är nödvändig för livsavgörande vård i akuta situationer då den registrerade inte kan lämna sitt samtycke.
- 5) *Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning, artikel 6.1 e*
Den personuppgiftsansvarige måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Med myndighetsutövning avses myndighetsutövning som följer av lag.

Begreppet allmänt intresse är ett unionsrättslig begrepp. Enligt dataskyddsförordningen anges att allmänintresset inbegriper hälso- och sjukvårdsändamål såsom folkhälsa och socialt skydd och förvaltning av civilrättslig lagstiftning.

Statliga och kommunala myndigheters verksamhet är i allt väsentligt av allmänt intresse. Även de obligatoriska uppgifter som utförs av kommun och landsting, till följd av deras åligganden enligt lag eller förordning är av allmänt intresse i dataskyddsförordningens mening.

6) *Intresseavvägning, artikel 6.1 f*

Den personuppgiftsansvarige får behandla personuppgifter utan den registrerades samtycke om den personuppgiftsansvariges intressen väger tyngre än den registrerades och om behandlingen är nödvändig för det aktuella ändamålet. Denna grund ska dock inte gälla för behandling som utförs av offentliga myndigheter när de fullgör sina uppgifter.

Vilken rättslig grund som socialnämnden stödjer sin behandling på framgår av kapitel 3.

2.7 Den enskildes rättigheter

De personer vars personuppgifter behandlas, de registrerade, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Dessa rättigheter innebär i korthet att de registrerade ska få information om när och hur deras personuppgifter behandlas och ha kontroll över sina egna uppgifter. Därför har de bland annat rätt att i vissa fall få sina uppgifter rättade, raderade eller blockerade, eller att få ut eller flytta sina uppgifter. De registrerades rättigheter har utökats, förstärkts och specificerats i dataskyddsförordningen jämfört med personuppgiftslagen. Nedan redogörs det för den enskildes rättigheter enligt förordningen:

1) *Rätt till information, artikel 12-15*

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. I den enskildes rätt till information finns även rätten att få tillgång till uppgifterna eller en kopia på dem.

2) *Rätt till rättelse, artikel 16, 19 skäl 65*

Den registrerade har rätt att begära att personuppgifter som är felaktiga ska rättas. Om den registrerade begär rättning av personuppgifter ska den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål och senast inom en månad besvara den registrerades önskemål om rättelse.

3) *Rätt till radering, artikel 17, 19, skäl 65, 66*

Den registrerade har rätt att be om att personuppgifter som avser denne ska raderas under vissa förutsättningar. Det finns dock undantag från rätten till radering och skyldigheten att informera andra om det är nödvändigt för att tillgo-

dose andra viktiga rättigheter som till exempel rätten till yttrande- och informationsfrihet, för att uppfylla en rättslig förpliktelse, utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning.

4) *Rätt till begränsning av behandling, artikel 4.3, 18, skäl 67*

Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

När begränsningen upphör ska den enskilde informeras om detta.

5) *Rätt att göra invändningar, artikel 21, skäl 69, 70*

En enskild har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hans eller hennes personuppgifter.

Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning.

Om den enskilde invänder mot behandlingen i sådana fall får den personuppgiftsansvarige endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

6) *Lämna klagomål, artikel 77, 78, skäl 141-143*

Den registrerade har rätt att lämna klagomål till Datainspektionen om denne anser att personuppgifterna behandlas i strid med dataskyddslagstiftningen.

3. Behandling av personuppgifter inom socialnämndens verksamhet

3.1 Behandling av personuppgifter inom socialtjänsten

Dataskyddsförordningen gäller för alla verksamheter. Inom socialtjänsten finns dock även speciallagstiftningar.

Sedan tidigare finns speciallagen lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Denna lag kommer att bestå då lagen är förenlig och kompatibel med dataskyddsförordningen. Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten kompletterar dataskyddsförordningen och ger lagstöd för behandling av känsliga personuppgifter.

Enligt ett tillägg till lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten² framgår det att socialtjänsten får behandla person- och samordningsnummer, känsliga personuppgifter samt uppgifter om lagöverträdelse som innefattar brott, domar i brottmål, straffprocessuella tvångsmedel eller administrativa frihetsberövanden om dessa uppgifter har lämnats i ett ärende eller är nödvändiga för verksamheten. Vidare framgår det av lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning att personuppgifter får behandlas om behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en rättslig förpliktelse som följer av lag eller annan författning, kollektivavtal eller beslut som har meddelats med stöd av lag eller annan författning samt om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning.

Utifrån ovanstående kan det konstateras att socialtjänsten, i många fall, har ett uttryckligt lagstöd för att behandla personuppgifter och känsliga personuppgifter. Socialnämnden har dock ett ansvar att kunna visa på hur principerna i dataskyddsförordningen följs och att varje behandling har stöd i någon av de rättsliga grunderna som anges i förordningen.

3.2 Undantag från dataskyddsförordningen

Även om dataskyddsförordningen gäller för i princip all behandling av personuppgifter finns vissa undantag där förordningen inte är tillämplig. Exempelvis gäller inte förordningen om den skulle strida mot offentlighetsprincipen, tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen. Dataskyddsförordningen gäller enbart för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. All behandling av personuppgifter som utförs helt eller delvis med hjälp av datorer är helt eller delvis automatiserad. Delvis automatiserad behandling omfattar

² se SFS 2018:440

tar bland annat när någon samlar in personuppgifter manuellt, exempelvis genom en pappersenkät med syfte att senare registrera uppgifterna digitalt. Även manuell behandling av personuppgifter omfattas under förutsättning att uppgifterna är sorterade enligt något system som gör det möjligt att söka bland uppgifterna.

