



2018-01-30

Socialnämnden

Tid 2018-01-30, kl 19:00

Plats Kommunhuset, plan 2 rum 2

Ärenden

Justering

- 1 Redovisning av arkivuppdraget - muntlig information
- 2 Internbudget 2018 för socialnämnden (SN 2017:1)
- 3 Internkontrollplan 2018 för socialnämnden (SN 2017:1)
- 4 Informationshanteringsplan för socialnämnden (SN 2018:38)
- 5 Omvärldsanalys 2019-2022 för socialnämnden (SN 2018:1)
- 6 Föreningsbidrag 2018, lokala och externa föreningar - revidering av fördelning (SN 2017:307)
- 7 Förvaltningschefen informerar – muntlig information
- 8 Uppföljning av Dialogforum (SN 2018:16)
- 9 Samordningsförbundet för Botkyrka, Huddinge och Salem (SN 2018:15)
- 10 Anmälan av delegationsbeslut (SN 2018:14)
- 11 Anmälningsärenden (SN 2018:12)

Majoritetspartierna träffas i kommunalhuset i Tumba, plan 2 rum 2, kl. 18.00
Oppositionspartierna träffas i kommunalhuset i Tumba, socialförvaltningens stora sammanträdesrum på plan 8, kl. 18.00 .

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

MATS EINARSSON
ordförande

ANNELI SJÖBERG
sekreterare



1

Redovisning av arkiveringsuppdrag - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Arkivarie Marie Thorn informerade om arkivprojektet.



2 Mål och Internbudget 2018 inkl. budgetansvar och attest (SN 2017:1)

Beslut

Socialnämnden godkänner förvaltningens förslag till Mål och Internbudget 2018.

Socialnämnden godkänner förslag till attestlista 2018 inkl. beloppsgränser för fakturor i IoF och manuella utbetalningar.

Ärendet

Socialnämndens budget uppgår för 2018 till 613,6 miljoner kronor. Det är en ökning med 18,6 miljoner kronor jämfört med 2017.

Socialnämndens Mål och Internbudget för 2018 beskriver den uppdaterade och slutgiltiga versionen av nämndens verksamhetsplan för året, efter Kommunfullmäktiges fastställande av kommunens ”Mål och Budget 2018 med plan 2019-2021”, och efter nämndens egen internbudgetprocess.

Rubrikerna i nämndens ”Mål och Internbudget 2018” förhåller sig enligt följande till det nämnden beslutade i samband med augusti-nämnden 2017:

* Väsentliga områden, mål och målsatta mått: Oförändrad i förhållande till det nämnden beslutade i augusti, med två undantag. 1) Under Nämndmål 7:1:1 har måttet för personalomsättning delats upp i två – nyanställda respektive avslutade. 2) Under KFs Utvecklingsmål 7:3 har måttet ändrats till ”Andelen inköpt drivmedel i form av bensin minskar”

* Uppdrag från KF: Beskrivning av de uppdrag Kommunfullmäktige formulerat i ”Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019-2021” som blir uppdrag åt Socialnämnden

* Politiska uppdrag från nämnden till förvaltningen: Oförändrad i förhållande till det nämnden beslutade i augusti.

* Internbudget 2018: Beskrivning av vilka av de äskanden nämnden beslutade om i augusti som beviljats av Kommunfullmäktige, effektiviseringsåtgärder samt omfördelningar inom nämndens totala ram. Sammanställning av slutlig driftbudget per verksamhet.

* Investeringar: Beskrivning av vilka av de investeringsäskanden nämnden beslutade om i augusti som beviljats av Kommunfullmäktige. Sammanställning av total investeringsbudget

* Volym och nyckeltal: Ej beslutade om i samband med augusti-nämnden. Målnivåerna formulerade under interbudgetprocessen.

Inom ramen för nämndens och verksamheternas budgetramar samt reglementet för budgetansvar och attest, fastställer nämnden attestlista för 2018 inkl beloppsgränser för fakturor i IoF och manuella betalningar.

Beloppsgränser och ansvar framgår av bifogad fil. Beslutsattester ska genom namnteckningsprov bekräfta beloppsansvaret.

Attestlistan gäller under 2018. Vid förändringar gällande vilka personer som innehar budget- och attestansvaret ska nämnden informeras löpande



2018-01-16

Dnr SN/2017:1

Referens
Jonas Ransmyr

Mottagare
Socialnämnden

Mål och Internbudget 2018 inkl budgetansvar och attest

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner förvaltningens förslag till Mål och Internbudget 2018.

Socialnämnden godkänner förslag till attestlista 2018 inkl beloppsgränser för fakturor i IoF och manuella utbetalningar.

Ärendet

Socialnämndens budget uppgår för 2018 till 613,6 miljoner kronor. Det är en ökning med 18,6 miljoner kronor jämfört med 2017.

Socialnämndens Mål och Internbudget för 2018 beskriver den uppdaterade och slutgiltiga versionen av nämndens verksamhetsplan för året, efter Kommunfullmäktiges fastställande av kommunens ”Mål och Budget 2018 med plan 2019-2021”, och efter nämndens egen internbudgetprocess.

Rubrikerna i nämndens ”Mål och Internbudget 2018” förhåller sig enligt följande till det nämnden beslutade i samband med augusti-nämnden 2017:

- * Väsentliga områden, mål och målsatta mått: Oförändrad i förhållande till det nämnden beslutade i augusti, med två undantag. 1) Under Nämndmål 7:1:1 har måttet för personalomsättning delats upp i två – nyanställda respektive avslutade. 2) Under KFs Utvecklingsmål 7:3 har måttet ändrats till ”Andelen inköpt drivmedel i form av bensin minskar”
- * Uppdrag från KF: Beskrivning av de uppdrag Kommunfullmäktige formulerat i ”Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019-2021” som blir uppdrag åt Socialnämnden
- * Politiska uppdrag från nämnden till förvaltningen: Oförändrad i förhållande till det nämnden beslutade i augusti.
- * Internbudget 2018: Beskrivning av vilka av de äskanden nämnden beslutade om i augusti som beviljats av Kommunfullmäktige, samt omfördelningar inom nämndens totala ram. Sammanställning av slutlig driftbudget per verksamhet.

Socialförvaltningen

Post Botkyrka kommun, 147 85 TUMBA · Besök Munkhättevägen 45, Tumba · Kontaktcenter 08-530 610 00

Direkt 08 530 610 00 / Sms-/HandläggareMobilTelefon/ · E-post jonas.ransmyr@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · Bankgiro 624-1061 · Fax 08-530 616 66 · Webb www.botkyrka.se

2018-01-16

Dnr SN/2017:1

* Investeringar: Beskrivning av vilka av de investeringsäskanden nämnden beslutade om i augusti som beviljats av Kommunfullmäktige. Sammanställning av total investeringsbudget

* Volymer och nyckeltal: Ej beslutade om i samband med augusti-nämnden. Målnivåerna formulerade under interbudgetprocessen.

Inom ramen för nämndens och verksamheternas budgetramar samt reglementet för budgetansvar och attest, fastställer nämnden attestlista för 2018 inkl beloppsgränser för fakturor i IoF och manuella betalningar.

Beloppsgränser och ansvar framgår av bifogad fil. Beslutsattestanter ska genom namnteckningsprov bekräfta beloppsansvaret.

Attestlistan gäller under 2018. Vid förändringar gällande vilka personer som innehar budget- och attestansvaret ska nämnden informeras löpande.

Marie Lundqvist
Socialchef

Jonas Ransmyr
Ekonomichef

Expedieras till

Text

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Mål och Internbudget 2018

Socialnämnden



**BOTKYRKA
KOMMUN**



Innehållsförteckning

Ansvarsområde.....	3
Vision	3
Väsentliga områden	3
Nämndens mål och målsatta mått	5
Uppdrag från KF.....	11
Politiska uppdrag från nämnden till förvaltningen	12
Internbudget 2018.....	13
Volymer och nyckeltal	17

Ansvarsområde

Socialnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens uppgifter inom individ- och familjeomsorg inklusive ansvaret för personer med psykisk funktionsnedsättning. Socialnämnden har det strategiska samordningsansvaret för kommunens flyktingmottagande. Socialnämnden ska vidare stödja kommunstyrelsen i det trygghetsfrämjande arbetet. Socialnämnden ansvarar också för de öppna förskolorna.

Vision

Socialnämndens vision är att göra positiv skillnad för Botkyrkas medborgare. För att ge en bild av visionens innebörd och vad som krävs för att uppnå den har ett antal väsentliga områden och kritiska framgångsfaktorer identifierats. Utifrån de väsentliga områdena har socialnämnden formulerat fem nämndmål.

Väsentliga områden

Socialnämndens fem väsentliga områden är *medborgare, processer, utveckling, medarbetare* samt *ekonomi*. De väsentliga områden som socialförvaltningen lyfter fram utgår från de utmaningar som tidigare omvärldsanalys pekar på och som avser socialnämndens kärnverksamhet, det vill säga den verksamhet som styrs av lagar och föreskrifter och som socialnämnden har i uppdrag att utföra enligt sitt reglemente. Mål, målsatta mått och uppdrag är formulerade för att hantera de identifierade utmaningarna. Dessa väsentliga områden sorteras in under de av kommunen formulerade medborgarprocesserna – i socialnämndens fall återfinns de väsentliga områdena under kommunens medborgarprocess ”Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv” samt under den samlade rubriken ”Kommunen som organisation”.

Vidare finns formulerade mål, målsatta mått och uppdrag som anger hur socialnämnden bidrar till att nå kommunfullmäktiges utvecklingsmål inom samtliga medborgarprocesser.

Medborgare

Socialnämnden finns till för Botkyrkas medborgare som är i behov av skydd, stöd, vård och omsorg. Socialnämnden har ett särskilt ansvar för vissa grupper:

- Barn och unga, Äldre, Människor med funktionshinder, Personer med missbruk och beroende, Personer som vårdar eller stödjer närstående, Brottsoffer, Skuldsatta personer

Utöver detta erbjuder socialnämnden skydd, stöd, vård och omsorg med ett helhetsperspektiv till de medborgare som exempelvis har/är:

- Våldsutsatta, Ekonomiskt utsatta

För att kunna ge detta skydd, stöd, vård och omsorg måste socialförvaltningen och dess medarbetare vara *tillgängliga*, medborgarna måste få en *snabb och effektiv handläggning* samt ett *professionellt möte* i kontakten med socialtjänsten. Ambitionen är att medborgarna ska få *tydlig information* och känna sig *delaktiga*. Socialförvaltningen eftersträvar även god *samverkan* med olika professionella aktörer - både internt och externt.

Nämndmål 4:1:1

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

Processer

Socialnämndens processer skall kännetecknas av hög kvalitet. För att nå dit ska vi använda en *evidensbaserad praktik* där stöd, vård och omsorg erbjuds enligt bästa tillgängliga kunskap. Den professionelle väger samman sin expertis med bästa tillgängliga kunskap, den enskildes situation, erfarenheter och önskemål vid beslut om insatser. Detta kopplas till systematisk uppföljning i syfte att utveckla och förbättra verksamheten. *Både rutiner och processer behöver vara tydliga och kända, målen relevanta och mätbara.* Det måste finnas en *struktur för uppföljning och analys för att formulera och genomföra åtgärder utifrån eventuella brister. Handläggningen ska vara rättssäker.*

Nämndmål 4:1:2

Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet och rättssäkerhet

Utveckling

Verksamheten måste utvecklas för att gå i takt med en föränderlig omvärld och nya behov. Kritiska framgångsfaktorer är verksamhetens förmåga till systematiskt *kvalitetsarbete* samt att *tillvarata medarbetarnas idéer, låta sig inspireras av omvärlden* och ha en idé om framtiden genom en *strukturerad omvärldsbevakning* samt skapa *incitament för att stimulera utveckling.*

Nämndmål 4:1:3

Socialnämnden erbjuder en verksamhet som ständigt utvecklas i takt med en föränderlig omvärld och nya behov hos Botkyrkas medborgare

Medarbetare

Medarbetare med rätt kompetens och erfarenhet är en förutsättning för att erbjuda en verksamhet med god kvalitet till kommunens medborgare. Kritiska framgångsfaktorer är att *ledningen är kommunikativ och tydlig, målen relevanta och uppdraget begripligt och tydligt*, att det finns *strategier för rekrytering och lönesättning* samt *god kompetensutveckling.*

Nämndmål 7:1:1

Socialnämnden har medarbetare med rätt kompetens och erfarenhet

Ekonomi

En god ekonomisk hushållning inom givna ramar är en förutsättning för socialnämndens verksamhet. Det kräver *ekonomisk medvetenhet hos alla medarbetare*, samt *långsiktiga strategier* för det ekonomiska arbetet. Att *förvaltningen gör rätt saker och använder rätt metoder* samt att *insatser avslutas i tid* innebär också att de ekonomiska resurserna används effektivt.

Nämndmål 7:4

Socialnämnden erbjuder Botkyrkas medborgare en verksamhet med hög effektivitet inom givna ekonomiska ramar

Nämndens mål och målsatta mått

Målområde 1

Medborgarprocess - Att möjliggöra Botkyrkabornas medskapande av samhället

Botkyrkaborna är delaktiga i den lokala demokratin (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 1:1)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Brukare med insatser från socialpsykiatrin erbjuds vid behov stöd för att kunna delta i allmänna val	Ej mätt	Ej mätt	Ej mätt	100%

Botkyrkaborna upplever att de kan påverka kommunala frågor som intresserar dem (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 1:2)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andelen brukare som anger att de kunnat påverka vilken typ av insats de får från socialtjänsten ökar		63%	75%	74%

Berörda verksamheter:

Mål 1:1 Vuxna (Socialpsykiatrin)

Mål 1:2 Samtliga verksamheter (myndighetsdelarna)

Målområde 2

Medborgarprocess - Att möjliggöra Botkyrkabornas livslånga lärande

Botkyrka erbjuder en likvärdig och kompensatorisk skola där samtliga barn och elever ges de bästa förutsättningarna för lärande och goda kunskapsresultat (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 2:1)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Antal barn som efter en period inom kommunens egen behandlande skola Trampolinen går vidare till ordinarie skola eller annan för eleven relevant skolform ökar		1	3	4

Botkyrkaborna har goda förutsättningar för livslångt lärande som stärker egenmakten och skapar jämlika livschanser (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 2:2)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andel personer med funktionsnedsättning som genom metoden IPS – Individual placement and support - går vidare till arbete eller studier ökar			40%	65%
Andel barn med insatser från Team skolnärvaro som efter avslutad insats går vidare med högre närvaro i skolan jämfört med före insatsen - ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	75%	>75%

Berörda verksamheter:

Mål 2:1 Barn & Unga (Resursenheten)

Mål 2:2 Vuxna (Socialpsykiatrin), Barn & Unga (Resursenheten)

Målområde 3

Medborgarprocess - Att möjliggöra arbete och företagande för Botkyrkaborna

Botkyrkaborna kan försörja sig på eget arbete och företagande (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 3:1)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Antalet hushåll med ekonomiskt bistånd som avslutas pga arbete eller studier ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	188	>188
Antalet hushåll med ekonomiskt bistånd som avslutas pga ersättning för arbetslöshet eller annan ersättning/bidrag ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	208	>208

Berörda verksamheter:

Mål 3:1 Vuxna (Försörjningsstöd)

Målområde 4

Medborgarprocess - Möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv

Botkyrkabor med behov av stöd har trygga, meningsfulla och självständiga liv (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 4:1)

Nämndmål 4:1:1

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

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andelen, av alla som söker stöd från socialtjänstens individ och familjeomsorg, som sammantaget är ganska eller mycket nöjda med detta stöd, ökar		83%	87%	84%
Andel brukare som uppger att det är lätt eller ganska lätt att komma i kontakt med socialtjänsten ökar		70%	92%	75%
Andelen brukare som uppger att socialsekreteraren visat förståelse för hans/hennes situation ökar		77%	91%	87%
Väntetiden (bedömningstid) för budget- och skuldrådgivning minskar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	28 veckor	<28 veckor
God samverkan mellan olika huvudmän med brukaren i centrum - Antal samordnade individuella planer (SIP) ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	81	>81
God samverkan mellan kommunens olika verksamheter, med medborgaren i centrum - Antal interna samordnade planer (ISIP) ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	0	>0
Antalet Botkyrkabor som lever i hemlöshet minskar jämfört med föregående år	202	174	307	<307
Antal vräkta hushåll med barn (där socialtjänsten varit involverade)		0		0
Antal vräkta hushåll (där socialtjänsten varit involverade) minskar	3	3		2

Nämndmål 4:1:2

Socialnämnden bedriver en verksamhet som präglas av hög kvalitet och rättssäkerhet

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andel ej återaktualiserade barn 0-12 år ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%) ökar	Ingen uppgift	93%	74%	94%
Andel ej återaktualiserade ungdomar 13-20 år ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%) ökar	Ingen uppgift	83%	63%	84%
Andel ej återaktualiserade vuxna med missbruksproblem 21+ ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%) ökar	Ingen uppgift	61%	79%	63%

Nämndmål 4:1:3

Socialnämnden erbjuder en verksamhet som ständigt utvecklas i takt med en föränderlig omvärld och nya behov hos Botkyrkas medborgare

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andel e-ansökningar Ekonomiskt bistånd ökar	Ingen uppgift	Ingen uppgift	8,3%	25%

Berörda verksamheter:

Nämndmål 4:1:1 Samtliga verksamheter

Nämndmål 4:1:2 Samtliga verksamheter

Nämndmål 4:1:3 Samtliga verksamheter

Målområde 7

Kommunen som organisation

Botkyrka kommun attraherar, rekryterar, utvecklar och behåller rätt kompetens på rätt plats och i rätt tid för verksamhetens behov (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 7:1)

Nämndmål 7:1:1

Socialnämnden har medarbetare med rätt kompetens och erfarenhet

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Socialförvaltningens genomsnittliga nivå på ett hållbart medarbetarengagemang ska öka	71	78	75	80
Socialförvaltningens genomsnittliga nivå på Ledarskapsindex ur medarbetarundersökningen ska öka	66	72	67	74
Personalomsättning - antal nyanställda till Socialförvaltningen från externt under året i % av antalet anställda minskar	24%	31%	24%	18%
Personalomsättning, antal avslutade från Socialförvaltningen till externt under året i % av antalet anställda minskar	16%	25%	17%	15%
Frisknärvaron för medarbetare vid socialförvaltningen i Botkyrka ska öka	91,8%	92,2%	94,1%	92,5%

Botkyrka kommun har god lokalthushållning (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 7:2)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Lokalkostnadernas andel av verksamhetens totala kostnader* ska minska jämfört med föregående år		24,2%	29,9%	29,4%

*Exklusive brukarrelaterade kostnader kopplat till individplatser, lämnade bidrag och bostadshyror

Den kommunala organisationen är klimatneutral (Kommunfullmäktiges utvecklingsmål 7:3)

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Andelen inköpt drivmedel i form av bensin minskar		26%		26%

Nämndmål 7:4

Socialnämnden erbjuder Botkyrkas medborgare en verksamhet med hög effektivitet inom givna ekonomiska ramar

Målsatt mått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Verksamheten har en ekonomi i balans	Se separat redovisning	Se separat redovisning	Se separat redovisning	Se separat redovisning
Årsplaceringar i jourhem och familjehem i egen regi, som andel av totala antalet placeringar i jourhem och familjehem, ökar för barn och unga	70%	62%	57%	>57%
Årsplaceringar i andra boendeformer i egen regi, som andel av totala antalet årsplaceringar, för socialpsykiatrins målgrupp ökar			67,5%	68,5%

Berörda verksamheter:

Nämndmål 7:1:1 Samtliga verksamheter

Mål 7:2 Gemensam verksamhet

Mål 7:3 Gemensam verksamhet

Nämndmål 7:4 Samtliga verksamheter

Uppdrag från KF

I Kommunfullmäktiges Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019-2021 formuleras ett antal uppdrag, varav följande är uppdrag åt Socialnämnden:

- Den kommunala organisationen ska vara så effektiv som möjligt och därmed kunna göra satsningar där de behövs som mest. Nämndernas har i de preliminära budgetramarna för åren 2019 - 2021 fått en reducerad ram med två procent per år. Nämnderna får i uppdrag att tillsammans ta fram förslag till möjliga åtgärder som både skapar ett effektivare utförande av verksamheterna samtidigt som kostnaderna minskar och/eller intäkterna ökar. Syftet är både att vara en så effektiv kommunal organisation som möjligt, samtidigt som ekonomiskt utrymme skapas för prioriterade satsningar. För att hitta verkliga effektiviseringar måste arbetet ske mellan nämnder. Arbetet med att ta fram nämndernas förslag till åtgärder per år ska därför ske nämndöverskridande utifrån respektive medborgar-process och processen effektiv organisation. Åtgärdernas effekter redovisas med del- och helårseffekter. En första redovisning till kommunstyrelsen görs vid samma tidpunkt som delårsrapport 1 och en slutlig redovisning sker parallellt med delår 2. Nämnderna har 2018 fått en minskad budgetram motsvarande två procent. Nämnderna får därför i uppdrag att ta fram förslag till möjliga effektiviseringar inom nämndens ansvarsområde. Detta så att vi har effektiva lösningar så att ingen skattekrona används ineffektivt så att vi kommande år fortsatt kan göra strategiska satsningar på välfärd och bygget av Botkyrkastaden. Kommunstyrelsen får särskilt i uppdrag att tillsammans med nämnderna hitta nämndöverskridande effektiviseringsåtgärder. En första redovisning görs till kommunstyrelsen i samband med delår 1 2017 och en slutlig rapportering sker i delår 2 2017
- Botkyrka kommun har som ambition att ta emot minst 200 extratjänster 2018. På detta vis kommer fler Botkyrkabor få en sysselsättning samtidigt som välfärden stärks. Nämnderna får i uppdrag att inventera inom vilka verksamheter det är lämpligt att ta emot extratjänster och hur många nämnden kan ta emot. Nämndernas arbete ska ske i samverkan med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (AVN) och kommunstyrelsens HR-avdelning. AVN får i uppdrag att göra en totalsammanställning som redovisas till kommunstyrelsen senast den sista december 2017. Nämnderna får i uppdrag att skapa effektiva och dokumenterade rutiner för ansökan av statsbidrag och övriga bidrag. Nämnderna får dessutom i uppdrag att skapa rutiner för att ha ett samlat grepp över alla ansökningar under året. Den dokumenterade rutinen redovisas till kommunstyrelsen den 6 februari 2017.
- Nämnder får i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund och strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. En första delrapportering till kommunfullmäktige görs vid samma tidpunkt som redovisning av delår 2 samt en slutredovisning vid samma tidpunkt som redovisning av årsredovisning 2018.
- Nämnderna får i uppdrag att under 2018 fortsätta vidta åtgärder för att minska sjukfrånvaron. Kommunstyrelsens HR-avdelning ansvarar för att koordinera nämndernas arbete. Redovisning av sjukfrånvarotal samt vidtagna åtgärder görs till kommunstyrelsens budgetberedning den 5 september 2018.

