

Socialnämnden

Plats och tid Gräsö SR, Kommunkontoret, Östhammar, kl.09.00-15.55

Beslutande Enligt särskild närvarolista

Övriga deltagande §§176-192: nämndsekreterare Josefin Larsson
§§176-187, 189: sektorchef Lina Edlund,
§§176-180: ekonom Torbjörn Nyqvist
§§179-181: enhetschef Mina Abdollahi
§§179-183: verksamhetschef Yvonne Wahlbeck
§§179-183: tf enhetschef Lina Häggström
§§180-182: verksamhetschef Johan Steinbrecher
§ 184: HR-generalist Michaela Thorelius
§185: verksamhetschef Annelie Wallén
§§185-186: sektor verksamhetsstöd Carina Kumlin
§187: utredare Oskar Johansson
§§188-189: MAS Anette Frode

Utses att justera Anna-Lena Söderblom (M)
Justeringsplats och tid Socialkontoret, kyrkogatan 14, Östhammar, 2021-12-15

Underskrifter Paragrafer 176-192

Sekreterare _____
Josefin Larsson

Ordförande _____
Lisa Norén (S)

Justerande _____
Anna-Lena Söderblom (M)

ANSLAG/BEVIS

Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Socialnämnden

Sammanträdesdatum 2021-12-15

Datum för anslags uppsättande 2021-12-15

Anslags nedtagande 2022-01-06

Förvaringsplats för protokollet Socialkontoret kyrkogatan 14, Östhammar

Underskrift _____
Josefin Larsson

Socialnämnden

§ 176. Val av justerare	3
§ 177. Fastställande av föredragningslista	3
§ 178. Ekonomisk uppföljning per oktober 2021	4
§ 179. Information om budgetförutsättningar, driftbudget 2023,-flerårsplan 2024-2026 samt investeringsbudget 2023-2026	5
§ 180. Rapporter från verksamhet avseende ekonomi och kvalité.....	6
§ 181. Svar på inkommen skrivelse	7
§ 182. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en ”Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun”	8
§ 183. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser	10
§ 184. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet 2021 ..	11
§ 185. Yttrande angående motion om lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboende.....	12
§ 186. Yttrande över inkommen remiss avseende översiktsplan	13
§ 187. Antagande av internkontrollplan 2022.....	14
§ 188. Revidering av dokumenthanteringsplan.....	16
§ 189. Information från förvaltningen.....	17
§ 190. Rapporter.....	18
§ 191. Redovisning av delegationsbeslut.....	19
§ 192. Anmälningsärenden.....	20

Socialnämnden

§ 176. Val av justerare

Beslut

Socialnämnden utser Anna-Lena Söderblom (M) att justera dagens protokoll.

§ 177. Fastställande av föredragningslista

Beslut

Socialnämnden fastställer föredragningslistan.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-32

§ 178. Ekonomisk uppföljning per oktober 2021

Beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Ekonomisk uppföljning per oktober 2021.

Beslutsunderlag

Ekonomisk uppföljning per oktober 2021

Ärendets behandling

Socialnämnden har fått redovisning av ekonomin: 2021-03-10, § 38 och 2021-04-07, § 55 och 2021-05-05, § 73 och 2021-06-02, § 85 och 2021-06-23, § 104 och 2021-09-01, § 127 och 2021-11-15 § 165.

Socialnämnden har även fått redovisning av ekonomin: 2021-06-02, § 86 Terialrapport för socialnämnden och 2021-10-05, § 147 Delårsbokslut.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ekonom Torbjörn Nyqvist föredrar ärendet.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-148

§ 179. Information om budgetförutsättningar, driftbudget 2023,- flerårsplan 2024-2026 samt investeringsbudget 2023-2026

Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Sektor verksamhetsstöd ekonomi har med stöd av kommunens resursfördelningsmodell tagit fram preliminära driftbudgettramar för perioden 2023-2026. Investeringsbudgettramar enligt föregående budgetperiods arbete presenteras och diskuteras också.

Den politiska organisationen arbetar med budgetmaterialet efter egen planering. Beslut i ärendet kommer att fattas på Kommunfullmäktige i juni 2022. Nämnderna presenterar sina verksamhetsplaner såsom ett informationsärende till Kommunfullmäktige i november.

Beslutsunderlag

Handling Okt 2021 Budget 2023 plan 2024-2026

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ökonom Torbjörn Nyqvist föredrar ärendet.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-17

§ 180. Rapporter från verksamhet avseende ekonomi och kvalitet

Beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun fattade i början av 2021 beslut om ett nytt styrdokument ”regler för budgetuppföljningsprocess”. I styrdokumentet beskrivs ett steg som kallas för forum för uppföljningsdialog, där hela organisationen två ggr per år ska genomföra en ekonomi- och kvalitetsdialog. Dialogen ska anpassas lite utifrån verksamhet men den ska på något sätt löpa genom samtliga tjänstemannanivåer (medarbetare till kommundirektör).

På sektor omsorg har dialogen genomförts med samtliga enheter och nu kommer två chefer som gjort en positiv förflyttning och presenterar sitt material på socialnämnden.

LSS boende och Enheten äldre och LSS redogör för kvalitet och volym, ekonomi i balans samt attraktiv arbetsgivare.

Beslutsunderlag

Uppföljning: LSS boenden 2021 T2

Uppföljning: Myndighet VoO 2021 T2

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ekonom Torbjörn Nyqvist, tf enhetschef Lina Häggström, verksamhetschef Yvonne Wahlbeck och Mina Abdollahi föredrar ärendet.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-151

§ 181. Svar på inkommen skrivelse

Beslut

Socialnämnden godkänner svaret på skrivelsen (bilaga 1).

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har fått in en skrivelse som rör klagomål av utförandet av insatser enligt LSS.

Beslutsunderlag

Förslag till svar på skrivelse

Skrivelse till socialnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Johan Steinbrecher, enhetschef Mina Abdollahi, tf enhetschef Lina Häggström och sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Synpunktslämnaren

Socialnämnden

Dnr SN-2020-79

§ 182. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun"

Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Syftet med omställningen är att få till en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun. Omställningen ska finansiera sig självt genom att omfördela resurser från reaktiva och mindre effektiva insatser för målgruppen äldre till tidiga och mer effektiva insatser till samma målgrupp. Omställningen ska också finansiera den demografiutveckling som ligger utöver kommunens skattetillväxt.

Omställningsplanens innehåll innebär följande:

- Uppföljning av samtliga beslut med individuella insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ska vara färdiga 31 mars 2021. **Ej klart**
- Insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ges som individuella insatser från och med 1 juni 2021. **Ej klart**
- Särskilda boendena Edsvägen 16 och Parkvägen ställs om till enbart demensboenden, från och med 1 april 2021. **Klart**
- Övernattning inom dagverksamhet för demenssjuka personer införs från och med 1 april 2021. **Klart**
- Korttidsenheten vid vårdcentrum avvecklas 31 mars 2021. **Klart**
- Ny korttidsenhet med 7 platser vid Lärkbacken startar 1 april 2021. **Klart**
- Målgruppsbeskrivning för blivande psykiatriboende tas fram till senast 31 januari 2021. **Klart**
- Nytt psykiatriboende med 6 platser för äldre öppnas vid Lärkbacken med start 1 april 2021. **Klart**
- Ny nattorganisation SoL som är gemensam för ordinärt boende, Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny resurspool startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny hemsjukvårdsorganisation startar 1 april 2021. **Klart**

Baserat på Äldreplanen har en tillämpning utarbetats för att ge vägledning till hur Äldreplanen ska kunna omsättas i praktisk handling. Tillämpningen utgår från syfte och mål med äldreomsorgen och ett genuint tillsammansarbete i nätverk med den äldre i centrum.

Tillämpningen innebär att organisationen förväntas bli mer flexibel och anpassningsbar utifrån de äldres behov men även mer kunskapsdriven och innovativ för att hitta lösningar i den äldres egen miljö. Den förändring som Äldreplanen och tillämpningen beskriver innebär att en ny kultur och nya synsätt kommer ersätta de gamla tankemodellerna om hur en effektiv äldreomsorg ser ut.

Socialnämnden

Förändringen kommer att genomföras genom att bjuda in till dialog och skapa en gemensam förståelse för hur verkligheten ser ut. Att bjuda in till dialog innebär att visa att det enbart går att få en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammar genom ett genuint och äkta tillsammansarbete och att det arbetet ständigt behöver vara i utveckling. Tillsammansarbetet berör alla de äldre, anhöriga, civilsamhället samt kommunens och regionens medarbetare samt den politiska ledningen.

Ärendet har lagts till som ett löpande informationsärende under 2021 kring arbetet med implementeringen av antagen omställningsplan och arbetet med antagen tillämpning av äldreplanen. Ärendet redovisas muntligt till socialnämnden och dess utskott.

Ärendets behandling

Socialnämnden gav förvaltningen i uppdrag 2020-06-17 att ta fram en handlingsplan och en långsiktig strategi för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun.

Socialnämnden antog handlingsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2020-09-30. Handlingsplanen konkretiserar vad nämnden vill se av omställningen i form av förändrade arbetssätt och verksamheter, samt kompletterar och stödjer Äldreplanen ”Det goda livet som äldre i Östhammars kommun 2018-2022”.

Socialnämnden antog omställningsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2021-01-20.

Socialnämnden antog Tillämpning av Äldreplanen 2021-05-05.

Lägesrapport har lämnats på socialnämnden 2021-02-10, § 14 och 2021-03-10, § 37 och 2021-04-07, § 57 och 2021-05-05, § 71 och 2021-06-02, § 84, 2021-06-23, § 97, 2021-09-01 § 125, 2021-10-05 § 140 och 2021-11-15 § 164.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Sektorchef Lina Edlund, verksamhetschef Johan Steinbrecher, verksamhetschef Yvonne Wahlbeck och tf enhetschef Lina Häggström föredrar ärendet.

Informerar om upplägg av kommande workshops, individbeslut, piloten på Lärkbacken, resurspoolen och läkemedelshantering inom nattpatrullens verksamhet.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-152

§ 183. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser

Beslut

Socialnämnden antar föreslagna ändringar i delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområde (bilaga 2).

Ärendebeskrivning

Socialnämnden antog 2020-11-04 nuvarande Delegationsbestämmelser för Socialnämndens verksamhetsområden (Bilaga 6, § 143/2020).

Föreslagna ändringar beskrivs i beslutsunderlag. Ändringar omfattar ändringar i delegat och i kommentarerna.

Beslutsunderlag

Bilaga revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Tf enhetschef Lina Häggström och verksamhetschef Yvonne Wahlbeck föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Tf. enhetschef Lina Häggström

Sektorsamordnare Lina Ahlén Svalbro för webbpublicering

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-34

§ 184. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet 2021

Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av sjukstatistik för tredje kvartalet för sektor Omsorg. Redovisningen kommer att ske övergripande på verksamhetsnivå, i bifogad fil kan ni ta del av sjukfrånvarostatistik även på enhetsnivå.

Beslutsunderlag

Q3 sektor omsorg statistik sjukfrånvaro per enhet.

Statistik sjukfrånvaro kvartal 3 2021 sektor omsorg

Ärendets behandling

Socialnämnden har fått redovisning av systematiskt arbetsmiljöarbete: 2021-06-02, § 88, 2021-08-18, § 198.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-generalist Michaela Thorelius föredrar ärendet.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-71

Dnr KS-2021-146

§ 185. Yttrande angående motion om lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboende

Beslut

Socialnämnden antar förslag till yttrande och överlämnar yttrandet till kommunstyrelsen. (bilaga 3).

Socialnämnden ger förvaltningen i uppdrag att två gånger per år besöka socialnämnden för information och dialog gällande städning och mat inom särskild boende.

Ärendebeskrivning

Bo Persson (SD) och Martin Wahlsten (SD) yrkar i motion daterad 2021-02-28:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivån för städning på samtliga kommunens äldreboenden
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboenden

Motionen inkom 2021-04-10 till socialnämnden.

Beslutsunderlag

Förslag svar på motion

KS-2021-146 Motion lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Motionstjut lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Från verksamhetsstöd Carina Kumlin och verksamhetschef Annelie Wallén föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, ange KS-2021-146

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för kännedom, Kersti Ingemarsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-134

Dnr KS-2021-658

§ 186. Yttrande över inkomsten remiss avseende översiktsplan

Beslut

Socialnämnden antar yttrandet (bilaga 4).

Ärendebeskrivning

Översiktsplanen för Östhammars kommun är under pågående process med en revidering och skickas ut på internremiss för att samla in information och synpunkter från alla berörda nämnder. Dokumentet är att ses som ett grovt utkast och inte som ett färdigt dokument. Efter internremissen ska dokumentet revideras ytterligare inför den kommande externa samrådsprocessen.

Remisstiden är 15 oktober till 15 november men på grund av kort svarstid har vi informerat berörda att yttrande kommer sent.

Ärendets behandling

Tekniska utskottet beslutade 2021-10-12, § 125 att låta översiktsplan 2022 för Östhammars kommun gå på internremiss under perioden 15 oktober-15 november till alla berörda nämnder samt Gästrike vatten AB, stiftelsen Östhammars hem och Hargs Hamn AB.