3.3 Praktisk tillämpning av dataskyddsförordningen inom socialtjänsten

Som ovan beskrivet i avsnitt 2.5.1 ”GDPR:s grundläggande principer” är socialnämnden skyldig att kunna påvisa efterlevnad av dataskyddsförordningens grundläggande principer. I detta avsnitt kommer det hänvisas till ett antal dokument som tagits fram för att säkerställa att förordningens bestämmelser efterlevs.

3.3.1 Registerförteckning inom socialnämnden

Enligt artikel 30.1 i dataskyddsförordningen ska varje personuppgiftsansvarig organisation föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som den personuppgiftsansvarige ansvarar för. Socialnämnden har upprättat en registerförteckning som anger vilka personuppgifter som behandlas samt grunderna för behandlingen. Se **bilaga 1, socialnämndens registerförteckning**.

3.3.2 Laglig behandling

För att få behandla personuppgifter krävs det att det finns en rättslig grund som medger behandlingen. Utöver kravet på laglig grund måste behandlingen även vara nödvändig i förhållande till den rättsliga grunden. Nedan redogörs det för vilken rättslig grund som kan åberopas för behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

3.3.2.1 Behandling efter samtycke från den registrerade

Inom socialnämndens verksamhet ska samtycke inte användas som rättslig grund för behandling av personuppgifter.

3.3.2.2 Behandling för att fullgöra avtal

Vad gäller behandling av personuppgifter för att fullgöra ett avtal avses bara sådana avtalssituationer där den registrerade själv är part i ett avtal där den personuppgiftsansvarige (nämnden) är den andra parten.

Vad gäller behandling av personuppgifter för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan avtal ingås krävs det att den registrerade har begärt skriftligen eller muntligen att de åtgärderna som gör det nödvändigt att behandla uppgifter ska vidtas. Den personuppgiftsansvarige kan exempelvis på

förhand ange att alla som vill komma ifråga för ett avtal kan komma att utsättas för behandling av personuppgifter. Det krävs dock inte att den registrerade ska bli part i det tilltänka avtalet.

Exempel på behandlingar som tillåts med stöd av denna rättsliga grund är:

- Behandlingar av personuppgifter för syften som är nära förknippade med anställningsförhållandet, exempelvis löne- och ekonomiadministration kan behandlas med ovanstående grund.
- Behandling av personuppgifter i exempelvis leverantörsregister kan behandlas med ovanstående grund.
- Behandling av personuppgifter i exempelvis ett fakturaunderlag kan behandlas med ovanstående grund.

3.3.2.3 Behandling för att utföra rättslig förpliktelse

Socialnämnden har rätt att behandla personuppgifter för att utföra en rättslig förpliktelse. Med rättslig förpliktelse menas förpliktelser som regleras i lag, i förordningar eller andra föreskrifter. Förpliktelser kan också fastställas i domar eller myndighetsbeslut som meddelats med stöd av lag eller andra föreskrifter. Rättsliga förpliktelser kan även anges i kollektivavtal. För att behandlingen ska anses vara laglig ska syftet med behandlingen framgå av förpliktelsen.

Exempel på behandlingar som tillåts med stöd av denna rättsliga grund är:

- Behandlingar av personuppgifter i samband med bokföringsskyldighet som anges i bokföringslagen kan behandlas med ovanstående grund.
- Behandlingar av personuppgifter i journalföring i ett enskilt ärende kan behandlas med ovanstående grund då socialtjänsten lyder under en lagstadgad dokumentationsskyldighet.

3.3.2.4 Behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse

Personuppgifter får behandlas om behandlingen är nödvändiga för att utföra en uppgift av allmänt intresse som följer av lag, författning, kollektivavtal eller beslut som meddelats med stöd av lag eller annan författning. Vad som avses med begreppet ”allmänt intresse” är att fler människor ska beröras av intresset på ett bredare plan, i motsats till ett särintresse eller enskilt intresse. Av skäl 45 till förordningen följer att allmänintresset inbegriper exempelvis hälso- och sjukvårdsändamål, folkhälsa, socialt skydd och förvaltning av hälso- och sjukvårdstjänster.

Vidare anses alla de obligatoriska uppgifter som ålagts kommuner att utföra, exempelvis socialtjänst, att betrakta som ett allmänt intresse. För kommuners räkningar anses dock även sådana uppgifter som faller inom ramen för kommunens frivilliga åtaganden till följd av det kommunala självstyret även under begreppet ”allmänt intresse”.

Den verksamhet som socialnämnden bedriver inom ramen för sin befogenhet enligt kommunallagen och reglemente är således att betrakta som ett allmänt intresse. Behandling av personuppgifter inom socialtjänsten som är nödvändiga för att utföra uppgifter av allmänt intresse är därmed tillåten. Detta utesluter dock inte att också andra rättsliga grunder samtidigt kan vara tillämpliga i vissa situationer.

Exempel på behandlingar som tillåts med stöd av denna rättsliga grund är:

- Behandlingar av personuppgifter i socialnämndens handlingar och protokoll
- Behandlingar av personuppgifter i övergripande dokument inom socialnämndens verksamhet
- Behandling av personuppgifter i verksamheter inom socialtjänsten som inte är att betrakta som myndighetsutövning, exempelvis råd, upplysningar, synpunkt- och klagomålshantering.

3.3.2.5 Behandling som ett led i myndighetsutövning

Myndighetsutövning mot enskilda karaktäriseras av beslut eller andra ensidiga åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Myndighetsutövning kan också ske i förhållandet mellan myndigheter, t.ex. när en myndighet har tillsyn över en annan myndighets verksamhet. Utanför begreppet myndighetsutövning faller däremot råd, upplysningar och andra inte bindande uttalanden samt sådan faktisk verksamhet som inte innebär tvång. All myndighetsutövning i Sverige är fastställd i lag. Socialnämnden kan behandla personuppgifter som är nödvändiga som ett led i myndighetsutövning med stöd av denna rättsliga grund.

