
Plats och tid	Sessionssalen, Kommunhuset kl. 18:00-21:00
Beslutande ledamöter	Gunilla Svensson (S) (ordförande) Magnus Jorsell (M) (2:e vice ordförande) Magnus Carlsson (S) §123, §§125-137 Mattias Lexenius (MP) Sara Silvegren (KD) Lennart Johansson (S) Christian Hendlertz (SD) Boris Svensson (S) §124 ersätter Magnus Carlsson (S) Anders Nilsson (S) ersätter Johanna Andersson (C) (vice ordförande) Karoline Lexenius (MP) ersätter Charlotte Långberg (M)
Ej tjänstgörande ersättare	Boris Svensson (S) §123, §§125-137 Carina Andersson (V)
Övriga närvarande	Agneta Hugander (Socialchef) Anna Fritzheimer (Förvaltningsjurist) Gustav Engblom (Utvecklingsstrateg) §§124-137 Åsa Lönn §§123-125
Utses att justera	Magnus Jorsell (M)
Justeringens plats och tid	Kommunhuset , 2018-12-03 14:00

Sekreterare

Susann Jönsson**Ordförande**

Gunilla Svensson (S)**Justerande**

Magnus Jorsell (M)

ANSLAG/BEVIS Protokoll är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Socialnämnden

Sammanträdesdatum 2018-11-28

**Datum för anslags
uppsättande** 2018-12-04

**Datum för anslags
nedtagande** 2018-12-27

**Förvaringsplats för
protokollet** Kommunkansliet, Kommunhuset

Underskrift

Susann Jönsson

Innehållsförteckning

- § 123 Hälsostadens mobila team - Muntlig information
- § 124 Information om förbättringsarbetet inom funktionshinderomsorgen
- § 125 Förvaltningsinformation
- § 126 Budgetuppföljning oktober 2018
- § 127 Delegation av attesträtt
- § 128 Uppföljning november 2018 av handlingsplan inom individ- och familjeomsorgen
- § 129 Dokumenthanteringsplan
- § 130 Rapport "Ej verkställda beslut, 3e kvartalet 2018"
- § 131 Målvärden till Socialnämndens mål 2019
- § 132 Statistik till LSS- utjämningsystemet
- § 133 Borttagen på grund av Sekr.
- § 134 Borttagen på grund av Sekr.
- § 135 Borttagen på grund av Sekr.
- § 136 Delegationsärende
- § 137 Informationsärende

§123**Hälsostadens mobila team - Muntlig information****Ärendet**

Karin Bladh, verksamhetschef på Hälsostaden i Ängelholm besöker Socialnämnden och informerar om deras mobila team som har samarbete med Klippans kommun sedan i mars 2018.

Beslut

Socialnämnden noterar informationen.

§124**Information om förbättringsarbetet inom funktionshinderomsorgen****Ärendet**

Arbetsterapeut Maria Ström besöker Socialnämnden och berättar om hur hon som projektledare ska utföra kartläggningen gällande förbättringsarbete inom funktionshinderomsorgen.

Beslut

Socialnämnden noterar informationen.

§125**Förvaltningsinformation****Ärendet**

Socialchef Agneta Hugander informerar om en ny upphandling av socialförvaltningens verksamhetssystem. Upphandlingen kommer att samordnas med 4K kommunerna Perstorp, Bjuv och Åstorp.

Bågens avveckling som demensboende är påbörjad. Tre individer har en planerad utflytt till andra enheter.

Upphandlingen av nybyggnation av ett nytt LSS-boende har avbrutits. Vid anbudstidens utgång hade endast ett anbud inkommit. Efter utvärdering konstateras att anbudet ger alltför höga hyresnivåer i förhållande till målgruppens betalningsförmåga. Därför beslutades på socialförvaltningens inrådan att fatta ett tilldelningsbeslut utan vinnare. Ärendet har därefter överlämnats till socialförvaltningen för vidare överläggningar med Treklövern.

Förvaltningen har fört dialog med Treklövern om möjliga lokaler som är anpassade till LSS-boendets krav. Treklövern har erbjudit möjligheten att inrätta bostad med särskilt service på Väpnarens två översta våningar. Tre klövern undersöker möjligheten till anpassningar som krävs utifrån lagstiftningen samt föreskrifter för bostad med särskilt service, bl a brandskyddet. Treklöverns styrelse har godkänt inflyttningsstopp för de aktuella lägenheterna tills förvaltningen beslutat om det är möjligt att använda dessa bostäder till bostad med särskild service i form av servicebostad.

Förvaltningen har riskbedömt den kommande jul och nyårshelgen. Samtliga huvudmän inom vårdkedjan har upprättat en rutin för utskrivningar från slutenvården.

Socialförvaltningen kommer att säkerställa att flera professioner är i tjänst under ”röda dagar”, bl a biståndshandläggare och rehab personal. Hemtjänstens planering utgår från vardagsbemanningen.

Socialchefen informerar att den framlagda budgetpropositionen behåller statliga bidrag för ökad bemanning på särskilda boenden inom äldreomsorgen.

Socialchefen redogör för arbetet med organisatoriska förändringar.

Beslut

Socialnämnden noterar informationen och lägger den till handlingarna.

§ 126**Budgetuppföljning oktober 2018**

SN 2018.0040

Ärendet

Fram till och med sista oktober 2018 har Socialförvaltningen ett ackumulerat underskott på – 4 386 tkr. Per sista oktober redovisar nämnd och ledning ett överskott på 462 tkr, avdelningen för äldreomsorg redovisar ett underskott på – 3 738 tkr och avdelningen för IFO/FO redovisar ett underskott på – 1 110 tkr.

För att reducera nämndens ekonomiska underskott har nämnden antagit förvaltningens åtgärdsplan med ett antal åtgärder i syfte att reducera det ekonomiska underskottet. Med de åtgärder som beskrivs i planen prognostiserar förvaltningen ett underskott på – 7 950 tkr för helåret 2018 inkl. den tillfälliga korttidsavdelningen på Åbyhem.

Nämnd och ledning har per sista oktober 2018 ett överskott på 462 tkr och prognostiserar för helåret ett överskott på 1 030 tkr.

Avdelningen för äldreomsorg har per sista oktober ett ackumulerat underskott motsvarande – 3 138 tkr och har en helårsprognos för 2018 motsvarande - 3 730 tkr.

Inom äldreomsorgen är det fortsatt enheten för bistånd som har störst negativ budgetavvikelse motsvarande -1 614 tkr och en prognos på - 1 500 tkr. Anledningen till enhetens budgetavvikelse är dels externa korttidsplaceringar i början av året men även att det har skett en volymutveckling på biståndstimmarna inom hemtjänsten utöver budgeten.

Redovisningsmässigt har förvaltningen valt att lägga den tillfälliga korttidsavdelningen under ledningsenheten på äldreomsorgen som visar på ett ackumulerat underskott motsvarande – 2 178 tkr per sista oktober och ett prognostiserat underskott på - 2 000 tkr. Anledningen till öppnandet av den tillfälliga korttidsavdelningen är att undvika externa placeringar samt att reducera kostnadsutvecklingen för verksamheten.

Hemtjänsten redovisar sammantaget ett ackumulerat underskott motsvarande - 2 448 tkr per sista oktober och prognostiserar ett underskott på – 2 930 tkr. Skälet till den prognostiserade avvikelsen inom hemtjänsten är att kostnader för bemanningen överstiger erhållna intäkter.

Vård- och omsorgsboendena redovisar sammantaget ett ackumulerat underskott motsvarande - 389 tkr per sista oktober och prognostiserar ett underskott på -250 tkr.

Kortvårdsenheten redovisar ett underskott per sista september på – 355 tkr och prognostiserar ett underskott på – 450 tkr. Anledningen till underskottet är behov av tillfälliga ökningarna i bemanningen pga att verksamheten har drabbats av ett bakteriespridning vilket i sin tur har ställt högre vårdhygieniska krav på omvårdnadspersonalen. Samtidigt har vid flera tillfällen inträffat oförutsedda händelser där vårdtagare avvikit från sina avdelningar.

Rehab- samt hälso- och sjukvårdsverksamheten redovisar tillsammans ett överskott motsvarande 2 386 tkr per sista oktober och prognostiserar ett överskott på 1 850 tkr som till stor del beror på effektiviseringar i arbetssättet och vakanta tjänster.

Avdelningen för IFO/FO har ett ackumulerat underskott motsvarande – 1 110 tkr per sista oktober. För helåret 2018 prognostiserar avdelningen ett underskott motsvarande - 5 250 tkr. Anledningen till att avdelningen inte når en budget i balans vid årets slut är delvis att tidplanen för åtgärderna i åtgärdsplanen förskjutits något dels för att det finns eftersläpningar på kostnaderna efter vidtagna åtgärder. Samtidigt har vissa placeringstider på institution förlängs.

Inom IFO/FO är det fortsatt enheten för vuxna som har störst negativ budgetavvikelse motsvarande – 2 494 tkr och en prognos på – 3 750 tkr som till störst del beror på externa placeringar på LSS-boende och skyddat boende.

Ledningsenheten för IFO/FO har ett ackumulerat överskott på 1 137 tkr per sista oktober och prognostiserar ett överskott på 1 000 tkr vid årets slut pga. att förvaltningen valt att tillskjuta migrationsmedel för att finansiera ärenden inom verksamheten för skyddat boende.