Beslutsunderlag

Förslag till yttrande översiktsplan 2022 reviderad

Översiktsplan 2022 – Remissversion

Kartunderlag

Bilaga 1: Miljökonsekvensbeskrivning Översiktsplan 2022 – Remissversion

Bilaga 2: Vägledningar för delområden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Carina Kumlin från sektor verksamhetsstöd föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, ange dnr KS-2021-658

Socialnämnden

Dnr SN-2021-150

§ 187. Antagande av internkontrollplan 2022

Beslut

Socialnämnden antar internkontrollplan för 2022 (bilaga 5).

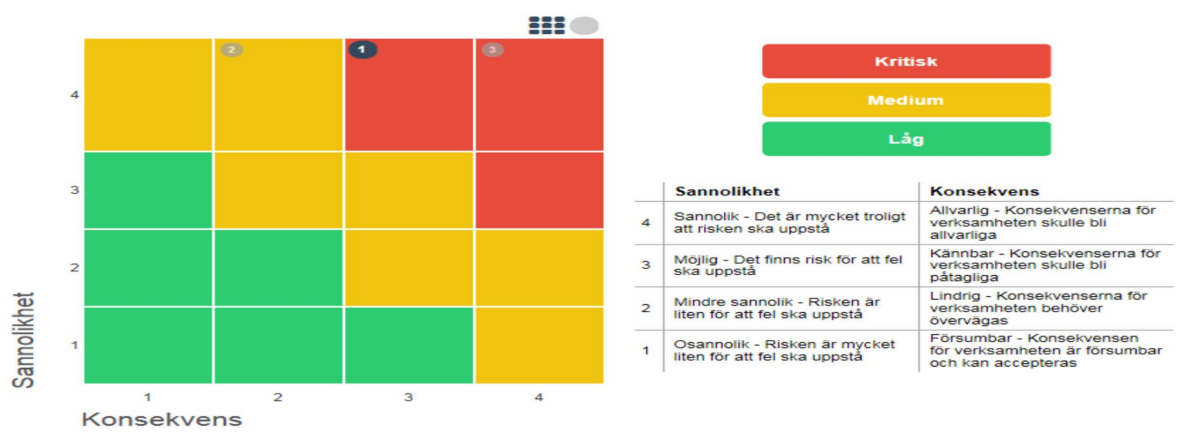
Ärendebeskrivning

I kommunallagen anges att nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Socialnämnden fattar årligen beslut om en internkontrollplan för att fastställa områdena som ska kontrolleras i årets internkontroller.

Urvalsarbetet har utgått från sannolikhet och konsekvens samt socialnämnden mål och befintliga nyckeltal. Kommunfullmäktiges reglemente och socialnämndens reglemente för internkontroller har varit vägledande i arbetet med utformandet av internkontrollplanen, vilket innebär att principen rimlig grad av säkerhet har varit rådande. De övergripande utgångspunkterna har varit:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheterna
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Modellen nedan har används för att skatta riskerna. För varje kontrollområde tilldelas ett siffervärde för sannolikhet respektive konsekvens. Dessa värden multipliceras med varandra för att erhålla ett riskvärde. Med hjälp av modellen placeras riskvärdena in i en av tre kategorier, kritisk medium eller låg. I bedömningen som gjort har samtliga kontrollområden som valts fått ett riskvärde som klassats som medium eller kritisk.



Beslutsunderlag

Förslag till internkontrollplan 2022

Socialnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Sektorchef Lina Edlund och utredare Oskar Johansson föredrar ärendet. Redaktionella ändringar genomförs i planen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Östhammars kommuns revisorer

Ledningsgruppen sektor omsorg

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-149

§ 188. Revidering av dokumenthanteringsplan

Beslut

Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan och att ändringen ska gälla från och med 2022-01-01 (bilaga 6).

Ärendebeskrivning

Med anledning av att vi har övergått till digital signering i Appva MCSS så har hantering av dokumenten förändrats och kommunikationsverktyget Prator som kommunen kommunicerar i med Regionen kommer att ändras till Cosmic Link. Revidering av dokumenthanteringsplanen är därför nödvändig

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan med revidering under 3.4 HSL

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

MAS Anette Frode föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Ledningsgruppens sektor omsorg genom Lina Ahlén Svalbro

MAS Anette Frode

Socialnämnden

Dnr SN-2021-2

§ 189. Information från förvaltningen

Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från förvaltningen, främst sektor omsorg, i aktuella frågor. På arbetsutskottet lämnades information om återflytten till Abborren och Klackskär, pågående intervjuer av förändringsledare, IKB-teamet (intensiv kontextuell behandling av självskada tidigare kallat socialpsykiatriska behandlingsteamet) samt träff med finska föreningen där Cecilia Bernsten (C) och sektorchef Lina Edlund deltog.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Sektorchef Lina Edlund och MAS Anette Frode föredrar ärendet. Informerar om tjänsterna vårdutvecklare och förändringsledare, fyra socionomer har rekryterats till barn och unga myndighet, svårigheter med rekrytering av arbetsterapeuter, 11 sjuksköterskor har anställts sedan april, två sjukskötersketjänster är fortfarande vakanta, IKB-teamet, smittspridning, provtagning och vaccination Covid-19.

Socialnämnden tackar medarbetarna i förvaltningen för ett ovärderligt arbete och önskar god jul och gott nytt år.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-27

§ 190. Rapporter

Beslut

Socialnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Lisa Norén (S), Julia Carlström (L), Ingeborg Sevastik (V) och Desirée Mattsson (S) rapporterar från demensdagen på Storbrunn 2021-11-22. Ett bra, intressant och givande arrangemang av anhörigföreningen. Föreläsningarna finns även inspelad om man vill se i efterhand. Musik och fysiska aktivitetens betydelse lyftes fram.

Lisa Norén (S) rapporterar från HSVO 2021-12-06. Utveckling vårdcentrum, utskrivningar slutenvården, inrättande hälsocentral i Alunda.

Lisa Norén (S) rapporterar från kommunala pensionärs- och funktionshinderrådet 2021-12-13. Trygg och hållbar äldreomsorg, nära vård och hälsa, närvårdsarbetet samt välfärdsteknik.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-22

Dnr SN-2021-23

Dnr SN-2021-24

Dnr SN-2021-25

Dnr SN-2021-26

§ 191. Redovisning av delegationsbeslut

Beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2021-12-01. Beslut i personärenden för arbetsutskottet 2021-12-01, se lista 2.
2. Delegationsbeslut verksamhetsområde myndighet from 2021-11-01 t.o.m. 2021-11-30.
3. Delegationsbeslut verksamhetsområde produktion from 2021-11-01 t.o.m. 2021-12-02.
4. Beslut i övriga ärenden sektor omsorg from 2021-11-08 t.o.m. 2021-12-07.
5. Beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt from 2021-09-27 t.o.m. 2021-12-07.
6. Ordförandebeslut from 2021-11-08 tom 2021-12-07. Inga ordförandebeslut under perioden.

Beslutsunderlag

Delegationslistor publiceras i arbetsrummet under 4. *Delegationsbeslut*.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare Josefin Larsson föredrar ärendet.

Dnr SN-2021-2

§ 192. Anmälningssärenden

Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

1. Protokoll sektorsamverkan och skyddskommitté sektor omsorg, 2021-09-30.
2. Kommunfullmäktiges beslut om tecknande av hållbarhetslöften inom Färdplan för ett hållbart län – åtgärdsprogram för vatten inkl. bilaga, 2021-11-09 § 150 (KS-2021-341)
3. Kommunfullmäktiges beslut om fastställande av sammanträdesdagar för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen 2022, 2021-12-14 § 145 (KS-2021-673)
4. Skrivelser från tidigare anställd 2021-10-21 och 2021-11-05
5. Statistik från socialjouren för perioden 2021-06-01 tom 2021-09-30

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

6. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-29 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
7. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-11-08 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller Socialnämndens i Östhammars kommuns ansökan.
8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-11-09 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-12-01 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
10. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-08 gällande beredande av unga. Kammarrätten avskriver målet. Kammarrätten fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess. Kammarrätten avslår yrkande om ersättning.
11. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-18 gällande upphörande av vår av unga. Kammarrätten skriver av målet. Kammarrätten fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess. Kammarrätten bestämmer att ersättning ska betalas till offentligt biträde.
12. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-26 gällande färdtjänst. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast.
13. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Lärkbacken i Gimo, 2021-11-05. IVO avslutar ärendet.
14. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Lärkbacken i Gimo, 2021-11-08. IVO avslutar ärendet.
15. Beslut från IVO, 2021-11-12 gällande anmälan enligt lex Sarah avseende ett allvarligt missförhållande vid biståndsenheten i Östhammar. IVO avslutar ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder.
16. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Beroendeenheten i Östhammars kommun, 2021-11-24. IVO avslutar ärendet.

Socialnämnden

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i arbetsrummet under 3. *Information*, för dagens sammanträdesdatum.

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess publiceras inte utan skickas på begäran.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare Josefin Larsson föredrar ärendet.

Sektor omsorg

Mottagare

Yttrande/Rapport angående klagomål [REDACTED]

Verksamheten har under året arbetat kring de inkomna synpunkterna genom olika mötes forum. Under året har rutiner, arbetstider för personalen, genomförandeplanen och samtal i olika konstellationer genomförts.

Under år 2020 har enhetschef, handläggare tillsammans med boendepersonal och individ med stödfunktioner möts upp och samtalat kring vad som skulle behöva förändras för att individen ska känna trygghet i sitt boende. Förändringar har skett i rutinbeskrivningar för personalen samt genomförande planen har uppdaterats tillsammans med individen.

Enskilda samt gruppsamtal i personalgruppen har skett på arbetsplatsen tillsammans med chef för att arbeta med bemötande gentemot individer som bor på boendet. Detta arbete är ett fortgående arbete som fortsätter även i dagsläget.

Under 2021 har flertal möten genomförts där det senaste stor mötet var den 18 juni 2021 där individen talade om att inga nya kränkande handlingar skett och att individen nu kände att förändringarna som satts i personalens rutiner har fungerat och att individen kände sig i dagsläget trygg i sitt boende med all personal. Under hela detta år så har den personal som utpekats i denna synpunkt så långt det varit möjligt inte arbetat direkt med individen. Då vi haft en pandemi så har enskilda tillfällen skett att den utpekade personalen haft punktinsatser så som medicingivning eller haft sovande jour på boendet.

Under året har personalgruppen arbetat med att individen ska känna en trygghet i sitt boende tillsammans med de andra som bor på boendet samt med personalgruppen.

Flertal samtal har även skett med anhöriga genom enhetschef, personalgrupp och handläggare.

Bilagor

Klagomål Socialnämnden

Delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2021-12-15 § 183
Ersätter tidigare version	2021-11-15 § 166
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Delegerad beslutanderätt	4
Beslut som inte får delegeras	4
Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet	5
Beslut i brådskande ärenden	5
Kompletterande beslutanderätt	5
Rutin vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt	6
Vidaredelegering av beslut	6
Verkställighetsbeslut.....	6
Anmälan av delegationsbeslut och överklagan.....	7
Ändringar av delegationsbestämmelser	7
Formalia och disposition.....	8
Förkortningar i delegationsbestämmelserna	8
1 Nämnd- och verksamhetsövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär	10
1.1 Allmänna ärenden	10
1.2 Ekonomi och hyror	11
1.3 Avtal, upphandlingar och rekvisireringar	11
1.4 Personal.....	12
1.5 Yttranden	12
1.6 Anmälan/talan/ombud.....	14
1.7 Överklaganden och omprövning.....	16
2 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	17
2.1 Sekretessprövning.....	17
2.2 Lämna ut handlingar	17
3 Dataskyddsförordningen (GDPR).....	18
4 Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937).....	19
4.1 Kommunens ansvar.....	19
4.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun	19
4.2 Rätten till bistånd	20
4.2.1 Försörjningsstöd	20
4.2.2 Placering	22
4.2.3 Boende, korttidsplats och boendestöd.....	23
4.2.4 Kontaktperson och kontaktfamilj.....	24
4.2.5 Öppenvård och öppna insatser.....	25
4.2.6 Hemtjänst.....	26
4.3 Vård utanför det egna hemmet.....	27

4.4 Målsägandebiträde till barn, god man och förvaltare	28
4.5 Avgifter	28
4.6 Återkrav	29
4.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar.....	30
4.8 Behandling av uppgifter.....	31
5 Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den.....	31
6 Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga	32
7 Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.....	36
8 Föräldrabalken (1949:381).....	38
8.1 Faderskap och föräldraskap	38
8.2 Adoption	39
8.3 Vårdnad, boende och umgänge.....	39
8.4 Samtycke.....	40
9 Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.	40
10 Dödsboanmälan	41
11 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).....	41
12 Färdtjänst och riksfärdtjänst.....	44
13 Bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd.....	45
Versionshistorik	46

Delegerad beslutanderätt

I delegationsbestämmelserna redogörs för vilka beslut socialnämnden har delegerat och till vilken befattning. Syftet med att överlåta beslutsfattandet åt delegater är att socialnämnden ska avlastas från rutinärenden. Istället ska socialnämnden kunna ha fokus på sitt arbete med planering, målformulering, riktlinjer och övriga frågor av strategisk karaktär.

Delegerad beslutanderätt innebär att socialnämnden uppdrar åt ett politiskt tillsatt utskott, en förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt i vissa ärenden eller åt sektor omsorgs tjänstemän att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden eller ärendetyper. Beslut som fattas enligt dessa delegationsbestämmelser är juridiskt nämndens egna beslut och kan överklagas.