Politiska uppdrag från nämnden till förvaltningen

Målområde 2 – Våldsförebyggande arbete i skolorna

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 Botkyrka tillsammans med utbildningsförvaltningen och polismyndigheten fortsätta implementera det våldsförebyggande arbetet; Mentors in Violence Prevention (1 skola) och Tåget (2 skolor) vid skolor i Södra Botkyrka. Delredovisningar till Socialnämnden sker i samband med delårsrapport 1 och 2, och slutlig redovisning sker i samband med årsredovisning 2018.

Målområde 4 - Digitalisering

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 undersöka möjligheten att sluta använda faxar och hitta andra säkra digitala sätt att skicka information. Arbetet behöver till viss del ske i samverkan med SKL då det ofta handlar om information som skickas mellan myndigheter med olika tekniska plattformar. Delredovisningar till Socialnämnden sker i samband med delårsrapport 1 och 2, och slutlig redovisning sker i samband med årsredovisning 2018.

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 ser över möjligheten att hantera utskottens process digitalt istället för på papper. Delredovisningar till Socialnämnden sker i samband med delårsrapport 1 och 2, och slutlig redovisning sker i samband med årsredovisning 2018.

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 undersöka möjligheten att erbjuda fler e-tjänster för medborgare än vad som finns idag. Delredovisningar till Socialnämnden sker i samband med delårsrapport 1 och 2, och slutlig redovisning sker i samband med årsredovisning 2018.

Målområde 4 – Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 föreslå övergripande mål för förvaltningens arbete med våld i nära relation. Redovisning sker i samband med Mål och budget 2019.

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 säkerställa att alla medarbetare genomgått förvaltningens Grundutbildning våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck. Redovisning till Socialnämnden sker i samband med årsredovisning 2018.

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 genomföra en fördjupad utbildning för medarbetare inom området hedersrelaterat våld och förtryck. Redovisning till Socialnämnden sker i samband med årsredovisning 2018.

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 undersöka möjligheten att införa rutiner för att medarbetare regelmässigt ska ställa frågor kring våld i nära relation till de medborgare de möter i sina verksamheter. Redovisning till Socialnämnden sker i samband med årsredovisning 2018.

Målområde 4 – HBTQ

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2018 genomföra en utbildning för medarbetare för att fördjupa kompetensen inom området HBTQ. Delredovisningar till Socialnämnden sker i samband med delårsrapport 1 och 2, och slutlig redovisning sker i samband med årsredovisning 2018.

Internbudget 2018

Sammanställning driftbudget

(tkr)	Budget 2017	Budget 2018
Ingående budget	-593 507	-594 981
Volymförändringar		-6 977
Löne- och prisuppräknning		-16 012
<i>Lönerevision 2017 TB</i>	<i>-1 474</i>	
Tjänster för samordning och utveckling av arbetet med unga kriminella		-2 100
Flyktingmottagande nyanlända		-3 130
Reglering enligt finansieringsprincipen - Missbruk av spel om pengar		-187
Reglering IT-kostnader - Ändrad prislista och ökad säkerhetsnivå, omfördelning mellan nämnder		-1 620
Effektiviseringsåtgärder		11 400
Summa Justeringar	-1 474	-18 626
Driftbudget Netto	-594 981	-613 607

Beskrivning av förändringar i nämndens driftbudgetram

Socialnämndens budget uppgår för 2018 till 613,6 miljoner kronor. I budget 2017 ingår tilläggsanslag för den löneöversyn som gjordes 2017. Förändringarna beskrivs nedan.

Utifrån kommunens resursfördelningsmodell får nämnden 7,0 miljoner kronor i tillskott för volymförändringar utifrån befolkningsprognosen.

Budgeten har räknats upp med 16,0 miljoner kronor för pris- och löneökningar.

För att samordna och utveckla arbetet kring unga kriminella samt förstärka arbetet med polisen och andra viktiga aktörer i dessa frågor utökas socialnämndens ram med 2,1 Mkr. Tillskottet innebär en permanentning och en helårseffekt av KFs i juni 2017 § 135.

Nämnden kompenseras med 3,1 miljoner kronor för befintlig organisation för mottagande av nyanlända som kommer på anvisning. I nämndens ram finns 2,5 miljoner kronor avsatt och den totala kostnaden för organisationen beräknas till 5,6 miljoner kronor.

Kommunernas ansvar för att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar har utvidgats. Därav innehåller budgetpropositionen ett tillskott, som för kommunens del beräknas uppgå till 187 tkr. Socialnämnden ansvarar för området och budgetramen utökas med motsvarande belopp.

IT-kostnaderna regleras mellan nämnderna till följd av ändrad prislista och ökad säkerhetsnivå. För socialnämndens del innebär det en ökad ram med 1,6 miljoner kronor.

I budgetramen ingår krav på effektiviseringsåtgärder på motsvarande 11,4 miljoner.

Nya ersättningsnivåer för ensamkommande barn och unga

Från och med den 1 juli 2017 började nya ersättningsregler för gruppen ensamkommande barn och unga att gälla. Det innebär att Migrationsverket ersätter kommunerna med ett lägre belopp per dygn både för personer under 18 år och för personer över 18 år som har permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd oavsett vård- och boendeform. Ingen ersättning kommer att utgå för de som är över 18 år och är i asylprocessen. Undantagna är de med stora vårdbehov. För de kan kommunerna bli ersatta motsvarande faktisk kostnad. I anslaget för KF/KS förfogande har 27 miljoner avsatts för dessa kostnader och som socialnämnden under året i särskilt ärende kan avropa. Utöver dessa 27 miljoner förutsätts nämnden få omkring 3,8 miljoner kronor i statliga bidrag.

Omfördelning inom nämndens verksamhet

Utöver ovan nämnda justeringar av nämndens totalram har ett antal justeringar gjorts inom ramen. Merparten av dessa har sin grund i antingen snedfördelningar i tidigare års budgetar, eller omfördelningar i syfte att bättre matcha de samlade behoven utifrån förändringar som skett i de olika verksamheterna.

Omfördelningen enligt ovan samt utfördelningen av de tilldelade medlen enligt resursfördelningsmodellen har resulterat i ett antal förändringar, varav de mest betydande är följande:

- 2 Mkr dras bort från budgeten för verksamhet 76 - Försörjningsstöd. Under de senaste åren har en trend kunnat utläsas om minskande försörjningsstöd, framför allt som en följd av att antal biståndshushåll minskat. Det finns en osäkerhet i ifall denna trend kommer att fortsätta, men de senaste årens utfall i förhållande till tilldelad budget är ändå så låg att förvaltningen bedömer att budgeten kan minskas med angivet belopp.
- Försörjningsstödet för nyanlända: De flesta nyanlända som anvisats kommuner hamnar i ett ekonomiskt ”glapp” mellan LMA ersättning från migrationsverket och etableringsersättning från arbetsförmedlingen. Detta glapp pågår i en till två månader beroende på hur fort en anvisad kan påbörja sin etableringsplan. Medel för detta har inte tillförts Sektionen för nyanlända tidigare, som därför dragits med underskott gällande ekonomiskt bistånd. 3 Mkr förs därför över till verksamhet 14.
- 1 Mkr dras bort från verksamheten för Våld i nära relation. Under 2016 ökade kostnaderna för denna verksamhet markant, vilket medförde att dess budget ökades med 4 Mkr. Särskilda utredartjänster för våld i nära relation inrättades för att svara upp mot Socialstyrelsens föreskrifter avseende kompetens hos personal som handlägger dessa ärenden. Specialisttjänsterna har bidragit till fördjupad kunskap och kompetensökningen har varit en bidragande orsak till att placering i skyddade boenden bedömts nödvändigt i fler fall än tidigare. Under 2017 har situationen i verksamheten stabiliserats, kostnadsökningen har kunnat bromsas och del av de medel som tillfördes i förra årets budget för verksamhet 747 dras därför åter bort.
- Boendestöd inom socialpsykiatrin har sett ett allt mer ökande behov under de senaste åren. Det rör sig framför allt om personer med komplex problematik med samsjuklighet eller multidiagnoser som behöver insatser. Antalet ärenden har ökat och antalet ärenden som kräver dubbelbemanning med anledning av hot och hot om våld har också ökat. Förstärkning av resurser är nödvändig för att kunna verkställa besluten om insats inom tidsramen som anges i lagen. 1 Mkr omfördelas i 2018 års budget till verksamhet 748
- Efterfrågan på boendelösningar för vuxna missbrukare ökar och verksamheten har dragits med stort underskott under 2017, förvaltningen har inte tillräckligt med interna boendelösningar för att täcka behovet. 1 Mkr omfördelas i 2018 års budget till verksamhet 757

Driftbudget - Verksamhetsnivå

Verksamhet	Budget 2017	Budget 2018	Förändring 2017-2018
01 – Dialog & Service	-613	-629	-16
03 – Allmän kommunadministration	-2 992	-3 087	-95
14 – Flyktingåtgärder	-6 942	-13 294	-7 103
72 – Barnomsorg	-5 902	-6 191	-289
73 – Barn och ungdomar	-213 820	-218 789	-4 969
74 – Vuxna exkl missbrukare	-107 064	-109 496	-2 432
75 – Vuxna missbrukare	-43 838	-45 306	-1 468
76 – Försörjningsstöd	-159 203	-159 557	-354
79 – Gemensam verksamhet	-53 133	-57 238	-4 105
Driftbudget Netto	-593 507	-613 607	-20 100

Investeringar

Projekt, tkr	Totalkalkyl	2018	2019	2020	2021
Bygginvesteringar					
(Överförs till Tekniska nämnden)					
Lägenheter Näktergalen (Resurscenter)	-11 000	-2 000	-9 000		
Tumba torg nybyggnation	-56 500			-28 250	-28 250
Övriga investeringar					
Verksamhetsanpassning Hälsan	-450	-450			
Byggnationer och inventarier lokaler		-2 000	-2 000	-2 000	-2 000
Byggnationer och inventarier boenden		-2 000	-2 000	-2 000	-2 000
Summa		-6 450	-13 000	-32 250	-32 250

Sammantaget uppgår socialnämndens nya investeringsprojekt i investeringsplanen 2018-2021 till 84,0 miljoner kronor, varav 67,5 miljoner avser bygginvesteringar. Resterande 16,5 miljoner kronor avser investeringar i inventarier och utrustning.

När det gäller bygginvesteringar avser de 8-12 träningslägenheter för målgruppen vuxna med psykiska och fysiska funktionsnedsättningar samt nya ersättningslokaler till förvaltningens socialpsykiatriska enhet.

Utöver investeringsplanen för 2018–2021 finns det investeringsprojekt som kommunfullmäktige har beslutat om fram till 2017 och som kommer att genomföras under kommande planperiod.

Volymer och nyckeltal

Volymer	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Barn och unga				
Institution SoL, årsplatser exkl ensamkommande	15,9	6,1	4,2	8,3
Institution LVU, årsplatser exkl ensamkommande	5,8	6,2	3,0	4,3
Familje- och jourhem, årsplatser exkl ensamkommande	122***	121***	122***	122
Personer med psykisk funktionsnedsättning				
Boende i egen regi, årsboende	68	59	60	60
Boende i annan regi, årsboende	27*	18**	28,9**	21**
Boendestöd, antal insatser	182	192	237	230
IPS, antal insatser	46	80	91	90
Vuxna med beroendeproblem				
Institution SoL, årsplatser	46	48	47,8	42,1
Institution LVM, årsplatser	2,6	3,0	5,8	3,9
Familjehem, årsplatser	5,3	3,4	1,6	2,2
Boende (utan hvb-tillstånd) årsplatser	11,9	14,9	19,1	15,0
Ekonomiskt bistånd				
Genomsnittligt antal biståndshushåll per månad	1 131	1 023	950	966
Andel hushåll som fått bistånd 10 månader och längre under de senaste 12 månaderna	35%	34%	38%	37%
Genomsnittlig biståndstid i månader under perioden	4,7	6,5	6,8	6,7
Genomsnittligt antal biståndshushåll per månad (Nyanlända)	Utfall saknas	12,4	16,2	10,0
Genomsnittlig biståndstid i månader under perioden (Nyanlända)	Utfall saknas	2,1	2,2	2,0

*Inklusive tillfälligt boende

**Exklusive tillfälligt boende

Kostnadsmått	Utfall 2015	Utfall 2016	Utfall 2017	Mål 2018
Barn och unga				
Institution SoL årskostnad exkl ensamkommande	1 090	826	1053	1095
Institution LVU årskostnad exkl ensamkommande	1 951	2 548	2289	2336
Familje- och jourhem, årskostnad exkl ensamkommande	448***	477***	473***	473***
Personer med psykisk funktionsnedsättning				
Kostnad per årsboende i egen regi	422	509	517	535
Kostnad per årsboende i annan regi	439*	508**	496,2**	550**
Vuxna med beroendeproblem				
Institution SoL, nettokostnad per årsplats	361	418	439,8	447,1
Institution LVM, nettokostnad per årsplats	1 057	1 109	1000	1095
Familjehem, nettokostnad per årsplats	519	535	526,4	547,5
Boende (ej HVB), nettokostnad per årsplats	215	300	270,6	292
Ekonomiskt bistånd				
Genomsnittligt bistånd per månad i kr	9 072	9 140	9630	9800
Genomsnittlig bistånd per månad i kr (Nyanlända)	Utfall saknas	10 635	12393	12 000

*Inklusive tillfälligt boende

*Exklusive tillfälligt boende

**BOTKYRKA
KOMMUN**



**KODPLAN
FÖR
SOCIALFÖRVALTNINGEN
2018**

Budgetansvariga/
BESLUTSATTESTANTER OCH ERSÄTTARE

ANSVAR

Ansvarskod	Budgetansvariga/Beslutsattestanter	Ersättare		
88 Funktion	Namn	Namn	Kommentar	Attestbelopp
CENTRAL FÖRVALTNING				
Samtliga ansvar 88xxxxxx	Förvaltningschef Marie Lundqvist	Tillförordnade FC Sara Hellblom Gustafsson Jonas Ransmyr Gunilla Berghager Charlotte Lagerkvist Göran Törnblom Greta Lund Jonsson Leena Kuusipalo		2 275 000:-
88xxxxx	Central förvaltning			
88XXXX	Bokföringsordrar hela Soc Ulrika Hage			
8801xxxx	SUE			
88014xxx	Nämnd, förv.ledn inkl			
88014000	Nämnden Anneli Sjöberg	Sara Hellblom Gustafsson		136 500:-
88014100	Förvaltningsledning Marie Lundqvist	Sara Hellblom Gustafsson		2 275 000:-
88014110	HR-ansvarig Sofie von Jungmeister Tf Clara Burstrand	Sara Hellblom Gustafsson	Rehabbudget	136 500:-
88015xxx	Utveckling/projekt SUE			
880151xx	Utveckling		Reguljär verks	
88015100	Planerare SUE Sara Hellblom Gustafsson	Marie Lundqvist		910 000:-
88015110	Tillståndshandläggare Göran Öhman	Sara Hellblom Gustafsson	Tillståndsadm. Inkl lön, telefon, IT, lokal o.s.v. Tillståndsavg	136 500:-
88015120	Föreningsbidrag Anneli Sjöberg	Sara Hellblom Gustafsson	Föreningsbidrag	136 500:-
88015130	Etableringsstrateg Carin Larsson	Sara Hellblom Gustafsson	Etablering södertörn projekt nummer 5286	136 500:-
880152xx	Projekt	Sara Hellblom Gustafsson		
88015250	PL YAP Tina Trygg Tina Trygg	Sara Hellblom Gustafsson	Projektansvar	136 500:-
880154xx	IT sektionen			
88015400	Sektionschef IT Eva Thede	Sara Hellblom-Gustafsson	IT-gruppen IT-kostnader på vht 79991, PM3 projekt 5261, delar aktivitetskonteras	682 500:-
88015410	Ekonomiadministratör Eva-Karin Rönnblad	Anne Sorto	SUS-avgifter för betalfilen från Procapita ingår i PM3 projekt 5261	10 000:-

Ansvarskod Budgetansvarig/Beslutsattestant

Ersättare

88 Funktion	Namn	Namn	ANSVAR	
			Kommentar	Attestbelopp
88016xxx				
88016000 Ekonomichef	Jonas Ransmyr	Sara Hellblom-Gustafsson		910 000:-
88016200 Lokaler	Anneli Sjöberg	Jonas Ransmyr	Ekonomienheten	1 911 000:-
88016300 Verksamhetsutv. Lokaler	Jonas Ransmyr	Sara Hellblom-Gustafsson	Gem lokalkostnader i Socialförvaltningen utom SPE	1 911 000:-
8804xxxx				
88040000 FoU forskningsledare	Kristina Engwall	Gunnel Collins Andersson	FoU	227 500:-
88420000 Ekonomi Remitteringar, egna medel	Eva-Karin Rönnblad	Ulrika Hage	Ansvar kopplat till Soc Balanskonton	Bokföringsordrar

ENHETEN FÖR EKONOMISKT BISTÅND

Ansvarskod	Budgetansvarig/Beslutsattestant	Ersättare		Attestbelopp
8861 Funktion	Namn	Namn		
88610000 Verksamhetschef	Greta Lund Jonsson	Christina Sehlén Lopez		910 000:-
88611000 Mottagningssektion	Katarina Lindström	Christina Sehlén Lopez		227 500:-
88612000 EEB 1	Alexandra Ording	Torbjörn Konradsen		227 500:-
88613000 EEB 2	Torbjörn Konradsen	Alexandra Ording		227 500:-
88614000 ARB	Christina Sehlén Lopez	Katarina Lindström		227 500:-

UTREDNINGSENHETEN

för Barn o Unga 0-20 år

Ansvarskod Budgetansvarig/Beslutsattestant

Ersättare

8870 Funktion	Namn	Namn	Attestbelopp
88700000 Verksamhetschef Utredn.enh. BoU	Göran Törnblom	Monita Gandsjö/Gunilla Berghager HRM	910 000:-
88700100 Sektionschef Familjerätt	Göran Törnblom 1/4	Azadeh Vaziri	227 500:-
88700101 Familjerätt SFVH uppdragstagare	Göran Törnblom 1/4	Azadeh Vaziri	
88700300 Sektionschef familjehem	Azadeh Vaziri	Cecilia Melander	227 500:-
88700301 Familjehem uppdragstagare	Azadeh Vaziri	Cecilia Melander	
88700302 Kontrakterade uppdragstagare	Azadeh Vaziri	Cecilia Melander	
88701xxx Utredningssektion norr	Monita Gandsjö	Göran Törnblom	227 500:-
88701000 Sektionschef utredning norr	Monita Gandsjö	Göran Törnblom	
88701001 Uppdragstagare UE norr	Monita Gandsjö	Göran Törnblom	
88702xxx Utredningssektion söder	Karin Ask Campbell	Cecilia Melander	227 500:-
88702000 Sektionschef utredning söder	Karin Ask Campbell	Cecilia Melander	
88702001 Uppdragstagare UE söder	Karin Ask Campbell	Cecilia Melander	
88704xxx Mottagningssektionen	Cecilia Melander	Karin Ask Campbell	227 500:-
88704000 Sektionschef Mottagningssektionen	Cecilia Melander	Karin Ask Campbell	
88705xxx Ensamkommande sektionen	Jenny Vallin	Karin Ask Campbell	227 500:-
88705000 Sektionschef ensamkommande	Jenny Vallin	Karin Ask Campbell	
88705001 Uppdragstagare EKO	Jenny Vallin	Karin Ask Campbell	