Enheterna för LSS-boende samt korttid har ett sammantaget underskott på – 878 tkr per sista oktober och ett prognostiserat underskott på – 1 750 tkr varav -1 100 tkr avser boendet Ängen som startades i oktober och saknar budget för innevarande år under detta ansvaret. Budgetmedel ligger kvar på Enheten för vuxna.

Enheten för uppdragstagare har ett ackumulerat underskott på - 388 tkr och ett prognostiserat underskott på - 550 tkr.

Enheten för barn, unga och familj har ett ackumulerat överskott på 191 tkr och ett prognostiserat underskott på - 500 tkr.

Enheten för stöd i vardagslivet har ett ackumulerat underskott på - 140 tkr och ett prognostiserat underskott på – 100 tkr.

Enheten för daglig verksamhet har ett ackumulerat överskott på 410 tkr och ett prognostiserat överskott på 400 tkr.

Beslut

Socialnämnden godkänner budgetuppföljningen och lägger den till handlingarna samt uppdrar till förvaltningen att redovisa budgetprognos vid nästkommande sammanträde i december.

§ 127**Delegation av attesträtt**

SN 2018.0699

Ärendet

Socialnämnden har huvudansvaret för nämndens ekonomi och bär därmed ansvaret att besluta om delegation av attesträtt.

Amanda Hesselgard har anställning som Tf enhetschef för uppdragstagarna.

Malin Olsson har anställning som enhetschef Vuxen/FO.

Marie Gräntz har fr.o.m. 181128—181231 anställning som Tf enhetschef för personlig assistans.

Beslut

Socialnämnden beslutar att

Tilldela Amanda Hesselgard attesträtt avseende uppdragstagarna, ansvar 7351 fram till 181231.

Tilldela Malin Olsson attesträtt avseende uppdragstagarna, ansvar 7351 fr.o.m 190101.

Tilldela Marie Gräntz attesträtt avseende enhet Personlig assistans, ansvar 7341, under perioden 181128—181231.

Beslut skickas till

Ekonomikontoret

§ 128

Uppföljning november 2018 av handlingsplan inom individ- och familjeomsorgen

SN 2017.0288

Ärendet

Sedan föregående uppföljning har Socialförvaltningen verkställt tre aktiviteter:

- Utveckla samarbetet med förskola, skola och kultur- och fritid genom att ta fram en konkret nämndsgemensam öppenvårdsplan för barn, unga, familjer och vuxna. (Aktivitet nr 2)

Socialförvaltningen har under året tillsammans med elevhälsan, barn- och ungdomspsykiatri samt vårdcentralen genomfört projektet En elevhälsobaserad arbetsmetod för första linjen. Projektet har syftat till att ta fram en modell för förebyggande och tidiga insatser mot psykisk ohälsa bland unga. Samarbetet med förskolan och skolan har genom projektet utvecklats. Någon nämndsgemensam öppenvårdsplan mellan flera förvaltningar i enlighet med aktiviteten har inte tagits fram. Däremot har Socialförvaltningen i samband med sin förestående omorganisation sett över organiseringen av sina öppenvårdsinsatser.

- Se över hur inriktningen på öppenvården kan anpassas till den aktuella och kommande problemsituationen i Klippan.
(Aktivitet nr 10)

Sedan handlingsplanen antogs har öppenvården omorganiserats till en gemensam öppenvård för IFO:s alla målgrupper. Tidigare låg öppenvården för barn, unga och familj tillsammans med enhetens myndighetsutövning och motsvarande gällde för vuxna. I och med omorganiseringen har en anpassning av öppenvården till den aktuella och kommande problemsituationen i Klippan genomförts.

- Ta fram en plan för uppföljning av verksamhet, resultat och effektivitet.
(Aktivitet nr 1)

Sedan handlingsplanen antogs har två brukarundersökningar genomförts i oktober 2017 och 2018 som visat på ett mycket gott resultat. I båda undersökningarna har över 90 % av de som svarat på undersökningen angivit att de är mycket eller ganska nöjda med de insatser som de erhåller från Socialtjänsten. Samtliga enheter inom IFO har månadsvisa ekonomiuppföljningar där handlingsplaner tas fram i de fall utfall avviker negativt från budget. Handlingsplaner för att ta hem externa placeringar har tagits fram och förvaltningen arbetar aktivt för att undvika externa placeringar.

Det återstår fortfarande att verkställa två aktiviteter av handlingsplanens sammanlagt sjutton aktiviteter:

- Utarbeta en rutin och checklista för matchning.

(Aktivitet nr 14)

Arbetet med att ta fram riktlinjer för hur biståndsinsatser ska matchas mot brukares behov pågår. Aktiviteten fortsätter därmed också under 2019.

- Utveckla arbetsformerna i försörjningsstöd mot ett mer aktivt klientarbete. (Aktivitet 15)

Redan vid föregående uppföljning i maj 2018 hade frekvensen och innehållet i mötena mellan socialsekreterare och försörjningsstödstagare utvecklats. För samtliga försörjningsstödstagare upprättas individuella handlingsplaner med inriktning på självförsörjning. Socialförvaltningen önskar dock fortsätta att undersöka möjligheten till att utveckla digitala lösningar för ansökan och beräkning av försörjningsstödet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Uppföljning november 2018 av handlingsplan inom individ och familjeomsorgen" Dnr SN.2017.0288-9.751

Bilaga 1 Handlingsplan Dnr SN.2017.0288-10.751

Beslut

Socialnämnden godkänner informationen samt uppdrar åt förvaltningen att genomföra det som återstår att verkställa av handlingsplanens aktiviteter.

Uppföljning av handlingsplan utifrån genomlysning av Individ- och familjeomsorgen i Klippans kommun

Aktivitet inkl kommentar enligt genomlysningen.	Socialnämndens/ Socialförvaltningens aktivitet/åtgärd	Ansvarig	Tidplan	Tid för uppföljning
<p>1. Ta fram en plan för uppföljning av verksamhet, resultat och effektivitet.</p> <p>Utveckla en målgruppsinriktad och skarpare uppföljning för kontroll av resultat och få en faktabaserad grund för analys och utveckling inom samtliga verksamhetsdelar.</p>	<p>Förvaltningen tar fram en plan enligt förslag. I arbetet involveras berörda chefer och medarbetare tillsammans med ekonom och kvalitetstrateg. Planen följs upp löpande och revideras vid behov.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef IFO/LSS</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 18-03-31 18-11-30</p>
<p>2. Utveckla samarbetet med förskola, skola och kultur- och fritid genom att ta fram en konkret nämnds-gemensam öppenvårdsplan för tidiga insatser för barn, unga, familjer och vuxna.</p> <p>Utnyttja de medel som avsatts i den sociala investeringsfonden och ge nämnderna i uppdrag att snabbt ta fram en plan.</p>	<p>Det påbörjade samarbetet på förvaltningschefernivå för berörda förvaltningar fortsätter. Policy/strategi för samverkan skrivs för att tillämpas inom respektive förvaltning. Implementering sker inom respektive förvaltning och efterlevnaden följs upp på ledningsnivå inom respektive förvaltning samt i uppföljning mellan berörda förvaltningschefer. Möjligheten att samverka med externa forum såsom primärvård inventeras och relevanta kontakter tas med dessa.</p> <p>Medel för socialinvesteringsfond används med mål att finna framgångsrikt samarbete som kan ingå i ordinarie arbete.</p>	<p>Förvaltningschefer i berörda förvaltningar.</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 17-11-30 18-11-30 Samt löpande</p>

<p>Möjligen ska också primärvården involveras i satsningen</p>				
<p>3. Inför möten mellan socialnämnd, barn och utbildningsnämnd och kultur- och fritidsnämnd fyra gånger per år.</p> <p>Dagens situation och en satsning enligt ovan kräver en tät planering och uppföljning även på nämndnivå.</p>	<p>Socialnämnden föreslås ta initiativ till möte med övriga förvaltningar enligt förslag i åtgärdsplanen.</p>	<p>Ordförande i respektive nämnd.</p>	<p>Klar</p>	<p>18-06-30 18-12-31</p>
<p>4. Säkerställ förvaltningens engagemang i kommunens bostadsförsörjningsprocess. Överväg om förvaltningen ska ha en ”motorfunktion” och ett tydligt ansvar för att se till att det finns bostäder till de målgrupper som kommunen har ett särskilt ansvar för.</p> <p>Det är viktigt av kostnadsskäl och humanitära skäl att det finns tillräcklig volym utan väntelägen för sociala kontrakt, utslussningsbostäder för</p>	<p>Startad samverkan med kundtjänst fortsätter i syfte att stärka samsyn. Möjlighet till prioritering av bostadsbehov och tilldelning genom signaler från IFO/LSS avdelningschef ses över.</p> <p>Avdelningschef IFO/LSS har regelbunden kommunikation med berörda enhetschefer inom IFO/LSS i avsikt att kartlägga prioritering med hänsyn till enskilda behov och kostnad för uteblivet boende.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Enhetschef kundtjänst Berörda bostadsföretag.</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 18-05-31 18-11-30</p>