Beslut som inte fattas av rätt delegat eller i strid med denna delegationsförteckning saknar laga verkan och är inte giltiga.

Respektive nämnds ansvarsområde och behörighet återfinns i Östhammars kommuns gemensamma reglemente för styrelse och nämnder.

Beslut som inte får delegeras

Möjligheten att delegera beslut i ärenden begränsas i 6 kap. 38 § KL där delegation inte får avse:

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 överlåtit till nämnden;*
5. *Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras*

Därutöver råder det förbud att delegera beslut i enlighet med 10 kap. 5 § SoL till arbetsutskottet och tjänstemän. Beslut i följande ärenden måste fattas av socialnämnden i sin helhet.

Lagrum	Beslut
2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 § FB	Beslut om att lägga ned faderskapsutredning
2 kap. 9 § 2 st. FB	Beslut om att inte påbörja eller lägga ned påbörjad faderskapsutredning
6 kap. 7 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare där vårdnadshavaren brister i omsorgen
6 kap. 8 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare för längre tids fostran i annat enskilt hem
6 kap. 8 a § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare då föräldrar är förhindrade att utöva vårdnaden
6 kap. 9 § FB	Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare
6 kap. 10 § FB	Överflyttning av vårdnaden när barnet står under vårdnad av en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare och någon av barnets föräldrar vill få vårdnaden överflyttad till sig

Socialnämnden

6 kap. 10 c § FB	Ansökan till tingsrätten om ändring i vårdnad eller entledigande av särskilt förordnad vårdnadshavare
6 kap. 15 a § 1 och 2 st. FB	Väcka talan om umgänge
7 kap. 7 § FB	Godkänna avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp
18 kap. 19 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – underhållsstöd
16 kap. 18 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – barnbidrag
5 kap. 2 § SoL	Meddela förbud för en person att utan nämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig
14 § 3 st. LVU	Beslut i fråga om umgänge eller hemlighållande av vistelseort. Nämnden är skyldig att en gång var tredje månad överväga om umgänge eller hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs. Se även HFD 2016 ref. 74.

Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet

Socialnämndens möjligheter att delegera vissa beslut i ärenden som rör tvångsingripanden får inte delegeras till tjänstemän i vissa fall på grund av den stora integritetskänsliga karaktären. Begränsningarna i delegering anges i 10 kap. 4 § SoL som slår fast att beslutanderätt i dessa specifika ärendetyper endast får ges åt en särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. Dessa beslut återfinns under delegationsbestämmelserna och är delegerade till socialnämndens arbetsutskott.

Beslut i brådskande ärenden

Ordförande i socialnämnden får i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas besluta på nämndens vägnar i enlighet med 6 kap. 39 § KL.

Kompletterande beslutanderätt

Ledamöter förordnade av socialnämnden i Östhammars kommun har kompletterande beslutanderätt. Detta innebär att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas.

Kompletterande beslutanderätt får tillämpas i följande ärenden:

Lagrum	Beslut
6 § 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande
6 a § 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige
9 § 3 st. LVU	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra
11 § 3 st. LVU	Beslut i brådskande fall om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas enligt 11 § 1 st. LVU
11 § 3 st. LVU	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden enligt 11 § 2 st. LVU
14 § 2 st. 1 p. LVU	Beslut i brådskande fall om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren
14 § 2 st. 2 p. LVU	Beslut i brådskande fall om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren

Socialnämnden

<i>27 § 2 st. LVU</i>	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU
<i>30 § 2 st. LVU</i>	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra
<i>31f § LVU</i>	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud
<i>31d § LVU</i>	Beslut om tillfälligt utreseförbud
<i>31g § 2 st. LVU</i>	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra
<i>43 § 1 st. 1 p. LVU</i>	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning
<i>43 § 1 st. 2 p. LVU</i>	Begäran av polismyndighet att genomföra beslut om vård eller omhändertagande
<i>13 § 2 st. LVM</i>	Beslut om omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM

Rutin vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt

I de fall ledamot har kompletterande beslutanderätt hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg till att kontakta ansvarig ledamot enligt schema som årligen publiceras på kommunens ledningssystem. Ansvarig tjänsteman ska vid kontakt först skicka ett sms till förordnad ledamot. Därefter ska ansvarig ledamot kontaktas per telefon.

Om inte ansvarig ledamot kan nås, så hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg att kontakta personlig ersättare enligt årschema som går att hitta i kommunens ledningssystem.

Om inte ansvarig ersättare kan nås, hänvisas tjänstemän att kontakta ledamöter enligt följande ordning:

- Socialnämndens ordförande
- Socialnämndens vice ordförande
- Socialnämndens andre vice ordförande

Vidaredelegering av beslut

Det är tillåtet för sektorschef att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd enligt 7 kap. 6 § KL. I delegationsordningen skrivs detta i kommentarerna ”med rätt till vidaredelegering”. En annan delegat får inte överlåta åt någon annan att fatta beslut i delegatens ställe.

Om ordinarie delegat har förhinder pga sjukdom eller befinner sig på annan ort får utsedd ersättare fatta beslut i enlighet med 7 kap. 6 § KL. Ersättarna går in i den ordning som anges i delegationsbestämmelserna. Vid längre frånvaro (semester eller sjukdom) kan en tjänsteförrättande ersättare utses. Detta ska dokumenteras. Tjänsteförrättande tjänstgör i ordinarie delegats ställe. För samordnare inom myndighet sektor omsorg finns befattningsbeskrivningar som anger i vilken ordning de på detta sätt ersätter enhetschef.

Verkställighetsbeslut

I kommunallagen särskiljs politiska beslut som kan innebära olika bedömningar eller tolkningar av lagstiftning med rent förberedande eller verkställande beslut av rutinkaraktär som saknar utrymme för självständiga bedömningar.

Socialnämnden

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut är inte helt klarlagd, vilket får betydelse för om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller förvaltningsbesvär. Den större delen av den kommunala verksamheten grundar sig på verkställighetsbeslut som i motsats till delegationsbeslut inte behöver anmälas till socialnämnden.

I delegationsbestämmelserna har vissa ärenden av verkställande karaktär tagits med, då oklarheten om vad som är delegation och verkställighet inte är helt klarlagd, exempelvis åtgärd enligt Lex Maria.

Anmälan av delegationsbeslut och överklagan

Socialnämnden har revisionsansvaret över beslut som är fattade på delegation enligt 6 kap. 37 och 39-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL. Alla sådana beslut ska anmälas till socialnämnden. Detta möjliggör nämndens informations- och kontrollbehov samt tillgodoser rättssäkerhetsaspekter.

Anmälan av beslut sker enligt följande:

- Sektor omsorg rapporterar med listor där det framgår vilka beslut som har fattats och av vem. Det framgår om varje beslut är fattat i enlighet med delegationsbestämmelserna genom att befattning på beslutsfattaren finns med i lista. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och redovisas månadsvis i socialnämndens arbetsrum.
- Beslut som får överklagas genom laglighetsprövning anmäls till socialnämnden. Formen för anmälan av beslut görs via socialnämndens arbetsrum om inte sekretess föreligger. Annars anmäls beslutet under socialnämndens sammanträde.
- Protokoll från socialnämndens arbetsutskottssammanträden justeras omedelbart och anslås i anslagstavlan. Arbetsutskottets protokoll läggs i socialnämndens arbetsrum. Protokollparagrafer med sekretess redovisas under socialnämndens nästa sammanträde.
- Övrig information separeras från anmälan av beslut och redovisas av förvaltningen i form av ett stående informationsärende under socialnämndens sammanträden. All övrig information samlas även fortsättningsvis in i pärm, men redovisas inte under nämndens sammanträde. Istället finns pärmen tillgänglig hos nämndsekreterare om ledamöter vill ta del av informationen innan socialnämndens sammanträde.
- Anmälan av beslut av ordförande eller förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt sker på samma sätt som för andra delegationsbeslut: vilket beslut som har fattats och av vem. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och redovisas i socialnämndens arbetsrum.
- All övrig information som inte omfattas av sekretess redovisas i socialnämndens arbetsrum.

Överklagandetiden enligt 13 kap. 5 § KL för delegationsbeslut enligt laglighetsprövning (kommunalbesvär) börjar löpa 21 dagar efter att nämnden har delgivits och nämndens protokoll har kungjorts på kommunens digitala anslagstavla.

Delegationsbeslut som fattas av nämnden enligt 16 kap. 3 § SoL gäller omedelbart och överklagas enligt förvaltningsbesvär. Överklagandetiden börjar löpa 21 dagar från den dag då den som överklagar fick del av beslutet.

Ändringar av delegationsbestämmelser

Ändringar i delegationsbestämmelserna beslutas alltid av socialnämnden. Alla ändringar ska föras in i detta dokument, så att alla delegationsbestämmelser är samlade. Ändringarna ska sedan framgå av

versionshistoriken längst bak. Meddela nämndsekreterare om en ändring önskas.

Formalia och disposition

Delegationsbestämmelserna är uppdelade efter ärendegrupper och lagsamlingar med respektive underrubriker. Kolumnen "ärende" anger vad som beslutet berör. I efterföljande kolumner anges relevant lagrum och delegat. I kolumnen "kommentar" anges anmälan av beslut och eventuella förtydliganden.

Använd sökfunktionen (Ctrl+F) i PDF-dokumentet om du har svårt att hitta ditt ärende.

För vissa ärenden hänvisas till SKL:s cirkulär, dessa kan nås via cirkulärsök: <https://skl.se/cirkular>

Förkortningar i delegationsbestämmelserna

Lagsamlingar och förordningar

AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
BrB	Brottsbalken (1962:700)
FB	Föräldrabalken (1949:381)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Europaparlamentets och Rådets förordningar (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
KL	Kommunallagen (2017:725)
LBB	Lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
LMA	Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOFB	Lagen (1996:1620) om offentligt biträde
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSS	Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LUL	Lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
NamnL	Namnlag (1982:670)
OSF	Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)

Socialnämnden

OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SkL	Skadeståndslag (1972:207)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SpuL	Lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TrF	Trafikförordning (1998:1276)
ÄB	Ärvdabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

Övriga förkortningar

KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
SN	Socialnämnden
SNAU	Socialnämndens arbetsutskott
BoU	Barn- och ungdomsenheten myndighet sektor omsorg
HVB	Hem för vård och boende
SIS	Statens institutionsstyrelse