Exempel på behandlingar som tillåts med stöd av denna rättsliga grund är:

- Behandlingar av personuppgifter inom ramen för individärenden som innebär myndighetsutövning.
- Behandlingar av personuppgifter inom ramen för ärenden om alkohol och lotteritillstånd.

3.3.3 Efterlevnad av de grundläggande principerna

3.3.3.1 Rätt till information, artikel 12-15

För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt att få information när hans uppgifter behandlas har en checklista gällande den registrerades rätt till information tagits fram. Se **bilaga 2**, "*checklista registrerades rätt till information*".

För att socialnämndens verksamheter ska ges praktisk möjlighet att efterleva kravet på den registrerades rätt att få information om när hans uppgifter behandlas har mallar för utlämnande av information till den enskilde tagits fram. Se **bilaga 3** "*Information till registrerade om behandling av personuppgifter*".

*från den registrerade” samt **bilaga 4** ”Information till registrerade om behandling av personuppgifter från annan än den registrerade”.*

Rätten till information innebär även en rätt för den registrerade att få ett registerutdrag på de personuppgiftsbehandlingar som finns i verksamheten. För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt till registerutdrag gällande behandlingen av hans personuppgifter har en checklista gällande den registrerades rätt till registerutdrag tagits fram. Se **bilaga 5**, *”checklista rätt till registerutdrag”.*

3.3.3.2 Rätt till rättelse och radering, artikel 16, 17, 19, skäl 65, 66

För socialtjänsten gäller rätten till rättelse. Rätten till radering gäller dock inte för socialtjänstens kärnverksamhet då en registrerad inte har rätt att motsätta sig registrering som följer av lag. För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt till rättelse och radering när hans uppgifter behandlas har en checklista gällande den registrerades rätt till rättelse och radering tagits fram. Se **bilaga 6**, *”checklista rättelse och radering av personuppgifter”.*

3.3.3.3 Rätt till begränsning av behandling, artikel 4.3, 18, skäl 67

Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begär rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den enskilde informeras om detta.

För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt att begära begränsning framgår information om denna rättighet i informationstexten *”information till registrerade om behandling av personuppgifter från den registrerade”*, se **bilaga 3 och 4**.

3.3.3.4 Rätt att göra invändningar, artikel 21, skäl 69, 70

Den registrerade ska av skäl som hänför sig till hans specifika situation ha rätt att göra en invändning mot behandlingen av personuppgifter till denne när den lagliga grunden för myndighetsutövning används. Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa avgörande berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt att begäran begränsning framgår information om denna rättighet i informationstexten "*information till registrerade om behandling av personuppgifter från den registrerade*", se **bilaga 3 och 4**.

3.3.3.5 Rätt att lämna klagomål, artikel 77, 78, skäl 141-143

För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt att lämna klagomål

För att säkerställa att socialnämnden efterlever kravet på den registrerades rätt att begäran begränsning framgår information om denna rättighet i informationstexten "*information till registrerade om behandling av personuppgifter från den registrerade*", se **bilaga 3 och 4**.

3.3.4 Rapporteringsskyldighet av personuppgiftsincident

Enligt artikel 33 och 34 i förordningen är den personuppgiftsansvarige skyldig att utom onödigt dröjsmål, dock inom 72 timmar, rapportera personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten. Med personuppgiftsincident avses en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks.

Exempel på personuppgiftsincidenter som socialnämnden är skyldig att rapportera:

- Brott mot sekretess eller tystnadsplikt
- Händelse som innebär att uppgifter om en eller flera registrerade personer har blivit förstörda, gått förlorade eller på annat sätt kommit i orätta händer.
- Dataintrång hos en leverantör

Uppmärksammas en händelse som bedöms kunna utgöra en risk för någon registrerad ska dataskyddsombudet omedelbart kontaktas för vidare utredning och rapportering till Datainspektionen.

Bilagor

Bilaga 1 – Socialnämndens registerförteckning

Se separat dokument.

Bilaga 2 – Checklista registrerades rätt till information

All behandling av personuppgifter måste vara laglig och rättvis. Det bör vara klart och tydligt för fysiska personer hur personuppgifter som rör dem insamlas, används, konsulteras eller på annat sätt behandlas samt i vilken utsträckning personuppgifterna behandlas eller kommer att behandlas. För att leva upp till dessa krav kräver dataskyddsförordningen att information till de registrerade tillhandahålls.

Av denna checklista framgår det hur information till den registrerade ska lämnas, vilken information den registrerade har rätt att få, under vilka förutsättningar information ska lämnas samt när informationen ska lämnas.

Socialnämnden är ytterst ansvarig för att korrekt information lämnas till de registrerade. Socialnämndens dataskyddsombud ska kontrollera och bevaka att denna checklista efterlevs. Verksamheten är ansvarig för den praktiska tillämpningen.

✓ **Steg 1: Tillhandahållande av information**

Öppenhetsprincipen innebär att all information och kommunikation i samband med behandling av personuppgifter ska vara kortfattad, lättillgänglig och lättbegriplig. Socialnämnden ska vidta lämpliga åtgärder för att till den registrerade tillhandahålla den information som krävs i en koncis, klar och tydlig, begriplig och lätt tillgänglig form. Informationen ska tillhandahållas skriftligt, eller i någon annan form, inbegripet, när så är lämpligt, i elektronisk form. Om den registrerade begär det får informationen lämnas muntligt, förutsatt att den registrerades identitet är fastställd.

Information som riktas till allmänheten bör tillhandahållas elektroniskt, exempelvis på en webbplats. Information om nämndens personuppgiftsbehandling ska finnas dels på Botkyrka.se, dels på Botwebb.