<p>ensamkommande, genomgångsbostäder för avtalsflyktingar med mera. Involvera kommunledning och bostadsbolag.</p>				
<p>5. Säkerställ koordineringen av HVB-verksamheten och integrationsarbetet.</p> <p>Det måste finnas en tydlig styrning av verksamheten från mottagande till avslutad integrering. Det är viktigt både för ungdomarna och ekonomin.</p>	<p>Påbörjat arbete kring organisation och arbetsätt inom Enheten för ensamkommande barn slutförs.</p> <p>Medverkan i det övergripande projektet BOSS, Bred operativ samverkan, följs och arbetsättet implementeras inom kommunen och med brett deltagande.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda förvaltningar och chefer/medarbetare inom dessa.</p>	<p>Klar</p>	<p>17-11-30 18-05-31 18-11-30</p>
<p>6. Utvidga samarbetet i familjen Helsingborg och med Kommunförbundet i Skåne.</p> <p>Fortsätt att påverka Regionen att ett större ansvar i områden som t.ex. psykiatri. Klippan är dessutom för litet för att kunna erbjuda erforderlig kompetens inom alla områden utan behöver samverka med andra.</p>	<p>Fortsatt samverkan mellan förvaltningschefer inom berörda kommuner. Fortsatt samverkan med Barn- och vuxenpsykiatri följs upp. Ytterligare konkreta områden för samverkan tas fram och tydliggörs för att omsättas i praktiken.</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Klar</p>	<p>17-11-30 18-05-31 18-11-30</p>

<p>7. Gör en översyn av behovet av administrativ avlastning inom IFO.</p> <p>Socialsekreterarnas kompetens ska främst användas för ett utvecklat myndighets- och förändringsarbete För att få tid för det arbetet kan en avlastning från administrativa funktioner ge möjligheter.</p>	<p>Påbörjad översyn fortsätter. Prioriteringar av ekonomiska medel görs utifrån resultatet av det som framkommer. Fortsättning av de tjänster som inrättats i syfte att säkra målet. Uppföljning av effekter av stöd enligt förslaget.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>17-10-31 18-05-31 18-11-30</p>
<p>8. Ge socialsekreterarna avlastning med förhandlingar och avtal i samband med köp av externa tjänster.</p> <p>IFO-avdelningen ingår många mycket kostnadskrävande affärsöverenskommelser. Stöd med förhandlingar och avtal avlastar socialsekreterarna och ger ekonomisk effekt.</p>	<p>Översyn av möjligheten görs. Enhetschefer, medarbetare tillsammans med förvaltningsjurist och ekonomer intensifierar kontakter med externt köpta insatser.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef IFO/LSS</p>	<p>Klar</p>	<p>17-10-31 18-05-31 18-11-30</p>
<p>9. Överväg att skapa en samlad öppenvårdsenhet.</p> <p>Nuvarande och ev. tillkommande resurser samlas inom en enhet för att skapa ett stärkt, flexibelt stöd med</p>	<p>Påbörjad översyn av Öppenvården inom ramen för nuvarande organisation fortsätter. I arbetet övervägs möjligheten och relevans att skapa en organisatoriskt samlad Öppenvård.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>17-10-31 18-05-31 18-11-30</p>

<p>helhetssyn på arbetet med enskilda unga, vuxna och familjer.</p>				
<p>10. Se över hur inriktningen på öppenvården kan anpassas till den aktuella och kommande problemsituationen i Klippan.</p> <p>Utöver de traditionella målgrupperna för öppenvården tillkommer nya grupper och som också behöver stöd från öppenvården. Öppenvården har också en stor roll i arbetet med att undvika placeringar eller avkorta placeringsperioden</p>	<p>Se ovan angående påbörjad översyn av den samlade Öppenvården. Nuvarande kompetenser kartläggs tillsammans med inventering av behov av kompetenser för att möta medborgarnas behov. Arbetsätt för att effektivisera, klargöra och följa upp behandlingen inom Öppenvården tas fram och följs.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 18-03-31 18-11-30</p>
<p>11. Arbeta fram en dokumenterad strategi för placeringar för barn, ungdomar och vuxna.</p> <p>Strategin bör starta med en diskussion om hur insatsen ska användas, vilken inriktning och vilka kvalitetskrav som ska</p>	<p>Framtagen strategi gällande öppenvård och externt köpt vård implementeras och följs upp. Strategin kompletteras med checklista för matchning av behov kontra insats. Revidering av strategin görs vid behov.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 17-12-31 18-05-31 18-11-30</p>

<p>ställas på institutionerna och familjehems-företagen.</p>				
<p>12. Inrätta en samrådsgrupp inför placeringar av barn, unga och vuxna.</p> <p>Syftet är att chefer, som inte har varit involverade i handläggningen, ska pröva om det finns andra infallsvinklar än placering för den aktuella personen. Det måste vara en grupp med mandat att också besluta om alternativa insatser.</p>	<p>Fortsätta inrättade samråd. Samråden är en del av handlingsplanen för placeringar inom IFO/LSS 2017.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 17-12-31 18-05-31 18-11-30</p>
<p>13. Upprätta en plan för hemtagning.</p> <p>Skapa ett insatspaket i de ärenden där det är möjligt att ge stöd på hemmaplan. Säkerställ att det finns en tydlig planering i varje placeringsärende. Följ upp planen varje vecka.</p>	<p>Fortsätta arbetet med att identifiera innehållet i insatspaket. Fortsatt arbete med att komplettera den ordinarie Öppenvården med insatser kväll/helg och möjlig träffpunkt för de olika målgrupperna. Inkludera kartläggning av vilka kompetenser som behövs inom ramen för insatspaketet.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>17-06-15 17-11-30 18-05-31 18-11-30</p>

<p>14. Utarbeta en rutin och checklista för matchning.</p> <p>Checklistan bör täcka alla olika former av insatser där matchning ska göras.</p>	<p>Utarbeta rutin enligt förslag. Rutinen tydliggörs genom checklista och tillförs befintlig Strategi gällande öppenvård och externa köp.</p>	<p>Avdelningschef IFO/LSS Berörda enhetschefer</p>	<p>Pågår</p>	<p>17-11-30 18-05-31 18-11-30</p>
<p>15. Utveckla arbetsformerna i försörjningsstöd mot ett mer aktivt klientarbete.</p> <p>Förändrings- och motivationsarbete är mycket svårt att bedriva utan personliga möten. Öka avsevärt frekvensen besök men också arbetet med klienter utanför kontoret.</p>	<p>Fortsätta påbörjat arbete och arbetssätt för att möjliggöra mer klienttid. Följa upp effekten av det påbörjade arbetet löpande samt vid behov revidera arbetssättet.</p>	<p>Enhetschef Vuxen</p>	<p>Pågår</p>	<p>17-11-30 18-05-31 18-11-30</p>
<p>16. Överväg att inrätta en arbetsledande funktion även inom vuxenenheten.</p> <p>Det finns behov av ett nära arbetsledningsstöd både för att effektivisera utredningsarbetet och att utveckla arbetet inom försörjningsstöd.</p>	<p>Översyn pågår. Resultatet av översynen följs upp och omsätts i handling enligt översynens resultat.</p>	<p>Enhetschef Vuxen</p>	<p>Klar</p>	<p>17-09-30 18-03-31 18-11-30</p>

<p>17. Säkerställ att det finns en beredskap för en ev. ny flyktingvåg.</p> <p>Utvärdera och dokumentera vilka lärdomar som kan dras av det hittillsvarande flyktingmottagandet och HVB-verksamheterna.</p>	<p>Berörda förvaltningschefer samverkar kring säkerställandet samt utvärdering av lärdomar som kan dras av det hittillsvarande arbetet.</p> <p>Resultatet tas tillvara och utgör plan för beredskap inom respektive förvaltning samt implementeras i organisationen.</p>	<p>Berörda Förvaltningschefer</p>	<p>Klar</p>	<p>18-05-31 18-11-30</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------	------------------------------

§ 129**Dokumenthanteringsplan**

SN 2018.0688

Ärendet

Nuvarande dokumenthanteringsplan beslutades av Socialnämnden 2009-09-01, §111/09. Sedan dess har flera lagstiftningar ändrats, bl.a. ny kommunallag, förvaltningslag och EU:s dataskyddsförordning (GDPR) har blivit svensk lag. Med anledning av detta har en ny dokumenthanteringsplan tagits fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Dokumenthanteringsplan" Dnr SN.2018.0688-1.750
Dokumenthanteringsplan Dnr SN.2018.0688-2.750

Beslut

Socialnämnden antar "Dokumenthanteringsplan för Socialnämnden".