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1 Nämnd- och verksamhetssövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär				
1.1 Allmänna ärenden				
1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Socialnämndens ordförande	Ärendet ska vara så brådskande att alternativet är att kalla till extra nämndssammanträde. Notera att kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM är delegerat till ledamot enligt schema.
2	Undertecknande av nämndens handlingar		Socialnämndens ordförande	Gäller för beslut som fattas av socialnämnden eller på delegation, exempelvis skrivelser, avtal, svar på inkomna skrivelser och andra handlingar i socialnämndens namn.
3	Rätt att skriva under delgivningskvitto ställt till SN	6 kap. 36 § KL	Nämndsekreterare	
4	Gransknings- och beslutsattest av förtroendevaldas tjänstgöringsrapporter		Nämndsekreterare	
5	Mottagande av rekommenderat brev samt övrig posthantering		Östhammar Direkt	
6	Mottagande av delgivningar till SN	6 kap. 36 § KL	Nämndsekreterare	
7	Arkivansvarig för socialnämndens nämndhandlingar		Nämndsekreterare	
8	Redaktionella revideringar av styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av socialnämnden		Nämndsekreterare	Rättelse av stavfel, uppdatering av hänvisningar eller ändring av layout.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.2 Ekonomi och hyror				
1	Förhandla om och ingå överenskommelse med hyresgäst eller hyresgästförening om hyror och övriga boendevillkor		Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
2	Hyra ut boståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun		Enhetschef Äldre och LSS, myndighet	
3	Hyra ut lägenheter i andra hand utifrån boståndsbeslut om sociala kontrakt		Enhetschef vuxen, myndighet Ersättare: Biträde enhetschef vuxen, myndighet	
4	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom socialnämndens verksamheter		Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera	
1.3 Avtal, upphandlingar och rekvisitioner				
1	Behörighet att teckna avtal för SN:s verksamhetsområden där firmatecknare ej krävs		Sektorschef omsorg	För avtal mm beslutade av SN, se reglemente. Med rätt till vidaredelegering.
2	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal		Sektorschef omsorg	
3	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 800 000 kronor		Sektorschef omsorg	Över 800 000 kronor fattar SN anskaffningsbeslut. Gällande upphandling, se även KS delegationsbestämmelser för upphandling. Med rätt till vidaredelegering.
4	Direktupphandling upp till 100 000 kronor		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan. Gällande upphandling, se även KS delegationsbestämmelser för upphandling.
5	Beslut om att godkänna utförarens underleverantörer		Sektorschef omsorg	Gäller utförare enligt LOV. Med rätt till vidaredelegering.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6	Ansökningar statliga medel		Sektorschef omsorg Ersättare: Verksamhetschefer myndighet och produktion	
1.4 Personal				
1	Personalfrågor enligt kommunstyrelsens delegationsordning	Kommunstyrelsens delegationsordning. Beslut KS § 72/2019.		
2	Delegation för beslut om att utföra skyddsarbete		Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
3	Anställningsärenden för personal inom verksamheten		Sektorschef omsorg	Sektorschef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera anställningsärenden.
4	Ärende om löneöverenskommelse med enskild arbetstagarare, vid anställning och årlig löneöversyn		Sektorschef omsorg	Sektorschef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera förhandling av löneöverenskommelse med enskild arbetstagarare.
5	Beslut i fråga om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till 10 % av basbeloppet	3 kap. 2 § SkL	Sektorschef omsorg	
1.5 Yttranden				
1	Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i SN		Sektorschef omsorg	Rör ärenden där det finns skäl att lyfta fram SN:s synpunkter men där svarstiden ofta är kort, exempelvis vid remisser av detaljplaner. Med rätt till vidaredelegering.
2	Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap. 5 § SoL 7 kap. 3 § AML	SNAU	Vissa kompletteringar och handlingar är verkställighet, vilket innebär att det kan utföras av tjänsteman.
3	Begära förlängd svarstid för yttrande till tillsynsmyndighet		Nämndsekreterare	
4	Yttrande till allmän domstol i brottmål	32 kap. 1 § BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
5	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för vård enligt LVM	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
6	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården kring upplysningar om den misstänkte	6 § 1 st. SpuL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Utöver upplysningar ska socialnämnden föreslå de åtgärder som nämnden anser behövs för att främja individens anpassning i samhället
7	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården om utvisning	6 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
8	Yttrande till Migrationsverket i ärende om uppehållstillstånd för den som av allmän domstol har utvisats på grund av brott eller om upphävande av ett sådant utvisningsbeslut	9 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
9	Yttrande till Socialstyrelsen om brott har begåtts mot ett barn eller närstående och det finns anledning att anta att brottet har samband med något förhållande som har inneburit att barnet varit i behov av skydd	5 och 5a §§ Lag (2007:606) om utredning av vissa dödsfall	Verksamhetschef myndighet	
10	Yttrande till åklagarmyndighet och polismyndighet	11 § LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11	Yttrande till åklagare med anledning av eventuell utredning beträffande den som är under 15 år och misstänks ha begått en brottslig gärning samt underrättelse till vårdnadshavare	31 och 33 §§ LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
12	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § LOFB 7 § Förordning om offentligt biträde (1997:405)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
13	Yttrande enligt namnlagen	45 och 46 §§ NamnL	Socialsekreterare i ärendet	
14	Yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare i ärendet	
15	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st. Passförordningen	Enhetschef BoU, myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare	
16	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
17	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 18 år	11 kap. 16 § 2 st. FB	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
1.6 Anmälan/talan/ombud				
1	Anmälan/ansökan om behov av offentligt biträde	3 § LOFB	Socialsekreterare i ärendet	
2	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap. 10 § Smittskyddslag (2004:168)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § Smittskyddslag (2004:168)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	
4	Anmälan till IVO av allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande (lex Sarah)	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	SNAU	Socialnämnden ska informeras om anmälan.
5	Anmälan till IVO om missförhållanden i enskild verksamhet	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	Verksamhetschef	Socialnämnden ska informeras om anmälan.
6	Anmälan av händelser som medfört allvarlig eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap. 5 § PSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Socialnämnden ska informeras om anmälan.
7	Beslut om polisanmälan angående brott mot eller som hindrar den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd, avgifter mm)	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 2 § OSL	Verksamhetschef	
8	Beslut om polisanmälan angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	Se OSL för vilka brott det gäller.
9	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap. 2 § SoL 7 kap. 6 § KL	Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
10	Beslut om att utse ombud att föra SN:s talan	10 kap. 2 § SoL	SNAU	
11	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	37 och 38 §§ Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
12	Beslut om avvisande av ombud	14 § FL	Verksamhetschef	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
13	Begäran eller föreläggande om skriftlig eller muntlig fullmakt från ombud	15 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
14	Beslut i fråga om att förelägga den enskilde att avhjälpa brister i ofullständiga framställningar	20 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	I föreläggandet ska det anges att följderna av att det inte följs kan bli att framställningen inte tas upp till prövning där konsekvensen kan bli att socialnämnden avvisar ärendet.
1.7 Överklaganden och omprövning				
1	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU-, LVM- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap. 1 och 2 §§ SoL 27 § LSS	Delegat i ursprungsbeslutet	I vissa fall får beslutanderätten inte delegeras. Dessa framgår av KL 6 kap. 38 §. Bland annat gäller det för yttranden när beslut som nämnden i sin helhet har fattat samt myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
2	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-, LVU-, LVM- och LSS-ärenden	10 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Rättelse av tidigare beslut	36 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Ändring av beslut	37 och 38 §§ FL	Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
5	Prövning i fråga om överklagande skett i rätt tid	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
6	Beslut om begäran om ett ärendes avgörande	12 § FL	Verksamhetschef	

2 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

2.1 Sekretessprövning

1	Myndighetsprövning av begäran i fråga om utlämnande av allmän handling a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom centrala funktioner (ex. upphandlingar, handlingar diarium)	2 kap. 17 § TF 6 kap. 2-3 §§ OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschef produktion c. Sektorschef Omsorg	
---	---	-------------------------------------	---	--

2.2 Lämna ut handlingar

1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild: a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom centrala funktioner (ex. upphandlingar, handlingar diarium)	2 kap. 14 § TF 6 kap. 2, 3 och 7 §§, 10 kap. 4, 13 och 14 §§ samt 12 kap. 2 § OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschef produktion c. Sektorschef Omsorg	
2	Beslut om att inte lämna ut uppgift om underårig till dennes vårdnadshavare	12 kap. 3 § OSL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap. 6 § SoL	Sektorschef omsorg	Gäller separata projekt, ej löpande rapportering. Med rätt till vidaredelegering.
4	Anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL:om att hemlighålla anmälarens identitet	26 kap. 5 § OSL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
3 Dataskyddsförordningen (GDPR)				
1	Beslut om informationsavgift	3 kap. Art. 12:5a	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
2	Beslut om att vägra tillmötesgå begäran om utlämning av information	3 kap. Art. 12:5b	Kunskapare	Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarig måste ansvarig visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
3	Registrerads rätt till tillgång av behandlade uppgifter	3 kap. Art. 15:1	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
4	Beslut om rättelse	3 kap. Art. 16	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
5	Beslut om gallring	3 kap. Art. 17	Registeransvarig	I samråd med kunskapare.
6	Beslut om begränsning av personuppgiftsbehandling	3 kap. Art. 18	Kunskapare	
7	Anmälningsskyldighet avseende rättelse, radering och begränsning	3 kap. Art. 16	Kunskapare	
8	Beslut om dataportabilitet	3 kap. Art. 20	Registeransvarig	Dataportabilitet möjliggör för registrerade att få ut och vidareutnyttja "sina" uppgifter för eget bruk och i olika tjänster. Beslut sker i samråd med kunskapare.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9	Register över behandling	4 kap Art. 30	Registeransvarig	
10	Konsekvensbedömning avseende dataskydd	4 kap. Art. 35	Kunskapare	I samråd med kunskapare.
11	Anmälan av personuppgiftsincident till dataskyddsombud	4 kap. Art. 33	Sektorschef omsorg	

4 Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937)

4.1 Kommunens ansvar

4.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun

1	Beslut i fråga om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun eller att ta emot ett ärende från en annan kommun	2a kap. 10, 11 och 12 §§ SoL	Verksamhetschef myndighet	Överflyttning av LVU- och LVM-ärenden görs också enligt denna paragraf.
2	Beslut i fråga om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun.	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut i fråga om att bistå annan kommun med utredningsunderlag i pågående utredning.	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut med anledning av ansökan om insatser från annan kommun	2a kap. 8 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	

4.2 Rätten till bistånd

4.2.1 Försörjningsstöd

1	Beslut i ärenden i fråga om försörjningsstöd: a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. SNAU	
2	Beslut i ärenden i fråga om särskilt behovsprövat försörjningsstöd a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			<p>Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>c. SNAU</p>	
3	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	<p>Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs</p>	
4	<p>Beslut i ärenden i fråga om ekonomiskt bistånd för den sökandes livsföring i övrigt</p> <p>a. När det är enligt kommunens riktlinjer</p> <p>b. När det är utöver kommunens riktlinjer</p> <p>c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt</p>	4 kap. 1 eller 2 §§ SoL	<p>a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet</p> <p>b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>c. SNAU</p>	
5	Beslut att begära att den som får försörjningsstöd under viss tid ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	4 kap. 4 § SoL	Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet	Gäller då den enskilde inte har kunnat erbjudas någon lämplig arbetsmarknadspolitisk åtgärd.
6	Delegation för slutattest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet		<p>Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs</p>	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
<p>4.2.2 Placering Beslut i fråga om placering är aldrig beslut av rutinkaraktär.</p>				
1	Beslut om tillfällig vistelse för barn eller ungdom i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Hemmet ska vara utrett av en socialnämnd och utredningen ska vara aktuell. Maximal tid för placeringen är 4 månader. Vården får fortgå i högst 2 månader efter slutförd utredning om det inte finns särskilda skäl att förlänga placeringen.
2	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	SNAU	
3	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i HVB a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet b. SNAU	Enhetschef eller biträdande enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
4	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i stödboende a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet b. SNAU	Enhetschef eller biträdande enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
5	Beslut om vilket HVB eller stödboende placeringen verkställs	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Gäller ovanstående beslut om bistånd åt barn och ungdom. Beslut om omplacering kan överklagas.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6	Beslut om bistånd i form av placering av personer över 18 år: a. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt b. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef b. Verksamhetschef myndighet	Placering kan ske i HVB eller familjehem eller stödboende.
7	Akutplacering (upp till 4 månader) av barn på HVB utifrån anvisning av Migrationsverket	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Tillfällig placering (upp till 4 månader) av barn i enskilt hem som inte omfattas av jourhemsbestämmelser	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	En bedömning ska alltid göras om hemmet är lämpligt eller inte.
9	Beslut om ersättning till familjehem i form av arvode och omkostnadsersättning a. Enligt norm och riktlinjer b. Över norm och riktlinjer		a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal med familjehemmet. Se aktuellt cirkulär från SKL
10	Beslut om upphörande av bistånd i form av placering i HVB eller familjehem	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
4.2.3 Boende, korttidsplats och boendestöd				
1	Beslut om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionshindrade	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet.	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Beslut om bistånd i form av boende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Delegation att hyra ut lägenheter i andra hand utifrån biståndsbeslut om sociala kontrakt, se under rubrik "Ekonomi och hyror".
3	Beslut om bistånd i form av särskild boendeform: a. Inom kommunens boenden b. Köp av plats externt.	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	Delegation att hyra ut biståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun, se under rubrik "Ekonomi och hyror".
4	Beslut om bistånd i form av servicelägenhet	4 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
5	Beslut om bistånd i form av korttidsplats: a. Upp till 3 veckor b. Utöver 3 veckor	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
4.2.4 Kontaktperson och kontaktfamilj				
1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om bistånd i form av särskilt kvalificerad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om upphörande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson eller kontaktfamilj a. Enligt norm och riktlinjer b. Utöver norm och riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från SKL.
4.2.5 Öppenvård och öppna insatser				
1	Beslut i fråga om bistånd i form av öppenvård: a. Utan behandlingskostnad b. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt c. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande verksamhetschefs attesträtt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. Verksamhetschef myndighet	
2	Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6a § SoL	SNAU	Beslutet ska vara lämpligt grundat och endast när barnet begär eller samtycker till det.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om kontaktperson utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6b § SoL	SNAU	För barn som inte har fyllt 15 år får en sådan kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får en särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det.
4.2.6 Hemtjänst				
1	Beslut om bistånd i form av hemtjänst: a. Upp till 120 timmar per månad b. Utöver 120 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet eller specialisthandläggare	Hemtjänst omfattar även beslut om trygghetslarm, matdistribution, anhöriganställning och tillfällig vistelse i annan kommun.
2	Beslut om ledsagarservice: a. Upp till 12 timmar per månad b. Utöver 12 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
3	Beslut om avlösarservice: a. Upp till 30 timmar per månad b. Utöver 30 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
4	Beslut om bistånd i form av dagverksamhet : a. I kommunen b. Köp av extern plats	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.3 Vård utanför det egna hemmet				
1	Medgivande eller beslut att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av barnets föräldrar eller annan vårdnadshavare	6 kap. 6 § SoL	SNAU	Detta innebär ett godkännande av familjehemmet.
2	Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	6 kap. 8 § 1 st. SoL	SNAU	
3	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § Föräldrabalken	6 kap. 8 § 2 st. SoL	SNAU	SN är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.
4	Medgivande att ta emot ett barn för adoption	6 kap. 6 och 12 §§ SoL	SNAU	
5	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap. 11 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	Särskilt avtal bör ingås med de nya vårdnadshavarna.
6	Godkännande av att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	6 kap 11a § SoL	SNAU	
7	Placering av ett barn i ett annat land	6 kap 11b § SoL	SNAU	
8	Medgivande att ta emot ett utländskt barn för framtida adoption	6 kap 12 § SoL	SNAU	
9	Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn	6 kap. 13 § SoL	SNAU	
10	Beslut om huruvida adoptionsförfarandet ska fortsätta. a. Att ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande b. Att inte ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	6 kap. 14 § SoL	a. Socialsekreterare i ärendet b. SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.4 Målsägandebitråde till barn, god man och förvaltare				
1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Ansökan om överflyttning av vårdnaden beslutas av SN
2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs/barns egendom	5 kap. 3 § SoF	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Avser all slags egendom och inkomster inklusive tillägspension.
4	Framställan till domstol om behov av målsägandebitråde för underårig/barn	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare i ärendet	
4.5 Avgifter				
1	Beslut om att ta ut ersättning för uppehållet från enskilde som på grund av missbruk får vård eller behandling i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna): a. Beslut att ta ut ersättning b. Beslut att ej ta ut ersättning	8 kap. 1 § 1 st. SoL och 6 kap. 1 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef vuxen myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	
2	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna: a. Beslut att ta ut avgift b. Beslut att ej ta ut avgift	8 kap. 1 § 2 st. SoL och 6 kap. 2 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	Se aktuellt cirkulär från SKL. Gäller både vård enligt SoL och enligt LVU.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om avgift	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare i ärendet	
4	Jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare i ärendet	
5	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift a. Upp till 2 basbelopp b. Upp till 10 basbelopp	4 kap. 2 § SoL	a. Verksamhetschef myndighet b. Sektorschef omsorg	
4.6 Återkrav				
1	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Exempelvis när enskild lämnat oriktiga uppgifter.
2	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 1 st. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis när biståndet var ett förskott på förmån eller ersättning.
3	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 2 st. SoL	Enhetschef vuxen myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	När biståndet givits mot villkor om återbetalning.
4	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav eller ersättning enligt: a. 9 kap. 1 § b. 9 kap 2 § och 8 kap. 1§	9 kap. 3 § SoL	a. SNAU b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § eller återkrav enligt 9 kap. 1 § eller 2 §	9 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			ärendet handläggs	
4.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar				
1	Beslut om att inleda utredning: a. Vuxna b. Barn	11 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ Biståndshandläggare/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet b. Socialsekreterare/ biståndshandläggare/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet	SN:s befogenheter och skyldigheter vid barnutredningar regleras i 11 kap. 2 § SoL.
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned: a. Vuxna b. Barn	11 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef vuxen myndighet b. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om att avsluta utredning vid bifall av insats enligt 4 kap. 1 § SoL	11 kap. 1 § SoL	Delegat i ursprungsbeslut	
4	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	11 kap. 2 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter utredning	11 kap. 4 § a SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter placering	11 kap. 4 § b SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.
9	Beslut om att vägra företräde inför SN och AU	11 kap. 9 § SoL	Socialnämndens ordförande	Särskilda skäl ska föreligga vid ett sådant beslut.