Socialnämnden ska tillhandahålla information till den registrerade kostnadsfritt. Om begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får dock en rimlig avgift tas ut som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla informationen eller vidta den åtgärds som begärts. Är begäran uppenbart ogrundad eller orimlig får en begäran vägras i enlighet med delegationsordningens bestämmelser.

✓ **Steg 2: Information som ska lämnas när personuppgifter samlats in från den registrerade**

Om personuppgifter, inom ramen för socialnämndens verksamhet, samlas in från en registrerad ska nedanstående information ska lämnas till den registrerade i de fall den registrerade inte redan förfogar över informationen:

- Identitet och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige (socialnämnden)
- Kontaktuppgifter till socialnämndens dataskyddsombud
- Ändamålen med den behandling för vilken personuppgifterna är avsedda samt den rättsliga grunden för behandlingen.
- Mottagarna eller de kategorier av mottagare som ska ta del av personuppgifterna, i förekommande fall.
- I tillämpliga fall: om socialnämnden avser att överföra personuppgifterna till ett tredje land eller en internationell organisation.
- Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.

- Att det föreligger en rätt för den registrerade att av personuppgiftsansvarige begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling som rör den registrerade eller att invända mot behandling.
- Rätten att inge klagomål till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen).
- Huruvida tillhandahållandet av personuppgifter är ett lagstadgat eller avtalsenligt krav eller ett krav som är nödvändigt för att ingå ett avtal samt huruvida den registrerade är skyldig att tillhandahålla personuppgifterna och de möjliga följderna av att sådana uppgifter inte lämnas.

Eventuellt, i undantagsfall:

- Om behandlingen grundar sig på samtycke, föreligger det en rätt att när som helst återkalla sitt samtycke, utan att detta påverkar lagligheten av behandlingen på grundval av samtycket, innan detta återkallades.
- Om uppgifterna kommer att behandlas för ett annat syfte än det för vilket de insamlades, ska den registrerade, före denna ytterligare behandling, ges information om detta samt ytterligare relevant information enligt ovan.

✓ **Steg 3: Information som ska lämnas när personuppgifter samlats in på annat sätt än från den registrerade**

Om personuppgifter, inom ramen för socialnämndens verksamhet, samlas in från en annan än den registrerad ska nedanstående information ska lämnas till den registrerade i de fall den registrerade inte redan förfogar över informationen:

- Identitet och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige (socialnämnden)
- Kontaktuppgifter till socialnämndens dataskyddsbud
- Ändamålen med den behandling för vilken personuppgifterna är avsedda samt den rättsliga grunden för behandlingen.
- De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller.
- Mottagarna eller de kategorier av mottagare som ska ta del av personuppgifterna, i förekommande fall.
- I tillämpliga fall: om socialnämnden avser att överföra personuppgifterna till ett tredje land eller en internationell organisation.
- Den period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- Att det föreligger en rätt för den registrerade att av personuppgiftsansvarige begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling som rör den registrerade eller att invända mot behandling.
- Rätten att inge klagomål till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen).
- Huruvida tillhandahållandet av personuppgifter är ett lagstadgat eller avtalsenligt krav eller ett krav som är nödvändigt för att ingå ett avtal samt huruvida den registrerade är skyldig att tillhandahålla personuppgifterna och de möjliga följderna av att sådana uppgifter inte lämnas.
- Varifrån personuppgifterna kommer och i förekommande fall huruvida de har sitt ursprung i allmänt tillgängliga källor.

Eventuellt, i undantagsfall:

- Om behandlingen grundar sig på samtycke, föreligger det en rätt att när som helst återkalla sitt samtycke, utan att detta påverkar lagligheten av behandlingen på grundval av samtycket, innan detta återkallades.
- Om uppgifterna kommer att behandlas för ett annat syfte än det för vilket de insamlades, ska den registrerade, före denna ytterligare behandling, ges information om detta samt ytterligare relevant information enligt ovan.

✓ **Steg 4: Under vilka förutsättningar ska informationen lämnas?**

Ovanstående information behöver **inte** lämnas om:

- det är omöjligt eller skulle medföra en oproportionerlig ansträngning att tillhandahålla informationen tillhandahållandet information

- i de fall skyldigheten att lämna informationen gör det omöjligt eller avsevärt försvårar uppfyllandet av målen med den behandlingen; i sådana fall ska lämpliga åtgärder vidtas för att skydda den registrerades rättigheter och friheter och berättigade intressen, inbegripet göra uppgifterna tillgängliga för allmänheten,
- i de fall erhållande eller utlämnande av uppgifter uttryckligen föreskrivs genom lag som den registrerade omfattas av och som fastställer lämpliga åtgärder för att skydda den registrerades berättigade intressen, eller
- personuppgifterna måste förbli konfidentiella till följd av tystnadsplikt enligt lag, inbegripet andra lagstadgade sekretessförpliktelser.

√ **Steg 5: När ska information enligt ovan ska lämnas?**

- Information enligt ovan ska lämnas inom en rimlig period efter det att personuppgifterna har erhållits av nämnden, dock senast inom en månad, med beaktande av de särskilda omständigheter under vilka personuppgifterna lämnats.
- om personuppgifterna ska användas för kommunikation med den registrerade, ska informationen lämnas senast vid tidpunkten för den första kommunikationen med den registrerade, eller
- om ett utlämnande till en annan mottagare förutses, senast när personuppgifterna lämnas ut för första gången.
- Om personuppgifterna ska ytterligare behandlas för ett annat syfte än det för vilket de insamlades ska den registrerades ges information om detta före den ytterligare behandlingen.

Bilaga 3 – Information till registrerade om behandling av personuppgifter från den registrerade

Socialnämnden i Botkyrka kommun har den [datum] tagit emot personuppgifter från dig.