Beslut skickas till

Anna Fritzheimer
Mim Friberg

Dokumenthanteringsplan för Socialnämnden

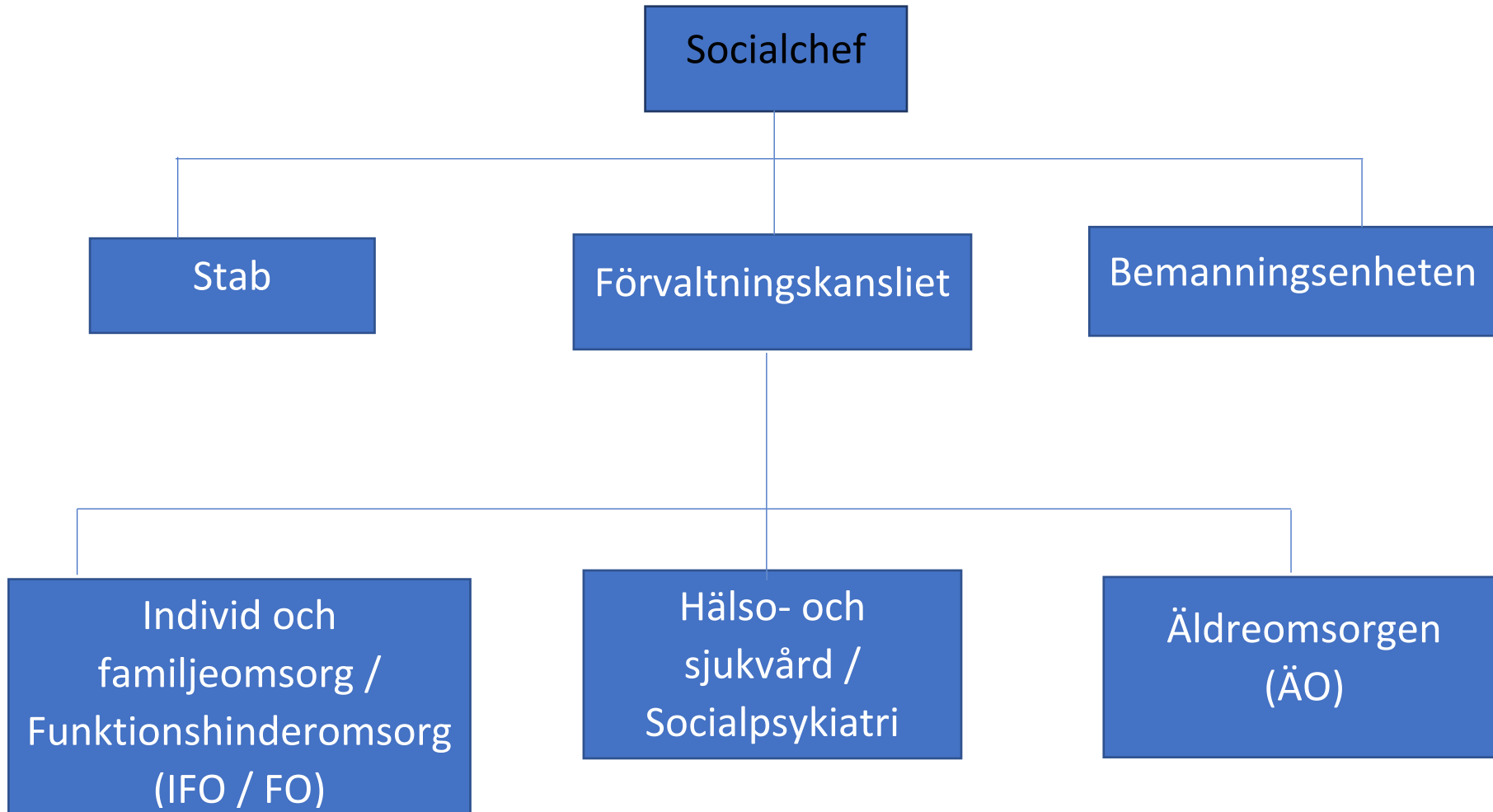
Fastställd av Socialnämnden 2018

Innehållsförteckning:

Organisationskarta för Socialnämndens dokumenthanteringsplan.....	5
Arkivbeskrivning.....	6
Myndighetens organisation.....	7
Myndighetens verksamheter.....	8
Lagar och regler som styr verksamheten.....	11
Handlingar/arkiv som verksamheten avsätter.....	11
Sökingångar till arkiven/handlingarna.....	11
Inskränkningar i tillgängligheten.....	13
Gallringsregler.....	13
Arkivorganisation.....	13
Om dokumenthanteringsplanen.....	14
Inledning.....	14
Syfte.....	14
1.Introduktion och begreppsförklaringar.....	14
2.Administration.....	17
2.1.Nämnds-och ledningsinformation.....	17
2.2.Ekonomiadministration.....	19

2.3. Personaladministration.....	19
2.4. Övrig administration.....	19
3. Socialtjänstlagen, Vård-och omsorg.....	20
3.1. Handlingar i samband med handläggning av ärende, SoL.....	20
3.2. Vårdplanering SoL och HSL.....	22
3.3. Handlingar under genomförandet av insatser SoL.....	24
4. Hälso-och sjukvårdslagen.....	27
4.1. Patientjournal, omvårdnads-och rehabjournal.....	27
5. Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.....	29
5.1. Handlingar i samband med handläggning av ärende, LSS.....	29
5.2. Handlingar under genomförandet av insatser, LSS.....	32
5.3. Daglig verksamhet.....	35
6. Lag om Färdtjänst/Riksfärdtjänst.....	36
6.1. Handlingar i samband med handläggning av ärende.....	36
7. Socialtjänstlagen- Individ-och familjeomsorg.....	36
7.1. Individ-och familjeomsorg - Barn och Ungdom.....	37
7.2. Barn- och Ungdom.....	41
7.2.1. Familjehem, Kontaktperson-/familj.....	41

7.2.2. Placeringsärenden Barn.....	42
7.3. Familjerätt.....	44
7.3.1. Adoptioner.....	44
7.3.2. Vårdnad, boende och umgänge.....	45
7.3.3. Faderskap och föräldraskap.....	48
7.4. Vård av vuxna och missbrukare.....	50
7.5. Försörjningsstöd.....	53
7.6. Dödsboanmälan.....	58
7.7. Ensamkommande barn/Flyktingmottagning.....	59
8. Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen.....	60



Arkivbeskrivning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (4 kap.25§) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

I arkivlagen (6§) kallas denna arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dessa arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Fr.o.m. 2018

Myndighet:

Socialnämnden

Upprättad:

2018

6

Historik

Vid kommunreformen 1971 så bildades Klippans kommun och 1974 införlivades Riseberga kommun och stora delar av Östra Ljungby kommun.

Ädelreformen innebar ett övertagande av sjukhemsverksamhet m.m. från Landstinget 1992-01-01.

Ny handikapplagstiftning 1994-01-01 innebar ett övertagande av omsorgsverksamheten från Landstinget 1995-01-01.

Psykiatrireformen innebar att kommunen övertog ansvaret för psykiskt sjukas öppenvård 1996-01-01.

Lagen om underhållsstöd kom 1997-02-01.

Barnomsorgen överfördes till Barn-och utbildningsnämnden 1997-07-01.

Övertagande av hemsjukvård från Landstinget 1998-01-01.

Myndighetens organisation

Inom socialnämnden finns ett socialt utskott med 5 ledamöter och 5 ersättare. Socialnämndens ordförande är även ordförande i utskottet. Socialnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Socialnämnden svarar för kommunens uppgifter inom socialtjänstens

- Individ och familjeomsorg/ Funktionshindersonsorg IFO/FO
- Hälso-och sjukvård/ Socialpsykiatri HSL/SP
- Äldreomsorg ÄO

Nämnden svarar även för kommunens uppgifter enligt

- Alkohollagen-tillstånd och tillsyn
- Socialnämnden leder den kommunala hälso- och sjukvården
- Färdtjänstlagen och Riksfärdtjänstlagen

Myndighetens verksamheter:

Socialförvaltningen utgör en sammanhållen myndighet som består av Staben, Förvaltningskansliet, Bemanning, IFO/FO, HSL/SP och Äldreomsorg.

Socialnämnden:

Socialnämnd, Socialt utskott, Presidiet

Nämndsadministration:

Samlad nämndsadministration från hösten 2018. Enligt beslut § 75 KS 2018.0385 ingår socialnämndens nämndsadministration under kommunstyrelsen. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för samlad nämndsadministration.

Staben:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS, Utvecklingsstrateg, Verksamhetsutvecklare

Förvaltningskansli:

Ekonomiadministration, Systemadministration, Arkiv, Bilar, Handläggare, Information och kommunikation, Inköp, Post

Bemanning:

Schemaläggning, Personaladministration

IFO-Individ- och Familjeomsorg

Barn/Unga/Familj och Vuxna

IFO ansvarar för:

Ekonomiskt bistånd till enskilda personer och familjer

Stödinsatser till personer som missbrukar alkohol och/eller narkotika

Stödinsatser för barnfamiljer och ungdomar i form av kontaktfamilj eller kontaktperson

Vård och behandling till de som behöver bo utanför det egna hemmet

Rådgivning och hjälp i familjerättsfrågor

Tvångsingripande av barn som far illa samt vuxna utanför det egna hemmet

Funktionshinderomsorg:

Bostad med särskild service, Personlig assistans, Daglig Verksamhet, Boendestöd, Korttidsvistelse/ -tillsynen barn och unga LSS

Äldreomsorg:

Biståndshandläggning, Hemtjänst, Vård-och omsorgsboenden

HSL/Socialpsykiatri:

Legitimerad personal, Nattorganisationen, Socialpsykiatriboende, Boendestöd, Korttidsboende

Arkivens uppbyggnad:

Socialförvaltningens kansli har ett arkiv på Förvaltningskansliet med besöksadress Västra Nygatan 1 i Klippan och ett arkiv på Rönngården med besöksadress Tingsgatan 22, 264 32 Klippan. I arkivet på Västra Nygatan förvaras IFO sina avslutade akter. Familjehem/ kontaktfamilj och kontaktpersoners akter förvaras också i arkivet på Västra Nygatan.

Arkivet på Tingsgatan 22 består av:

Barn/Ungdom/Vuxna, försörjningsstöd, familjerätt -Aktiva akter

Ensamkommande barn, som har en egen avdelning i arkivet enligt lag – Aktiva akter

Faderskap, som har en egen avdelning i arkivet enligt lag.

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som gallras efter viss tid och vilka som bevaras för framtiden.