4.8 Behandling av uppgifter

1	Beslut om att lämna uppgift om enskild under 21 år till Polismyndighet	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 18 § OSL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
---	--	--------------------------------------	---	--

5 Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den

1	Beslut om att begära att föräldrapenningen för förälder under 18 år ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till föräldrarnas och familjens nytta	11 kap. 17 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
2	Beslut om begäran att barnbidrag och studiebidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	16 kap. 18 § och 106 kap. 6 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om att begära att underhållsstöd ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	18 kap. 19 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut om att framställa om att bostadsbidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till hushållets bästa	98 kap. 11 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att SN ska uppbära barnbidrag och barntillägg	106 kap. 7 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
6	Beslut om anmälan till Försäkringskassan om att SN ska uppbära del av sjuk- penning för enskild som vistas i familjehem eller HVB som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika	106 kap. 13, 15, 20 och 21 §§ SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
7	Egenavgifter	106 kap. 27 § SOFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
8	Beslut om att underrätta Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten om att SN ska uppbära ersättning enligt Socialförsäkringsbalken som ersättning för ekonomiskt bistånd som givits som förskott på förmån	107 kap. 5 § SoFB samt 9 kap. 2 § 1 p. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
9	Underrättelse till försäkringskassan när barn skrivs in eller ut på HVB eller familjehem (eller LSS)	2 § Förordning (1996:1036) om underhållsstöd	Socialsekreterare eller utredningsadministratör i ärendet	De fall då Försäkringskassan ska underrättas specificeras i Socialförsäkringsbalken 106 kap. 8 §.
6 Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga				
1	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	SNAU	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år	6 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige	6 a § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Socialnämnden får omhänderta barn omedelbart även om svenska domstolar inte är behöriga att besluta om beredande av vård enligt LVU.
4	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	9 § 3 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid socialnämndens nästa sammanträde.
6	Beslut om hur vården ska ordnas och vad den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid socialnämndens nästa sammanträde.
7	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. Kravet på att vård med stöd av LVU alltid ska inledas "utanför den unges eget hem" utgör inte något hinder mot att inleda vården med placering hos den ena vårdnadshavaren om bristerna som föranlett vård enligt LVU enbart är hänförliga till den andra vårdnadshavarens hem (KamR 2020-5578)
8	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	Socialsekreterare i ärendet	Exempel är kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB-hem.
9	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st. LVU	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
10	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 1 och 2 st. LVU	SNAU	Prövning ska ske var sjätte månad från senaste prövning.
11	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB	13 § 1 och 3 st. LVU	SNAU	SN är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.
12	Beslut i brådskande fall om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren	14 § 2 st. 1 p. LVU	Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. SN är enligt 14 § 3 st. skyldig att minst var tredje månad överväga om beslutet fortfarande behövs.
13	Beslut i brådskande fall om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren	14 § 2 st. 2 p. LVU	Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. SN är enligt 14 § 3 st. skyldig att minst var tredje månad överväga om beslutet fortfarande behövs.
14	Beslut i fråga om att vården ska upphöra	21 § 1 st. LVU	SNAU	Beträffande kvarstående ansvar för kommunen, se meddelandeblad från Socialstyrelsen.
15	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson	22 § 1 st. 1 p. LVU	SNAU	
16	Utse viss kontaktperson i ärende	22 § 1 st. 1 p. LVU	SNAU	
17	Beslut om att delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § 1 st. 2 p. LVU	SNAU	
18	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla	22 § 3 st. LVU	SNAU	Bestämmelsen innebär att SN minst en gång var sjätte månad ska pröva om insatsen fortfarande behövs.
19	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU ska upphöra	22 § 3 st. LVU	SNAU	
20	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud	24 § LVU	SNAU	Se även 25 § LVU.
21	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st. LVU	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
22	Beslut om flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st. LVU	SNAU	
23	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema enligt 27 § 2 st. LVU	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.
24	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra	30 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
25	Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås	31 § LVU	SNAU	
26	Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	31b § LVU	SNAU	Se 31b § LVU för vad ansökan ska innehålla
27	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud	31f § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
28	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31d § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
29	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	31g § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
30	Pröva om utreseförbud ska upphöra	31c § LVU	SNAU	
31	Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud	31i § LVU	SNAU	
32	Beslut om läkarundersökning	32 § 1 st. LVU	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	
33	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 p. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
34	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
7 Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall				
1	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om läkarundersökning	9 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Beslut om läkarundersökning ska fattas om sådan inte är uppenbart obehövlig.
4	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	SNAU	
5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.
6	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid LVM-hem eller sjukhus	45 § 2 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om ersättning från den enskilde till kommunen för missbruksvård i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna)		Se delegat för 8 kap. 1 § SoL	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8 Föräldrabalken (1949:381)				
8.1 Faderskap och föräldraskap				
1	Godkännande av faderskapsbekräftelse a) I samboförhållanden b) Utom samboförhållande	1 kap. 4 § 1 st. FB	a) Administratör i ärendet inom enhet där ärendet handläggs b) Socialsekreterare i ärendet	Se Socialstyrelsens allmänna råd om att fastställa faderskap. Utredning ska anses inledd när SN fått födelseanmälan eller rätten förklarat en man inte vara far enligt 1 kap. 2 § FB.
2	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse	1 kap. 4 § och 9 § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
3	Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att inleda utredning för att avgöra om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	2 kap. 9 § 1 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Beslut om rättsgenetisk undersökning	2 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis DNA-undersökning.
7	Beslut att föra talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.2 Adoption				
1	Utse handläggare med uppgift att till domstol genomföra adoptionsutredningar	4 kap. 14 § 1 st. FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
8.3 Vårdnad, boende och umgänge				
1	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om vårdnaden av barnet	6 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKL.
2	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets boende	6 kap. 14a § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
3	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets umgänge med en förälder som barnet inte bor tillsammans med	6 kap. 15a § 3st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut att utse viss person att medverka vid umgänge	6 kap. 15c § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Uppföljning av umgängesstöd	6 kap. 15c § 4 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Genomförande av samarbetsamtal i syfte att nå enighet mellan föräldrar i frågor om vårdnad, boende och umgänge som uppdragits genom domstolsbeslut	6 kap. 18 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
7	Lämnande av upplysningar/att avge utredning till tingsrätt i vårdnads-, boende- och umgänges mål	6 kap. 19 § FB	Socialsekreterare i ärendet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8	Lämnande av upplysningar till tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge	6 kap. 20 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
8.4 Samtycke				
1	Beslut om att inleda psykiatrisk eller psykologisk utredning eller behandling som omfattas av HSL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 1p. FB	SNAU	
2	Beslut om att vidta öppenvårdsinsats enligt 4 kap. 1§ SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 2p. FB	SNAU	
3	Beslut om att utse en kontaktperson eller en familj som avses i 3 kap. 6 b § 1st SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 3p. FB	SNAU	
4	Beslut om att bevilja insats enligt 9 § 4, 5 eller 6 LSS utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 4p. FB	SNAU	
5	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader	7 kap. 7 § 2 st.FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKL.
9 Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.				
1	Beslut om ekonomiskt bistånd i enlighet med Migrationsverkets riktlinjer (dagersättning och särskilt bidrag)	1, 3a, 17 och 18 §§ LMA	Socialsekreterare/ handläggare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om nedsättning av dagersättning till asylsökande	10 § LMA	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			inom enhet där ärendet handläggs	
10 Dödsboanmälan				
1	Inleda utredning om dödsboanmälan		Utredningsadministratör i ärendet	
2	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Skatteverket ska underrättas om vem som är delegat.
3	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § Begravningslagen (1990:1144)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet.
11 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)				
1	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS.
2	Biträde av personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare	
3	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Utredningsadministratör	
5	Ledsagarservice: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 3 p. LSS	a. Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
6	Biträde av kontaktperson	7 § och 9 § 4 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
7	Avlösarservice i hemmet: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 5 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
8	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet: a. Inom kommunens boende b. Köp av plats externt	7 § och 9 § 6 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
9	Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	7 § och 9 § 7 p. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
10	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	7 § och 9 § 8 p. LSS	SNAU	Godkännande av familjehem se SoL 6 kap. 6 §.
11	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar	7 § och 9 § 8 p. LSS	SNAU	
12	a. Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service b. Köp av plats externt	7 § och 9 § 9 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	
13	a. Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig b. Köp av plats externt	7 § och 9 § 10 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	Omfattar personkrets 1 och 2.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
14	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
15	Beslut om upphörande av insats enligt LSS		Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
16	Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
17	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § 2 st. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
18	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser (bistå med utredning)	16 § a 1 st. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
19	Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	17 § LSS	Sektorschef Omsorg	
20	Beslut om avgift från förälder vars barn är under 18 år och får egen omvårdnad i ett annat hem än det egna	20 § LSS, 5 § LSS- förordningen, 6 kap. 2 § SoF	Enhetschef äldre och LSS myndighet	Beslutet är inte överklagbart.
21	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassan	15 § 8 p. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistent enligt LSS.
22	Anmälan till socialstyrelsen av allvarliga missförhållanden i enskild tillståndspliktig verksamhet	24b § LSS	SNAU	
23	Anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personliga assistenter	15 § 10 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
24	Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns anledning att anta att en tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet med personlig assistans kan ifrågasättas.	15 § 11 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
25	Anmälan till överförmyndaren att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
26	Anmälan till överförmyndaren att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
12 Färdtjänst och riksfärdtjänst				
1	Beslut om tillstånd till färdtjänst	6-9 §§ Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	
2	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningarna för tillstånd inte längre finns b. Tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarlig och upprepan överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller	12 § Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare i ärendet	
3	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst	4-7 §§ Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	
4	Beslut om ersättning för riksfärdtjänst	8 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningar för tillstånd inte längre finns b. Om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelse av de föreskrifter som gäller	9 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare i ärendet	
13 Bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd				
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 1 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Handläggare i ärendet	
2	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 2 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
3	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 10 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Verksamhetschef produktion	
4	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Sektorschef Omsorg	
5	Beslut om bostadsanpassningsbidrag där beloppet överstiger 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	SNAU	
6	Beslut att avslå ansökan om bostadsanpassningsbidrag		Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
7	Beslut om omprövning av tidigare beviljat bostadsanpassningsbidrag		Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
8	Beslut om återkallelse av beviljat beslut	19 § LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	Beslut om återkallelse får endast ske före utbetalning av kontantbidrag eller verkställighet av bidrag som beviljats.
9	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbidrag	21 § LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
10	Beslut i fråga om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	13 kap 8 § TrF	Handläggare i ärendet	

Versionshistorik

Versionsnr.	Beslutsdatum	Ändring
2	2015-03-25	"Beslut att utse särskild socialsekreterare till barnet/den unge vid vård i familjehem eller hem för vård eller boende enligt 6 kap. 7 c § SoL fattas av verksamhetschef." införs
3	2016-01-27	Införs: <ul style="list-style-type: none">• Upphandling av budgeterade medel till högsta värde av 800 000 kronor: Socialchef• Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i SN: Socialchef• Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i stödboende: AU• Beslut om bistånd i form av placering av personer över 18 år kompletteras med placeringsformen stödboende.
4	2016-02-24	Införs: <ul style="list-style-type: none">• Upphandling som anslagstäcks av budgeterade medel över 800 000 kronor.: SN/delegeras ej• Anställningsärenden för personal inom förvaltningen: samtliga chefer med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet• Ärende om löneöverenskommelse med enskild arbetstagare: samtliga chefer med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet
5	2016-04-08	Ändring utifrån nytt beslut i KS: Ändrat av KS § 57/2016 till: <ul style="list-style-type: none">• Socialchef• IFO-chef• Vård och omsorgschef• Administrativ chef• Verksamhetschef IFO• Områdeschef vård och omsorg• Verksamhetscontroller• Nämndsekreterare
6	2016-04-27	Avsnittet under rubriken Alkohollagen, Lotterilagen och Tobakslagen tas bort eftersom verksamheten förs över till annan nämnd. Se tjänsteutlåtande till nämnd daterat 2016-03-29. Ändringar inom barn- och ungdomssektionen: <ul style="list-style-type: none">• Samordnare läggs till som delegat i ett antal ärenden där verksamhetschef är delegat.