RESURSENHETEN

för Barn o Unga 0-20
år

Ansvarskod Budgetansvarig/Beslutsattestant

Ersättare

8874 Funktion	Namn	Namn	Attestbelopp
88742 RUBRIKNIVÅ			
88742000 Verksamhetschef RE	Gunilla Berghager	Lena Holmström/Göran Törnblom HRM	910 000:-
88742200 Öppenvård RE	Lena Holmström	Patricio Cuevas Lagos	227 500:-
88742300 Familjestöd	Patricio Cuevas Lagos	Lena Holmström	227 500:-
88742400 Nätverk o Våld i nära relation	Lena Zachrisson	Pernilla Vera Jr	227 500:-
88742500 Förebyggarsekt o öppna fsk	Pernilla Vera Jr	Lena Zachrisson /Lina Hetta	227 500:-
88742510 Öppna förskolan	Lina Hetta	Pernilla Vera Jr	227 500:-
88742520 Förebyggande (Ny 2018)	Robin Glad	Pernilla Vera Jr	227 500:-
88742600 Trampolinen	Josephine Hamnér	Patricio Cuevas Lagos/kolla ekonomin	227 500:-

VUXENENHETEN

Ansvarskod Budgetansvarig/Beslutsattestant

Ersättare

8873 Funktion	Namn	Namn	Attestbelopp
88730000 Verksamhetschef	Charlotte Lagerkvist	Per Klint/Malin Fors	910 000:-
88731000 Sektionschef utredn. sekt	Per Klint	Charlotte Lagerkvist	227 500:-
88731001 VE uppdragstagare	Per Klint	Charlotte Lagerkvist	227 500:-
88732000 Öppenvård missbruk	Malin Fors	Charlotte Lagerkvist	227 500:-

ANSVAR

SOCIALPSYKIATRISKA
ENHETEN

Ansvarskod	Budgetansvarig/Beslutsattestant	Ersättare		
8879 Funktion	Namn	Namn	Attestbelopp	
88790000	Verksamhetschef	Leena Kuusipalo	Peter Åborg ej HRM/ Gunilla Berghager HRM	911 000:-
88790100	SPE Admin (Ny 2018)	Sonya Cansu	Leena Kuusipalo	227 500:-
88791000	Sektionschef utredningssektion	Susanne Rivera fr o m 1/11 2017	Astrid Bräne fr o m 1/11 2017	227 500:-
88791001	Pers. ledsagare	Susanne Rivera fr o m 1/11 2017	Astrid Bräne fr o m 1/11 2017	
88791010	Uppdragstagare	Susanne Rivera fr o m 1/11 2017	Astrid Bräne fr o m 1/11 2017	
88792100	Sysselsättning	Peter Åborg	Leena Kuusipalo	227 500:-
88793000	Särskilt boende	Sonya Cansu	Leena Kuusipalo	227 500:-
88793100	Särskilt boende Albydalen	Anneli Wijk	Patricia Alphonse	227 500:-
88793120	Särskilt boende Alby C	Anneli Wijk	Patricia Alphonse	227 500:-
88793130	Särskilt boende Lindhov	Anneli Wijk	Patricia Alphonse	227 500:-
88793250	Särskilt boende Tumba torg (5:e boendet)	Patricia Alphonse	Anneli Wijk	227 500:-
88793260	Särskilt boende Tumba torg (6:e boendet)	Patricia Alphonse	Anneli Wijk	227 500:-
88793420	Särskilt boende Vårsta (4 boendet)	Patricia Alphonse	Anneli Wijk	227 500:-
88793430	Särskilt boende Norrhagen	Anneli Wijk	Patricia Alphonse	227 500:-
88795000	Vård och NY stödsamordning/Boendestöd	Astrid Bräne fr o m 1/11 2017	Susanne Rivera fr o m 1/11 2017	227 500:-

BOENHETEN

Ansvarskod	Budgetansvarig/Beslutsattestant	Ersättare		
888	Funktion	Namn		
88800000	Ledning Boenheten	Charlotte Lagerkvist	Jan Köhler	911 000:-
88810000	Bosektionen	Jan Köhler Tf Astrid Bräne fr o m 18/1-16	Charlotte Lagerkvist	227 500:-
88820000	Sektionschef Nyanlända	Rita de Castro	Charlotte Lagerkvist	227 500:-



3

Internkontrollplan 2018 för socialnämnden (SN 2017:1)

Beslut

Socialnämnden godkänner förslag till internkontrollplan för 2018.

Ärendet

Syftet med planen är att säkra en effektiv förvaltning, granska att det finns rutiner och arbetssätt för att uppnå målen för verksamheten, att vi följer lagar, regler och riktlinjer och undgå allvarliga fel och skador.

Socialnämnden ansvarar inom sina verksamhetsområden för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och styrning.

Enligt reglemente har socialförvaltningen upprättat ett förslag till en årlig plan för internkontroll. Internkontrollplanen innehåller både kontroller som kommunstyrelsen beslutat ska vara med i alla nämnders internkontrollplaner och förvaltningens förslag till särskilda kontroller inom socialnämndens område.



2018-01-11

Dnr SN/2017:1

Referens
Ulrika Hage
Johanna Berglund

Mottagare
Socialnämnden

Internkontrollplan 2018 för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner förslag till internkontrollplan för 2018.

Ärendet

Syftet med planen är att säkra en effektiv förvaltning, granska att det finns rutiner och arbetssätt för att uppnå målen för verksamheten, att vi följer lagar, regler och riktlinjer och undgå allvarliga fel och skador.

Socialnämnden ansvarar inom sina verksamhetsområden för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och styrning.

Enligt reglemente har socialförvaltningen upprättat ett förslag till en årlig plan för internkontroll. Internkontrollplanen innehåller både kontroller som kommunstyrelsen beslutat ska vara med i alla nämnders internkontrollplaner och förvaltningens förslag till särskilda kontroller inom socialnämndens område.

Planen omfattar:

- de typer av kontroller som ska göras
- hur ofta det ska ske
- vem som ansvarar för att kontrollerna genomförs samt
- till vem rapportering ska ske.

Nya kontroller för 2018

I förslaget till internkontrollplan finns flera nya kontroller som tagits fram utifrån förvaltningsledningens riskanalys hösten 2017. Riskanalysen byggde på de risker som identifierats av ledningsgrupp, kontroller, verksamhetsutvecklare, samordnare för anhörigstöd, samordnare för arbetet med våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck samt flyktingsamordnare. Lednings-

gruppen har bedömt sannolikhet och konsekvens och beslutat att de rutiner och processer där det finns höga risker och som går att kontrollera ska ingå i internkontrollplanen. Samtidigt kommer åtgärder att vidtas för att minska riskerna.

Verksamhetens måluppfyllnad, kvalitet och rättssäkerhet är en del av den interna kontrollen och styrningen. Samtidigt arbetar socialförvaltningen med kvalitet och kontroll i ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete. Förvaltningen ser att de riskanalyser som framöver kommer att göras inom ramen för kvalitetsarbetet kommer att vara ett bra underlag för den riskanalys som ledningen gör inför framtagande av internkontrollplanen.

De nya kontrollerna 2018 handlar om

- att dokumentation i individärenden ska följa rutiner och lagstiftning
- att rutinerna för att rapportera avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah fungerar
- att lex Sarah-utredningar och åtgärder görs i tid
- att utredningar inom barn och unga samt inom missbruk och beroende slutförs i tid.
- att förhandsbedömningar för barn och unga görs i tid.

Förvaltningen rapporterar resultatet från samtliga kontroller i internkontrolluppföljningen i samband med årsredovisningen. I tabellen i internkontrollplanen står det olika mottagare för resultatet. Om det står att resultatet ska rapporteras till nämnden innebär detta att resultatet även ska redovisas vid närmsta delårsrapport efter att kontrollen genomförts.

Resultat från internkontrollerna 2017 kommer att redovisas på nämnden i februari 2018. Enligt reglementet för internkontroll har nämnden då möjlighet att komplettera internkontrollplanen för 2018 om uppföljningen ger anledning till det.

Internkontrollmoment beslutade av kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har beslutat om kontroller som ska genomföras på alla förvaltningar.

Kontroller beslutade av kommunstyrelsen:

- ramavtal med rangordning
- rekrytering/lagefterlevnad

- informationssäkerhet
- korthantering
- upphandlingsform
- ramavtal
- direktupphandling
- representation, kurser och konferenser
- löneprocessen - attest
- statsbidrag och övriga bidrag
- introduktion –ledare
- rehabilitering
- arbetsmiljö
- personuppgiftsförteckning

Marie Lundqvist
socialchef



2018-01-11

Internkontrollplan 2018

Nämnd: Socialnämnden

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
	<i>Vad heter risken?</i>	<i>Vilken kontroll/åtgärd måste finnas eller fungera för att mot- verka risken?</i>	<i>Vad innebär risken?</i>	<i>Hur kommer kontrollen att ske och ofta?</i>	<i>Vem är ansvarig?</i>	<i>Till vem och hur ofta rap- porteras kontrol- lerna?</i>	<i>Vilket risk- värde är be- dömt?</i>
Förtroendefrågor med stora risker							
1	Ramavtal med rangordning	Att rangordning i ramavtalen följs	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning	Kontroll av att ramavtal för bemanning och fastighets- underhåll med fastställd rangordning följs. Kontrollen sker mot fakture- rade belopp/leverantör kvartalsvis	Upphandlings- chef/avtalscontroller	Nämnd och kom- munsty- relse	16=4x4

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
2	Rekrytering och lagefterlevnad	Kontroll av utdrag ur belastningsregistret genomförs före anställning för befattningar där detta krävs. Kontrollen hanteras i enlighet med gällande rutin och informationshanteringsplan: utdraget registreras eller noteras och utdraget sparas eller gallras.	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning och interna beslut	10 procent av alla nyanställda per förvaltning, av de befattningar som omfattas av kravet. Kontroll 1 gång per år (September)	HR-ansvarig	Nämnd och kom- munsty- relse	16=4x4
3 Ny	Informationssäker- het	Att verksamhetssystemen inom kommunen är informationssäkerhetsklassade i enlighet med verktyget KLASSA	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning och interna rutiner.	Kontroll av att alla verksamhetssystem är informationssäkerhetsklassade med stöd av verktyget KLASSA. Kontroll 1 gång per år. (oktober)	Verksamhetschef för stöd- och utveckling	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=3x4
4	Korthantering	Att korthanteringen sker enligt gällande regelverk.	Felaktiga utbetalningar, förtroendeskada	Kontroll av att det till varje faktura finns bifogat samtliga kvitton, att moms är rätt avdragen	Ekonomichef	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=3x4

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
				och att regelverk följs. Kontrol- len sker kvartalsvis genom stickprov.			
5	Upphandlingsform	Att direkt upphandling inte sker när annan upphandlingsform krävs	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning och policy, upphand- lingsskadeavgift.	Stickprov, fakturor/leverantö- rer med fakturerat totalt be- lopp som överstiger 500 000 kronor. Delkontroller genomförs varje kvartal.	Ekonomichef	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=4x3
6	Ramavtal	Att ramavtalen används	Finansiell förlust, brott mot lagstiftning och policy	Registeranalys Stickprov, totalt 180 fakturor konterade på kon- togrupp 61, 64, 65, 70, 72, 74, 75 samt 76. Delkontroller genomförs varje kvartal.	Ekonomichef	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=4x3

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
7	Direktupphandling	Att krav på dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 000 kronor uppfylls	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning, policy och riktlinjer	Kontroll av fakturerade belopp överstigande 100 000 kronor upp till 500 000 kronor mot de direktupphandlingar som genomförts elektroniskt i Tend-Sign	Ekonomichef	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=4x3
8	Representation, kurser och konferenser	Att gällande regelverk tillämpas vid representation, kurser och konferenser	Förtroendeskada, brott mot lagstiftning, policy och riktlinjer	Kontroll av att belopp, moms-avdrag, uppgifter om syfte och deltagare överensstämmer med gällande regler. Kontrollen sker kvartalsvis genom stickprov.	Ekonomichef	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=4x3
9	Löneprocessen Attest	Frånvaro och registrerad tid för timavlönade attesteras korrekt i lönesystemet.	Förtroendeskada, fi- nansiellt, verksamhet	Kontroll att föregående månads inlagda frånvaro och registrerad tid för timavlönade är attesterad av chef i lönesyste- met. 1 gång per månad dag efter sista attestdag. Uppgifter	HR-ansvarig	Nämnd och kom- munsty- relsen	12=4x3

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
				lämnas till respektive förvalt- ning kvartalsvis.			
10	Statsbidrag och öv- riga bidrag	Att det finns dokumenterade och uppdaterade rutiner för an- sökan av olika statsbidrag	Finansiell förlust	Kontroll av förteckning över möjliga bidrag att söka finns och att förteckningen är aktu- ell. Kontroll i maj och oktober.	Verksamhetschef för stöd- och utveckling	Nämnd och kom- munsty- relsen	9=3x3
11	Introduktion	Nya ledare deltar i de kommun- gemensamma introduktions- blocken	Finansiell förlust, verksamhet	Jämförelse av deltagarlistor mot nyanställda chefer i kom- munen. Kontroll 1 gång per år (septem- ber)	HR-ansvarig	Nämnd och kom- munsty- relsen	9=3x3
12	Rehabilitering	Rehabiliteringsinsats görs vid upprepad korttidsfrånvaro	Högre sjukfrånvaro, ohälsa, finansiell för- lust	Kontroll att en rehabiliterings- insats gjorts för medarbetare som varit sjukskriven minst 4 gångar de senaste 12 måna- derna. Kontroll 2 gånger per or (mars och september)	HR-ansvarig	Nämnd och kom- munsty- relsen	9=3x3

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
13	Arbetsmiljö	Den årliga kartläggningen av arbetsmiljön är genomförd	Brott mot AML/risk för ohälsa och olycksfall	Stickprov där dokumentationen "Riskbedömning och uppföljning# samlas in för 10 procent av enheterna/förvaltning, dock minst 3 enheter/förvaltning. Kontroll 1 gång per år (september)	HR-ansvarig	Nämnd och kommunstyrelsen	9=3x3
14	Personuppgiftsförteckning	Att aktuell personuppgiftsförteckning finns (årlig uppdatering)	Förtroendeskada, rättssäkerhet	Kontroll av förteckning 1 gång per år (oktober)	Verksamhetschef stöd- och utveckling		
15	Sekretess	Obehöriga handläggare tar del av nämndens ärenden i nämndens verksamhetssystem	Förtroendeskada, rättssäkerhet	Stickprov	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	
16 ny	Dokumentation i individärenden	Bedömning av dokumentation och kontroll av genomförandepaner	Rättssäkerhet, kvalitet	Stickprov med gemensamma checklistor för berörda enheter	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	9=3x3

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
17 ny	Lex Sarah	Att medarbetarna upplever stöd att rapportera misstänkta avvikelser och missförhållanden. Att alla sektioner redovisar inkomna avvikelser och rapporter.	Rättssäkerhet, kvalitet	Enkätundersökning Statistik inkomna avvikelser och lex Sarahrapporter	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	16=4x4
18 ny	Förbättringsarbete efter lex Sarah	Lex Sarah-utredningar ska slutföras inom 2 månader från rapporten inkom. Beslutade åtgärder ska vidtas inom 3 månader från beslut.	Kvalitet	Statistik utredningstid Statistik andel genomförda åtgärder	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	9=3x3
19 ny	Utredningstid	Att utredningar slutföras inom lagstadgad tid och inom rimlig tid för verksamhet där det inte finns lagkrav på utredningstid	Rättssäkerhet, kvalitet	Statistik: Utredningstid barn och unga Utredningstid missbruk och beroende	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	9=3x3

2018-01-03

Nr	Rutin/process/sy- stem	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskriv- ning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporte- ras till	Risk 1- 16*
20 ny	Förhandsbedöm- ning	Förhandsbedömningar för barn och unga görs inom 14 dagar	Rättssäkerhet, kvali- tet	Statistik barn och unga	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	9=3x3
21	Övervägande inom 6 månader	Övervägande för placerade barn görs var sjätte månad	Rättssäkerhet, kvali- tet	Stickprov, barn och unga	Verksamhetschef stöd- och utveckling	Nämnd	9=3x3

*Risk 1-16 grundar sig på genomförd risk- och väsentlighetsbedömning. Summan är beräknad genom att multiplicera konsekvensen och sannolikheten.

Konsekvenser vid fel (väsentlighet). Påverkan på verksamheten/ kostnaden om fel uppstår:

Försumbar = 1

Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen

Lindrig = 2

Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun

Kännbar = 3

Uppfattas som besvärande för intressenter och kommun

Allvarlig = 4

Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Sannolikhetsnivåer för fel (risk för fel)

Osannolik = 1

Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå

Mindre sannolik = 2

Risken är mycket liten att fel ska uppstå

Möjlig = 3

Det finns risk för att fel ska uppstå

Sannolik = 4

Det är mycket troligt att fel ska uppstå



4

Informationshanteringsplan för socialnämnden (SN 2018:38)

Beslut

Socialnämnden antar informationshanteringsplanen.

Socialnämnden utser förvaltningsjurist Jennifer Gavin till arkivansvarig.

Sammanfattning

Enligt Botkyrka kommuns Arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla ordning och överblick över kommunens allmänna handlingar. En informationshanteringsplan har två syften dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande och gallring samt när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet. Denna hantering gäller handlingar oavsett om de är i pappersform, digitalt eller i annat format.

Den tidigare informationshanteringsplanen är inte aktuell, varför en översyn har gjorts.

Planen ska vara ett aktuellt och levande dokument och kommer att uppdateras årligen.



2018-01-09

Dnr SN/2018:38

Referens
Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

Mottagare
Socialnämnden

Informationshanteringsplan för Socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden antar informationshanteringsplanen.

Socialnämnden utser förvaltningsjurist Jennifer Gavin till arkivansvarig.

Sammanfattning

Enligt Botkyrka kommuns Arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla ordning och överblick över kommunens allmänna handlingar. En informationshanteringsplan har två syften dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande och gallring samt när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet. Denna hantering gäller handlingar oavsett om de är i pappersform, digitalt eller i annat format.

Den tidigare informationshanteringsplanen är inte aktuell, varför en översyn har gjorts.

Planen ska vara ett aktuellt och levande dokument och kommer att uppdateras årligen.

Bilaga

Rutinbeskrivning – hantering och arkivering av socialförvaltningens akter

Expedieras till
Arkivarie
Socialchef
Verksamhetschefer



BOTKYRKA KOMMUN

Serviceförvaltningen

Gäller från 2018-01-22

Informationshanteringsplan

Socialförvaltningen

Beslutad av socialnämnden 2018-01-30



Innehållsförteckning

Om informationshanteringsplanen sid 3-4

Informationssystem sid 5

Förvaltningens administration sid 6-14

Ekonomi sid 15-17

Personalhandlingar sid 18-20

Insatser rörande barn och unga sid 21-23

Placering barn sid 24-26

Ensamkommande barn sid 27-30

Familjehem sid 31-32

Adoptionsärenden sid 33-34

Vårdnadsutredningar sid 35-37

Faderskapsutredningar sid 38-39

Ekonomiskt bistånd sid 40-42

Dödsbon sid 45-46

Flykting- och invandrarverksamhet (LMA) sid 47-48

Budget och skuldsanering sid 49

Rehabilitering sid 50

Utredning av vuxna sid 51-53

Boenheten sid 54-56

Sektionen för nyanlända sid 58-59

Socialpsykiatri sid 59-61

Alkohollagen sid 62-65

Lotteriverksamhet sid 66-67

Automatspel sid 68



Varför en informationshanteringsplan?

En informationshanteringsplan styr hanteringen av handlingar inom en myndighet. Denna informationshanteringsplan ska vara till hjälp för de anställda inom Botkyrka socialförvaltning i hanteringen av de handlingar som skapas i verksamheten.

Informationshanteringsplanens funktion

Informationshanteringsplanen ger alla inom socialförvaltningen anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva skapar eller som de tar emot. Den ger även en sökväg in till vilka handlingar som faktiskt skapas i verksamheten.

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

Informationshanteringsplanens uppdelning

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

Gallring och arkivering

När det gäller handlingar som skapas i ärenden under själva utredningen inom socialförvaltningen är dessa ofta både digitala och i pappersform. När man genomför en gallring är det viktigt att gallringen sker både digitalt (Procapita) och av pappersakt. Gallringen sker en gång om året och då i början av varje kalenderår.