Du har enligt dataskyddsförordningen rätt att få följande information:

Identitet och kontaktuppgifter

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig. Du kan kontakta oss på adress: soc@botkyrka.se.
Dataskyddsombud: Jennifer Gavin, 08-53 06 10 00

Ändamål, rättslig grund samt kategorier av personuppgifter

Socialnämnden behandlar personuppgifterna för att kunna [t.ex. handlägga ditt individärende, vilket är ett led i myndighetsutövning, fullgöra ett avtal m.m.]. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning [alternativ fullgörande av avtal, uppgift av allmänt intresse m.m; se instruktion rättslig grund].

Socialnämnden behandlar så få personuppgifter som möjligt om dig. Socialnämnden behandlar endast de personuppgifter som behövs för att [ärendet/avtalet] ska kunna [handläggas/fullgöras]. Vi behandlar därför endast personuppgifter gällande [ärendet/avtalet].

Mottagare av uppgifter

Dina personuppgifter kommer endast att behandlas av Socialnämnden. Socialnämnden kommer endast att lämna ut uppgifterna om det krävs enligt lag eller när det behövs för att utföra en rättslig förpliktelse som Socialnämnden omfattas av.

Socialnämnden kommer inte att överföra personuppgifterna till en mottagare i ett tredjeland eller en internationell organisation.

Tid för lagring

Socialnämnden kommer att behandla dina personuppgifter under den tid som krävs för att [ärendet ska kunna slutföras/avtalet med dig ska kunna fullgöras]. Socialnämnden tillämpar de rättsliga regleringar som finns för bevarande av handlingar inom socialtjänsten. Detta följer vidare av nämndens informationshanteringsplan.

Dina rättigheter

Du har, i egenskap av registrerad, ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen:

- Du har rätt att begära tillgång till de personuppgifter som rör dig och som Socialnämnden behandlar. Denna rätt kallas även för rätten till registerutdrag. Rätten innebär att du har rätt att få en sammanställning av de personuppgifter som Botkyrka kommun behandlar och som avser dig. Du kan alltid kontakta oss och få information om vilka av dina personuppgifter vi behandlar.
- Du har rätt att begära rättelse av eventuella personuppgifter som vi behandlar.

- Om du önskar att dina personuppgifter blir raderade, begränsas eller om du önskar göra en invändning mot Socialnämndens behandling av dina personuppgifter kan du kontakta oss.
- Du har rätt att, under den tid personuppgifterna lagras, få ut dessa i ett strukturerat och maskinläsbart format och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig, så länge överföringen inte påverka andras rättigheter och friheter på ett ogynnsamt sätt.
- Du har rätt att invända mot behandlingen av dina personuppgifter.

Rätt att inge klagomål

Om du önskar framföra ett klagomål kan du kontakta Datainspektionen, Box 8114, 104 20 Stockholm, telefon: 08-657 61 00

Socialnämnden behandlar inte dina personuppgifter genom automatiserat beslutsfattande eller profilering.

Bilaga 4 – Information till registrerade om behandling av personuppgifter från annan än den registrerade

Socialnämnden i Botkyrka kommun har den [datum] tagit emot personuppgifter från [ange varifrån personuppgifterna kommer, t.ex. en allmänt tillgänglig källa] gällande dig.

Du har enligt dataskyddsförordningen rätt att få följande information:

Identitet och kontaktuppgifter

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig. Du kan kontakta oss på adress: soc@botkyrka.se.

Dataskyddsombud: Jennifer Gavin, 08-53 06 10 00

Ändamål, rättslig grund samt kategorier av personuppgifter

Socialnämnden behandlar personuppgifterna för att kunna [t.ex. handlägga ditt individärende, vilket är ett led i myndighetsutövning, fullgöra ett avtal m.m.]. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning [alternativ fullgörande av avtal, uppgift av allmänt intresse m.m; se instruktion rättslig grund].

Socialnämnden behandlar så få personuppgifter som möjligt om dig. Socialnämnden behandlar endast de personuppgifter som behövs för att [ärendet/avtalet] ska kunna [handläggas/fullgöras]. Vi behandlar därför endast personuppgifter gällande [ärendet/avtalet].

Mottagare av uppgifter

Dina personuppgifter kommer endast att behandlas av Socialnämnden. Socialnämnden kommer endast att lämna ut uppgifterna om det krävs enligt lag eller när det behövs för att utföra en rättslig förpliktelse som Socialnämnden omfattas av.

Socialnämnden kommer inte att överföra personuppgifterna till en mottagare i ett tredjeland eller en internationell organisation.

Tid för lagring

Socialnämnden kommer att behandla dina personuppgifter under den tid som krävs för att [ärendet ska kunna slutföras/avtalet med dig ska kunna fullgöras]. Socialnämnden tillämpar de rättsliga regleringar som finns för bevarande av handlingar inom socialtjänsten. Detta följer vidare av nämndens informationshanteringsplan.

Dina rättigheter

Du har, i egenskap av registrerad, ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen:

- Du har rätt att begära tillgång till de personuppgifter som rör dig och som Socialnämnden behandlar. Denna rätt kallas även för rätten till registerutdrag. Rätten innebär att du har rätt att få en sammanställning av de personuppgifter som Botkyrka kommun behandlar och som avser dig. Du kan alltid kontakta oss och få information om vilka av dina personuppgifter vi behandlar.

- Du har rätt att begära rättelse av eventuella personuppgifter som vi behandlar.
- Om du önskar att dina personuppgifter blir raderade, begränsas eller om du önskar göra en invändning mot Socialnämndens behandling av dina personuppgifter kan du kontakta oss.
- Du har rätt att, under den tid personuppgifterna lagras, få ut dessa i ett strukturerat och maskinläsbart format och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig, så länge överföringen inte påverka andras rättigheter och friheter på ett ogynnsamt sätt.
- Du har rätt att invända mot behandlingen av dina personuppgifter.