Socialnämnden

Versionsnr.	Beslutsdatum	Ändring
		<ul style="list-style-type: none"> Socialsekreterare läggs till som kompletterande delegat i ärenden: yttrande enligt namnlagen och yttrande till passmyndighet [...]. Socialsekreterare ersätter verksamhetschef som delegat för beslut om att inleda utredning.
7	2016-09-28	<p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Områdeschef för biståndshandläggning ges delegation att hyra ut biståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun. Verksamhetschef ges delegation att hyra ut lägenheter i andra hand utifrån biståndsbeslut om sociala kontrakt. IFO-chef, verksamhetschef för vuxensektionen och sektionens samordnare ges delegation för slutattest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet.
8	2017-04-26	Ändringar gällande ersättare, ny chefsnivå inom BoU, hyresförhandlingar, underleverantörer inom LOV, beslut om dödsboplacering med mera. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
9	2017-10-31	Kommunstyrelsen har utsett personer som får delta vid öppnande av anbud i upphandlingsärenden. KS § 201/2017.
10	2017-11-22	Ändringar gällande kommunallagen, färdtjänst och flera korrigeringar inom IFO:s område. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
11	2018-02-28	I och med införande av upphandlingsenhet ändras ärenden gällande upphandling. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
12	2018-06-20	Ändringar utifrån att rollen biträdande enhetschef BoU tagits bort, verksamhetschef BoU blir delegat för placering i HVB och stödboende upp till 3 månader, biståndshandläggare läggs till som delegat för beslut om glesbygdsfärdtjänst, rättning av länsrätt till förvaltningsrätt.
13	2018-10-12	Tillägg av delegat för socialnämndens verksamhetsområden gällande ekonomiskt bistånd enligt LMA i enlighet med Migrationsverkets riktlinjer samt beslut om nedsättning av dagsersättning av asylsökande.
14	2019-12-11	Revidering av nuvarande delegationsbestämmelser. Se aktuellt tjänsteutlåtande SN-2015-5:33 och förslag till delegationsbestämmelser SN-2015-5:34.
15	2020-09-30	<p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Socialchef är delegat för ansökningar av statliga medel.
16	2020-11-04	<p>Ändringar gällande titlar för delegater samt anpassningar av verksamhetsområden för sector omsorg. Se även tjänsteutlåtande SN-2020-110:3.</p> <p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavares samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud Beslut om tillfälligt utreseförbud Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra

Socialnämnden

Versionsnr.	Beslutsdatum	Ändring
		<ul style="list-style-type: none">• Pröva om utreseförbud ska upphöra• Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud
17	2021-11-15	Ny punkt införs under rubrik ekonomi: fastställande av förteckning över beslutsattester och ersättare inom socialnämndens verksamheter
18	2021-12-15	Ändring av delegater vid beslut om bistånd i form av hemtjänst utöver 120 timmar per månad, beslut om att inleda utredning för barn, biträde av personlig assistent, ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov samt ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent. Ändring i kommentarer under rubrik 11 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Socialnämnden

Östhammars kommun

2021-11-23

Svar på motion om lägstanivån vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Bo Persson och Martin Wahlsten, Sverigedemokraterna Östhammar yrkar i motion daterad 2021-02-28:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivån för städning på samtliga kommunens äldreboenden
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboende

All vård och omsorg som bedrivs i kommunal regi ska enligt Socialtjänstlagen vara av god kvalitet. Verksamhetsutövaren skall ha dokumenterade rutiner. Följande regionala rutiner finns upprättade:

- [Hygienrutiner inom kommunal vård, Uppsala län](#)
- [Samverkan avseende hygien, vårdhygien och smittskydd i Uppsala län](#)
- Basala hygienrutiner och klädregler – självskattning

”Hygienrutiner inom kommunal vård” Uppsala län är år sedan 2009 ett styrande dokument för Uppsala läns åtta kommuner. År 2019 antog tjänsteledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg (TLHSVO) en Vis-riktlinje ”Samverkan avseende vårdhygien och smittskydd Uppsala län”, i syfte att tydliggöra ansvarsförhållanden, resurser, aktiviteter och processer för verksamheter som bedriver vård och omsorg i Uppsala län. Riktlinjen och rutiner utgör underlag för verksamheternas lokala rutiner.

Enheten städ och måltid har upprättat följande rutiner:

- Egenkontroll städkvalitet
- Daglig städ veckostäd

Datum
2021-11-23

Dnr
SN-2021-71

Sid
2 (3)

- Lista på vem som gör vad
- Bas städ
- Storstädinstruktion
- Storstädningsrutiner

Det finns en fastställd rutin för hur ofta sektor omsorg städar. Den är godkänd av miljö och hälsa vid inspektion 2018. Följande rutiner för städning finns upprättade inom sektor omsorg:

- Rutin 1 städschema särskilt boende
- Rutin 2 städfrekvenser
- Rutin 3 storstädning
- Rutin 4 skötsel av städrum
- Info folder städ

Gemensamma rum och ytor

Enheten måltid och städ, sektor verksamhetsstöd utför städning av allmänna utrymmen på Edsvägen 16, Olandsgården och Parkvägen. De två sistnämnda sedan årsskiftet. I dessa utrymmen utförs basstädning, precis som i skolan. Under hösten kommer enheten titta på övertagande av städ i allmänna utrymmen även på Lärkbacken och Tallparksgården.

Det innebär att enheten städ och måltid städar, eller kommer att städa, allmänna utrymmen på särskilda boenden och omvårdspersonal städar de boendes lägenheter.

Lägenheter

På Edsvägen 16, Lärkbacken, Olandsgården och Tallparksgården städas alltså lägenheterna av omvårdnadspersonalen. Parkvägens lägenheter städas av lokalvårdare från enheten måltid och städ. Städningen av de boendeslägenheter på samtliga boenden städas enligt biståndsbeslut. Besluten utgår från den enskildes behov. Det som ingår i städningen för lägenheterna är detsamma som inom hemtjänsten. Medarbetare får utbildning i att städa enligt vårdhygienska principer som ständigt uppdateras via Vårdhygien i Uppsala län. Vi har också hygienombud som har årliga utbildningstillfällen tillsammans med Vårdhygien.

Socialnämnden tackar för motionen, men ser idag inget behov av att upprätta två nya policier gällande städ på äldreboendena i vår kommun. En översyn av städrutinerna har påbörjats och behöver kompletteras med tydligare uppföljningsrutiner. En generell policy säger egentligen ingenting om hur arbetet ska utföras medan en mer detaljerad policy kommer att behöva ändras varje gång en rutin eller hygienförutsättning förändras. Socialnämnden föreslår därför kommunfullmäktige att yrka avslag på motionen.

Sektor verksamhetsstöd
Carina Kumlin

Remissvar Översiktsplan 2022, bilaga

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har getts möjlighet att lämna synpunkter på internremiss av Översiktsplan 2022.

En av de större utmaningarna för socialnämndens och kommunens planering av boenden och lokaler är tillgång till vatten och avloppssystem. Detta påverkar socialnämndens planering och boende för de målgrupper som socialnämnden ansvarar för, främst för den äldre befolkning men även för personer med funktionsvariationer.

Närhet till rekreationsområden är viktigt för socialnämndens förebyggande arbete för de målgrupper som nämnden ansvarar för. Detta bör uppmärksammas planen, speciellt i områden kring socialnämndens särskilda boenden. Verksamheter och behov för barn och unga inom skolans område är väl beskrivet, och finns med som underlag på samtliga orter. Socialnämnden saknar dock i förslaget beskrivning och planering för de målgrupper som socialnämnden ansvarar för.

I ”Planeringsunderlag för lokaler socialnämnden 2021-2030” finns beskrivning av underlag och statistik över antalet särskilda boenden och platser, och kommande behov av lokaler. Detta bör användas som underlag till översiktsplanen.

Nämnden vill också framföra mer specifika synpunkter i förslaget.

s 15

Bredbandsnätet har byggts ut i hela kommunen.

Texten behöver kompletteras. Det finns fortfarande områden där invånare och sektor omsorgs personal inte har åtkomst till bredband.

Samhällsservice s 26

De som har stora omsorgsbehov erbjuds vård- och omsorgsboende eller plats i gruppbostad.

Texten bör ändras så inga missförstånd uppstår.

Kommunen ansvarar för att tillse att det finns vård och omsorgsboenden, för de personer som har behov av detta. Beslut fattas enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service, innan ett erbjudande kan ges till den enskilde.

Sid 108

Östhammars vårdcentrum i Kristinelund är centrum för hela kommunens vård

Föreslår att texten ”i Kristinelund” tas bort.

Internkontrollplan för socialnämndens verksamhetsområden 2022

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2021-12-15 § 187
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Vad är intern kontroll?	- 3 -
Val av områden för intern kontroll	- 3 -
Riskbedömning	- 4 -
Organisering och genomförande av internkontroller	- 5 -
Uppföljning av internkontrollens resultat	- 5 -
Redovisning av resultat utifrån åtgärdsplan.....	- 5 -
Rollfördelning i internkontrollarbetet	- 5 -
Identifiering av brister	- 6 -
Internkontrollplan för socialnämnden 2022	7

Fastställt datum
2021-12-15

Dnr
SN-2021-150

Sida 3 av 7

Socialnämnden

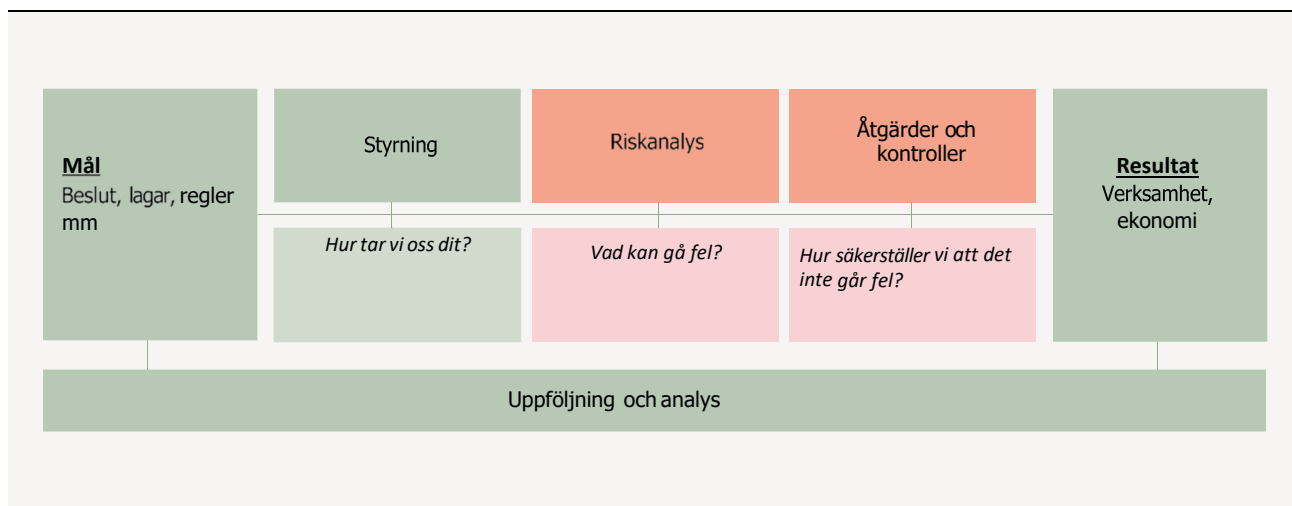
Vad är intern kontroll?

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa:

- att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, det vill säga god ekonomisk hushållning,
- att informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig,
- att de regler och riktlinjer som finns följs,
- att möjliga risker inringas, bedöms och förebyggs.

Det är varje nämnd som ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig, men det är i verksamheten som kontrollen utvecklas och genomförs som en del i det löpande arbetet.

Figuren förklarar sambandet mellan styrning och intern kontroll. Figur har hämtats från SKR:s skrift "Intern kontroll – För förtroende, trygghet och utveckling".



Val av områden för intern kontroll

Socialnämnden fastslår områden samt tidsintervaller för internkontroll senast i januari månad, det år som planen avser. Verksamheten bereder ärendet. Urvalsarbetet ska utgå från variablerna sannolikhet (risk) och konsekvens samt socialnämndens mål och befintliga nyckeltal. Kommunfullmäktiges reglemente för internkontroll utgör styrdokument vilket innebär att principen ”rimlig grad av säkerhet” ska vara rådande liksom nedan övergripande mål för internkontrollarbete inom kommunen.