Lagar och regler som styr verksamheten:

Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets-och sekretesslagen OSL

Alkohollagen, Arkivlagen, Dataskyddslagen, Färdtjänstlagen, Förvaltningslagen, Föräldrabalken, General Data Protection Regulation GDPR, Hälso-och sjukvårdslagen HSL, Kommunallagen, Kommunala redovisningslagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS, Patientdatalagen, Riksfärdtjänstlagen, Socialtjänstlagen SoL (2001:453)

Socialtjänstförordningen (2001:937)

Reglementet för Socialnämnden

Handlingar/arkiv som verksamheten avsätter:

Protokoll, diarieförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar, verifikationer, personalakter, LSS-akter, SoL-akter, HSL-akter, trycksaker m.m.

Sökingångar till arkiven/handlingarna:

Alk-T

Artwise - kundtjänst med E-tjänster

BPSD

Future

Infosoc

Infotorg

Net-Klient

Platina - ärende och dokumenthanteringssystemet fr.o.m. 2009

Senior Alert

Sitevision –Raindance

Stratsys

Svenska Palliativregistret

TES

Time Care

Troman – förtroendemannaregister

Visma Personec

Viva

WinLas

Inskränkningar i tillgängligheten:

Sekretess tillämpas på vissa uppgifter som rör enskild person t.ex. i personalhandlingar som rör enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden, vissa uppgifter med hänsyn till det allmännas ekonomiska intresse, affärsverksamhet och ekonomiska transaktioner t.ex. upphandlingsärenden som ej är avslutade och i övrigt enligt OSL.

Gallringsregler:

Enligt kommunens arkivreglemente och dokumenthanteringsplan antagen i socialnämnden 2018

Arkivorganisation:

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Klippans kommun. Se även Kommunstyrelsens arkivreglemente.

Arkivansvarig:

Förvaltningskansliet: Agneta Hugander

Arkivredogörare: Mim Friberg

Dataskyddsombud: Samma person som utses av Kommunstyrelsen

1.Introduktion och begreppsförklaringar

Om dokumenthanteringsplanen:

Inledning

Varje myndighet bör med stöd av 6 § Arkivlagen (1990:782) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt. Om en handling saknas i planen är gallring ej tillåtet, gallringsbeslut måste då fattas av arkivmyndigheten och handlingen ska sparas till dess att gallringsbeslut finns. I Klippans kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet. Varje förvaltning ansvarar själva för sina allmänna handlingar. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång vart annat år samt revideras vid behov.

Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av handlingarna, från det att de inkommer och upprättas tills det att de slutarkiveras eller gallras. Planen ska fungera som ett hjälpmedel för den som registrerar, söker och arkiverar handlingar. Den är en vägledning i om handlingarna ska bevaras eller om de omfattas av någon gallringsfrist. Planen ska även ge information om var handlingarna ska förvaras och när de ska överlämnas till kommunarkivet. Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunmedborgarna en insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Arkivmyndighet: Kommunstyrelsen

Ansvarig förvaltning/enhet: Socialnämnden

Förklaringar:

Format: Pappersform i pärm eller digitalt i system eller på server

Bevaras: Handlingar som ska bevaras för alltid levereras till kommunens arkiv

Gallras: Innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet av systemansvarig. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av dokumenthanteringsplanen. Gallringsbara handlingar lämnas aldrig för arkivering till kommunens arkiv. Gallringsbara handlingar ska hållas ordnade enligt arkivlagen § 3.

Gallras vid inaktualitet:

Innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten. Dessa handlingar skickas aldrig till centralarkivet för bevaring.

Förvaringsplats:

Avser den plats där handling förvaras i pappersform i ett närarkiv eller hos en handläggare. Handlingen kan även förvaras i ett system t.ex. i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem Platina eller i ett annat system. Kommunens servrar och digitala system är en annan variant.

Kommunarkivet:

Klippans kommun slutarkiv där handlingar förvaras för alltid och finns på Trädgårdsgatan 12 i Klippan.

Anmärkning/Arkivläggning:

Innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, sekretess, ordning och specifika gallringsbestämmelser

2. Administration						
2.1 Nämnds-och ledningsadministration						
Serie, handlingar	Format	Förvaringsplats	Lagrum	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning/Arkivläggning
Anmälningar enligt 14 kap 2§ SoL Lex Sarah-anmälningar	Elektroniskt/ Papper	Platina/ Närarkiv	GDPR 6.1c SoL		Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar
Avtal	Elektroniskt/ Papper	Platina/ Närarkiv	GDPR 6.1b	5 år	Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar
Blanketter	Elektroniskt	Hemsida/Arbet snät	GDPR 6.1c och e Registerlag		Vid inaktualitet	Ex. ansökningsblanketter
Diarium	Elektroniskt/ Papper	Platina/ Närarkiv	GDPR 6.1c Registerlag		Bevaras	Till Kommunarkivet efter 5 år för slutarkivering
E-post som vidarebefordras utan registrering	Elektroniskt	Outlook	GDPR 6.1c Registerlag		Vid inaktualitet	

Förvaltningens ledningsgrupps protokoll och minnesanteckningar	Elektroniskt	Arbetsnätet/ G-mapp	GDPR 6.1a-f Registerlag		Bevaras	
Informationsskrifter & broschyrer	Elektroniskt/ Papper	Mapp på nätverk/ Tjänstemans rum	GDPR 6.1a		Vid inaktualitet	Materialet sprids i antingen digital form och/eller i papper både till den egna verksamheten och kommuninvånarna
Justerade protokoll & bilagor, utskottet och socialnämnden, original	Elektroniskt / Papper	Hemsida/ Närarkiv	GDPR 6.1a-f Registerlag	Efter 5 år till Kommunarkivet	Bevaras	Skall bindas in
Justerade protokoll samverkansgruppen	Elektroniskt/ Papper	Mapp på nätverk/ Närarkiv	GDPR 6.1b-c Registerlag Kollektivavtal	3 år	Bevaras	Efter 3 år i närarkivet skall det till kommunarkivet för slutarkivering
Minnesanteckningar APT	Elektroniskt	Mapp på nätverk	GDPR 6.1b-c Registerlag Kollektivavtal		Vid inaktualitet	
Närvarolistor från sammanträden	Papper	Tjänstemans rum	GDPR 6.1a		Vid inaktualitet	
Registrerad diarieförd e-post knutet till ärende	Papper	Platina/ Outlook	GDPR 6.1c Registerlag	5 år	Bevaras	Bifogas diariet för slutarkivering i kommunarkivet
Registrerad diarieförd	Papper	Närarkiv	GDPR 6.1c	5 år	Bevaras	Bifogas diariet för slutarkivering i

originalhandling knutet till ärende			Registerlag			kommunarkivet
Registrerad e-post ej knutet till ärende	Elektroniskt	Platina	GDPR 6.1c Registerlag		Vid inaktualitet	
Registrerad originalhandling ej knutet till ärende	Papper	Tjänstemans rum	GDPR 6.1c Registerlag		Vid inaktualitet	
Rutiner/ Riktlinjer	Elektroniskt/ Papper	Hemsida/Platina/ Närarkiv	GDPR 6.1a	5 år	Bevaras	Bifogas diariet för slutarkivering i kommunarkivet
Samtycke till fotografering	Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Sekretessbelagda handlingar/ diarieförda sekretesshandlingar	Elektroniskt/ Papper	Platina/ Närarkiv	GDPR 6.1c Registerlag	5 år	Bevaras	
2.2 Ekonomiadministration						
Se Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan						
2.3 Personaladministration						
Se Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan						
2.4 Övrig administration						
Enkäter-svar Sammanställning Platina	Papper/ Elektroniskt	Tjänstemans rum/ Mapp på nätverk	GDPR 6.1a		Vid inaktualitet	

3. Socialtjänstlagen- vård och omsorg						
3.1 Handlingar i samband med handläggning av ärende-SoL						
Ansökan från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Anmälningar som föranleder en utredning eller bifogas en redan existerande personakt	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GPPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Anmälan om ställföreträdare/ombud	Papper	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper/	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e	Vid avslut	5 år efter sista	Akter för personer födda dag

och/eller insats	Elektroniskt		Registerlag		anteckning Bevaras	5,15 eller 25 bevaras
Fullmakter	Papper	Personakt	GDPR 6.1a-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Meddelande från hyresvärd (Skulder, uppsägning m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Meddelande om utskrivning från sluten vård m.m.	Elektroniskt	SVU Mina Planer	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Notera i personakten
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Papper		GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	
Registerkontroll som endast har	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e		Vid	

tillfällig betydelse			Registerlag		inaktualitet	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut		Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Utredning i enskilt ärende	Elektroniskt	Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Överenskommelser	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Överklagande med bilagor	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
3.2 Vårdplanering SoL och HSL						
Inskrivningsmeddelande	Elektroniskt	SVU Mina Planer	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet/	Hälsa-och sjukvårdsjournaler för HSL

					Bevaras	Personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Kallelse till SIP, Samordnad Individuell Plan	Elektroniskt	Mina Planer	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Hälso-och sjukvårdsjournaler för HSL Personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Rehabiliteringsplan SVPL	Elektroniskt	Viva HSL	GDPR 6.1c-e Registerlag		10 år efter sista anteckning	Hälso-och sjukvårdsjournaler för HSL Personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Samordnad vårdplan	Elektroniskt	Viva HSL	GDPR 6.1c-e Registerlag		10 år efter sista anteckning	Hälso-och sjukvårdsjournaler för HSL Personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Samordnad Individuell Plan, SIP	Elektroniskt	Mina Planer	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Utskrivningsklar från sjukhuset	Elektroniskt	SVPL-IT/ Mina Planer	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Hälso-och sjukvårdsjournaler för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
3.3 Handlingar under genomförandet av insatser (SoL)						