Huvudregeln vad gäller arkivering och gallring av personakter inom socialförvaltningen är att en akt ska *gallras fem år efter avslutat ärende*. Undantagna denna regel är placering barn, faderskapsutredningar, adoption, LMA-akter samt de handlingar som ska sparas för framtida forskning. Då kommunen inte har ett e-arkiv ska alla handlingar tillhörande ett ärende som avslutats och som ska till arkivering alltid skrivas ut och bevaras i den fysiska akten.

Arkivansvarig för Botkyrka kommuns socialförvaltning är förvaltningsjuristen. Enhetscheferna ansvarar för närarkiven och att handlingarna i dessa närarkiv bevaras på ett korrekt sätt.

Hanteringen av personakter styrs av SoL 12 kap. och sekretessen inom socialförvaltningen styrs av OSL 26 kap.

Förklaring till skillnaden mellan att gallras, att rensa och gallras vid inaktualitet

Rensa betyder att man städar akten, rensar bort onödiga handlingar/onödig information. Här slänger man arbetsmaterial -kladdar, tidigare versioner på ex ett dokument, alltså arbetsmaterial som man som handläggare gjort för sin egen skull. Det är inte dokument som ligger till grund för beslut. Om vi talar i termer av allmänna handlingar betyder "att rensa akten" att ta bort den information som inte utgör allmän handling – det vill säga det som inte ska arkiveras. Eftersom handlingen som rensas inte är allmän krävs inget gallringsbeslut.

Gallra är en kraftigare åtgärd då det handlar om handling/dokument av vikt för verksamheten – alltså informations som ligger till grund för ett beslut. Talar man i termer av allmän handling – så förstör man betydelsefull/betydelsebärande information i en allmän handling. För detta måste det finnas ett gallringsbeslut. När en akt gallras slängs ALL information (hela akten) och du kommer

inte längre åt informationen. Informationen är inte längre är sökbar.

Att gallras vid inaktualitet är att ta bort/slänga information/handlingar som är till vikt för ärendet, information som kan ligga till grund för beslut *under en begränsad tid*.

Enkelt förklarat kan vi ta en person som söker en säkerhetsklassad tjänst. Ett utdrag görs för att kontrollera att personen inte finns i belastningsregistret. Personen får nu inte anställning men ett år senare söker denne en ny tjänst inom verksamheten. Ett nytt utdrag görs och då är det ju det senaste utdraget som är det aktuella – som ligger till grund för ett beslut (eller är i alla fall av stor betydelse för om hen får en anställning eller inte) och då gallras det förra utdraget då det är inaktuellt.



Informationssystem

De system som används inom Botkyrka kommun är följande:

Procapita	Ärendehanteringssystem som är ett heltäckande stöd för verksamheten inom socialförvaltningen
Lifecare	Avvikelsehantering
Lex	Diarieföringsprogram
Microsoft Office 2016	Ett digitalt kontorspaket
Visma	Ekonomisystem
AlkT	Serveringstillstånd
PMO Proff Doc	Används inom ungdomsmottagningens öppenvård
Adato	Program för journalföring, rehabilitering, för personalhantering
Boss	Skuld och budgetrådgivarna
E-ansökan	Abou e-tjänsteplattform
HRM	System för personal (löner, semester m.m.)

Socialnämnden och socialförvaltningen - allmän administration

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande socialförvaltningens verksamhet	Digitalt och/eller papper	Arkiveras kronologiskt i närarkivet fem år för att sedan överförs till kommunarkivet	/	Alla diarieförda handlingar skrivs ut på enkelsidigt papper då kommunen inte har ett e-arkiv. Alla handlingar boxläggs årsvis eller när de överlämnas till kommunarkivet
Socialnämndens protokoll	Papper och Lex (nämndhantering)	Kronologiskt årsvis i pärm I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	<i>Egen serie</i> Vid årets slut eller nästkommande års början skrivs protokollen ut och boxläggs
Socialnämndens ärende	Papper och digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Till exempel tjänsteskrivelse, remissvar mm. Observera att det i remissvaren kan finnas personuppgifter som då kräver att handlingen ska sekretessmarkeras

Socialutskottet protokoll	Papper	Kronologiskt årsvis i pärm i närarkiv I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	<i>Egen serie</i> Vid årets slut eller nästkommande års början binds protokollen in i en årsbok som efter fem år överförs till kommunarkivet
Socialutskottets ärenden	Papper	Bilagor ska gallras efter utskottets sammanträde och beslut	Gallras – se föregående kolumn	Samtliga handlingar som tas upp i utskottet är kopior och kan gallras. Originalhandlingarna finns i personakten
Ledningsgruppens protokoll	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Vid årets slut eller vid nästkommande års början skrivs minnesanteckningar som har relevans för verksamheten ut och boxläggs. Övriga handlingar gallras
APT	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Vid årets slut eller vid nästkommande års början skrivs minnesanteckningar som har relevans för verksamheten ut och boxläggs. Övriga handlingar gallras

Projekt – se anmärkning	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Projektansökan, projektbeskrivning, projektplan, delrapporter, slutrapporter, protokoll, beslut, avtal och övriga handlingar som ligger till grund för beslut diariéförs Övriga handlingar bevaras hos projektledare och gallras vid avslut
Diarielistor	Lex	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Föregående års ärenden skrivs ut av registratorn i januari månad
Informationshanterings- plan	Papper	En utskrift finns i närarkivet <i>Diariéförs i Lex</i>	Bevaras	Publiceras på intranätet tillsammans med rutinbeskrivningen
Trycksaker	Papper	I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	

Pressklipp/pressmeddelanden	Papper	I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	
Fotografier	Papper/digitalt	I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	Förvaltningen har även egna bilder och filmer i närarkivet. Dessa överförs till kommunarkivet efter fem år. Här är det viktigt att man säkerställer att medieformatet är tillgängligt över tid
Enkäter och statistiska uppgifter som lämnas till statliga myndigheter	Papper/digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diariet förs i Lex</i>	Gallras efter 2 år	
Sammanställning av enkäter gjorda förvaltningen/verksamhetens initiativ	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	

		<i>Diarieförs i Lex</i>		
Lex Sarah	Papper och digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Registreras även i avvikelsemodulen <i>Lifecare</i>
Ansökan om föreningsbidrag m bilaga	Papper och/eller digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Gallras efter fem år	Häri ingår också verksamhetsberättelser från föreningar
Avtal, kontrakt och offerter	Papper och/eller digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras / 2 år se anmärkning	Externa och interna avtal. Avtal av ringa betydelse kan gallras 2 år efter avtalets utgång

Yttrande, beslut och domar från myndigheter	Papper och/eller digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Bokslut med verksamhetsberättelser	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Budget	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	

Delårsrapport	Papper och Stratsys	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Förfrågningar från myndigheter och allmänhet	Papper och/eller digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Förfrågningar av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet
Samverkansprotokoll, MBL-protokoll, chefer	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Rapporter, utredningar, utvärderingar	Papper	I aktmapp <i>Diarieförs i Lex</i>	Gallras vid inaktualitet	Handlingar som ej tillhör nämndens ärenden

Rehabutredningar	Registreras i Adato	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet	Bevaras	Sekretess – hanteras enligt särskild rutin
Personalärenden	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Sekretess – hanteras enligt särskild rutin
E-post, SMS, röstbrevlåda av betydelse för beslut	Digitalt eller papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras eller gallras – sen anmärkning	Skrivs ut eller gallras efter att uppgifterna dokumenterats i relevant verksamhetssystem
Rutiner för intern verksamhet	Papper	På intranätet samt en utskrivna version i närarkivet	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras

Synpunkter/klagomål	Papper och/eller digitalt	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex (Synpunktsdiariet)</i>	Bevaras	Det som kommer in via mejl, hemsidan, sms och telefon. Tillhör det nämndens ärende ska handlingen diarieföras. Tillhör handlingen ett personärende ska det läggas i personakten och inte diarieföras
Systemdokumentation	Papper	I aktmapp I närarkivet fem år, sedan överförs handlingarna till kommunarkivet <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	

Ekonomi

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande ekonomiavdelningen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos ekonomienheten eller digitalt	/	Originalhandlingar läggs i arkivboxar och skickas efter 2 år till kommundepå
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Digitalt	På G	Gallras vid 2 år	
Budgetförslag till kommunfullmäktige	Digitalt	På G	Gallras efter 2 år	
Detaljbudget, inklusive revideringar	Digitalt	På G	Gallras efter 2 år	
Bokföringsorder, underlag	Papper	I pärm hos ekonomienheten 2 år Kommunarkivet 8 år	Gallras 10 år	Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter 2 år till kommundepå. Originalen gallras efter 10 år. Kopior gallras efter 2 år.
Attestlistor	Papper	I pärm hos ekonomienheten	Gallras efter två år	

Kontoavstämningar balanskonton, avstämningslistor	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i 2 år Kommunarkivet 8 år På G	Gallras efter 10 år	Underlag till avstämningar av balanskonton. Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter 2 år till kommundepå. Originalen gallras efter 10 år. Kopior gallras efter 2 år.
Avstämning egna medel	Papper Digitalt	I pärm hos ekonomienheten i 2 år På G	Gallras efter 2 år	
Internkontroll	Papper och digitalt	<i>Diariet</i> <i>förs Lex</i>	Gallras efter 10 år	
Fakturor original	Papper	Posten skanning	Gallras efter 10 år	Postern skanning Gallras efter tio år
Klientfakturor	Papper	Enheterna	Gallras efter 10 år	Underlag till fakturorna sparas ute på enheterna som betalar fakturorna och gallras efter 10 år.
Kundfakturor - rättelser	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Pärmen " Rättelse kundfakturor manuella verifikationer" med original beslutattest

Bestridande av fakturor	Digitalt	<i>Diariet förs i Lex</i>	Gallras vid inaktualitet	
Kontoplan	Digitalt	På G	Gallras när den ersätts av en ny, årligen	
Originalkvitton	Papper	I pärm hos ekonomienheten i 2 år Kommunarkivet 8 år	Gallras efter 10 år	Originalen läggs i arkivboxar och skickas efter 2 år till kommundepå. Originalen gallras efter 10 år. Kopior gallras efter 2 år. Dem digitala gallras i samband med att fakturor gallras.
	Digitalt	Bilaga till digital faktura		
Statsbidragsansökningar Migrationsverket	Papper	I pärm hos ekonomienheten	Gallras efter 10 år	Originalansökningar läggs i arkivboxar och skickas efter 2 år till kommundepå.
Underlag för Schablonmoms	Digitalt	På G	Gallras efter 2 år	

Personaladministration

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande personaladministrationen	Digitalt och/eller papper	Arkiveras i pappersform hos personaladministrationen eller digitalt	/	Handlingar skrivs ut på enkelsidigt papper och sparas hos personaladministrationen, hos berörd chef eller digitalt
Annonser	Papper	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras	Förvaras med alla handlingar rörande rekryteringen
Ansökning	Digitalt	Se anmärkning	Bevaras	Ansökan sker igenom " Offentliga Jobb "
Förteckning över sökande till tjänst	Papper	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Gallras efter tre år	Förvaras med ansökningshandlingarna och gallras 3 år efter att tjänsten tillsatts.
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst	Papper	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras	
Ansökningshandlingar för personer som inte fått tjänst	Papper	Förvaras hos HR <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras/gallras	Handlingarna ligger i Offentliga jobb /Visma recruit Förteckning av de som ansökt skrivs ut

Anställningsavtal (skapas i tre exemplar, ett till den anställde, ett till ansvarig chefen samt ett till KLF – se anmärkning)	Papper	Förvaras i pärm i närakivet (chefens exemplar) samt i arkiv på plan 9 (löneenheten) – se anmärkning	Bevaras/gallras vid inaktualitet	När den anställde avslutat sin anställning gallras exemplaret hos ansvarig chef. Ett avtal arkiveras hos löneenheten på KLF
Besked om att ansökan om anställning mottagits	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Autoreply i VR
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Se ovan
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Papper eller e-post	Se anmärkning	Gallras	Hr kontaktar sökande och ber dem söka utlysta tjänster
Avtal med leverantörer av konsulter	Papper	Se anmärkning	Bevaras	Förvaras hos beställande verksamhetschef
Avropen	Digitalt	Skrivs ut och förvaras i pärm hos HR	Bevaras	
Arbetsbetyg, tjänstgöringsbetyg	Papper	Förvaras hos HR plan 8	Bevaras	Skapas av chef
Arbetsskadeanmälan	Digitalt		Bevaras	I systemet Kia (implementeras maj 2018)
Läkarintyg	Papper	Verksamhetschef lägger in i Adato	Gallras efter tre år	Gäller korta sjukskrivningar, tre månader eller mindre
Läkarintyg, rehabilitering	Papper	Sparas i Adato	Bevaras	Läkarintyg från rehabiliteringsutredningar ska sparas, handlingarna är sekretessbelagda

Närvarolistor från sammanträden – arvodesgrundande	Papper	Se anmärkning	Se anmärkning	Närvarolistor skickas till ekonomi
Semesteransökningar	Digitalt	Se anmärkning	Gallras 2 år	Excellista skickas ut av chef av chef inför större ledigheter
Tjänstgöringsrapporter /tidrapporter	Digitalt	Finns hos anställd	Gallras 2 år	Årsarbetsmallar granskas av chefen en gång om året eller vid behov
Arbetsrättsliga åtgärder	Papper	I aktmapp <i>Diarieförs Lex</i>	Bevaras	

Insatser rörande barn och unga

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska sparas i personakten som rör insatser gällande barn och ungdomar	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Anmälningar som leder till att ett ärende öppnas	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5, 15 och 25 bevaras	
Anmälningar som inte leder till utredning	Papper	Se ovan	Gallras efter två år	Förvaras i kommunens kronpärm på Utredningsenheten, Hallunda om inte tidigare akt finns
Ansökningar med ev. bilagor	Papper	Se ovan	Se ovan	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningsmaterial i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Se ovan	

Beslut om insats eller bistånd i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Se ovan	
Överklaganden m bilagor	Papper	Se ovan	Se ovan	
E-post	Se anmärkning	Se ovan	Se ovan	Här kan man göra på två sätt. Huvudregeln är att föra in i journalen att X har skickat e-post och därefter noterar man datum och det väsentliga i meddelandet. Det andra sättet är att skriva ut e-postmeddelanden och lägga den i akten samt att göra en notering i journalen med en hänvisning till akten.
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper/digitalt	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	Mötesinbjudan kan även skickas ut som sms eller e-post
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5, 15 och 25 bevaras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Se ovan	Se ovan	
Ansökan om vård (till Förvaltningsrätten)	Papper	Se ovan	Se ovan	
Yttranden till tingsrätten, till åklagare etc.	Papper	Se ovan	Se ovan	

Yttranden enligt LUL	Papper	Se ovan	Se ovan	
Domar	Papper	Se ovan	Se ovan	
Handlingar av ringa betydelser som skall rensas från akten innan arkivering	/	/	/	/
Utkast, kladdar, arbetspapper vars betydelse upphört då slutgiltig skrivelse färdigställts			Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior, dubletter som finns i flera exemplar			Gallras vid inaktualitet	
Trycksaker utan betydelse för ärendet			Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet			Gallras vid inaktualitet	

Placering barn

Av rättssäkerhet och för att personer ska kunna söka sitt sociala ursprung ska alla handlingar som rör barn och ungdomar som placerats utanför sitt hem, i hem som inte tillhör något av barnets föräldrar, bevaras.

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska sparas i personakten som rör barn som placerats utanför hemmet	Papper/ procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet i fem år. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år överförs handlingarna till kommunarkivet för framtida arkivering där akten förtecknas efter personnummer	Bevaras	Alla handlingar ska skrivas ut och sparas i akten
Anmälningar från skola, polis etc.	Papper	Se ovan	Bevaras	Om de lett till placering
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Utredning av barnets behov, dokumentation av planering som rör barnet t.ex., arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner (genomförandeplaner)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut om placering med bifogat beslutsunderlag	Papper	Se ovan	Bevaras	

Uppdragstagarutredning	Papper	Se ovan	Bevaras	Det ska alltid finnas en kopia av utredningen i barnets akt
Avtal med föräldrar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Avtal med uppdragsgivaren	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Eftergift av föräldrarnas ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning om vårdnadsöverflytt till familjehem	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning om lämpligt hem familjehem för den placerade	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Papper	Se ovan	Bevaras	
Domar	Papper	Se ovan	Bevaras	

Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansvarsförbindelse	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Papper	Se ovan	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Se ovan	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Ensamkommande barn

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska sparas i personakten som rör ensamkommande barn	Papper/ procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet i fem år. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år överförs handlingarna till kommunarkivet för framtida arkivering där akten förtecknas efter personnummer	Bevaras	Alla handlingar ska skrivas ut och sparas i akten
Anmälningar från skola, polis etc.	Papper	Se ovan	Bevaras	Om de lett till placering
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Utredning av barnets behov, dokumentation av planering som rör barnet t.ex., arbetsplaner, vårdplaner, behandlingsplaner (genomförandeplaner)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut om placering med bifogat beslutsunderlag	Papper	Se ovan	Bevaras	

Uppdragstagarutredning	Papper	Se ovan	Bevaras	Det ska alltid finnas en kopia av utredningen i barnets akt
Avtal med uppdragsgivaren	Papper	Se ovan	Bevaras	Placeringsavtal
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökan om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras	
Anmälning om behov av vård (till institutioner)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning och ansökan om behov av särskild förordnad vårdnadshavare	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning om lämpligt hem familjehem för den placerade	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Papper	Se ovan	Bevaras	Ungdomskontrakt
Yttrande transportstyrelsen	Papper	Se ovan	Bevaras	Körkort
Yttrande migrationsverket	Papper	Se ovan	Bevaras	Åldersförfrågan
Domar	Papper	Se ovan	Bevaras	

Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	Uppföljning av vård, månadsrapporter
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	Utredningar som ligger till grund för beslut
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Se ovan	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Förordnande av god man	Papper	Se ovan	Bevaras	Inkommen handling från överförmyndarnämnden
Påtala behov om god man	Papper	Se ovan	Bevaras	Skickas in till överförmyndarnämnden

Beslut om PUT	Papper	Se ovan	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om avslag	Papper	Se ovan	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om bosättning	Papper	Se ovan	Bevaras	Migrationsverket
Beslut om insatser om ekonomiskt bistånd	Papper	Se ovan	Bevaras	Klädbidrag etc.
Öppenvårdsinsatser	Papper	Se ovan	Bevaras	Ex. Mini-Maria, kontaktperson
Etableringsakt	Papper	Se ovan	Bevaras	Ekonomiskt bistånd – särskiljs från barnets utredningsakt

Familjehem, (jourhem, familjehem, HVB,) kontaktfamilj, kontaktpersoner samt särskild förordnad vårdnadshavare

Handling	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra/bevara	Anmärkning
Handlingar rörande ansökan om att bli uppdragstagare och som ska sparas i uppdragarakten	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Ansökan	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5, 15 och 25 bevaras	
Journalblad	Procapita - se anmärkning	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut på papper vid avslut och läggs i akt
Registerutdrag; <ul style="list-style-type: none"> • Polisregistret • Socialregistret • Kronofogdemyndigheten • Försäkringskassan 	Papper	Se ovan	Se ovan	Dessa måste finnas med i akt
Utredning <ul style="list-style-type: none"> • Intervju med de sökande • Referenser 	Papper	Se ovan	Se ovan	En kopia av denna utredning ska alltid finnas i barnets akt

<p>Beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> • godkännande av familje-/jourhem) • godkännande om placering i familj (familjehem/HVB/jour hem) • medgivande om privatplacering 	Papper	Se ovan	Se ovan	
Avtal och underlag (som visar på UT's lämplighet) mellan uppdragstagare och uppdragsgivare	Papper	Se ovan	Se ovan	Ska finnas två påskrivna avtal. Ett till uppdragstagaren, ett till uppdragsgivaren
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Ansvarsförbindelse för kostnader	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5, 15 och 25 bevaras	

Adoptionsärenden

Handling	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra/bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande en akt rörande en adoptionsutredning	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs de till kommunarkivet för framtida arkivering. Där arkiveras akterna efter personnummer	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökningar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Utdrag ur polisregistret	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utdrag ur socialregistret	Papper	Se ovan	Bevara	
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Utredning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut, medgivande	Papper	Se ovan	Bevaras	Kan också finnas översatt till annat språk än svenska
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Se ovan	Bevaras	

Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Se ovan	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Ansökan till tingsrätten om dom	Papper	Se ovan	Bevaras	
Tingsrättens dom	Papper	Se ovan	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Papper	Se ovan	Gallras efter 5 år	Akter med personer födda 5, 15 och 25 bevaras
Överklagande med bilagor	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstolen	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingar som har ringa betydelse för ärendet och som ska rensas innan akten arkiveras				
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	Kan vara kallelser via e-post eller sms