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att styrelser och nämnder vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Fastställt datum
2021-12-15

Dnr
SN-2021-150

Sida 4 av 7

Socialnämnden

Målet *ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet* innebär bl.a. att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Målet *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten* innebär att styrelser och nämnder samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet *efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter* innefattar lagstiftning såväl som regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Riskbedömning

Riskbedömning är ett redskap för att rikta kontroll och uppföljning där den bäst behövs. Med en riskbedömning inringas tänkbara risker och man kan bedöma sannolikheten för att de kan uppkomma vilka konsekvenser de kan orsaka.



Modellen som redovisas ovan utgör en central utgångspunkt då val av kontrollområde görs. I modellen tilldelas risker ett siffervärde som utgår från variablerna "sannolikhet" och "konsekvens". Det uppskattade siffervärdet för riskens sannolikhet multipliceras med det uppskattade siffervärdet för dess konsekvens. Summan av multiplikationen utgör det s.k. riskvärdet som tilldelas bedömningen "låg", "medium" eller "kritisk". Området kring modellens vänstra hörn utgör "låg", området kring det högra hörnet, "kritisk" och området mittemellan "medium".

Som framgår i modellen kan ett och samma riskvärde bedömas olika. En risk där en av variablerna har ett högt siffervärde och den andre ett lågt, hamnar närmare det högra hörnet än en risk där båda variablerna har ett lågt siffervärde även om summan av variablerna är lika för de båda riskerna. Detta

Fastställt datum
2021-12-15

Dnr
SN-2021-150

Sida 5 av 7

Socialnämnden

innebär att även om sannolikheten är låg, bedöms det som viktigt att kontrollera risken om konsekvensen är hög eller vice versa.

Användande av modellen kräver insikt i vilken ”sannolikhet” och ”konsekvens” som är rimlig att tilldela olika risker. Viktiga utgångspunkter vid ett sådant ställningstagande kan vara tidigare utförda internkontroller, verksamhetsberättelser, revisionsrapporter, samtal med verksamhetsrepresentanter och omvärldsanalys. I såväl internkontrollplan som rapport från kontrollresultat ska redovisning göras av hur variablerna sannolikhet och konsekvens har bedömts för olika risker.

Organisering och genomförande av internkontroller

Sektorchef omsorg utser person som ska utföra internkontroll inom respektive kontrollområde. Verksamhetsrepresentanter ska vara behjälpliga att ta fram data och svara på frågor.

Uppföljning av internkontrollens resultat

Resultat från internkontrollen stäms av med sektor omsorgs ledningsgrupp. Om ledningsgruppen konstaterar att resultatet innebär behov av åtgärder, ska ledningsgruppen fastslå datum då ansvarig chef inför ledningsgruppen ska redogöra för planerade åtgärder. I redogörelsen ska framgå när och hur olika åtgärder ska genomföras, samt vilka resultat som ska uppnås. I det fall åtgärderna fordrar beslut där delegering saknas, ska socialnämnden så snart möjligt, ta ställning till om föreslagna åtgärder ska godkännas. Detta kan innebära att ärendet tas upp till socialnämnden innan ordinarie redovisning av internkontrollernas resultat.

Resultatet av den genomförda kontrollen presenteras två gånger per år till socialnämnden. Redovisningen görs i ett samlat dokument, där resultatet från de olika kontrollområdena redovisas i separata kapitler. Vid brister ska även åtgärder för att komma till rätta med upptäckta brister redovisas.

Socialnämnden ska i samband med inlämnandet av årsbokslutet till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt göras till kommunens revisorer.

Socialnämnden ska utifrån presentationen ta ställning till om den samlade rapporteringen ska godkännas.

Redovisning av resultat utifrån åtgärdsplan

I samband med redovisning av internkontroll inom ett område ska även ansvarig chefs redogörelse av resultat i förhållande till åtgärdsplan redovisas.

Rollfördelning i internkontrollarbetet

Ansvar för utförande av internkontrollen - *Av ansvarig enhetschef inom sektor verksamhetsstöd*

Ansvar för framtagande av förslag på internkontrollplan – *Ledningsgrupp sektor omsorg*

Ansvar för framtagande av förslag på åtgärder - *Ledningsgrupp sektor omsorg*

Ansvar för åtgärdernas genomförande – *Av ledningsgrupp sektor omsorg utsedd chef*

Ansvar för redogörelse av vidtagna åtgärder - *Av ledningsgrupp sektor omsorg utsedd chefer*

Fastställt datum
2021-12-15

Dnr
SN-2021-150

Sida 6 av 7

Socialnämnden

Identifiering av brister

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till sektorchef omsorg. Sektorchef ska löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brott mot den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

Fastställt datum
2021-12-15

Dnr
SN-2021-150

Sid
Sida 7 av 7

Socialnämnden

Internkontrollplan för socialnämnden 2022

Process (rutin/system)	Risk	Ansvarig för genomförande av åtgärder	Frekvens	Metod	Rapportering	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Riskbedömning
Att genomförandeplaner upprättas inom 14 dagar	Att genomförandeplaner inte upprättas eller att de inte upprättas inom tidsramen	Verksamhetschefer myndighet och produktion	1	Faktiskt värde	Verksamhetschefer myndighet och produktion	4	3	12	Tidigare internkontroller har visat att det i många ärenden saknas genomförandeplaner och att detta inte följs upp, således bedöms risken som hög att detta brister.
Representation	Att kommunens reglemente vid gåvor och representation inte följs.	Sektorchef omsorg	1	Stickprov	Sektorchef omsorg	2	3	6	Inga klara tendenser till oegentligheter i utbetalningar som riskerar att allvarligt skada förtroendet för verksamheten har identifierats. Otydligheter i medvetenhet om existerande attestreglemente och bristande uppdatering samt information resulterar dock till ett riskvärde som uppskattas till medium.
Hänsyn till biologisk mångfald vid inköp och upphandlingar	Att verksamheten inte tar hänsyn till påverkan på biologisk mångfald när det gäller strategiskt viktiga inköpsområden samt produktgrupper	Sektorchef omsorg	1	Kartläggning av strategiskt viktiga inköpsområden och produktgrupper	Sektorchef omsorg	3	4	12	Ingen policy finns sedan tidigare inom socialnämndens verksamheter. Medvetenheten om biologisk mångfald är låg vid inköp och upphandlingar. Risken bedöms som medium.
Läkemedelssingering i MCSS	Att medicin inte ges enligt ordination eller att den inte ges i tid	MAS	2	Hämtande av statistikrapport	Sektorchef omsorg	3	4	12	Vård och omsorg har gått över från pappersingering till att använda digital läkemedelssingering. Vid införandet följdes statistiken noga och andelen avvikelser var lågt men med tiden riskerar antalet avvikelser öka efter att man passerat införandefasen.

Dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2021-12-15 § 188
Ersätter tidigare version	2020-12-02 § 163
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Inledning	4
Vad är en dokumenthanteringsplan?	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	4
Gallring och rensning	4
Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition	5
System och applikationer	5
Revidering av dokumenthanteringsplan	6
Dokumenthanteringsplan	7
1 Administration	7
1.1 Allmän administration	7
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter	10
1.3 Projekthandlingar	11
1.4 Kvalitetsarbete	12
1.5 Ekonomi och avgifter	12
1.6 Upphandling	15
1.7 Personal	16
2 Myndighet, sektor omsorg	18
2.1 Allmänt	18
2.2 Personakter Socialtjänstlagen	19
2.2.1 Allmänt	19
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	23
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU	24
2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.	25
2.3 LSS	26
2.4 Familjerätt	28
2.4.1 Adoptioner	28
2.4.2 Föräldraskapsärenden	29
2.4.3 Familjerätt övrigt	30
2.5 Barn och ungdom myndighet	31
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	32
2.7 Dödsboanmälningar	33
2.8 Fonder	33
2.9 Färdtjänst	34
2.10 Bostadsanpassning	34
2.11 Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade	35
3 Genomförande/Verkställighet	35
3.1 Rådgivningsverksamhet	35
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestöd	35

Socialnämnden

3.3 Larm	36
3.4 HSL	37
3.5 Genomförande – boende egen regi.....	38
Versionshistorik.....	39

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente §§ 2-3 (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är huvudansvarig arkivmyndighet som utövar tillsyn över att kommunens myndigheter verkställer förpliktelser angående arkivbildningen, arkivvården och dess syften.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom Socialnämndens verksamheter. Här framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras. Denna dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och fungerar som ett styrande dokument för handlingar knutna till socialnämndens verksamheter.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etcetera).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av socialnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av socialnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

I socialnämndens dokumenthanteringsplan utgår indelningsstrukturen för hantering av en handling utefter fem kategorikolumner.

- **Handlingstyp** (Vad för sorts handling som avses)
- **Förvaringsställe** (Var handlingen ska förvaras och hur den ska förvaras)
- **Sorteringsordning** (I vilken ordning handlingen sorteras, exempelvis kronologisk eller alfabetiskordning)
- **Bevaras/gallras** (Om handlingen ska bevaras för alltid eller gallras vid någon tidpunkt)
- **Anmärkningar** (Övriga kommentarer och upplysningar om handlingens hantering som kan vara till hjälp för läsaren)

Dokumenthanteringsplanens disposition kategoriseras utifrån tre huvudrubriker som sammanfattar handlingstyperna i tre delmoment.

- Inom kategorin **administration** ingår handlingar med en planerings- och ledningskaraktär i administrationsarbetet, exempelvis avvikelshantering, protokoll, nämndhandlingar, riktlinjer, synpunktshantering, projekthantering, ekonomi, fakturor, upphandlingar och personal.
- Kategorin **myndighetsutövning** omfattar handlingar och dokumentation som berör utövande av makt i förhållande till enskilda, exempelvis personakter, adoptioner, faderskapsärenden eller dödsboanmälningar.
- Handlingar som berör kategorin **verkställighet** innefattar hantering av handlingar som kopplade till genomförande av exempelvis beslut. Konkreta exempel på sådana handlingar kan vara vårdplaner, genomförandeplaner, remisser, remissvar eller riskbedömningar.

System och applikationer

Allmänna handlingar som socialnämnden förfogar över kan finnas som digitala handlingar eller som uppgifter i digitala handlingar. Detta innebär att allmänna handlingar kan sorteras under följande

verksamhetssystem och applikationer som sektor omsorg använder i sitt dagliga dokumenteringsarbete:

System/Applikation	Användare	Beskrivning
EDP Vision	Nämndsekreterare, enhetschefer, verksamhetschefer, sektorchefer och handläggare	Östhammars kommuns verksamhetssystem för ärende-, tillsyn- och dokumenthantering
Combine	Handläggare för LSS, LASS, socialpsykiatri, ekonomiskt bistånd, barn och unga, LVU, LVM, och familjerätt	Verksamhetssystem som hanterar processer för äldreomsorgens och individ- och familjeomsorgens ärenden
BOSS	Budget- och skuldrådgivare	Ärendehanterings- och statistiksystem
INES	Alla inom sektor omsorg och Östhammars kommun	Östhammars kommuns intranät och ledningssystem
DF Respons	Handläggare sektor omsorg myndighet och produktion	Ärendehanteringssystem för avvikelshantering
Drafit	Registeransvariga som arbetar med att dokumentera hanterade personregister	IT-stöd vid förteckning av personregister
Avtalsdatabasen	Certifierad upphandlare, upphandlingsenheten	Kommers eLite hanterar processen från planerad upphandling till avtalspublicering, men även avrop och fakturahantering
Adato	Chefer	Dokumentering av orsaker till sjukfrånvaro och rehabilitering av medarbetare. Sjukfrånvaron förs automatiskt över från lönesystemet
Prator/ Cosmic Link	Handläggare, chefer VoO och HSL-personal	Kommunikationsverktyg för informationsöverföring gällande patienter inskrivna i somatisk eller psykiatrisk slutenvård

Revidering av dokumenthanteringsplan

Om något behöver ändras i dokumenthanteringsplanen ska nämndsekreterare meddelas. Nämndsekreterare ansvarar för att ändringen införs korrekt och dokumenteras i versionshistoriken längst bak. Gallringsfrister beslutas av socialnämnden. Planen ska fortlöpande revideras och översyn av innehåll sker årligen.