Avtal om handhavande av annans medel	Papper	Personakt	GDPR 6.1a-b		5 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Beslut och beslutsunderlag	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Genomförandeplaner LOV	Papper	Personakt		Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet (ex. yttranden, kopior av fullmakter, postmeddelande, e-post, klagomål m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ IT-system Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Händelser eller uppgifter av vikt dokumenteras i IT-systemet Viva
Inkomna handlingar från tvångsvård eller utländska vårdgivare	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Larmloggar	Elektroniskt	Larmsystem	GDPR 6.1c-e Registerlag		2 år	
Larmrapporter med register	Elektroniskt	IT-System	GDPR 6.1c-e		5 år	Uppgifter om larmet noteras i personakt eller annat system

			Registerlag			för uppföljning
Matbeställningslistor	Papper	Resp. enhet	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser för boendes nycklar	Papper	Original i fysisk akt för verkställighet i låst skåp hos enhetschef	GDPR 6.1a-e		2 år efter avslut	
Nyckelkvittenser, personal, till enhetens lokaler	Papper	Original i låst skåp hos enhetschef	GDPR 6.1a-b		2 år efter avslut	
Planering av genomförande av insatser	Papper/ Elektroniskt	Respektive enhet/ IT-system	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Redovisning av hemtjänstmottagares privata medel	Papper	Original i fysisk akt i låst skåp hos enhetschef	GDPR 6.1a-b		10 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Register över innehavare av trygghetslarm	Elektroniskt	IT-System	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	När innehavet upphört
Register över hemtjänstmottagares nycklar/	Papper/ Elektroniskt	Original i låst skåp hos enhetschef/ IT	GDPR 6.1a-e Registerlag		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt

TES-nyckelfri hemtjänst		system				
Riskbedömningar för arbete i annans hem	Elektroniskt	IT-system	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Samtycke	Papper	Personakt hos utföraren		Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Signaturförtydligande, hör till SoL så länge personen inte har HSL för då ingår detta i HSL-journalhandling	Papper	Personakt hos utföraren	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Signeringslistor och signaturförtydligande förvaras en viss tid i brukarens kontaktpärm. Därefter bifogas till pappersakt hos utföraren. Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Signeringslistor för hemtjänstinsatser	Papper	Personakt hos utföraren	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Tjänstgöringsscheman	Elektroniskt	Personec	GDPR 6.1c-e Registerlag		2 år	

4. Hälso- och sjukvårdslagen						
4.1 Patientjournal, omvårdnads- och rehabjournal						
Anmälningar och inkomna beslut om vårdskador, inklusive Lex Maria, läkemedelsskador m.m.	Elektroniskt/ Papper	Platina/ Mas tjänsterum	GDPR 6.1c-e Registerlag		Bevaras	
Avvikelse rapporter	Elektroniskt	Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		10 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Delegeringar inklusive återkallande av delegeringar	Elektroniskt/ Papper	Hos utfärdande legitimerad HSL-personal	GDPR 6.1a	Till personalakt 1 år efter sista giltighetsdatum	10 år efter sista giltighetsdatum	
Förbrukningsjournal narkotika, Förrådsadministration	Papper	I bas- och närförråd för läkemedel	GDPR 6.1c-e Registerlag		10 år	Om uppgift i logg lett till åtgärd så ska loggen bevaras tillsammans med det ärende som då bildas
Händelse- och riskanalys, verksamhet	Elektroniskt	Upprättande tjänsteman, nätverksplats	GDPR 6.1c-e Registerlag Kollektivavtal		10 år	
Patientjournal	Elektroniskt	HSL Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	10 år efter sista anteckning/	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

					Bevaras	
Patienjournal, ex. förbrukningsjournal narkotika, epikriser, intyg, remisser/remissvar, ADL bedömningar, dosrecept, listor över sondmatning m.m.	Papper	Journalhandling i pappersformat förvaras hos behörig personal ssk, dsk, arbetsterapeut, sjukgymnast m.m.	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	10 år efter sista anteckning, Bevaras	Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Patientsäkerhetsberättelse, Gäller både kommunala och externa utförare	Elektroniskt/ Papper	Platina	GDPR 6.1c-e Registerlag		Bevaras	
Register över medicintekniska produkter	Elektroniskt/ Papper	Respektive enhetschef	GDPR 6.1c-e Registerlag		3 år	
Signeringslistor, signaturförtydligande			GDPR 6.1c-e Registerlag		10 år efter sista anteckning	Aktuella signeringslistor och signaturförtydligande förvaras i brukarens kontaktpärm Inaktuella signeringslistor förvaras tillsammans med brukarens pappersjournal
5. Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade- LSS						

5.1 Handlingar i samband med handläggning av ärende- LSS						
Anmälan om beslut om ställföreträdare/ ombud	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut		Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Ansökan om insatser med eventuella bilagor	Elektroniskt/ Papper	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	5 år efter sista anteckning/ Bevaras		Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Ansökan om ekonomiskt stöd enl. 9 § LSS, ersättning för personlig assistans respektive sjukvikarier	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut om insats	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Fullmakter	Papper	Personakt	GDPR 6.1a-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Sammanställningar över andra insatser	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Ej aktuella		
Utredningar, utlåtande	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Överklagande med bilagor	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
5.2 Handlingar under genomförandet av insatser- LSS						
Anmälan om risk för missförhållande	Papper	Respektive enhet tillsammans med genomförande plan	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Arbetsanteckningar	Papper	Förvaras hos den som äger handlingen	GDPR 6.1c-e Registerlag		Gallras efter införande i Viva	
Arbetsplan/Vårdplan/Individuell plan	Papper/ Elektroniskt	I låst skåp hos enhetschef	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Avtal om handhavande av annans medel	Papper	I låst skåp på respektive gruppboende	GDPR 6.1a-b	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Bedömningar	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Fullmakt	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt/ Scannas till Viva	GDPR 6.1a-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Genomförandeplan	Papper/ Elektroniskt	Kopia hos verksamhet	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag

					Bevaras	5, 15 eller 25 bevaras
Inkommen/Utgående handling av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt/ Outlook e-postprogram	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkommen/Utgående handling av tillfällig betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt/ Outlook e-postprogram	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Papper	Original i fysisk akt	GDPR 6.1a-e Registerlag		2 år	Efter återlämnande
Riskbedömningar	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Samtycke	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt	GDPR 6.1a	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Signeringslistor	Papper	Olåst skåp hos brukaren	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Social journal	Elektroniskt	Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Tidsredovisningar och räkningar Försäkringskassan	Papper	Originalen skickas till FK Kopia i pärm på tjänstemans rum	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	
Underrättelser från myndighet	Papper	Original i fysisk akt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Utdrag/Intyg/God man/Förvaltare	Papper/ Elektroniskt	Original i fysisk akt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Utredning uppdragstagare/ Stödfamilj	Papper	Original i fysisk akt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter som avslutats före 1 juli 2005 bevaras Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
5.3 Daglig verksamhet						
Avtal	Papper/	Pärm/ Platina	GDPR 6.1b	Vid avslut	Bevaras	

	Elektroniskt					
Beställningar/ Beslut på insatser	Papper/ Elektroniskt		GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut		
Försäkringsavtal, kopior	Papper/ Elektroniskt	Pärm/ Platina		Vid avslut		
Genomförandeplaner	Papper/ Elektroniskt	Kopia hos verksamhet Scannas till Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Riskbedömningar	Papper/ Elektroniskt	Kopia hos verksamhet	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
6. Lag om färdtjänst/ Riksfärdtjänst						
6.1 Handlingar i samband med handläggning av ärende						
Ansökan med bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	
Beslut och beslutsunderlag/ Utredning	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista	

					anteckning	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar som tillför sakuppgifter i ärendet (ex.yttranden, bilagor till ansökan)	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	
Kopia av domstolsbeslut/ Dom	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år efter sista anteckning	
7. Socialtjänstlagen- Individ- och familjeomsorg						
7.1 Individ- och familjeomsorg - Barn & Ungdom						
Anmälningar avseende barn och ungdomar SoL 14:1	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper/ Elektroniskt	Kronologisk pärm i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		1 år	T.ex. anmälningar enl. 14 kap. 1 § SoL
Ansökningar med eventuella bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning/ Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras

Avtal med externa utförare	Papper	Pärm i arkiv	GDPR 6.1b	När ärendet avslutas	Bevaras	
Begäran om handräckning	Papper/ Elektroniskt	Personakt/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, vårdplaner m.m.	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas		Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Domar i förvaltningsdomstol	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Fullmakter	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1a-e	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller	Papper/ Elektroniskt	Personakt i	GDPR 6.1c-e		Vid	

rutinmässig karaktär	Elektroniskt	närarkiv/ Viva	Registerlag		inaktualitet	
Korrespondens med enskilda utförare	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv	GDPR 6.1b	När ärendet avslutas	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras Akter för ej placerade barn gallras
Meddelande från hyresvärd, (hyresskulder, uppsägningar m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag			Akter för placerade barn bevaras Akter för ej placerade barn gallras
Meddelande om förundersökning	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Akter för placerade barn bevaras Akter för ej placerade barn gallras
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		När placeringen har upphört	Om man inte får kännedom om när en placering har upphört kan man gallra 5 år efter sista notering
Meddelande om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Akter för placerade barn bevaras Akter för ej placerade barn

						gallras
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Ej aktuella *5 år efter sista anteckning Bevaras	*Om den ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Papper	Pärm i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		2 år	T.ex. LOB polisrapporter, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Remisser till t.ex BUP	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Akter för placerade barn bevaras Akter för ej placerade barn gallras
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Papper/ Elektroniskt	Pärm i arkiv	GDPR 6.1b-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Underrättelse från Kronofogdemyndigheten om			GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Kronologisk pärm Akter för placerade barn

avhysning						bevaras
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Utredningar i enskilt ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Yttrande i körkortsärenden	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras Akter för placerade barn bevaras
Överklaganden med bilagor	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas		Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