Rätt att inge klagomål

Om du önskar framföra ett klagomål kan du kontakta Datainspektionen, Box 8114, 104 20 Stockholm, telefon: 08-657 61 00

Socialnämnden behandlar inte dina personuppgifter genom automatiserat beslutsfattande eller profilering.

Bilaga 5 – Checklista rätt till registerutdrag

Den registrerade ska ha rätt att få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör hen behandlats inom socialnämndens verksamhet samt rätt att få tillgång till personuppgifterna.

Den registrerade ska på ett enkelt sätt och med rimliga intervall kunna utöva denna rätt för att vara medveten om att behandling av personuppgifter sker och för att kontrollera om behandlingen är laglig.

Av denna checklista framgår det hur en begäran om registerutdrag ska hanteras samt vilken information den registrerade har rätt att få.

Socialnämnden är ytterst ansvarig för att korrekt information lämnas till de registrerade. Socialnämndens dataskyddsombud ska kontrollera och bevaka att denna checklista efterlevs. Verksamheten är ansvarig för den praktiska tillämpningen.

✓ Steg 1: Kontrollera identiteten på den som begär registerutdrag

När en begäran om registerutdrag inkommer ska alla rimliga åtgärder vidtas för att kontrollera identiteten på den som begär rättelse och/eller radering. Detta gäller särskilt när den registrerade lämnar sin begäran elektroniskt.

✓ Steg 2: Besvara den registrerades begäran

En begäran om registerutdrag ska utan onödigt dröjsmål och senast inom en månad besvaras. Denna tidsperiod får vid behov förlängas med ytterligare två månader med beaktande av hur komplicerad begäran är. Den registrerade ska vid förlängning av tiden få information om detta inom en månad från det att begäran mottagits. Orsakerna till förlängningen ska även anges.

Om den registrerade lämnar sin begäran i elektronisk form ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt om den registrerade inte begär något annat. Om den registrerade ber om ytterligare kopior får en rimlig avgift tas ut på grundval av de administrativa kostnaderna.

Innan begäran besvaras ska en bedömning göras kring om begäran ska bifallas eller avslås. Beslut om att bifalla en begäran fattas av socialsekreterare eller motsvarande. Beslut om att avslå en begäran fattas av verksamhetschef.

✓ Steg 3: Vid bifall - Sammanställ information om den registrerade

Samtliga personuppgiftsbehandlingar gällande den registrerade ska sammanställas. I registerutdraget ska följande information framgå:

- Ändamålen med behandlingen av personuppgifter
- De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller, exempelvis om känsliga personuppgifter behandlas
- De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut till. Om personuppgifterna har eller ska lämnas ut till mottagare i tredjeland eller internationella organisationer ska detta särskilt nämnas.
- Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- Möjligheterna att begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- Rätten att inge klagomål till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen).
- All tillgänglig information om varifrån personuppgifterna kommer, om dessa inte samlats in från den registrerade.

Om socialnämnden behandlar en stor mängd uppgifter om den registrerade finns möjlighet att begära att den registrerade lämnar information om vilken behandling begäran om registerutdrag avser för att begränsa begäran.

Undantag från personuppgifter som inte behöver lämnas ut i form av ett registerutdrag

Enligt Dataskyddslagen (2018:218) ska registerutdraget inte avse personuppgifter i löpande text som inte fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande. Detta undantag gäller dock **inte** om personuppgifterna:

- har lämnats ut till tredje part,
- behandlas enbart för arkivändamål av allmänt intresse eller statistiska ändamål eller,
- har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte fått sin slutliga utformning.

✓ **Steg 4: Avslå begäran om registerutdrag**

En begäran om registerutdrag får avslås av verksamhetschef i de fall begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.

Bilaga 6 – Checklista rättelse och radering av personuppgifter

Den registrerade har rätt att få felaktiga personuppgifter rättade och under vissa förutsättningar raderade.

Av denna checklista framgår det när dessa rättigheter kan göras gällande samt hur socialnämnden ska agera för att efterleva reglerna om rättelse och radering i dataskyddsförordningen.

Socialnämnden är ytterst ansvarig för att de registrerades rättigheter till rättelse och radering av personuppgifter efterlevs. Socialnämndens dataskyddsbud ska kontrollera och bevaka att denna checklista efterlevs. Verksamheten är ansvarig för den praktiska tillämpningen.

√ **Steg 1: Kontrollera identiteten på den som begär rättelse och radering**

När en begäran om rättelse och/eller radering av personuppgifter inkommer ska alla rimliga åtgärder vidtas för att kontrollera identiteten på den som begär rättelse och/eller radering. Detta gäller särskilt när den registrerade lämnar sin begäran elektroniskt.

√ **Steg 2: Besvara den registrerades begäran**

En begäran om rättelse och/eller radering ska utan onödigt dröjsmål och senast inom en månad besvara den registrerades önskemål. Innan begäran besvaras ska en bedömning göras kring om begäran ska bifallas eller avslås. Beslut om att bifalla en begäran fattas av socialsekreterare eller motsvarande. Beslut om att avslå en begäran fattas av verksamhetschef.

√ **Steg 3: Bifalla begäran om rättelse och /eller radering**

Rätta eller komplettera felaktiga respektive ofullständiga uppgifter

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör hen rättade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen ska den registrerade även ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter.

Radera personuppgifter

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade om något av följande föreligger:

- Personuppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på andra sätt behandlats.
- Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse enligt EU-, eller svensk rätt som personuppgiftsansvarige omfattas av.

Eventuellt, i undantagsfall:

- Den registrerade återkallar det samtycke på vilket behandlingen grundar sig och det inte finns någon annan rättslig grund för behandlingen.