Vårdnadsutredningar – ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i akt rörande vårdnad, boende och umgänge	Papper/Procapita se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter gallringsår och personnummer – se gallra/bevara. En gång om året överförs akterna tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet	Gallras senast fem år efter det att barnet fyllt 18 år. De akter med personer födda 5, 15 och 25 bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i akten arkiveras i pappersformat
Journalblad	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Utdrag ur socialregistret	Papper	Se ovan	Se ovan	
Utdrag ur polisregistret	Papper	Se ovan	Se ovan	
Personbevis	Papper	Se ovan	Se ovan	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Papper	Se ovan	Se ovan	
Utredningar i namnärenden till tingsrätt	Papper	Se ovan	Se ovan	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Se ovan	
Upprättade handlingar av betydelse i ärenden	Papper	Se ovan	Se ovan	
Avtal som inte blivit	Papper	Se ovan	Se ovan	

godkända				
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper	Se ovan	Se ovan	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Se ovan	Se ovan	
Remissvar från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Se ovan	Se ovan	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	Papper	Se ovan	Se anmärkning	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtalen gallras sedan senast fem år efter att barnet fyllt 18 år
Domar från tingsrätt	Papper	Se ovan	Gallras senast fem år efter det att barnet fyllt 18 år	
Utdrag att utse kontaktperson	Papper	Se ovan	Se ovan	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Papper	Se ovan	Se ovan	
Äktenskapslicens	Papper	Se ovan	Se ovan	
Ansökan om kontaktperson vid	Papper	Se ovan	Se ovan	

umgänge				
Rapporter från kontaktperson	Papper	Se ovan	Se ovan	
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Se ovan	Se ovan	
Påtalande om god man till tingsrätten	Papper	Se ovan	Se ovan	
Handlingar som har ringa betydelse för ärendet och som ska rensas innan akten arkiveras	/	/	/	/
Kallelser till möte med handläggare, rättegång m.m.			Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	

Faderskapsutredningar

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i akt tillhörande en faderskapsutredning	Papper/Procapita se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs de till kommunarkivet för framtida arkivering. Där arkiveras akterna efter personnummer	Bevaras	Allt ska skrivas ut i papper och läggas i akt
Anmälan om faderskap	Papper	Se ovan	Bevaras	
Erkännande av faderskap	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Protokollsutdrag	Papper	Se ovan	Bevaras	
Domstolshandlingar	Papper	Se ovan	Bevaras	
Stämningar	Papper	Se ovan	Bevaras	
DNA-analyser	Papper	Se ovan	Bevaras	

Korrespondens av betydelse av ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda	Papper	Se ovan	Bevaras	I fall när faderskapspresumtion gäller
Tingsrättssamtal	Papper	Se ovan	Bevaras	
Allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för ärendet	/	/	/	/
Anteckningar av ringa betydelse	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och arbetspapper	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Avskrifter och kopior	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	
Trycksaker utan betydelse	Papper/digitalt		Gallras vi inaktualitet	

Ekonomiskt bistånd

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande ansökan om ekonomiskt bistånd	Papper/Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras fem år efter att ett ärende avslutats. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Ansökan från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Papper/digital	Se ovan	Gallras efter fem år efter avslutat ärende 5, 15 och 25 bevaras	Se även "Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet"
Journalblad	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Utredningar i enskilt ärende	Procapita	Se ovan	Se ovan	
Beslut med beräkning i enskilt ärende	Procapita	Se ovan	Se ovan	
Överklagande m bilagor	Papper/digitalt	Se ovan	Se ovan	
Återkravshandlingar	Papper	Se ovan	Se ovan	

Dom från förvaltningsrätten	Papper	Se ovan	Se ovan	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Procapita	Se ovan	Se ovan	
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar, avhysningar och beslut från annan myndighet	Papper	Se ovan	Se ovan	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Papper/digitalt	Se ovan	Se ovan	Alla handlingar som ligger till grund för beslut. Det kan vara medicinkvitton, övriga kvitton, kontoutdrag, hyresavtal, jobbsökarlistan – alla handlingar som bifogas ansökan
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Se ovan	Se ovan	

Handlingar av tillfällig karaktär	Papper/digitalt		Rensas vid inaktualitet	Ex. mötesinbjudan eller avbokning i pappersform, e-post eller sms.
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Papper		Rensas vid inaktualitet	

Våld i nära relation

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande utredning kring vuxen person och våld i nära relation	Papper/ Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
FREDA material, farlighetsbedömning samt beskrivning	Papper	Se ovan	Se ovan	
Utredningar i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Se ovan	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Överklagande m bilagor	Papper	Se ovan	Se ovan	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vi enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal

Uppdrag till utförare gällande samtalsstöd samt kontaktperson	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Dokumentation av planering exempelvis genomförandeplaner	Papper	Se ovan	Se ovan	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Se ovan	Se ovan	
Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
Meddelande om förundersökning	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Utdrag ur polisanmälan	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Förundersökningsprotokoll	Papper	Se ovan	Se ovan	
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper	Se ovan	Se ovan	
Ang. rättshjälp	Papper	Se ovan	Se ovan	
Domar	Papper	Se ovan	Se ovan	

Dödsbon

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar tillhörande akt gällande dödsbon	Papper/Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet.	Gallras fem år efter avslut	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Statistik	Procapita se anmärkning	Se ovan	Bevaras	Skrivs ut och överförs till kommunarkivet efter fem år i centralarkivet
Dödsfallsintyg	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Släktutredningar	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Boutredning	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Ekonomiska redovisningar	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Protokoll över hembesök	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Fullmakter	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	

Korrespondens	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Kopior på fakturor	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	
Mottagnings- /utlämningskvitton	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	Omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	Sker endast om det inte finns anhöriga eller som under lång tid inte har haft kontakt med den avlidne. En fullmakt stiftas då för att kunna sköta bankärenden
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	Skatteverket och de som berörs får en kopia
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	Enbart i de ärenden där det inte finns pengar i dödsboet, eventuellt behövs pengar till begravning, en ansökan om ekonomiskt bistånd till dödsboet sker då. Endast i dessa fall sänds kopia till kommunen, annars sköter en jurist boutredningen och bouppteckning via begravningsbyrå eller bank
Bouppteckningsintyg	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år	

LMA - Lagen om mottagande av asylsökande m.fl.

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som rör mottagande av asylsökande	Papper/Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet fem år. Där arkiveras akterna i personnummerordning. Sedan förs akterna över till kommunarkivet för framtida bevaring	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Journalblad	Procapita	Se ovan	Bevaras	Skriv ut och läggs i pappersakt vid avslutat ärende
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Beslut i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras	
Utredning i enskilt ärende	Papper	Se ovan	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Se ovan	Bevaras	
Överenskommelser	Papper	Se ovan	Bevaras	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (ex. kopior på pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Inkomna och utgående av tillfällig betydelse	Papper/digitalt		Gallras vid inaktualitet	

Beslut från migrationsverket			Gallras vi inaktualitet	
Anmälan till hälsoundersökning			Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd			Gallras vid inaktualitet	

Budget och skuldrådgivning

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i personakt angående skuldsanering	Papper/ digitalt – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter tio år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Ansökan om skuldsanering	Papper	Se ovan	Gallras efter tio år 5,15 och 25 bevaras	
Avbetalningsplaner	Papper	Se ovan	Se ovan	
Beslut om skuldsanering	Papper	Se ovan	Se ovan	
Rättelse av utmätning	Papper	Se ovan	Se ovan	
Röstmeddelande/SMS av betydelse för beslut	Digitalt	Se ovan	Raderas när uppgifterna förts in i personakt	
Skuldspecifikationer	Papper	Se ovan	Kan gallras vid inaktualitet	
Underrättelse från kronofogden om avhysning	Papper	Se ovan	Kan gallras vid inaktualitet	
Utmättningsbeslut	Papper	Se ovan	Gallras efter tio år 5,15 och 25 bevaras	

Rehabilitering

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra /bevara	Anmärkning
Handlingar som ska finnas i personakt angående rehabilitering	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Anställningsavtal (kopia)	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Beslut från Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen	Papper	Se ovan	Se ovan	
Handlingsplaner	Papper	Se ovan	Se ovan	
Journalanteckningar	Adato	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt vid avslut
Läkarutlåtanden	Papper	Se ovan	Se ovan	
Sjukintyg	Papper	Se ovan	Se ovan	
Utredningar	Papper	Se ovan	Se ovan	
Överklaganden	Papper	Se ovan	Se ovan	

Utredning av vuxna

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande handlingar om utredning kring vuxen person	Papper/ Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Anmälan om vård enligt lagen om vård av missbrukare, i vissa fall LVM, med bilagor	Papper/fax	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Utredningar och beslut i enskilda ärenden	Papper/Procapita	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Rapporter socialjouren	Papper	Se ovan	Se ovan	
Läkarintyg och journaler från landsting	Papper	Se ovan	Se ovan	
Anmälning från polisen, landstinget, socialförvaltningar, socialjouren, kriminalvård samt från egna förvaltningen	Papper	Se ovan	Se ovan	Orosanmälan kommer in som fax, brev, e-post, sms eller via telefonsamtal

Orosanmälan från privatperson	Papper/digitalt	Se ovan	Se ovan	Orosanmälan kommer in som brev, e-post, sms eller via telefonsamtal
Egenansökan	Se anmärkning	Se ovan	Se ovan	I regel kommer ansökan in via telefonsamtal
Journalblad	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
All dokumentation rörande LVM- ärende	Papper	Se ovan	Se ovan	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Se ovan	Se ovan	Läggs i personakt
Dokumentation av planering exempelvis behandlingsplaner/uppdrag	Papper	Se ovan	Se ovan	
Vuxen - yttrande från andra myndigheter				
Yttrande i körkorts-ärenden	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper	Se ovan	Se ovan	
Begäran om handräckning - LVM	Papper	Se ovan	Se ovan	

Vuxen - Handlingar inkomna från andra myndigheter och som gallras/bevaras enl. SoL om de angår eller föranleder ärende				
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Ang. rättshjälp	Papper	Se ovan	Se ovan	Gäller LVM
Domar och förundersökningsprotokoll	Papper	Se ovan	Se ovan	

Boenheten

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande boende	Papper	Arkiveras i centralarkivet i fem år. Sedan överförs handlingar tillhörande till kommunarkivet	Bevaras	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Journal	Procapita	Se ovan	Bevaras	
Ansökan om kommunkontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Hyreskontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Nyckelkvittenser	Papper	-	Kan gallras vid inaktualitet	
Protokoll från gruppmöte	Papper	Se ovan	Bevaras	Protokollen läggs årsvis i kronologisk ordning
Kontrakt tillfällig lägenhet	Papper	-	Kan gallras vid inaktualitet	
Utvärderingar och uppföljning av verksamheten	Papper	Se ovan	Bevaras	
Avstående besittningsskydd	Papper	Se ovan	Bevaras	
Brev	Papper	Se ovan	Bevaras	
Orosanmälan barn- och ungdom	Papper	Se ovan	Bevaras	

Medgivande om autogiro	Papper	Se ovan	Bevaras	
Uppsägning för avflyttning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Genomförandeplan	Papper	Se ovan	Bevaras	
Besiktningssprotokoll (från Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras	
Delbetalningsplan	Papper	Se ovan	Bevaras	
Journalanteckningar	Procapita	Se ovan	Bevaras	
Förfrågan Skatteverket skönstaxering	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Reskontraförteckning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Avslutad delbetalning	Papper	Se ovan	Bevaras	
Erinran delbetalning Tillval (från Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras	
VLU Valfritt lägenhetsunderhåll (från Botkyrkabyggen)	Papper	Se ovan	Bevaras	

Personinformation Infotorg	Papper	Se ovan	Gallras i inaktualitet	
Utdrag ur databasen Kronofogden	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Fax Beställning socialt kontrakt	Papper	Se ovan	Bevaras	
Fax Vattenfall tecknande av elavtal	Papper	Se ovan	Bevaras	
Handlingsplan familjerådslag	Papper	Se ovan	Bevaras	
Samtycke	Papper	Se ovan	Bevaras	

Nyanlända

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som ingår i akt rörande handlingar om utredning kring nyanlända	Papper/ Procapita - se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering.	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Anvisning från migrationsverket	Papper/digitalt	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	Kan komma in på fax
Journalblad	Procapita	Se ovan	Se ovan	Skrivs ut och läggs i pappersakt efter avslut
Checklista	Papper	Se ovan	Se ovan	Djupintervju
Tillfälliga hyreskontrakt	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	Hyreskontrakten sträcker sig över två månader, sedan skapas ett nytt kontrakt och då kan det tidigare kontraktet gallras
Kommunkontrakt	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	Dessa kontrakt kan komma att övergå till förstahandskontrakt

Förstahandskontrakt	Papper	Se ovan	Se ovan	Kopia på kontraktet finns i personakten. Originalen finns hos klienten
Uppehållstillstånd	Papper	Se ovan	Se ovan	Kopia i akt, original hos klient
Avstående besittningsskydd	Papper	Se ovan	Se ovan	
Fullmakt	Papper	Se ovan	Se ovan	
Flyttanmälan	Papper	Se ovan	Se ovan	
Personbevis	Papper	Se ovan	Se ovan	
Nyckelkvittens	Papper	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Genomförandeplan	Papper	Se ovan	Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Ekonomiskt bistånd	Papper/digitalt	Se ovan	Se ovan	Glappet
Sms/e-post	digitalt	Se ovan	Se ovan	Notering görs i Procapita eller skrivs ut på papper

Socialpsykiatri

Handlingar	Medium	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Handlingar som rör verksamheten inom socialpsykiatri	Papper/ Procapita – se anmärkning	Arkiveras i centralarkivet. Förtecknas efter avslutsår och personnummer. Efter fem år i centralarkivet överförs akter tillhörande 5,15 och 25 till kommunarkivet för framtida arkivering	Gallras efter fem år. Handlingar som ska bevaras är klienter födda dag 5, 15 och 25. Dessa ska bevaras för framtida forskning	Alla handlingar i ett ärende skrivs ut och läggs i pappersakten vid avslut
Beslut om bistånd för boende i försökslägenhet	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Besökslistor	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm hos Socialsekreterare. Kan gallras vid inaktualitet
Brukares medel/redovisning	Papper		Gallras efter 10 år	Redovisning till god man/kvitton
Fax från sjukhus	Papper		Gallras vid inaktualitet	Kallelse till vårdplanering
Handlingsplan	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	I personakt
Hyreskontrakt	Papper		Se anmärkning	Kopior gallras vid inaktualitet. Original till Fastighetskontoret

Kartläggningssamtal	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	I personakt
Läkarintyg	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Läkemedelslistor	Papper		Gallras vid inaktualitet	
Lönebidragsbeslut	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	
Nyckelkvittenser	Papper		Kan gallras vid inaktualitet	
Polisrapporter	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	Sparas om det leder till åtgärder. Kopior som inte leder till åtgärder gallras vid inaktualitet
Restlängder	Papper			Kopior kan gallras vid inaktualitet. Uppgifter om ekonomiska skulder, original till ekonomiavdelning
Signeringslistor, läkemedel	Papper		Gallras efter 10 år	

Signeringslistor, städinsatser	Papper		Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsscheman	Digitalt		Gallras efter 2 år	
Uppsägning av hyreskontrakt	Papper		Se anmärkning	Kopior gallras vid inaktualitet. Original till Fastighetskontoret
Utvärderingar och uppföljningar av verksamheten	Papper		Gallras efter fem år 5,15 och 25 bevaras	

Ärenden kring serveringstillstånd och provsmakningstillstånd enligt alkohollagen

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring alkohollagen	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	Gallras/bevaras	Alla diarieförda handlingar ska skriva ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Papper	Se ovan	Kan gallras efter fem år	Undantaget är de ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Ska aktläggas i tillsynsärendet
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Se ovan	Gallras	När tillståndet har gått ut kan det gallras
Anmälan om kryddning av spritdrycker för servering som snaps	Papper	Se ovan	Gallras	När tillståndet gått ut kan det gallras
Anmälan om lokal för cateringverksamhet	Papper	Se ovan	Gallras fem år	Efter tillståndets upphörande
Anmälan om provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras	När tillståndet gått ut kan de gallras

Ansökan om stadigvarande serverings-tillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Bevaras	Sparas i akt
Underlag för ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Ansökan om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om stadigvarande tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Underlag för ansökan om tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Underlag för ansökan om tillfälligt tillstånd för provsmakning	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	

Underlag för ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras fem år efter tillståndets upphörande	
Beslut/domar rörande varningar och sanktioner	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt och papper	Se ovan	Gallras efter fem år	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd, övriga gallras vid inaktualitet
Tjänsteanteckningar som inte ger upphov till något ärende	Papper/digitalt	Se ovan	Gallras vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Papper	Se ovan	Gallras efter 10 år. Se även korrespondens	
Tillståndsbevis för stadigvarande servering	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Planritning av stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	
Tillsynsrapporter	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	

Utredningar med förslag till beslut	Digitalt och papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Gäller endast stadigvarande serveringstillstånd
Årsstatistik	Papper	<i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Diarieförs
Överklaganden	Papper	<i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Diarieförs

Ärenden kring lotteriverksamhet

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring lotteriverksamhet	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	Gallras/bevaras	Alla diariesförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Ansökan om platser för lottförsäljning	Papper	Se ovan	Gallras efter 2 år	Undantaget är de ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallande av tillstånd. Ska läggas i akt i tillsynsärendet
Ansökan om registrering av lotterier	Papper	Se ovan	Gallras efter 5 år	När tillståndet har gått ut kan det gallras
Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier	Digitalt och papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Diarieförs efter tillståndets upphörande
Redovisning av lotterier	Digitalt		Gallras efter 5 år	
Sammanställningar av ansökningar med beslut	Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	

Verksamhetsberättelser från föreningar som ansökt om lotteriverksamhet	Digitalt och Papper	Se ovan <i>Diarieförs i Lex</i>	Bevaras	Finns som e-tjänst Skrivs ut och sparas i akt
Underlag för ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Se ovan	Gallras efter 2 år	

Ärenden kring automatspel

Handlingar	Medium för bevarande	Arkivläggning samt arkivlokal	Gallra / Bevara	Anmärkning
Ärenden som rör handlingar kring automatspel	Papper/digitalt	Arkiveras i närarkivet. Gallras enligt föreskrift. Handling som ska bevaras överförs till kommunarkivet	Gallras/bevaras	Alla diarietförda handlingar ska skrivas ut på enkelsidigt papper och sparas i akt
Ansökningar med underlag om automatspel och restaurangkasinospel	Digitalt och Papper	<i>Diarietförs i Lex</i>	Bevaras	Diarietförs och avslutas
Remisser rörande automatspel och restaurangkasinospel	Digitalt och Papper	<i>Diarietförs i Lex</i>	Bevaras	Diarietförs och avslutas
Utredningar/beslutsförslag	Digitalt och papper	<i>Diarietförs i Lex</i>	Bevaras	Diarietförs och avslutas
Beslut i tillståndsärende	Digitalt och Papper	<i>Diarietförs i Lex</i>	Bevaras	Diarietförs och avslutas

Rutinbeskrivning

Hantering och arkivering av socialförvaltnings akter

Socialförvaltningen

Beslutad av Socialnämnden 2018-01-30



BOTKYRKA
KOMMUN



Långt ifrån lagom

Innehållsförteckning

Inledning sidan 3

Vikten av dokumentation inom socialförvaltningen sidan 3

Sekretess sidan 3

Undantag från sekretess inom socialförvaltningen sidan 3

Lida men och personliga förhållanden sidan 4

Personakt sidan 4

Lex Sarah sidan 4

Diariet sidan 5-6

Avidentifiering av diarium sidan 6

Processbeskrivning kring hanteringen av diariefört ärende sidan 7

Hantering av handlingar i ett pågående ärende sidan 8

Rensning av akt sidan 8

Arkivering sidan 8

Utlåning av akter sidan 9

Gallring av handling sidan 9

Undantagna från gallringsplikten sidan 9

Processbeskrivning hanteringen av en akt sidan 10

Ordlista sidan 11-12

Inledning

Denna handledning är skapad i syfte att vara till hjälp och stöd angående rutinerna kring hanteringen av handlingar inom socialförvaltningen. Allt från olika begrepp och vad de betyder till hur och när man ska arkivera ett ärende. De lagar och förordningar som ligger till grund för denna handledning är Socialstyrelsens författningssamling (2014:5), Socialtjänstlagen (2001:453), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), SKL - *Bevara eller gallra. Gallringsråd nr 5* samt Arkivlagen.

Vikten av dokumentation inom socialförvaltningen

En noggrann och rättssäker dokumentation är av största vikt när det gäller verksamheter inom socialförvaltningen. Det handlar dels om den enskildes rättssäkerhet, dels om personalens rättsliga ställning. Dokumenteringen är också viktig för den interna kontrollen.¹

Dokumentationen inom socialtjänsten ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Det innebär en korrekt handläggning men även en korrekt förvaring och arkivering av handlingarna, dels under handläggningstiden, dels efter att ett ärende avslutats. Handlingarna ska alltid vara förvarade på så sätt att ingen utomstående får tillgång till dessa.