						Akter för placerade barn bevaras
7.2 Barn och Ungdom						
7.2.1. Familjehem, Kontaktperson/-familj						
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/ - familj	Papper/ Elektroniskt	Personakt i arkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Handlingar gallras 5 år efter sista anteckning Handlingar för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Avtal med kontaktperson, familjehem m.m.	Papper	Pärm i arkiv	GDPR 6.1a-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Handlingar för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Utredningar av familjehem, kontaktperson m.m.	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Handlingar gallras 5 år efter sista anteckning Handlingar för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
7.2.2 Placeringsärenden Barn						
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Om de inte har en placering Om de har en placering
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Om de inte har en placering Om de har en placering

Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Om de inte har en placering Om de har en placering
Beslut och beslutsunderlag	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Om de inte har en placering Om de har en placering
Dokumentation av planering som rör barnet t.ex vårdplaner, genomförandeplaner, SIP	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Om de inte har en placering Om de har en placering
Domar	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	Om de har lett till placering
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	Om de har lett till placering
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	Om de har lett till placering
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	Om de har lett till placering
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	

Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Uppföljning av placering	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Vårdnadsutredningar	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
7.3 Familjerätt						
7.3.1 Adoptioner						
Aktualiseringsintyg	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om dom,	Papper/	Akten i	GDPR 6.1c-e	När ärendet	Bevaras	

tingsrättens dom	Elektroniskt	närarkiv/ Viva	Registerlag	avslutas		
Beslut/ Domar i förvaltningsdomstol	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Beslut medgivande (olika språk)	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden för att hämta uppgifter ur andra register	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar t.ex från hembesök)	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Yttrande från nämnden, Socialstyrelsen, Läkare m.m.	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e	När ärendet avslutas	Bevaras	

			Registerlag			
7.3.2 Vårdnad, boende och umgänge						
Anmälan om behov av god man till Överförmyndaren	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva		När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Ansökan om umgängesstöd	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Avtal med kontaktperson och umgängesstöd	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1b-e	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning Bevaras	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Domar från tingsrätten	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år Akter för personer födda dag 5,15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om avtal	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Personbevis	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Rapporter från kontaktperson och umgängesstöd	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1b-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal vårdnad, boende och umgänge	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Uppdrag att utse umgängesstöd	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Utdrag ur socialregister, polisregister m.m.	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Utredningar till tingsrätten	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Äktenskapslicens	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Överenskommelser (t.ex. umgängesresor)	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva		När ärendet avslutas	5 år efter sista anteckning	Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
7.3.3 Faderskap och föräldraskap						
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	

Beslut/domar	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Identitetsstyrkande handling	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Protokoll för utredande av faderskap	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps/föräldraskapsutredning- ärende	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Underlag och beslut i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	

Underrättelse från skatteverket om nyfödda	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Upprättad handling av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
Upprättad handling av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Akten i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	Bevaras	
7.4 Vård av vuxna och missbrukare						
Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Ansökningar och ev. bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras

Beslut och beslutsunderlag	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut/ domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, genomförandeplaner, vårdplaner, SIP m.m.	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Droganalyser	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag

						5, 15 eller 25 bevaras
Fullmakter	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1a-e	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1b-e Registerlag		2 år	
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare,	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen

beroendevård m.m.						Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Utredningar i enskilt ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Överklaganden, med bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	När ärendet avslutas	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
7.5 Försörjningsstöd						
Aktualiseringar som inte leder till utredning	Papper	Kronologisk pärm i arkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Ej aktuella		
Ansökningar från enskild om	Papper/	Personakt i	GDPR 6.1c-e	Vid avslut	5 år	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter

bistånd med ev. bilagor	Elektroniskt	närarkiv/ Viva	Registerlag		Bevaras	sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Beslut/ domar i förvaltningsdomstol, yttrande till förvaltningsrätten	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Fullmakter	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1a-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Jobsök-enkät/aktivitetsrapport	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Kontoutdrag/ kontoförteckning från bank	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Kopior läkarintyg	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Orosanmälningar som leder till ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter

						sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Orosanmälningar som inte leder till ärende	Papper/ Elektroniskt	Kronologisk pärm i arkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		2 år	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Remisser och remissvar	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Senaste deklARATIONEN/ slutskattsedel	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Vid inaktualitet	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Vid inaktualitet	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen

						Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Utdrag ur bilregister/ Värderingsuppgifter fordon	Papper		GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Utredningar i enskilt ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Återkravshandlingar	Elektroniskt	Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut eller skulder betalda	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Ärendeblad, ekonomiska	Papper/	Personakt i	GDPR 6.1c-e	Vid avslut	5 år	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter

beräkningar	Elektroniskt	närarkiv/ Viva	Registerlag		Bevaras	sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
Överklaganden, med bilagor	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år Bevaras	Personakten med samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckningen Akter för personer födda dag 5, 15 eller 25 bevaras
7.6 Dödsboanmälan						
Ansökan/ boutredningar/ underlag för beslut	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	
Dödsfallsintyg och släktutredning	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	
Ekonomisk redovisning (Underlag för dödsboets tillgångar, betalningar m.m.)	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Närarkiv/Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	Kopia gallras när registrerad dödsboanmälan inkommer från Skatteverket
Korrespondens som har betydelse för ärendet	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	Ex. avskrivning av skuld

Korrespondens som inte tillför ärendet något	Papper/ Elektroniskt	Närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag		1 år	
7.7 Ensamkommande barn/ Flyktingmottagning						
Anmälan till hälsoundersökning	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag		Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Beslut i enskilt ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Beslut/ domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Beslut från Migrationsverket	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. handlingsplaner	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Förordnande om offentligt biträde	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Inkomna och utgående handlingar	Papper/	Personakt i	GDPR 6.1c-e	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn

av betydelse i ärendet	Elektroniskt	närarkiv/ Viva	Registerlag			bevaras
Kopior av hyreskontrakt	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Läkarintyg	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Vid inaktualitet	
Underlag till ansökan om försörjningsstöd (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtande från läkare m.m.)	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Utredning i enskilt ärende	Papper/ Elektroniskt	Personakt i närarkiv/ Viva	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
Överklaganden, med bilagor	Papper	Personakt i närarkiv	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	Bevaras	Akter för placerade barn bevaras
8. Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen						
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/	GDPR 6.1c-e		Vid inaktualitet	

		Alk-T	Registerlag			
Anmälningar om ölförsäljning och egentillsynsprogram	Papper	Arkivskåp	GDPR 6.1c-e Registerlag		Vid inaktualitet	
Ansökan och beslut	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört Ansökan bevaras i diariet
Beslut gällande varningar och sanktioner	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut		
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden Överklaganden	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört
Restaurangrapporter	Papper	Arkivskåp	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år	

Ritningar	Papper	Arkivskåp	GDPR 6.1c-e Registerlag		Bevaras	
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Papper	Arkivskåp	GDPR 6.1c-e Registerlag		5 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört
Utredning och förslag till beslut i ärende gällande stadigvarande serveringstillstånd	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört Utredning och beslut bevaras i diariet
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelse av serveringstillstånd	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört Utredning och beslut bevaras i diariet
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört

och sanktioner						Utredning och beslut bevaras i diariet
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Papper/ Elektroniskt	Arkivskåp/ Alk-T	GDPR 6.1c-e Registerlag	Vid avslut	5 år	Akten gallras 5 år efter det att verksamheten upphört Utredning och beslut bevaras i diariet

§ 130**Rapport "Ej verkställda beslut, 3e kvartalet 2018"**

SN 2018.0546

Ärendet

Det åligger kommunen att kvartalsvis rapportera in ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. De ärenden som ska rapporteras är de där verkställighet dröjt mer än tre månader från beslutsdatum. I rapporten ska framgå när beslut är fattat, om ärendet är verkställt eller ej samt skälet till fördröjningen. Rapport är inlämnad till IVO.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Rapport ej verkställda beslut, 3:e kvartalet 2018" Dnr SN.2018.0546-5
Bilaga till rapport Dnr SN.2018.0546-6

Beslut

Socialnämnden noterar informationen och lägger den till handlingarna.