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1 Administration					
1.1 Allmän administration					
1	Avtal och kontrakt, ej individ	Diariet, avtalsdatabasen	Diariet	Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtalsdatabasen.
2	Diariet	Nämndsekreterare	Diariet	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
3	Diarium EDP Vision	Dator	Diariet	Bevaras	
4	E-post	Alla, dator			E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordras till registrator. Hantering av e-post som behandlar personuppgifter får inte ligga i inkorgen eller i skickat mappen, utan när behandling är klar ska informationen antingen flyttas över till lämpligt system eller raderas. Privat e-post och e-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. E-post av ringa eller tillfällig betydelse raderas efter 2 år.
5	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor till socialnämndens och arbetsutskottets sammanträden	Närarkiv 1		Vid inaktualitet	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras.
7	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
8	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller personakt. Se även e-post.
9	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alla		2 år	Se även e-post.
10	Listor över delegationsbeslut	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
11	Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.
12	Mötesanteckningar, dialogmöten, brukarråd, anhörigråd	Dator Diarieförs	Kronologisk Diarieplan	2 år	Dialogmöten sker ortsviss mellan ortens särskilda boende, chefer och föreningar (ex. pensionärsförening).
13	Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
14	Protokoll, arbetsutskottet, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Arbetsutskottet

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15	Protokoll, dialogmöte	Diarieförs	Kronologisk	Bevaras	Samtal med socialnämnden
16	Protokoll, samverkansgrupp	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
17	Protokoll, socialnämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
18	Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Socialnämnden
19	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diarieförs	Diarieplan	2 år	
20	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diarieförs, Ines	Årsvis	2 år	
21	MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
22	Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Med protokoll till beslutande nämndsammanträde
23	Riktlinjer, beslutade av chef	Ines		Vid inaktualitet	När riktlinjen ej gäller eller har ersatts.
24	Rutiner	Ines		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
25	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
26	Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diarieförs	Diarieplan	10 år	
27	Statistikuppgifter	Dator, Combine	Årsvis	2 år	Till SCB och Socialstyrelsen.
28	Kopia av ivägskickat svar	Kopia: Närarkiv 1, pärm	Årsvis	2 år	
29	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Draftit		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering i Draftit.
30	Begäran om registerutdrag	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

1	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2	Lex Maria-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Lex Sarah-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	2 år	
5	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
6	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
8	Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet.
9	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsombud och bevaras där.
1.3 Projekthandlingar					
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Protokoll från möten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Slutrapport eller slutprodukt	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7	Utvärdering	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
1.4 Kvalitetsarbete					
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
2	Enkäter, svar och andra underlag	Diarieförs	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
3	Kvalitetsarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
4	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
5	Målarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
1.5 Ekonomi och avgifter					
1	Analyslista/lönelista	Personalkontoret			
2	Ansökan Migrationsverket	Ekonomiadministratör	Årsvi	7 år	Statsbidrag, ansökan skickas till Migrationsverket.
3	Vår kopia				Efter ca 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret			
5	Avgiftsbeslut	Närarkiv 2, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Avtal om återbetalning av bistånd				Se under personakt SoL.
7	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
8	Dagjournaler	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	2 år	
9	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis, kronologisk	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
10	Debiteringsunderlag	Ekonomiadministratör	Namn Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
11	Fullmakter, överföringar				Se under personakt SoL.
12	Föreningsbidrag, utbetalningar	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Utbetalning vid nämndbeslut.
13	Inkomststoppgifter från brukare	Närarkiv 2	Personnummerordning/kronologisk	2 år efter avslut	
14	Internfakturerering	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
15	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/ Excel	Personnummerordning/kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
16	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Närarkiv 2	Personnummerordning	7 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i personakten.
17	Kontrakt på leasingbilar	Kommunservice		2 år efter avslut	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
18	Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
19	Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret			
20	Personlig assistans, räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked	Ekonomiadministratör	Namn	2 år	
21	Personlig assistans, timredovisning vår kopia	Ekonomiadministratör, dator		7 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag.
22	Personlig assistans ärenden, avslutade	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	
23	Personlig assistans. Vår kopia på beslut och avtal från Försäkringskassan	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	
24	Privata medel	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	5 år.	Kopia finns hos enskild eller företrädare.
25	Avtal/överenskommelse	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	
26	Kassablad etc.	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	7 år	
27	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, dator	År/månadsvis	2 år	
28	Registreringar omsorgsinsatser	Närarkiv 2	Personnummerordning	2 år efter avslut.	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
29	Reseräkningar	Personalkontoret			
30	Resursfördelning	Ansvarig chef, dator, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
31	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
32	Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomiadministratör, pärm	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
33	Verifikationer, leverantörsfakturor, in- ternfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.

1.6 Upphandling

1	Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2	Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
4	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings-blanketten biläggs fakturan.
5	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
7	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8	Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
9	Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvi	2 år	Förvaras separat.
10	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
11	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings- blanketten biläggs fakturan.
12	Öppningsprotokoll	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
13	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	

1.7 Personal

1	Anställningsunderlag/ intervjuunderlag	Personalassistent	Områdesvis	Vid inaktualitet	
2	Anställningsbevis	Personalkontoret			

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
4	Arbetsmiljöbesiktningar (skydds rond)	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
5	Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
6	Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvis	Vid inaktualitet	
7	Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
8	Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraledighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.
9	Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
10	Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	
12	Spärrlistor för personal	Administratör, myndighet	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2 Myndighet, sektor omsorg					
2.1 Allmänt					
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: 1. Ej till aktpärm BoU-myndighet 2. Ej till aktpärm Vuxenenheten myndighet 3. Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet 4. Handlingar av ringa betydelse 5. Aktualiseringar i verksamhetssystem	1. Närarkiv 1, pärm 2. Närarkiv 1, pärm 3. Närarkiv 2, pärm 4. Handläggare 5. Dator, Combine		1. 2 år 2. 2 år 3. 2 år 4. Vid inaktualitet 5. Vid inaktualitet	4. Efter bedömning av chef. 5. Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/-person Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv, vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
6	Verksamhetssystem	Dator, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet: En xml-fil tas ut och bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.2 Personakter Socialtjänstlagen					
2.2.1 Allmänt					
1	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
6	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottmål etc.
10	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet Vuxen och BoU: I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. Enheten för äldre och LSS: Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
14	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av social- tjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
16	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
17	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
18	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
20	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
22	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
23	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
24	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
26	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
27	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
28	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
29	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
30	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd					
1	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1 (myndighet)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Original hos banken. Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd. Vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5	Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt Socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
7	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
8	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
9	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
10	Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav för ekonomiskt bistånd.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	 1. 5 år efter sista anteckningen 2. Vid inaktualitet	 1. Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.
13	Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU					
1	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
6	Handlingar som skickats till förvaltnings- rätten (LVM eller LVU)	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Läkarintyg/provsvvar som begärts för att göra LVU- eller LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.					
1	Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om det lett till placering.
2	Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3	Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
4	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
5	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6	Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10	Handlingar i namnärenen	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
12	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
15	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
2.3 LSS					
1	Verksamhetssystem	Dator	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Ines	Namn	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
13	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
14	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
15	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
16	Ärendebild/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.4 Familjerätt					
2.4.1 Adoptioner					
1	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2	Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3	Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4	Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6	Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7	Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9	Utredningar/ journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
10	Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11	Yttranden från socialnämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Ärendeblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.4.2 Föräldraskapsärenden					
1	Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2	Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3	Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4	Föräldraskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6	Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9	Protokoll	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll, FÖR-protokoll och EN-protokoll.
10	Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11	Underrättelse om vårdnaden om barn	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Utredning/ journalanteckningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
13	Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.4.3 Familjerätt övrigt					
1	Handlingar i namnändan	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvi	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Domar och underrättelser i vårdnadsboende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvi	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Upplysningar I form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Särskild förordnad vårdnadshavare:	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Varaktigt förhindrande	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
12	Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
13	Samarbetssamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen.
14	Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
2.5 Barn och ungdom myndighet					
1	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
2	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	
3	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem:				
4	1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, vår kopia	1. Dator, Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
5	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			
6	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
7	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
8	Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering					
1	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2	Kölistor, datorregister	Dator		Vid inaktualitet	
3	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekonomiskt program.	Dator, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten..
4	Statistikunderlag/ statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvi	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett till Konsumentverket.
5	Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bo- stadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.
6	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
7	Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.7 Dödsboanmälningar					
1	Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2	Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
3	Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
4	Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
5	Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
6	Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
7	Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
8	Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
9	Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2.8 Fonder					
1	Ansökningar från personer som ej har rätt att söka (ej bosatta inom kommunen, inkl. register)	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	3 månader	
2	Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Sammanställning över ansökningar om utdelning, med beslut	Se anmärkning		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
4	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			
2.9 Färdtjänst					
1	Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	Gallras 5 år efter inaktualitet.
2	Register över färdtjänstberättigade	Dator, Combine		5 år	
3	Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	
4	Akter för personer med födelsedag 5, 15 och 25	Närarkiv 2	Personnummerordning	Bevaras	Bevaras i forskningssyfte.
2.10 Bostadsanpassning					
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2	Beslut om återställningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	10 år	Efter beslutsårets utgång.
4	Register över åtgärdade lägenheter/ fastigheter	Arkiv Anhörigcentrum	Årsvis	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade					
1	Ansökan	Till personakt efter skanning och beslut	Kronologiskt	Bevaras	Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1.
2	Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till personakt efter skanning och beslut.	Kronologiskt	Bevaras	
3	Personakter: 1. Återtagna ansökningar, 2. avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade	1. Årsvis efter namn A-Ö i pärm. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet. 2. Årsvis efter namn A-Ö i pärm	1. Årsvis efter namn A-Ö. 2. Årsvis efter namn A-Ö	1. 2 år 2. Bevaras	Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet "beviljade".
3 Genomförande/Verkställighet					
3.1 Rådgivningsverksamhet					
1	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2	Statistik över året	Diarieförs			Tillsammans med aktuellt nämndsprotokoll
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestöd					
1	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2	Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till bistånds- handläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Genomförandeplan	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
7	Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
8	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Medarbetarsamtal, anteckningar	Enhetschef		Vid inaktualitet	Räknas som arbetsmaterial.
10	Riskbedömning	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
11	Signaturförtydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12	Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
13	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
14	Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inaktualitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.
3.3 Larm					
1	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelsehantering s.6			T.ex. larm som ej fungerar vid strömavbrott.
2	Larmrapporter	Larmansvarig, dator	Datum	2 år	
3	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört. På G:\VoOute\.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.4 HSL					
1	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
3	Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
4	Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
5	Delegering medicinska arbetsuppgifter	MCSS APPVA	Ort, datum, person	3 år	MCSS APPVA gallrar
6	Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal
7	Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal
8	Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prator/Cosmic link	Personnummerordning	10 år	Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
9	Förskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
12	Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals förskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.
13	Signeringslistor	Sjuksköterska, Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Årsvis, Efternamn	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.
14	Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
15	Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.

3.5 Genomförande – boende egen regi

1	Journalanteckningar	Combine, Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats på boendet. Lämnas till socialtjänsten.
2	Genomförandeplaner original	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Underskrivna lämnas till socialtjänsten.
3	Boendekontrakt	Elevpärm	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Versionshistorik

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
2	2014-03-19	Fanns ej.	Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel gallras vid inaktualitet.
2	2014-03-19	Synpunkter och klagomål gallras vid inaktualitet.	Synpunkter och klagomål gallras efter 2 år.
3		Restaurangrapporter samt Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen förvaringsställe: alkoholhandläggare, pärm	Nytt förvaringsställe: Ekonomiassistent, pärm
4		Privata medel, avtal, kassaböcker etc. Vår kopia. Vi har en kopia som kan bevaras 10 år. Original finns hos brukaren eller god man.	Privata medel, Avtal/överenskommelse Kassablad etc. Kopia finns hos enskild eller företrädare.

Socialnämnden

4	2014-08-27	Fanns ej.	<p>Handlingstyp: Spärllistor för personal Gallringsfrist: Gallras vid inaktualitet Förvaringsställe:</p> <p>Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärllistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärllista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och datainspektionen.</p>
---	------------	-----------	--

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
4	2014-08-27	Fanns ej.	<p>Handlingstyp: Riskbedömning inför ändringar i verksamheten. Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs</p>
4	2014-08-27	Fanns ej.	<p>Handlingstyp: Listor över delegationsbeslut Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs Anmärkning/kommentar: Anmäls till socialnämnden</p>
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: 10 år	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: 5 år	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
5	2015-09-23	Fanns ej.	<p>Handlingstyp: åtgärdsrapporter för synpunkter samt brev som skickats ut i samband med åtgärd. Gallringsfrist: 2 år.</p>
5	2015-09-23	Handlingstyp: handlingar i upphandlingsärenden och direktupphandlingsärenden. Gallringsfrist: 2 år eller bevaras.	Ändrat utifrån nya centrala rutiner för diarieföring vid upphandling. Flertalet handlingar bevaras.
6	2019-05-06		Se utredning och förslag till reviderad dokumenthanteringsplan SN-2019-61.
7	2020-12-02	Fanns ej	<p>Apassningar av verksamhetsområden för sector omsorg. Tilläg för bostadsanpassning och parkeringstillstånd.</p>
8	2021-12-15	<p>System/application: Cosmic Link 3.4 HSL Samtliga Förvaringsställe: sjukgymnast 3.4.5 Förvaringsställe: arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska 3.4.5 Anmärkning: Kopia hos MAS</p>	<p>System/application: Prator/Cosmic Link Samtliga Förvaringsställe: sjukgymnast/fysioterapeut 3.4.5 Förvaringsställe: MCSS APPVA 3.4.5 Anmärkning: MCSS APPVA gallrar</p>

Socialnämnden

	<p>3.4.6-7 Anmärkningar: Scannas in i journal</p> <p>3.4.8 Förvaringsställe: Prator</p> <p>3.4.8 Anmärkning: Dras ut från Prator och sparas i pappersjournal. Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tillsgallringsfristen gått ut.</p> <p>3.4.12 Anmärkning: Senaste arkiveras</p> <p>3.4.13 Bevaras/gallras: Ingår I patientjournal</p>	<p>3.4.6-7 Anmärkningar: Sparas i pappersjournal</p> <p>3.4.8 Förvaringsställe: Prator/Cosmic Link</p> <p>3.4.8 Anmärkning: Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tillsgallringsfristen gått ut.</p> <p>3.4.12 Anmärkning: Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals forskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.</p> <p>3.4.13 Bevaras/gallras: Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år..</p>
--	---	---