Sekretess

Inom socialförvaltningens verksamhet hanteras en mängd uppgifter som rör enskildas personliga förhållanden. Dessa uppgifter skyddas av regler om sekretess. Reglerna om sekretess är undantag från offentlighetsprincipen.

Inom socialförvaltningen råder sträng sekretess vilket innebär att sekretess är huvudregel. Den som vill se handlingar måste uppge sin identitet samt varför man begär ut handlingarna då en sekretessbedömning måste göras innan de lämnas ut.

Undantag från sekretess inom socialtjänsten

Det finns även undantag från sekretess.² Observera dock att detta enbart handlar om **besluten**. Själva underlaget/de handlingar som använts för att komma fram till nedanstående beslut omfattas fortfarande av sekretess.

- Beslut om omhändertagande av enskild
- Beslut om vård utan samtycke
- Beslut om sluten ungdomsvård
- Beslut i ärenden om klagomål mot kommunal hälso- och sjukvård
- Beslut i ärenden om prövotid och återkallelse av legitimation m.m.

¹ Socialtjänstens verksamhet lyder under en lagstadgad dokumentationsskyldighet. Enligt 15 § förvaltningslagen ska uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ett ärende antecknas av myndigheten. Det innebär att en myndighet är skyldig att dokumentera uppgifter som den får muntligt eller genom egna iakttagelser. Av 11 kap. 5 § SoL ska handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

² 26 kap. 7 § OSL

Lida men och personliga förhållanden

Begreppet ”lida men” är ett mycket vitt begrepp som innebär att en person riskerar att drabbas av missaktning, kränkning, hot eller trakasserier om personliga uppgifter lämnas ut.

Nedan två exempel som visar på när sekretess gäller eller inte:

1. En person riskerar hot och trakasserier om dennes adress lämnas ut = sekretess
2. En person anser att det är obehagligt i största allmänhet att adressen lämnas ut = ingen sekretess

Personliga förhållanden är alla uppgifter som kan härleda till en person: namn, adress, telefonnummer, personnummer, anställning, inkomst, familjeställning, hälsotillstånd, missbruk.

Personakt

Med en personakt avses en akt som rör en eller flera personer. Som regel läggs akten upp på den person som ärendet gäller eller på den person som valts till så kallad registerledare.

Akten innehåller löpande journalanteckningar från samtal som förts med den enskilde i samband med planering och genomförande av insatser. Dessutom finns det i personakten handlingar av skiftande natur. Där förvaras utredningar och kopior av beslut i tidigare ärenden, kopior av yttranden till andra myndigheter, inkomna anmälningar och rapporter, läkarintyg, skriftväxlingar med andra sociala myndigheter m.m.³

Det är framförallt i personakterna som känsliga uppgifter om den enskilde återfinns. Innehållet i akterna omfattas av sekretess enligt 26 kapitlet § 1 Offentlighet- och sekretesslagen.⁴

Lex Sarah

I socialtjänstlagen och i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade finns det bestämmelser som reglerar att alla som är anställda inom socialförvaltningen har skyldighet att anmäla om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållande inom verksamheten.

Dessa bestämmelser kallas för lex Sarah. Råder det en osäkerhet kring om man bör anmäla eller inte ska man kontakta lex Sarah-ansvarig. Ansvarig för lex Sarah – ärenden är chefen för stöd – och utvecklingsenheten (SUE).⁵

³ Se dokumenthanteringsplanen om du känner dig osäker på vilka handlingar du ska spara

⁴ 1§ Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att enskilde eller någon närstående till denne lider men.

⁵ För en mer detaljerad information se

<file:///C:/Users/bkmartho04/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/981CMT5O/Rutiner+lex+Sarah.pdf>

Diariet

En allmän handling är en handling som finns hos en myndighet för att den inkommit till myndigheten eller för att den upprättats hos myndigheten. Den ska enligt 5 kap. OSL utan dröjsmål registreras om det inte är uppenbart att handlingen inte är av betydelse för verksamheten. Alla handlingar som inkommer till Botkyrka socialförvaltning och som inte tillhör ett enskilt ärende ska diarieföras. Socialförvaltningens registrator ansvarar för diarieföring. För socialtjänsten gäller inte kravet på diarieföringsplikten för handlingar som tillhör en personakt.

Följande handlingar ska diarieföras:

- Utgående skrivelser till massmedia
- Handläggningsrutiner, riktlinjer m.m.
- Begärda offerter från företag
- Viktiga statistiksammanställningar eller verksamhetsrapporter rörande den egna verksamheten
- Utredningar och annat underlag för formella beslut i annat än individärenden
- Konkreta klagomål rörande verksamheten
- Handlingar i automatspels- och serveringsärenden
- Framställningar som ska föranleda åtgärd, remisser, arbetsmaterial m.m. som tillförts ett ärende eller omhändertagits för arkivering
- Brev som helt eller delvis berör verksamheten eller ett ärende
- Klagomål/synpunkter som helt eller delvis gäller verksamheten – detta även om ett visst individärende använts för att åskådliggöra problematiken (se avsnitt *Avidentifiering av diarium*).
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Sarah⁶
- Anmälan om missförhållanden enligt lex Maria – gäller hälso- och sjukvården
- Remiss från eller beslut av JO eller annan tillsynsmyndighet med anledning av något klagomål oavsett om granskningen gäller individärende eller inte.
- Handlingar rörande enskilda där personakt saknas och där det inte heller kommer att läggas upp någon

Följande handlingar behöver inte diarieföras

- Pressklipp, interna tidningar
- Inkomna cirkulär, meddelanden m.m.

⁶ Läs mer under rubriken lex Sarah sid. 4 i denna handledning

- Reklamtryck, allmän information
- Statistiska meddelanden ex. från SCB
- Kopior av andra myndigheters yttranden
- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Handlingar som hör till en personakt
- Handlingar som översänts för kännedom
- Arbetsmaterial, anteckningar
- Mindre viktiga meddelanden och promemorior

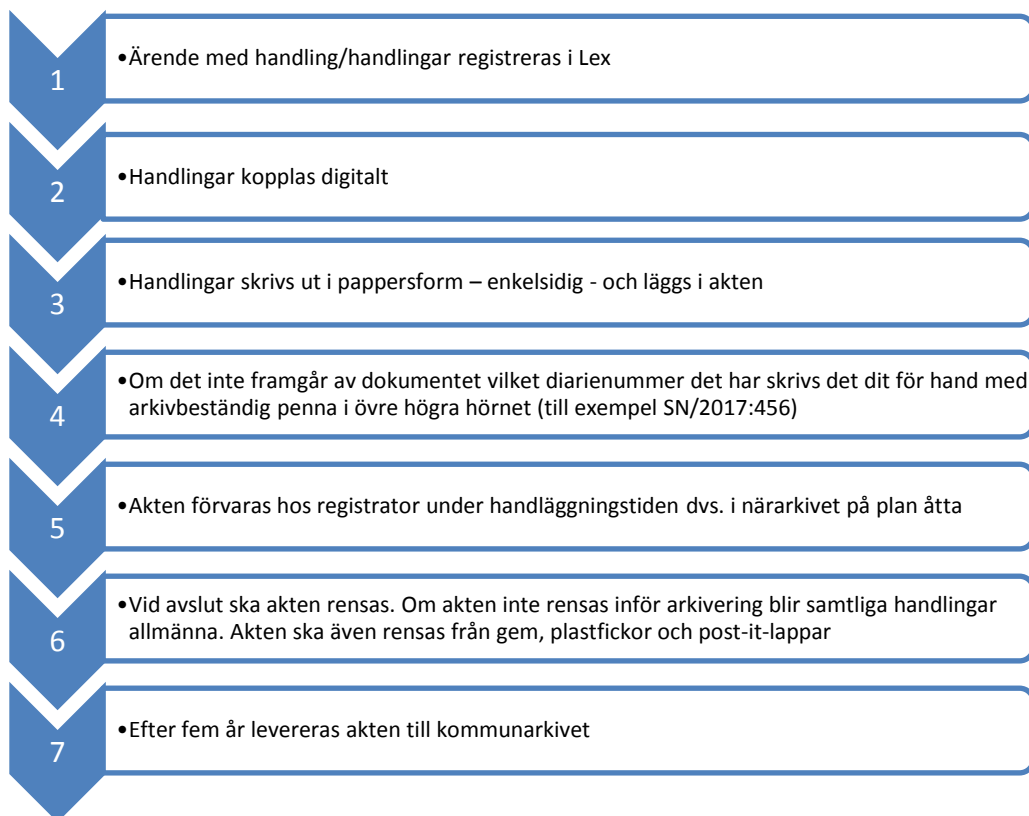
Aidentifiering av diarium

Inom socialtjänsten råder sekretess för uppgift om enskilds personliga förhållande. Det kan innebära att en klients namn kan vara otillåtet röjande. Samtidigt ställs krav på att diariet ska innehålla uppgifter om:

- vem som skickat in handlingen
- till vem den har skickats
- vad handlingen handlar om

Om det ex. kommer in ett klagomål från klient eller anhörig som rör verksamheten bör inte namnet synas i det öppna diariet. Samma sak gäller om det kommer in en remiss från en tillsynsmyndighet som handlar om myndighetens åtgärder gentemot klient. Här är det viktigt att beskrivningen av remissen inte innehåller klientens namn eller andra uppgifter som kan leda till identifiering. Bilagor till remissen innehåller oftast namn eller andra uppgifter och dessa handlingar ska sekretessmarkeras.

Processbeskrivning kring hanteringen av diarietäckt ärende



Hantering av handlingar i ett pågående ärende

Handlingar som tillhör ett pågående ärende vid socialförvaltningen ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dessa. Obehöriga är alla utom den eller de som handlägger ärendet. Handlingarna ska förvaras i närarkiv, arkivskåp, skrivbordslåda eller skåp i handläggarens rum. Respekten för den enskildes integritet kräver att handlingarna inte obehöriga får ligga framme på skrivbord eller bokhyllor så att vem som helst som passerar kan ta del av innehållet.

Rensning av akt

Rensningen av en akt ska ske innan arkivering och den ska utföras av ansvarig handläggare då det är handläggaren som har bäst insyn i ärendet.

Det som ska rensas är:

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

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

Namn
Personnummer
Enhet
Avslutsår

Figur 1. Information på akt

Arkivering

När ett ärende är avslutat och verksamheten inte längre behöver ha akten i den dagliga verksamheten ska akten sändas i plomberad postväska till socialförvaltningens centralarkiv på Munkhättevägen 49. Där arkiveras den i fem år för att sedan gallras. Om ärendet är uppdelat på flera akter är det viktigt att alla akter skickas till arkivering.

De handlingar som inte lyder under gallringsplikten utan som ska bevaras överförs efter fem år till kommunarkivet.

En personakt ska avse en person. Det finns vissa undantag⁷ men i arkivet ska en akt avse en person och en enhet. För att obehöriga inte ska kunna komma över information kring de handlingar som finns i arkivet ska alla akter förvaras i arkivboxar. Dessa ska förtecknas efter avslutsår och personnummer. Endast de sex första siffrorna i personnumret skrivs ut på

⁷ En personakt får innehålla avse flera personer inom familjen om det gäller

1. Ansökan om ekonomiskt bistånd för två eller fler i hushållet, utredning och bedömning av familjehem
2. Gemensam ansökan gällande internationell adoption
3. Gemensam ansökan om medgivande om att ta emot ett barn för stadigvarande vård och fostran

arkivboxens rygg. På så sätt säkerställs att ingen obehörig kommer över namn eller personnummer på de klienter vars akter är arkiverade.

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

Figur 2. Information på arkivboxen

Utlåning av akter

Det är den berörda handläggaren eller förvaltningsjuristen som har rätt att hämta ut handlingar från arkivet. Arkivarien lägger en utlåningsblankett där akten låg och på denna skrivs informationen upp om vem som lånat akten och när akten blev utlånad. Ett exempel av utlåningsblanketten sätts in i utlåningspärmerna och ett tredje exempel av utlåningsblanketten följer med den utlånade akten.

Gallring av handlingar

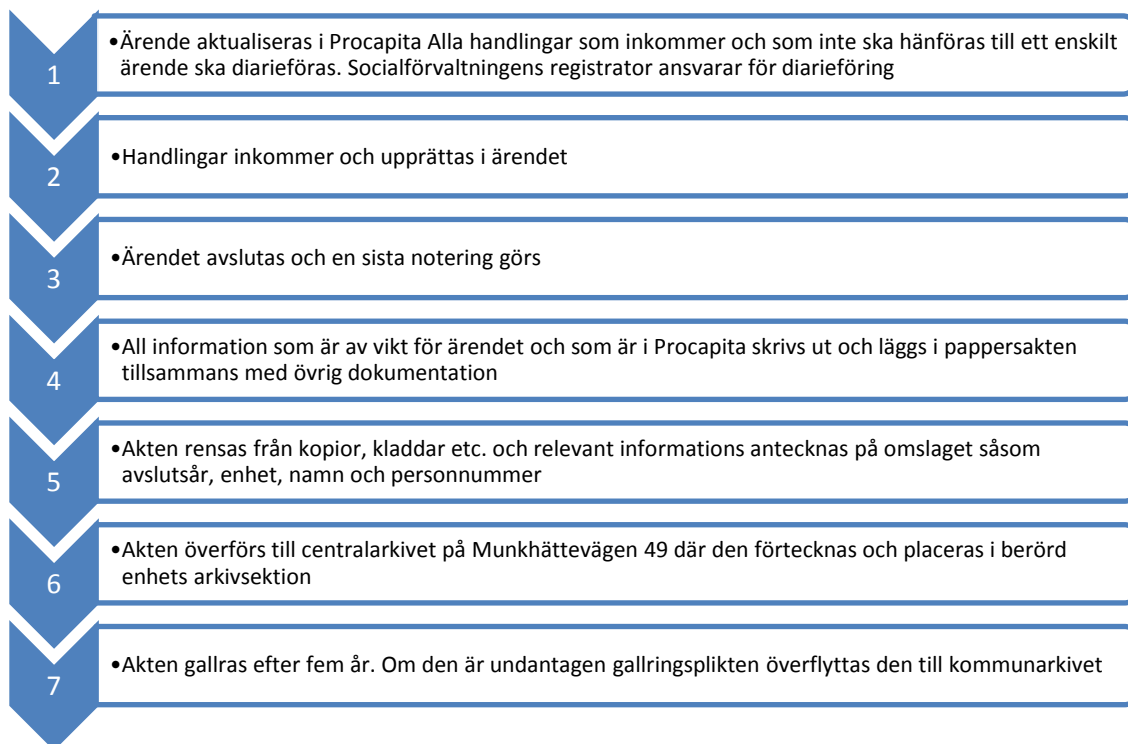
Anteckningar och andra uppgifter i en personakt som tillhör socialförvaltningen ska gallras fem år efter att sista anteckningen gjorts. Vid beräkning av gallringsfristen ska socialförvaltningen enbart ta hänsyn till det egna materialet. Socialnämndens protokoll och bilagor omfattas inte av reglerna för gallring utan ska sparas. Dock ska de handlingar som tillhör ett personärende placeras i personakten efter nämndens beslut.

Undantagna från gallringsplikten

Det finns ärenden inom socialförvaltningen som inte lyder under gallringsplikten och det handlar om ärenden som ska bevaras i individens intresse.

- Handlingar som rör faderskapsutredningar
- Handlingar som rör adoption
- Handlingar som rör barn som placerats i hem för vård eller boende, familjehem eller enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet
- Bevarande i forskningens intresse. För att bevara handlingar för forskningens behov ska handlingar i ärenden för personer som är födda dag 5, 15 och 25 sparas.

Processbeskrivning kring hanteringen av en akt



Ordlista

Akt – sammanhållna handlingar i ett ärende. En akt kan bestå av ett dokument eller flera och dessa kan vara både digitala och i pappersform

Aktomslag – förvaringsmedel tillverkat av papper som ska vikas kring handlingarna i ett ärende - avsett att omsluta, avskilja och skydda handlingarna. Handlingar som förvaras i en arkivbox kan behöva skiljas åt och då använder man sig av ett aktomslag. På aktomslaget skriver man vilket ärende det gäller samt personnummer – eller diarienummer. Det finns olika typer av aktomslag, en del är tillverkade i styvt papper, andra i tunnare papper. Ett alternativ till aktomslag är att använda sig av vikta papper i A3-format om man vill avskilja handlingar från varandra i en arkivbox – men detta är ofta dyrare alternativ än att använda sig av riktiga aktomslag. Syftet med aktomslag är att de ska fungera begränsade kring en akt = sammanhållna handlingar i ett ärende

Arkiv – ett bestånd av handlingar som tillkommit till följd av arkivbildarens verksamhet. Arkiv kan också betyda lokal för förvaring av handlingar (arkivlokal)

Arkivbeskrivning – ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och visar hur arkivet är organiserat

Arkivbildare – myndighet, organisation eller person som i sin verksamhet skapar handlingar och tar emot handlingar

Arkivbox – förvaringsmedel av kartong eller papp i form av en box med lock eller flik, avsedd att skydda handlingarna. Arkivboxar finns i olika storlekar men de vanligaste är A4 – storlek och med en ryggbredd på 8 cm, 5 cm samt 3 cm

Arkivera – tillföra arkivet handlingar

Arkivförteckning – en redovisning av ett arkivs innehåll, vanligen systematiskt i serier och volymer

Centralarkivet – socialförvaltningens arkiv på Munkhättevägen 49 dit alla handlingar sänds efter avslut

Diarium – förteckning över inkomna, upprättade och/ eller utgående handlingar

Diarienummer – aktens specifika nr. (till exempel SN/2017:456)

Dokument – varje form av handling som innehåller information oavsett medium eller material

Dokumenthanteringsplan – en lista över verksamhetens handlingar och beskrivning på hantering

E-arkiv – är en funktion för långtidsbevarande och hantering av digital information. Botkyrka kommun har inte ett e-arkiv vilket innebär att alla handlingar som ska arkiveras måste skrivas ut på papper (enkelsidigt)

Gallra – att förstöra handlingar för all framtid

Kommunarkiv – arkivet på plan ett i kommunhuset. Dit överlämnas alla akter som varit arkiverade under fem år i centralarkivet och som ska bevaras. När akterna lämnats över dit tar kommunarkivet över ansvaret för akterna då det är en egen myndighet

Mapp/aktmapp eller ärendemapp är detsamma som ett aktomslag

Närarkiv – det arkiv som varje kontor har och där man under en kortare tid arkiverar sina avslutade ärenden och där man även förvarar de pågående ärendenas akter

Ordna arkiv – att systematisera ett arkiv vilket även inbegriper rensning, gallring och volymbildning

Serie – en följd av handlingar som hör samman avseende ämne, funktion eller motsvarande

Serierubrik – titel på en serie

Seriesignum – kodbeteckning för en serie

**5****Omvärldsanalys 2019-2022 för socialnämnden (SN 2018:1)****Beslut**

Socialnämnden godkänner förvaltningens Omvärldsanalys 2019-2022

Sammanfattning

Inom ramen för kommunens budgetprocess tar förvaltningarna fram verksamhetsspecifika omvärldsanalyser. Efter redovisning i respektive nämnd används dessa i den fortsatta verksamhetsplaneringen. Många av de förutsättningar, förändringar och trender som idag bedöms som viktiga för socialnämndens ansvarsområde från 2019 och framåt har pekats ut i såväl nationella som kommunövergripande analyser och överensstämmer dessutom med det som lyftes fram förra året i nämndens omvärldsanalys samt i mål och budget. Årets omvärldsanalys pekar på fortsatt stora utmaningar och dilemman där komplexiteten ökar.



2018-01-11

Dnr SN/2018:1

Referens

Johanna Forssell

Mottagare

Socialnämnd

Omvärldsanalys 2019-2022

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner förvaltningens Omvärldsanalys 2019-2022

Sammanfattning

Inom ramen för kommunens budgetprocess tar förvaltningarna fram verksamhetsspecifika omvärldsanalyser. Efter redovisning i respektive nämnd används dessa i den fortsatta verksamhetsplaneringen. Många av de förutsättningar, förändringar och trender som idag bedöms som viktiga för socialnämndens ansvarsområde från 2019 och framåt har pekats ut i såväl nationella som kommunövergripande analyser och överensstämmer dessutom med det som lyftes fram förra året i nämndens omvärldsanalys samt i mål och budget. Årets omvärldsanalys pekar på fortsatt stora utmaningar och dilemman där komplexiteten ökar.

Ärendet

Inom ramen för kommunens budgetprocess tar förvaltningarna fram verksamhetsspecifika omvärldsanalyser. Efter redovisning i respektive nämnd används dessa i den fortsatta verksamhetsplaneringen.