Beslut skickas till

Anna Fritzheimer

Socialnämnden

Bilaga till rapport "Ej verkställda beslut, 3e kvartalet 2018"

Ärende	Beslut/verkställt, avslutat	Skäl till fördröjning
Sysselsättning SoL	170925/180919	Behov av andra insatser
Sysselsättning SoL	180521/180913	Ej funnits plats
Sysselsättning SoL	180611/	Behov av andra insatser
Sysselsättning i socialt syfte	180112/	Behov av andra insatser
Sysselsättning i socialt syfte	180213/	Behov av andra insatser
Stöd i vardagslivet	180529/	Resursbrist
Vård och omsorgsboende	180101/180616	Ej funnits plats
Vård och omsorgsboende	171124/	Har tackat nej till erbjuden plats
Vård och omsorgsboende	180410/180807	Ej funnits plats
Avlösarservice LSS	180105/180828	Avslutad på egen begäran
Korttidstillsyn LSS	180319/180801	Avvaktat sommarlovet

Anna Fritzheimer
Förvaltningsjurist

§ 131**Målvärden till Socialnämndens mål 2019**

SN 2018.0583

Ärendet

För 2018 har Socialnämnden uppnått sitt mål att nämnden ska ha nöjda brukare. Målsättningen för 2018 var att 80 % av brukarna som svarat på brukarundersökningarna inom äldreomsorgen, funktionshinderomsorgen samt individ- och familjeomsorgen skulle ange att de var mycket eller ganska nöjda med sina insatser från Socialnämnden. Inom äldreomsorgen har 86 % angivit att de är mycket eller ganska nöjda och motsvarande siffror inom funktionshinderomsorgen respektive individ- och familjeomsorgen är 77 % respektive 92 %, vilket sammantaget ger ett genomsnitt om 85 %. Socialnämnden föreslås därför att för 2019 anta målvärdet 85 % kopplat till målet om nöjda brukare. Det har ännu inte genomförts någon medarbetarundersökning för 2018 som det går att utgå ifrån för att sätta ett målvärde till målsättningen att Socialnämnden ska vara en attraktiv arbetsplats. Därför föreslås målsättningen att Socialnämnden ska uppnå ett HME- index på 80 i medarbetarundersökningen att kvarstå.

Socialnämnden kommer först de 20 januari 2019 ha exakta siffror på för hur stor frisknärvaron inom Socialförvaltningen varit under 2018. Dock ligger frisknärvaron för närvarande kring ca en procentenhet lägre än målsättningen för 2018 och frisknärvaron går som regel ner under årets sista månader. Det ser därför ut som att nämnden inte kommer uppnå sin målsättning om 93,7 % frisknärvaro bland sina medarbetare för 2018. Därför föreslås målsättningen om en genomsnittlig frisknärvaro bland Socialnämndens medarbetare på 93,7 % att kvarstå även under 2019.

Inventering av Socialförvaltningens kompetensbehov på kort- och långsikt pågår och kommer till stor del hinna slutföras under 2018. Dock kommer flera enheter som inte funnits under 2018 att tillkomma under 2019 i och med Socialförvaltningens omorganisation. Det finns också anledning att se över de inventeringar som gjorts på enheter där Socialförvaltningen under 2018 fått nya chefer sedan inventering genomfördes. Socialnämnden föreslås därför att låta målsättningen för 2018 förbli oförändrad och att 100 % av Socialnämndens verksamheter ska ingå i en förvaltningsövergripande kompetensutvecklingsplan.

Beslut

Socialnämnden antar föreslagna målvärden kopplade till Socialnämndens mål för 2019.

§ 132**Statistik till LSS- utjämningsystemet**

SN 2018.0700

Ärendet

Varje år i oktober lämnar Socialförvaltningen in statistik över antal verkställda beslut enligt lagen om särskild service för vissa funktionshindrade (LSS) per den 1 oktober. Statistiken rapporteras årligen in till Socialstyrelsen och ligger till grund för det nationella LSS- utjämningsystemet. Utjämningsystemet fungerar på så sätt att kommuner med många beviljade LSS-insatser får ut ersättning via systemet medan kommuner med få beviljade LSS-insatser får betala in en avgift till utjämningsystemet.

2018 erhöll Klippans kommun 8 077 tkr i utjämningsbidrag genom utjämningsystemet baserat på de uppgifter som rapporterats in för den 1 oktober 2017. Den statistik som rapporterats in för 2018 kommer således ligga till grund för hur resurser i utjämningsystemet fördelas mellan kommunerna 2019. Vilket utjämningsbidrag som Klippans kommun kommer att erhålla under 2019 beror både av vad Klippans kommun och övriga kommuner har rapporterat in under 2018.

I bifogad bilaga framgår det hur antalet verkställda beslut per LSS-insats förändrats för Klippans del från 2016 och fram till och med 2018.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Statistik till LSS-utjämningsystemet" Dnr SN.2018.0700-1.790
Bilaga 1 Antal verkställda LSS-insatser per 1 oktober 2016-2018 Dnr SN.2018.0700-2.790

Beslut

Socialnämnden noterar informationen och lägger den till handlingarna.

Bilaga antal verkställda LSS-insatser per 1 oktober 2016- 2018

Insats		2016	2017	2018
Personlig assistans enl. 9§ 2 LSS.		7	9	10
Ledsagarservice enl. 9 § 3 LSS		23	24	19
Kontaktperson enl. 9 § 4 LSS		63	71	75
Avlösarservice enl. 9 § 5 LSS		7	5	5
Korttidsvistelse utanför hemmet enl. 9 § 6 LSS		20	19	17
Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år enl. 9 § 7 LSS		13	11	9
Boende barn/unga enl. 9 § 8 LSS	Familjehem	0	0	0
	Bostad med särskild service	0	0	1
Boende vuxna enl. 9 § 9 LSS	Bostad med särskild service	44	51	48
	Annan särskilt anpassad bostad	0	0	1
Daglig verksamhet enl. 9 § 10 LSS		86	102	108

§ 133

Borttagen på grund av Sekr.

SN 2018.0644

§ 134**Borttagen på grund av Sekr.**

SN 2018.0612

§ 135

Borttagen på grund av Sekr.

SN 2018.0689

§ 136**Delegationsärende**

SN 2018.0041

Ärendet**Sociala utskottet**

SU 2018-10-23 §§ 312 - 313

SU 2018-11-01 §§ 314 - 324

Delegationsrapport

2018-10-01 – 2018-11-01

Enhet Barn, unga o familj

Enhet för Vuxna

Enhet för ÄO

Enhet för LSS

Förvaltningsrätten i Malmö

Saken: 2018-10-05 Mål nr 11063-18 avseende omedelbart omhändertagande av unga LVU.

Beslut: Förvaltningsrätten **fastställer** det underställda beslutet.

Saken: 2018-10-09 Mål nr 4913-18 avseende Bistånd enligt socialtjänstlagen.

Dom: Förvaltningsrätten **avslår** överklagandet.

Saken: 2018-10-15 Mål nr 11584-18 avseende Stöd och service till vissa funktionshindrade LSS.

Beslut: Förvaltningsrätten beslutar att de överklagade besluten tills vidare inte ska gälla och att XX SS tills vidare har rätt till bostad med särskild service enligt 9 § 9 LSS med placering på XX samt fortsatt extern daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

Beslutet gäller omedelbart och till dess rätten beslutar något annat.

Saken: 2018-10-16 Mål nr 10392-18 avseende Beredande av vård av unga LVU.

Dom: Förvaltningsrätten **avslår** socialnämndens ansökan.

Saken: 2018-10-22 Mål nr 11807-18 avseende Stöd och service till vissa funktionshindrade LSS.

Dom: Förvaltningsrätten beslutar att det överklagade beslutet tills vidare inte ska gälla. Detta beslut gäller omedelbart och till dess rätten beslutar något annat.

Saken: 2018-10-23 Mål nr 10570-18 avseende Bistånd enligt socialtjänstlagen.

Dom: Förvaltningsrätten **avslår** överklagandet.

Saken: 2018-10-24 Mål nr 10592-18 avseende beredande av vård av unga LVU.
Dom: Förvaltningsrätten **avslår** ansökan om vård enligt 1 o 2 §§ LVU. Det omedelbara omhändertagandet ska därmed upphöra.

Kammarrätten i Göteborg

Saken: 2018-10-05 Mål nr 4640-18 avseende omedelbart omhändertagande LVU.
Dom: Kammarrätten **avslår** överklagandet.

Högsta Förvaltningsdomstolen

Saken: 2018-10-23 Mål nr 5057-18 avseende Upphörande av vård, fråga om prövningstillstånd.
Dom: Förvaltningsdomstolen **meddelar inte** prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast.

Saken: 2018-10-23 Mål nr 5058-18 avseende Upphörande av vård, fråga om prövningstillstånd.
Dom: Förvaltningsdomstolen **meddelar inte** prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast.

Beslut

Socialnämnden noterar informationen och lägger den till handlingarna.

§ 137**Informationsärende**

SN 2018.0042

Ärendet**Kommunstyrelsen****Protokoll 181010 § 182 Disposition av statsbidrag*****Kommunstyrelsen beslut:***

1. Socialnämnden kompenseras med 1,0 mkr för att täcka underskott avseende försörjningsstöd 2018.

Kommunstyrelsen**Protokoll 181107 § 193 Uppföljning av resultat per nämnd samt helårsprognos 2018****Kommunstyrelsen****Protokoll 181107 § 194 Yttrande gällande borgen****Kommunstyrelsen****Protokoll 181107 § 200 Justering av modell för fördelning av statsbidrag från Migrationsverket avseende etableringsschablon****Länsstyrelsen Skåne****Beslut om fördelning av anvisningar år 2019 till kommunerna i Skåne*****Länsstyrelsens beslut:***

Länsstyrelsen i Skåne län beslutar att fördelningen av mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning genom anvisning till kommunerna i Skåne län (kommuntal) för kalenderåret 2019 ska ske. Klippans kommun har fått tilldelning med 9 personer.

Socialstyrelsen**Information om införande av ICD-11**

1 maj 2019 kommer WHO föreslå att medlemsstaterna ska besluta om formellt antagande av den elfte revideringen av ICD, ICD-11. Beslutet att anta ICD-11 fattas av Världsförsamlingen, som är organisationens beslutande ordag bestående av alla medlemsstater. Arbetet med att ta fram revideringen av ICD-11 har pågått sedan år 2000.

Beslut

Socialnämnden noterar informationen och lägger den till handlingarna.