√ **Steg 4: Avslå begäran om rättelse och /eller radering**

Den registrerade har **inte** rätt att få sina personuppgifter rättade och/eller raderade om något av följande föreligger:

- Behandlingen är nödvändig för att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet
- Behandlingen är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt gällande rätt
- Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning
- Behandlingen är nödvändig för skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet

- Behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål om raderingen sannolikt omöjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med behandlingen
- Behandlingen är nödvändig för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

√ **Steg 5: Informera andra personuppgiftsansvariga**

Den personuppgiftsansvariga som företar en radering eller rättelse av en personuppgift ska underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om de företagna åtgärderna. Detta ska ske i de fall det inte visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning.

Om personuppgifter som sedan visar sig ska raderas har offentliggjorts är den personuppgiftsansvarige skyldig att med beaktande av tillgänglig teknik och kostnaden för genomförandet vidta rimliga åtgärder, inbegripet tekniska åtgärder, underrätta personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna om att den registrerade har begärt att de ska radera eventuella länkar till, eller kopior eller reproduktioner av dessa personuppgifter.

Personuppgiftsansvarig*: Socialnämnden i Botkyrka kommun
 Kontaktuppgifter*: soc@botkyrka.se
 Företrädare*: Mats Einarsson
 Data skyddsombud*: Jennifer Gavin

Behandlingens namn	Inpån i system	Beskrivning av ändamålet med behandlingen*	Behandlingen omfattar kategorier av registrerade personer*	Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter*	Förhållanden känsliga personuppgifter?	Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt*	Dokumentation om överföring av personuppgifter till land*	Tidsfrister för radering*	Anga vilka lagliga grunder som finns för behandlingen.	Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder*
Behandling av personuppgifter i samband med e-ansökan	Abou e-tjänsteportalen	Uppgifterna behandlas för att kunna handlägga ansökan från medborgare gällande försörjningsstöd, alkoholtillstånd, insatser inom socialpsykiatri m.m. Samt för anmälningar om oro för barn	Klienter, brukare, medborgare, anmälare	Namn, personnummer, e-postadress, adress, telefonnummer samt uppgifter om enskilda som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter	Ja. Känsliga personuppgifter om enskilda förekommer	Anställda inom socialförvaltning n. Uppgifterna kan lämnas till andra om stöd i lag finns.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämnden ens informationshanteringsplan	Behandling för att utöra rättslig förpliktelse, behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse, behandling som ett led i myndighetsutövning. den enskilda krävs gällande ansökan.	Samtycke från den enskilde krävs gällande ansökan, den enskilde ges vid ansökan information om sina rättigheter enligt GDPR, elektronisk signatur från den enskilde krävs gällande ansökan.

Behandling av personuppgifter i samband med handläggning av alkoholtilstånd	AlKT	Uppgifterna behandlas för att kunna utföra socialnämndens uppgift om att handlägga alkoholtilstånd.	Tilståndshavare i Botkyrka kommun	Namn, personnummer, postadress, adress, telefonnummer, uppgifter om ekonomiska förhållanden, uppgifter från andra myndigheter	Inga uppgifter personnummer, e-som är postadress, adress, telefonnummer, e-som är uppgifter om känsliga uppgifter	Andra myndigheter, annan kommun, medborgare	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens uppgifter	Behandling för att utföra rättslig förpliktelse, informations behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse, behandling som ett led i myndighetsutöv	Behörighetsstyrning i system
Behandling av personuppgifter i samband med budget- och skuldrådgivning	BOSS	Uppgifterna behandlas för att att kunna tillhandahålla budget- och skuldrådgivning till Botkyrkas medborgare	Klienter, brukare, medborgare	Namn, personnummer, postadress, adress, telefonnummer samt uppgifter om enskilda som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter	Ja. Känsliga uppgifter om enskilda förekommer.	Anställda inom socialförvaltning n. Enskilda företag, andra myndigheter vid stöd i lag.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens uppgifter	Behandling för att fullgöra rättslig förpliktelse, informations behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse	Behörighetsstyrning i system
Behandling av personuppgifter på Botkyrka kommuns intranät	Botwebb	Uppgifterna behandlas för att lämna information till anställda inom Botkyrka kommun	Anställda inom Botkyrka kommun	Namn, telefonnummer, e-som är post	Inga uppgifter som är betrakta som känsliga uppgifter enligt dataskyddsförordningen behandlas	Arbetsgivaren och anställd, externa konsulter	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens uppgifter	Behandling för att fullgöra avtal, behandling för informations att utföra uppgift av allmänt intresse	Internt system som kräver administrativt konto i Botkyrka kommun.

Behandling av personuppgifter i kommuninväntatregister	KIR	Uppgifterna behandlas för att inhämta grundinformation om medborgare.	Klienter, brukare, medborgare	Namn, adress, personnummer, familjebild, civilstånd, medborgarskap	Ja. Känsliga uppgifter förekommer	Anställda inom socialförvaltning n. Uppgifterna kan lämnas ut till andra kommuner och myndigheter om stöd i lag finns	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens informationshanteringsplan	Behandling för att utföra rättslig förpliktelse, behandling för att utföra	Behörighetsstyrt system med tvåfaktorsinloggning.
Behandling av inkomna och upprättade handlingar	Lex	Uppgifterna behandlas för att diarieföra inkomna och upprättade handlingar	Klienter, medarbetare, medborgare	Namn, adress, personnummer, telefonnummer, e-post, samt uppgifter om enskilda som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen	Ja. Känsliga uppgifter kan förekomma	Anställda inom Botkyrka kommun, andra kommuner, andra myndigheter, medborgare, media om stöd i lag finns	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens informationshanteringsplan	Behandling för att utföra fullgörande av avtal, behandling för att utföra rättslig förpliktelse, behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse, behandling som led i myndighetsutövning	Behörighetsstyrt system. Sekretessmarkering i systemet. Sekretessprövning vid utlämnande.