Socialförvaltningens omvärldsanalys utgår från kommunledningens planeringsförutsättningar för 2019 som bland annat handlar om beredskapen för att behovet av ekonomiskt bistånd kan öka snabbt, att sociala och ekonomiska klyftor måste överbryggas och att de medborgare vi möter upplever otrygghet. Hit hör också psykisk ohälsa som ett växande folkhälsoproblem samt höga trösklar till arbetslivet - och för att få en bostad.

Många av de förutsättningar, förändringar och trender som idag bedöms som viktiga för socialnämndens ansvarsområde från 2019 och framåt har också pekats ut i nationella analyser och överensstämmer med det som socialnämnden lyfte fram förra året i omvärldsanalys samt i mål och budget.

2018-01-11

Dnr SN/2018:1

Komplexiteten ökar i såväl enskilda ärenden som i de fortsatt stora utmaningar och dilemman som årets omvärldsanalys pekar på.

Marie Lundqvist
Förvaltningschef

Johanna Forssell
Verksamhetsutvecklare

Bilaga: Omvärldsanalys 2019-2022, Socialförvaltningen

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Omvärldsanalys 2019-2022

Socialförvaltningen



Innehåll

Vision och Väsentliga områden	2
Övergripande förutsättningar	3
Ekonomi	3
Digitalisering och IT-säkerhet.....	3
Befolkningsprognos, flyktingströmmar och volymutveckling.....	4
Generationsskifte på arbetsmarknaden och fortsatt hög personalomsättning	5
Nya lagar och föreskrifter	5
Förändringar som bedöms ha stor inverkan på socialnämndens uppdrag.....	5
Förändringar som bedöms påverka socialnämndens uppdrag.....	7
Förändringar som kan påverka socialnämndens uppdrag	7
Mer omfattande förändringar hos andra huvudmän och myndigheter	8
Hemsjukvårdsreform.....	9
Trender	9
Boende.....	9
Från bidrag till arbete	9
Våldet oroar.....	10
Psykisk ohälsa – inte minst hos barn och unga	10
Komplexitet och dilemman	10
Nöjda medborgare?	10

Vision och Väsentliga områden

Socialnämndens vision är att göra *positiv skillnad* för Botkyrkas medborgare. För att ge en bild av vad som krävs för att uppnå visionen lyfter socialnämnden i sin analys och planering fram fem väsentliga områden; *medborgare, processer, utveckling, medarbetare* samt *ekonomi*. Dessa områden utgår från de utmaningar som tidigare omvärldsanalys pekar på och som avser socialnämndens kärnverksamhet, det vill säga den verksamhet som styrs av lagar och föreskrifter och som socialnämnden har i uppdrag att utföra enligt sitt reglemente.

Många av de trender och utmaningar som lyfts fram i kommunledningens planeringsförutsättningar för 2019 har direkt bäring på socialnämndens ansvarsområde, det handlar inte minst om beredskapen för att behovet av ekonomiskt bistånd kan öka snabbt, att sociala och ekonomiska klyftor måste överbryggas och att de medborgare vi möter upplever otrygghet. Hit hör också psykisk ohälsa som ett växande folkhälsoproblem samt höga trösklar till arbetslivet - och för att få en bostad.

Socialnämnden finns till för Botkyrkas medborgare som är i behov av skydd, stöd, vård och omsorg. Socialnämnden har enligt socialtjänstlagen ett särskilt ansvar för barn och unga, äldre, personer med funktionshinder, personer med missbruk och beroende, personer som vårdar eller stödjer närstående, brottsoffer och skuldsatta personer. Socialnämnden erbjuder också på olika sätt skydd, stöd, vård och omsorg med ett helhetsperspektiv till de medborgare som exempelvis är våldsutsatta eller ekonomiskt utsatta.

Många av de förutsättningar, förändringar och trender som idag bedöms som viktiga för socialnämndens ansvarsområde från 2019 och framåt har redan pekats ut i såväl nationella som kommunövergripande analyser och överensstämmer dessutom med det som lyftes fram förra året i nämndens omvärldsanalys

samt i mål och budget. Detta innebär dock inte på något sätt att utmaningarna är mindre. Årets omvärldsanalys pekar på fortsatt stora utmaningar och dilemman.

Övergripande förutsättningar

Ekonomi

Nya krav i lagar, föreskrifter med mera, bidrar tillsammans med nya möjligheter (ny teknik, nya metoder, ny kunskap) till att verksamhetens ambitioner kommer att höjas. Samtidigt som krav, behov och möjligheter att tillfredsställa behoven ökar – så ökar kostnaderna för den redan befintliga välfärden. Den demografiska utvecklingen där relativt färre medborgare kommer att vara i yrkesverksam ålder spär på denna utveckling, både när det gäller ökade behov av välfärdstjänster och när det gäller minskade skatteintäkter. Detta för med sig stora krav på effektiviseringar, omprioriteringar och nya sätt att ge välfärdstjänster. Vidare analyser av de ekonomiska förutsättningarna i Sverige och Botkyrka finns bland annat i regeringens budget för 2018 och i kommunens övergripande omvärldsanalys. Sveriges kommuner och landsting (SKL) har sammanställt de ekonomiska konsekvenserna av budgetpropositionen, för kommunerna, i ett särskilt cirkulär.¹

Till flera nationella satsningar och överenskommelser är statsbidrag knutna. Inom socialnämndens ansvarsområde kan särskilt nämnas arbetet mot våld i nära relationer och uppdrag psykisk hälsa. De överenskommelser som finns för dessa områden år 2018 pekar på bidrag till kommunerna även 2019 och 2020, men beslut om fördelning fattas varje år. Nya statsbidrag till kommunerna i budgetpropositionen för 2018 är exempelvis tillfälliga satsningar inom området "akut hemlöshet" och satsningar när det gäller ensamkommande barn. Den nya myndigheten "Delegationen mot segregation" kommer även att fördela statsbidrag för 2018 och 2019-2025. Socialförvaltningen har en samordnad rutin för att hålla kunskapen om aktuella statsbidrag uppdaterad. Det kan dock noteras att flera statsbidrag och projektmedel söks i konkurrens och att förutsättningarna för att ta del av medlen, och behålla dem, inte alltid självklart överensstämmer med lokala mål och prioriteringar i kommunen. Det betyder i praktiken att det inte är effektivt för förvaltningens verksamheter att alltid söka alla bidrag.

Digitalisering och IT-säkerhet

Socialtjänsten och hälso- och sjukvården är välfärdsområden där digitaliseringen bär med sig stora möjligheter, inte minst när det gäller självständighet, delaktighet och inflytande.

För att möta sådana behov inom målgrupperna behöver fler av socialförvaltningens tjänster digitaliseras och automatiseras. För detta finns formulerade uppdrag, men för att det ska fungera i praktiken behövs resurser och kompetens både inom verksamheter som känner medborgares behov och inom stöd- och ledningsfunktioner - i förvaltningen och i kommunen. Mycket talar för att utvecklingen får kraft först när det finns forum och funktioner för samordning av dessa resurser och kompetenser. Kommunens övriga system måste också stödja utvecklingen. Socialförvaltningens verksamhet och tjänster hanterar i hög grad personuppgifter och måste därför hanteras i system som är säkra för sådan informationsbearbetning. Som det ser ut idag kan inte socialförvaltningens information hanteras i Botkyrka kommuns allmänna IT miljö (mail, chatt, utskrift osv) det gäller även lagring av information i datorer, telefoner och annan digital utrustning. Socialförvaltningen behöver också stöd i form av tekniskt kompetens för att driva själva utvecklingsarbetet inom digitaliseringen, i dessa frågor behöver förvaltningarna i kommunen samarbeta för att utnyttja resurserna effektivt.

En utmaning i arbetet är att balansera skydd för personlig integritet, kvalitet, säkerhet och effektivitet. Ansvar för regelverket runt detta ligger på staten och SKL. Socialförvaltningen behöver hålla sig uppdaterade och informerade över vad som sker inom befintlig lagstiftning. Socialförvaltningen behöver också följa länets arbete där kommunerna även arbetar med en digital agenda tillsammans med länsstyrelsen och landstinget. I takt med att verksamheterna blir allt mer digitaliserade och kraven på informationssäkerhet ökar behöver många medarbetare också mer kunskap om hur man på ett säkert sätt hanterar information som kommer från medborgare.

En stor utmaning är att parallellt med ökad digitalisering av socialförvaltningens tjänster kunna möta de målgrupper som har låg tekniskt kunskap, begränsade språkkunskaper och/eller olika funktionsnedsättningar. Digitala tjänster måste också kunna erbjudas på flera olika språk.

Befolkningsprognos, flyktingströmmar och volymutveckling

Den internationella flyktingkrisen fortsätter men trots detta minskar antalet asylsökande i Europa och Sverige. Den analys som gjordes av socialförvaltningen förra året kvarstår. Verksamheterna måste vara anpassningsbara och snabbt kunna ställa om till ändrade förutsättningar för att kunna erbjuda ett bra mottagande för den enskilde individen samt ge medarbetare goda förutsättningar i sitt dagliga arbete.

Det statliga ersättningssystemet har förändrats och kommunernas intäkter för flyktingar har minskat radikalt. Enligt ny lagstiftning får kommunerna inte längre samma ersättning för personer som fyllt 18 år och ännu inte fått permanent uppehållstillstånd. I spåren av detta arbetar Migrationsverket med att ta fram modeller för att tydliggöra ansvarsfördelningen och hur överlämning av ansvar mellan kommun och Migrationsverk kommer att ske. Aktuella lagförslag om att ensamkommande barn och unga ska placeras i den egna hemkommunen och därmed inte kan placeras i boenden eller familjer i andra kommuner påverkar också förutsättningarna för att ge stöd i kommunen. Vidare finns det frågetecken kring hur en beslutat tidsbegränsad lag om uppehållstillstånd för gymnasiestudier ska tillämpas och vilken kostnadstäckning kommunerna kan räkna med. Regeringen har beslutat om tillfälliga bidrag för att kommunerna ska ha större möjligheter att låta ensamkommande barn som hinner fylla 18 år under asylprocessen bo kvar i kommunen. Bidragen bedöms dock som långt ifrån tillräckliga för att täcka kostnader i samband med detta.

Befolkningsprognoser för kommunen påverkas i hög grad av flyktingfrågor och annan invandring, vilket i sin tur påverkas av lagar, regler och exempelvis Migrationsverkets hantering. Detta beskrivs mer utförligt i kommunledningens omvärldsanalys, där man exempelvis lyfter fram att en relativt stor andel av länets asylsökande är bosatta i Botkyrka. Det är också rimligt att förvänta sig att ett relativt stort antal människor även framöver kommer att avstå Migrationsverkets anläggningsboenden och istället välja att bosätta sig på egen hand i kommunen. Alla dessa frågor är angelägna för socialförvaltningen att följa. I detta sammanhang är det också viktigt att komma ihåg att volymutveckling och behov av socialförvaltningens tjänster påverkas av fler faktorer än antal personer i olika åldersgrupper. Utifrån erfarenheter inom socialförvaltningens verksamheter redan idag är det mycket som talar för att de flyktingar som kommer att komma till Botkyrka också bär med sig svåra erfarenheter och har stort behov av stöd av olika slag. Flyktingar är en av de grupper där den psykiska ohälsan är relativt hög.

Förutsättningarna för socialförvaltningens verksamheter att möta flyktingars behov påverkas inte bara av volym, resurser och komplexitet i de frågor man möter. Det påverkas också av hur man förstår sitt uppdrag. Det finns olika sätt att beskriva detta och mycket talar för att det som bland annat beskrivs som interkulturalitet behöver konkretiseras för att göra de avtryck i mottagandet som avses.

Generationsskifte på arbetsmarknaden och fortsatt hög personalomsättning

Sammantaget pekar analysen i socialförvaltningens olika verksamheter på ett svårt rekryteringsläge när det gäller att nå medarbetare med relevant utbildning och erfarenhet. Detta påverkar förutsättningarna på flera sätt och analysen som gjorts för nästa budgetår förväntas gälla även för de kommande åren. Detta beror främst på att den stora bristen på socialsekreterare inte bara märks i Stockholms län, utan i alla delar av landet. Detta driver såväl löner som personalomsättning i Botkyrkas socialförvaltning, och i förlängningen även sjukfrånvaron. Glädjande är dock att situationen har stabiliserats något och att insatserna i form av introduktion, utbildning och administrativt stöd tycks ge utdelning. Många medarbetare har dock en alldeles för hög arbetsbelastning och det är ur arbetsmiljöhänseende viktigt att få ner ärendemängden per handläggare redan under 2018. Dessa ambitioner förväntas behöva fortsätta flera år fram i tiden då merparten av förvaltningens arbete är lagstyrt med små möjligheter att påverka ärendemängden krävs sannolikt satsningar på ökad bemanning inom flera verksamheter.

Verksamheterna inom socialförvaltningen beskriver också att nya medarbetare i flera avseenden utgör en ny generation – med nya krav och nya förväntningar. Detta utmanar både vår nyfikenhet och möjligheter till utveckling samtidigt som det uppmärksammar oss på behov av att ta tillvara erfarenhet och kunskap hos dem som arbetat längre med socialtjänstens utmaningar.

Nya lagar och föreskrifter

Nya lagar och föreskrifter påverkar förutsättningarna för socialnämnden att utföra sitt uppdrag. Vissa förändringar kommer att få direkta konsekvenser för såväl verksamhetens utformning och ekonomi – nu och i framtiden. Andra handlar ännu så länge om att förvaltningen behöver bevaka utvecklingen, exempelvis inom *Äldreområdet* och översynen av gällande *Bidragsbrottslag*. Ytterligare andra förändringar som redan skett är svåra att förutse konsekvenserna av då det inte är självklart hur de nya reglerna ska tillämpas i praktiken.

En sammanställning av nya viktigare lagar och förordningar som börjar gälla 2018 finns på regeringens hemsida.ⁱⁱ Nedan följer en redogörelse för de nya lagar och föreskrifter som förväntas påverka utförandet av socialnämndens uppdrag:

Förändringar som bedöms ha stor inverkan på socialnämndens uppdrag

Nedanstående förändringar bedöms ha stor och direkt inverkan på socialnämndens uppdrag. Dessa förändringar kommer därför kräva större utvecklingsarbete inom förvaltningen

Dataskyddsförordningen och förslag till dataskyddslag, 25 maj 2018

Det huvudsakliga syftet med förordningen är att ytterligare harmonisera och effektivisera skyddet för personuppgifter för att förbättra den inre marknadens funktion och öka enskildas kontroll över sina personuppgifter. Dataskyddsförordningen är direkt tillämplig i medlemsstaterna men både förutsätter och möjliggör kompletterande nationella bestämmelser av olika slag. Den nya förordningen innebär stora krav på nämndens hantering av information som innehåller personuppgifter. Arbetet med att hitta säkra digitala lösningar för informationshantering är stort fokusområde.

Ny förvaltningslag, 1 juli 2018

Syftet med lagen är att enklare och mer moderna regler för förvaltningsmyndigheternas arbete ytterligare

ska stärka rättssäkerheten för de enskilda medborgarna. Lagen innehåller bland annat bestämmelser om möjligheten att snabbare få ett beslut i sitt ärende om handläggningen har försenats, rätten till tolkning och översättning, jäv, hur ett ärende inleds och vad som gäller om myndigheternas utredningsansvar, möjligheter att få information om handläggningen av sitt ärende, hur myndigheter ska motivera sina beslut, när en myndighet får ändra ett beslut, vilka beslut som får överklagas. I förslaget till den nya förvaltningslagen framgår det att bedömningen är att digitala tjänster, så långt det är möjligt och där det är relevant, ska vara förstahandsval vid den offentliga sektorns kontakter med medborgare, organisationer och företag. De digitala lösningarna bör i linje med detta analyseras ytterligare.

EU:s direktiv för webbtillhörighet, 23 september 2018

Direktivet omfattar digital offentlig service, det vill säga tjänster eller information som en offentlig aktör tillhandahåller via en teknisk lösning och gäller för statliga och kommunala myndigheter, beslutande församlingar i kommuner och landsting, offentligt styrda organ samt sammanslutningar av dessa aktörer. Den nya lagen föreslås träda i kraft den 23 september 2018. Det är av största vikt att kommunen i alla delar bevakar vad som kommer att gälla i Sverige utifrån direktivet.

Ny socialtjänstlag 2020

En översyn av socialtjänstlagen har påbörjats som syftar till att skapa en socialtjänst som sätter individen i centrum och ger människor lika möjligheter och rättigheter. Den nya socialtjänstlagen förväntas träda i kraft år 2020. Mer information om de förestående förändringarna väntas under 2018, detta är frågor som socialnämnden behöver bevaka. Vidare behöver konsekvenserna av de kommande förändringarna som föreslås analyseras av förvaltningen inför ikraftträdandet.

Redan 2018 gäller vissa förändringar i befintlig socialtjänstlag, där en av de förändringar som tydligast kommer att påverka socialförvaltningen är att spelmissbruk jämföras med missbruk av substanser.

Barnkonventionen blir lag 2020

En annan kommande och omfattande lagförändring år 2020 handlar om att barnkonventionen ska inkorporeras i svensk lag. I huvudsak innebär lagförslaget att kompetensen om barnkonventionen ska höjas inom samtliga myndigheter. Alla myndigheter som är centrala för att särställa barnets rättigheter får i uppdrag att göra den egna verksamheten känd, tillgänglig och anpassad för barn. När barnkonventionen är en lag förutsätter det att tillämparen har kunskap om konventionen och om hur den ska tolkas och tillämpas. Detta förutsätter utbildning och kompetensutveckling om konventionens praktiska tillämpning. Barnkonventionen som lag stärker barnens rättigheter och det kommer att påverka hela socialtjänsten, inte minst i frågor som rör boende.

Det finns också andra förslag och utredningar som rör barns roll och rätt som socialförvaltningen behöver följa och bevaka, det handlar om att barn som bevittnar våld i nära relationer kan komma att bli målsägande (ny utredning källa?) samt ett kommitté direktiv (Kolla 2016:9) om ett *stärkt barnrättsperspektiv i skyddat boende*. En annan statlig offentlig utredning SOU 2017:6 "*Se barnet*" (Betänkande av 2014 års vårdnadsutredning) föreslår att obligatoriska informationssamtal ska föregå en domstolsprocess. Det skulle innebära att socialförvaltningens familjerätt ska erbjuda dessa föräldrar informationssamtal - en ny uppgift hos familjerätten som i så fall, förutom sådana samtal, också skulle utfärda samtalsintyg till föräldrarna. En uppskattning är att det skulle handla om cirka 80 -100 informationssamtal under ett år.

Förändringar som bedöms påverka socialnämndens uppdrag

Ny kommunallag, 1 januari 2018

Den nya kommunallagen får en ny struktur och ett mer enhetligt språk. Den nya lagen innebär bland annat att rollfördelningen mellan de anställda och förtroendevalda ska göras tydligare och att den kommunala anslagstavlan i fortsättningen ska vara webbaserad. Det betyder bland annat att fullmäktiges sammanträden inte längre måste annonseras ut i den lokala tidningen. Den nya kommunallagen innebär att socialnämndens delegationsordning måste revideras.

Nya övergångsbestämmelser om utskrivning från psykiatrisk vård, 1 januari 2018

Betalansvarslagen ersätts den 1 januari 2018 av lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Den nya lagen innebär att kommunen har tre kalenderdagar på sig från det att en individ bedöms som medicinsk färdigbehandlad på sjukhus tills att kommunen kan ge individen ett annat boende och/eller stöd. Under 2018 gäller dock övergångsbestämmelser som innebär att kommuner har betalningsansvar för patienter som vårdas i slutna psykiatrisk vård från och med 30 dagar efter att personen fått veta att hen ska skrivas ut. Den nya lagen innebär för socialpsykiatrin att man efter 2018 går från 30 dagar till tre kalenderdagar.

Förändringar som kan påverka socialnämndens uppdrag

Nya bestämmelser i plan- och bygglagen om undantag, om antalet asylsökande ökar, 1 januari 2018

Från och med den 1 januari 2018 gäller en ny bestämmelser i plan- och bygglagen (2010:900) som innebär att regeringen i vissa fall kan ta beslut om undantag från vissa krav i lagen om det finns behov av att snabbt kunna ordna boende för asylsökande. Undantagen gäller till exempel kraven på att ta hänsyn till allmänna intressen vid lokalisering av bebyggelse, kraven på bygglov och kraven på marklov. Detta kan ha viss påverkan på socialnämndens ansvarsområde gällande bostäder för asylsökande.

Barnombudsmannens anmälningsskyldighet, 1 januari 2018

Från och med den 1 januari 2018 införs en ändring i lag om ändring i lagen (1993:335) om Barnombudsman samt lag om ändring i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som innebär att Barnombudsmannens anmälningsskyldighet kommer att inbegripas i bestämmelsen om anmälningsskyldighet i 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. Barnombudsmannen ges också möjlighet att till Inspektionen för vård och omsorg lämna uppgifter som kan vara av betydelse för dess tillsyn.