Behandling för personaladm inistratio	Mittjobb	Uppgifterna behandlas för personaladministratio och frågor kopplade till anställning inom Botkyrka kommun	Medarbetare	Namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-post, uppgifter till anhöriga, medlemskap i fackförening, uppgifter om hälsa och uppgifter som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen	Ja. Känsliga uppgifter förekommer	Arbetsgivaren och andra vid stöd i lag.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialhämnd ens informationspl an	Behandling för att utgöra fullgörande av avtal, informations behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse	Behörighetsstyr t system.
Journalföring PMO inom ungdomsmot tagningen		Uppgifterna behandlas för att kunna fullgöra dokumentation.	Klienter, brukare, medborgare	Namn, adress, personnummer, e-post, telefonnummer, uppgifter om hälsa och uppgifter som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen	Ja. Känsliga uppgifter förekommer.	Anställda inom socialhämnden, andra kommuner och myndigheter om stöd i lag finns.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialhämnd ens informationspl an	Behandling för att utföra uppgift av allmänt intresse, hanteringspl an att fullgöra rättslig förpliktelse	Behörighetsstyr t system med tvåfaktorsinlogg ning.

Dokumentation i Procapita	Uppgifterna behandlas för att dokumentera utredningar, beslut och genomförande av insatser inom socialtjänsten	Klienter, brukare, medborgare, uppdragstagare	Namn, adress, personnummer, e-post, telefonnummer, uppgifter om anhöriga, uppgifter om hälsa och uppgifter som betraktas som känsliga och extra skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen	Ja. Känsliga uppgifter förekommer.	Anställda inom socialnämnden, andra kommuner och myndigheter om stöd i lag finns.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens förfarande, informationshanteringsplan	Behandling för att fullgöra rättslig förpliktelse, behandling för utföra uppgift av allmänt intresse, behandling som ett led i myndighetsutövning	Säker autentisering, behörighetsstyrning, loggkontroller.
Inhämtande av uppgifter gällande ekonomi	Uppgifterna behandlas för att inhämta information om klienter och brukare	Klienter, brukare, medborgare	Namn, adress, personnummer, uppgifter om ekonomiska tillhörigheter	Ja. Känsliga uppgifter kan förekomma.	Anställda inom socialnämnden, andra kommuner och myndigheter om stöd i lag finns.	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidsfristen följer av socialnämndens förfarande, informationshanteringsplan	Behandling för att fullgöra rättslig förpliktelse, informationshanteringsplan att utföra uppgift av allmänt intresse, behandling som ett led i myndighetsutövning	Behörighetsstyrning, tvärfaktorsloggning

Behandling för fakturahante ring	VISMA	Uppgifterna behandlas för att kunna utföra fakturering	Klienter, brukare, uppdragstagare, externa konsulter	Namn, adress, personnummer, organisationsnummer	Ja. Känsliga uppgifter kan förekomma.	Antsällda inom socialnämnden, avtalsparter	Uppgifterna överförs inte till tredje land	Tidfristen följer av socialnämndens behandling för att fullgöra avtal, behandling för att utföra information om uppgift av hanteringspl uppgift av allmänt intresse an	Behörighetsstyr t system
				mer, e-post, och uppgifter som betraktas som känsliga och skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen					



6

Förvaltningschefen informerar - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Socialchef Marie Lundqvist informerade om aktuella frågor



7

Uppföljning av Dialogforum (SN 2018:16)

Det finns inga ärenden att redovisa.



8

**Samordningsförbundet i Botkyrka, Huddinge och Salem
(SN 2018:15)**

Det finns inga ärenden att redovisa.



9

Anmälan av delegationsbeslut (SN 2018:14)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärende

Dessa delegationsbeslut anmäls till nämnden.

Förvaltningschef

Ansökan om antagning i hemvärdet (SN 2018:213)

Alkoholhandläggare

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

Nigerian Union Sweden, Subtopia 2018-06-02—2018-06-03

Treslev AB, Subtopia 2018-05-18—2018-05-19

Café Stinsen i Tumba HB, Xenter restaurang 2018-05-17, 2018-05-25



10

Anmälningssärenden (SN 2018:12)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Dessa ärenden anmäls till nämnden:

Skrivelse och svar angående socialförvaltningens omorganisation (SN 2018:130)

Yttrande gällande ansökan om värdeautomater på restaurang tjuren Bravo, Norsborg

Yttrande till Arbetsmiljöverket (SN 2018:134)

Samråd förslag till detaljplan Alby Torghus plan nr 50-52, Botkyrka kommun (SN 2018:23)

Information om bidragsbeslut från Aldingska stiftelsen (SN 2018:113)

§ 92 KF Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade motioner (KS/2018:155)

§ 93 KF Redovisning och förlängd beredningstid för obesvarade medborgarförslag (KS/2018:155)

§ 135 KS Regler för betal- och drivmedelskort i Botkyrka kommun (KS/2018:188)



11

Sammanträdesordning för socialnämnden 2018 (SN 2015:188)

Beslut

Socialnämnden godkänner revidering av datum för sammanträden 2018.

Ärendet

Socialnämnden godkände 2017-09-26 och 2017-12-06 datum för socialnämndens sammanträden för år 2018. Det har kommit önskemål om att ändra sammanträdesdatumet i oktober från den 23 oktober. 30 oktober föreslås som nytt sammanträdesdatum.

Socialnämndens sammanträden för hösten 2018 blir sålunda:
28 augusti, 25 september, 30 oktober, 27 november och 11 december.