Förslag till lag om bistånd till enskilda efter evakueringar till Sverige, 1 mars 2018

I propositionen föreslås en ny lag om bistånd till enskilda efter evakueringar till Sverige. Lagen ska gälla när evakuerade ankommer till Sverige vid en konsulär katastrofinsats enligt lagen (2010:813) om konsulära katastrofinsatser. Syftet med lagen är att underlätta för den kommun i Sverige dit de evakuerade ankommer (ankomstkommunen) att ge stöd och hjälp till de evakuerade utifrån kommunens ansvar enligt 2 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Det föreslås vidare att en kommun ska ha rätt till ersättning av staten för skäliga kostnader som är direkt hänförliga till det stöd och den hjälp som de evakuerade har fått i samband med ankomsten till Sverige. Detta kan innebära att socialtjänstens målgrupp utökas. Vad den nya lagen innebär och vilka insatser som omfattas av den statliga ersättningen bör närmare bevakas.

Nytt särskilt bidrag inom bostadsbidraget för barn som bor växelvis, 1 mars 2018

Förslaget innebär att det inom bostadsbidraget införs ett nytt särskilt bidrag för barn som bor växelvis. Samtidigt föreslås att underhållsstöd vid växelvist boende avskaffas. Detta kan påverka beräkningarna vid ekonomiskt bistånd.

Förslag till reglering av omedelbart omhändertagande av barn och unga i vissa internationella situationer, 1 april 2018

Ett förslag om att bestämmelserna om omedelbart omhändertagande i lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) behöver förtydligas och kompletteras. Det bör förtydligas att skyddsbehövande barn och unga som vistas i Sverige kan omhändertas omedelbart i akuta situationer, oberoende av om de har hemvist utomlands eller har någon annan anknytning till utlandet. En möjlig konsekvens av lagförslaget är att beslut om tvångsvård för barn som inte har hemvist i Sverige ökar vilket kan innebära kostnadsökningar för socialnämnden.

Förslag till mer modernt adoptionsförfarande, 1 juli 2018

Adoptionsreglerna föreslås moderniseras. Förslaget innebär bland annat en skyldighet att berätta för barnet att det är adopterat, att sambor ska kunna adoptera på samma sätt som gifta och att fler utländska adoptioner ska godkännas i Sverige utan särskild prövning.

Förslag till lag om ändring i lagen (1904:26 s. 1) om vissa internationella rättsförhållanden rörande äktenskap och förmynderskap

Ett betänkande med förslag att begränsa möjligheten att i Sverige erkänna vissa äktenskap som ingåtts enligt utländsk lag har lämnats.

Mer omfattande förändringar hos andra huvudmän och myndigheter

I socialnämndens mål och budget inför 2018 lyfts fram att psykiatrin inom landstinget har genomfört en stor omorganisation med avsikt att tydligare specialisera vården. Korta vårdtider, stängning av allmänpsykiatriska mottagningar och vårdprogramsbehandling gör det svårare för socialtjänstens målgrupp att få tillgång till hjälp när de inte passar in i dessa mallar. Försäkringskassan stramar också åt sina tjänster, lättare psykisk ohälsa ger inte sjukpenning och arbetsmarknaden passar inte för de svaga. Motsvarande behov av samverkan med andra från socialtjänstens perspektiv, samtidigt som verksamheterna signalerar om bristande förståelse eller begränsade uppdrag från kommunens samverkanspartners gäller också landstingets barnpsykiatri och inom missbruksvård/samsjuklighet.

Sammantaget betyder detta att socialtjänsten får ta över ansvaret när människor inte passar in någon annanstans. När andra huvudmän gör besparingar, snävar in sina målgruppsdefinitioner och specialiserar sig avbördar de sig det egna ansvaret och hänvisar till socialtjänstens yttersta ansvar. Handläggare inom socialförvaltningen lämnas genom detta alltmer ensamma med mycket svåra ärenden. Verksamheterna inom socialförvaltningen ser inga tecken på att dessa förändringar skulle vara tillfälliga, istället är det trender som kan påverka kommunens uppdrag och socialförvaltningens verksamheter under överskådlig tid.

Ett annat exempel på hur förändringar hos en annan myndighet påverkar kommunen är att när polisen förstärker sina resurser i kommunen medför det att fler anmälningar kommer in till socialförvaltningen rörande unga och kriminalitet. Den förstärkning som polisen redan gjort har också tydliggjort behovet av samordning myndigheterna emellan och förvaltningen förstärker arbetet med unga kriminella. Satsningen på Youth Advocate Programmes (YAP) och Mentors in Violence Prevention (MVP) fortgår

och utvecklas vidare under 2018. Det finns inte någonting som talar för att behov av dessa satsningar är tillfälliga.

Nya myndigheter har också tillkommit inom de områden som är mer direkt avgörande för socialtjänstens förutsättningar nu och i framtiden. Detta är något som socialförvaltningen behöver följa - den första januari 2018 inrättas exempelvis Jämställdhetsmyndigheten och Delegationen mot segregation, Delmos. Den senare ska bidra till att minska och motverka segregation i samhället och förbättra situationen i socioekonomiskt utsatta områden.

Hemsjukvårdsreform

Hemsjukvården ska enligt beslut i landstingsfullmäktige 2016, kommunaliseras. Enligt beslutet får hälso- och sjukvårdsnämnden i samarbete med Kommunförbundet Stockholms Län i uppdrag att utarbeta ett förslag till kommunaliseringen av hemsjukvården, inkluderande nivån på den skatteväxling som ska genomföras med anledning av förändringen. Idag ansvarar Stockholms läns landsting för hemsjukvården, förutom i Norrtälje kommun. Socialförvaltningen måste, i samarbete med vård- och omsorgsförvaltningen, bevaka hur detta kommer att påverka verksamheterna.

Trender

Flera av de utmaningar som socialförvaltningen pekat på inför budgetåret 2018 kommer sannolikt att kvarstå under överskådlig tid. Hit hör inte minst boendefrågor, frågor om egen försörjning samt det oroande våldet. Inom ramen för det stöd som förvaltningen redan ger till dem som behöver stöd för att leva ett självständigt liv sker också förändringar som kan tolkas som trender. Det handlar om ökade behov av stöd inom kända områden – missbruksärenden, budget- och skuldrådgivning, ökat antal anmälningar som rör kriminalitet inom barn- och ungdomsvården och att missbruk och kriminalitet ökar bland barn och unga, särskilt hos dem med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Det handlar också om mer avgränsade förändringar, exempelvis att umgängesstöd (bevakat umgänge med barn) – fortsätter att öka. Denna insats från socialförvaltningen har ökat kraftigt mellan 2016 (16 barn) och 2017 (37 barn). Verksamhetens bedömning är att vi inte sett slutet på denna ökning.

Boende

Ett tryggt boende är grunden för att människor ska kunna ta till sig hjälp och stöd och uppnå ett självständigt liv. Samtidigt är det fortfarande en stor brist på bostäder. De som står utanför bostadsmarknaden blir sannolikt fler trots att bostadsbyggandet förväntas öka kommande år. Hyrorna för nya bostäder är höga vilket leder till att människor med mindre resurser fortsatt har svårt att få ett eget bostadskontrakt. Det blir också fler personer kommande år i de grupper som har svårast att få egen bostad, unga nyanlända med flera, detta utvecklas mer i kommunens omvärldsanalys. De upprustningar som nu sker i många bostadsområden byggda under miljonprogrammet leder även de till hyreshöjningar och förändringar för dem som har behov av ekonomiskt bistånd. Många lever redan nu med osäkra boendeförhållanden och har en svag hemkänsla. Bostadsbrist leder till trångboddhet, att fler skuldsätter sig samt till att kommunen tvingas till dyra externa placeringar. I spåren av att barns rätt stärks på olika sätt i lagar och föreskrifter blir boendefrågor sannolikt ännu mer angelägna.

Från bidrag till arbete

Egen försörjning är en viktig del av ett självständigt liv. Vägen till egen försörjning ser olika ut för olika människor, många nya botkyrkabor kommer dock att ha fortsatt svårt att få arbete och inkomster de närmaste åren. Även detta beskrivs mer ingående i kommunens omvärldsanalys. Verksamheterna inom

socialförvaltningen noterar också särskilt att många unga vuxna i Botkyrka saknar egen försörjning, trots att ungdomsarbetslösheten sjunker i länet. I kommunen finns en rad satsningar för att hjälpa människor att finna sin egen väg och skapa förutsättningar som stärker den enskildes resurser. Det kommer sannolikt att finnas ett stort behov av sådana satsningar även kommande år.

Våldet oroar

Oroande är att antalet våldsärenden är fortsatt högt. Verksamheterna inom socialförvaltningen uppmärksammar mer grovt våld i samhället och noterar att detta inte minst påverkar barn och unga. Våld mot barn upptäcks och anmäls också i högre grad. Samtidigt utförs en rad främjande och förebyggande insatser som t.ex. våldsförebyggande arbete i skolorna, föräldrastödsprogram, familjebehandling, en särskild mottagning för våld i nära relation mm. Förutom den skada våldet medför för barn, familjer och andra vuxna, ökar kostnaderna markant och påverkar samtliga verksamheter. Den nationella strategin för att förebygga och bekämpa våld spänner över den kommande tioårsperioden.ⁱⁱⁱ

Psykisk ohälsa – inte minst hos barn och unga

Psykisk ohälsa är ett omfattande problem och flera trender i anslutning till detta är särskilt oroande för nyanlända, kvinnor samt hos barn och unga. Det handlar bland annat om mer komplex psykisk ohälsa hos föräldrar och andra vuxna i barns närhet men också om generellt mer psykisk ohälsa. Verksamheterna inom socialförvaltningen noterar också en mer problematisk skolfrånvaro – med kombinationer av psykisk ohälsa och sociala problem. Ett annat exempel är ensamkommande barn med tillfälliga uppehållstillstånd och risk för avslag, och där risker för missbruk, prostitution osv. är omfattande. Dessa trender utmanar socialförvaltningens verksamheter på flera sätt under överskådlig tid framöver.

Komplexitet och dilemman

Förutom den komplexitet som blir allt tydligare i enskilda ärenden och som ställer stora krav på varje enskild medarbetare finns det anledning att i en omvärldsanalys även lyfta fram den komplexitet som i högre grad bottnar i att även olika delar av kommunens verksamhet har olika uppdrag, fokus och kompetens. Ibland är det tydligt att inte ens lagstiftningen inom olika områden pekar åt samma håll. När sådana dilemman skjuts längre ner i organisationerna skapar det onödiga konflikter i en redan komplex arbetssituation och de som i slutänden blir lidande är medborgarna. Ett exempel på när lagstiftningen pekar åt olika håll inom olika områden är när det gäller papperslösa personer där kommunen bara kan ge nödbistånd till vuxna personer men samtidigt har ansvar för att barn i kommunen inte far illa. Andra exempel är utmaningar som finns när det gäller att samverka mellan missbruksvård och stöd vid psykisk ohälsa – och skillnader när det gäller vad som kan erbjudas till dessa grupper om det är vuxna eller barn och unga som behöver stöd. Samtidigt som dessa dilemman blir tydliga för dem som arbetar med att ge olika typ av vård och stöd så ökar både krav och behov av just samverkan mellan olika enheter.

Ett mer övergripande exempel på dilemma är givetvis ökade effektiviseringskrav samtidigt som behoven ökar till följd av externa faktorer - särskilt när modeller för lösningar saknas.

Nöjda medborgare?

Socialförvaltningens omvärldsanalys är både spretig och utmanande, ändå saknas inte ambition att hantera de utmaningar som identifierats. Det finns insatser inom socialtjänsten där det inte är rimligt att förvänta sig en nöjd medborgare i betydelsen att personen i fråga är nöjd med det beslut eller insats man

får, åtminstone inte på kort sikt. Samtidigt bygger mycket av det sociala arbetet på ett gott bemötande, på att skapa förutsättningar för medborgarens delaktighet och självständighet. Om vi lyckas fortsätta med, och utveckla, dessa ambitioner finns bättre förutsättningar för nöjda medborgare och brukare. Det finns idag flera ambitiösa satsningar på utökad delaktighet i socialförvaltningens verksamheter, inte minst inom den sociala barn- och ungdomsvården där man arbetar med metoder som ”Signs of safety” där delaktighet är en av grundförutsättningarna. Andra exempel är när individens behov systematiskt sätts i centrum genom bedömningsinstrumentet ”IBIC” och genom brukarrevisioner som används inom socialpsykiatri. Medborgarens perspektiv är också den bärande idén och utgångspunkten i den organisationsförändring som man arbetar med just nu inom socialförvaltningen. Vidare är arbetet med att öka kompetensen för att möta medborgare i olika livssituationer, med olika erfarenheter och förväntningar, också något som bör kunna leda till mer nöjda medborgare. Ett exempel på detta kunde vara den kompetens som förvaltningen bygger kring HBTQ-frågor. Digitalisering är också ett verktyg för att öka och bredda de olika sätt som medborgare ska kunna ta del av socialtjänstens insatser. Samtidigt kan vi inte blunda för att det finns krafter som verkar i motsatt riktning. Om våldet fortsätter att öka, om bostadsbrist och sociala klyftor fortsätter och socialtjänstens resurser för att möta allt mer komplexa behov minskar. Då utmanas medborgares nöjdhet rimligen på allvar.

ⁱ SKL´s sammanfattning av konsekvenser för kommunerna av budgetpropositionen: http://brs.skl.se/skbibl/cirkdoc.jsp?searchpage=brsbibl_cirk.htm&search1_cnr=17%3A46&op1=&type=&all=&db=CIRK&from=1&toc_length=20&currdoc=1

ⁱⁱ Sammanfattning av nya viktiga lagar och förordningar 2018, på regeringens hemsida: <http://www.regeringen.se/informationsmaterial/2017/12/viktiga-lagar-och-forordningar-infor-arsskiftet-20172018/>

ⁱⁱⁱ Nationella strategin för att förebygga och bekämpa mäns våld mot kvinnor: <http://www.regeringen.se/informationsmaterial/2016/11/nationell-strategi-for-att-forebygga-och-bekampa-mans-vald-mot-kvinnor/>

**6****Föreningsbidrag 2018, lokala och externa föreningar - revidering av fördelning (SN 2017:307)****Beslut**

Socialnämnden återtar beslut från 2017-12-12 att bevilja föreningsbidrag med 40 tkr till Alby kvinnocenter.

Socialnämnden beviljar ytterligare föreningsbidrag med 10 tkr till föreningarna Varken hora eller kuvad, 10 tkr till Botkyrka kvinnoresurscenter samt 20 tkr till Botkyrka kvinnoverksamhet för år 2018.

Ärendet

Socialnämnden beviljar årligen föreningsbidrag till föreningar som bedriver social verksamhet. För år 2018 har socialnämnden totalt 2951 tkr att fördela till föreningar. Socialnämnden fördelar därutöver ca 420 tkr till verksamhet för Barn i väntan/Barn i start. Socialnämnden beslutade 2017-12-12 att bevilja föreningsbidrag till lokala och externa föreningar år 2018, enligt tjänsteskrivelse 2017-11-17 och att sista inlämningsdatum för att ansöka om nästa års föreningsbidrag ska vara 1 oktober 2018.

Socialnämnden delegerade därutöver till nämndens presidium att fatta beslut om resterande belopp 170 tkr för 2018. Socialnämndens presidium fattade 2017-12-18 beslut om att fördela dessa medel till föreningen X-cons Botkyrka.

Alby kvinnocenter, som fördelades 40 tkr, har meddelat att de inte har någon lokal och därmed inte någon verksamhet för år 2018. Föreningen har återtagit sin ansökan.

40 tkr föreslås istället fördelas till övriga föreningar som bedriver verksamhet för tjejer/kvinnor, utom Botkyrka kvinno- och tjejjour som har fått det sökta beloppet. Alby kvinnocenter vände sig till kvinnor i alla åldrar. Det gör även Botkyrka kvinnoverksamhet, som föreslås att fördelas ytterligare 20 tkr. Därutöver föreslår förvaltningen att föreningarna Varken hora eller kuvad och Botkyrka kvinnocenter fördelas 10 tkr vardera.

Fördelningen blir således:

- Varken hora eller kuvad 10 tkr (totalt 100 tkr)
- Botkyrka kvinnoresurscenter 10 tkr (totalt 88 tkr)
- Botkyrka kvinnoverksamhet 20 tkr (totalt 55 tkr)



Referens
Anneli Sjöberg

Mottagare
Socialnämnden

Föreningsbidrag 2018, lokala och externa föreningar – revidering av fördelning (SN 2017:307)

Förslag till beslut

Socialnämnden återtar beslut från 2017-12-12 att bevilja föreningsbidrag med 40 tkr till Alby kvinnocenter.

Socialnämnden beviljar ytterligare föreningsbidrag med 10 tkr till föreningarna Varken hora eller kuvad, 10 tkr till Botkyrka kvinnoresurscenter samt 20 tkr till Botkyrka kvinnoverksamhet för år 2018.

Ärendet

Socialnämnden beviljar årligen föreningsbidrag till föreningar som bedriver social verksamhet. För år 2018 har socialnämnden totalt 2951 tkr att fördela till föreningar. Socialnämnden fördelar därutöver ca 420 tkr till verksamhet för Barn i väntan/Barn i start. Socialnämnden beslutade 2017-12-12 att bevilja föreningsbidrag till lokala och externa föreningar år 2018, enligt tjänsteskrivelse 2017-11-17 och att sista inlämningsdatum för att ansöka om nästa års föreningsbidrag ska vara 1 oktober 2018.

Socialnämnden delegerade därutöver till nämndens presidium att fatta beslut om resterande belopp 170 tkr för 2018. Socialnämndens presidium fattade 2017-12-18 beslut om att fördela dessa medel till föreningen X-cons Botkyrka.

Alby kvinnocenter, som fördelades 40 tkr, har meddelat att de inte har någon lokal och därmed inte någon verksamhet för år 2018. Föreningen har återtagit sin ansökan.

40 tkr föreslås istället fördelas till övriga föreningar som bedriver verksamhet för tjejer/kvinnor, utom Botkyrka kvinno- och tjejjour som har fått det sökta beloppet. Alby kvinnocenter vände sig till kvinnor i alla åldrar. Det gör även Botkyrka kvinnoverksamhet, som föreslås att fördelas ytterligare 20 tkr. Därutöver föreslår förvaltningen att föreningarna Varken hora eller kuvad och Botkyrka kvinnocenter fördelas 10 tkr vardera.

Fördelningen blir således:

- Varken hora eller kuvad 10 tkr (totalt 100 tkr)
- Botkyrka kvinnoresurscenter 10 tkr (totalt 88 tkr)
- Botkyrka kvinnoverksamhet 20 tkr (totalt 55 tkr)

Marie Lundqvist
socialchef



7

Förvaltningschefen informerar - muntlig information

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Socialchef Marie Lundqvist informerade om aktuella frågor



8

Uppföljning av Dialogforum (SN 2018:16)

Det finns inga ärenden att redovisa.



9

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

Det finns inga ärenden att redovisa.



10

Anmälan av delegationsbeslut (SN 2018:14)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärende

Dessa delegationsbeslut anmäls till nämnden.

Socialnämndens presidium

Föreningsbidrag 2018, lokala och externa föreningar: X-cons (SN 2017:307)

Alkoholhandläggare

*Beslut om tillstånd enl. 8 kap 2 § alkohollagen för servering av alkohol-
drycker till slutet sällskap*

Syrianska/Arameiska Akademikerförbundet, S:t Georgis Syrisk Ortodoxa
Kyrkans festlokal 2017-12-09—2017-12-10

Panellinos IF, Jaktslottet Montana 2017-12-25—2017-12-26

Yugo klubb, Syrisk ortodoxa kyrkan 2017-12-24

Yugo klubb, Jaktslottet Montana 2017-12-31—2018-01-01

Saman&Amir AB, Grekiska kolgrillsbaren i Tumba 2018-01-05

*Beslut enl. 9 kap 18 § alkohollagen. Återkallelse då tillståndet inte utnyttjas
Pizzeria Brunna HB*



11

Anmälningssärenden (SN 2018:12)

Beslut

Socialnämnden har tagit del av informationen.

Ärendet

Dessa ärenden anmäls till nämnden:

Samråd förslag till detaljplan Rikstens friluftstad, del 4, Botkyrka kommun (SN 2017:352)

Samråd förslag till detaljplan för Övre Byrsta, Grödinge, Botkyrka kommun (SN 2017:336)

Avslag av ansökan om tillstånd till värdeautomatspel på Joe´s Bar, Norsborg (SN 2017:9)

Reglemente för ersättning till förtroendevalda (Botkyrka kommuns författningssamling)

KS § 243 Modulbostäder i Brantbrink (KS/2017:630)

KS § 250 Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (KS/2017:455)

KF § 215 Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019-2021 (KS/2017:91)

KF § 256 Svar på motion – Upprätta plan över verksamheter inom socialförvaltningen som är möjliga att upphandla (M) (KS/2015:717)

Tekniska nämnden Rapportering av pågående investeringsprojekt 2017 inom lokalförsörjning och fastighet (TEF/2017:43)