

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

## Social- och arbetsmarknadsnåmnden

Antagen av social- och arbetsmarknadsnåmnden den 22 mars 2016, § 18

Gåller från och med den 1 januari 2016

## Inledning

Enlig Mölndals stads arkivreglemente ska samtliga nämnder och bolag upprätta en processbaserad dokumenthanteringsplan (arkivreglementet punkt 6). I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (arkivreglementet punkt 8) dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Det finns en rad styrdokument relaterade till dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och Offentlighets- och sekretesslagen kräver en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Det är en fördel att dessa dokument tas fram samordnat och i Mölndal ingår arkivbeskrivning och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som en del av dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av nämndens handlingar. Dokumenthanteringsplanen bör ses över kontinuerligt. Det är social- och arbetsmarknadsnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Nämnder och bolag ska redovisa sina kärnprocesser och i övrigt hänvisa till stadens centrala dokumenthanteringsplan för styrande- och stödjande processer. Dokumenthanteringsplanen innehåller därför endast de styrande- och stödjande processer som är relevanta för nämndens verksamhet med hänvisningar till centralt fattade gallringsbeslut. De kärnprocesser som redovisas i denna plan är de som social- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för. Stadens processer är kategoriserade enligt SKL:s klassificeringsstruktur och nämndens processer återfinns i denna klassifikation under olika verksamhetsområden. Punktnotationen nedan innehåller därför luckor. För en fullständig överblick över stadens samtliga processer se stadsarkivets [hemsida](#).

## Innehåll

Inledning.....	2
Arkivbeskrivning.....	7
Beskrivning enligt 4 kap. 2 § Offentlighets och Sekretesslagen 2009:400 (OSL).....	15
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	16
Ordlista .....	17
1. Styrande processer.....	18
1.1.3 Hantera nämnd och utskott.....	18
1.1.4 Verksamhetsledning .....	19
1.1.5 Myndighetsredovisning .....	20
1.1.6 Omvärld.....	20
1.1.7 Yttranden .....	20
1.2.1 Hantering av styrdokument .....	21
1.3 Organisering .....	21
1.4.1 Demokrati och insyn.....	21
2. Stödjande processer.....	22
2.1 Informationsförvaltning.....	22
2.3 Personaladministration .....	22
2.4 Ekonomiadministration .....	23

	4
2.5 Upphandling .....	23
2.7 Kris och säkerhet .....	24
2.9 Information- och marknadsföring.....	25
4. Kärnprocesser miljö- och samhällsskydd.....	26
4.1.6.1 Tillstånd alkoholserving .....	26
4.1.6.2 Anmälan och tillsyn folköl och tobak .....	30
4.1.6.3 Kontroll över försäljning av receptfria läkemedel.....	33
4.1.6.4 Yttrande över tillstånd för automatspel .....	35
6. Kärnprocesser näringsliv, arbete och integration .....	36
6.3.1 Ge stöd vid arbetslöshet.....	36
6.4.1 Ta emot ensamkommande barn utan vårdnadshavare för tillfälligt boende.....	38
6.4.2 Hantera etablerings-insatser och introduktions-ersättning .....	40
6.4.3 Ge ekonomiskt bistånd till asylsökande .....	42
8. Kärnprocesser kultur, fritid, turism .....	44
8.4 Förening och idrott .....	44
9. Kärnprocesser vård och omsorg .....	45
9.0 Leda och styra kärnprocesser .....	45
9.2 Individ- och familjeomsorger .....	46
9.2.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande vuxna.....	46

9.2.1 Familje-behandlande insatser i egen regi (öppna insatser).....	50
9.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd.....	51
9.2.3 Socialt boendestöd.....	53
9.2.4 Anordna bostad.....	54
9.2.5 Särskilda insatser för kvinnor.....	56
9.2.6 Hantera social jour.....	57
9.3 Insatser för barn och ungdomar.....	58
9.3.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande barn och unga.....	58
9.3.1 Bedriva familjerådgivning.....	61
9.3.2.1 Utreda enskilt hem för vård och fostran.....	62
9.3.2.2 Utreda kontaktfamilj och kontaktperson.....	64
9.3.3.1 Placera barn i HVB och jourhem.....	66
9.3.3.2 Placera barn i kontaktfamilj (kontaktperson).....	68
9.3.4 Bedriva hem för omvårdnad och boende samt stödboende.....	70
9.3.5 Bedriva fältverksamhet riktad mot ungdomar.....	71
9.3.6 Tillhandahålla påföljd ungdoms-tjänst.....	72
9.4 Insatser för vuxna missbrukare.....	73
9.4.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande vuxna missbrukare.....	73
9.4.1 Svara för frivilliga insatser för vuxna missbrukare.....	77

9.4.2 Anordna boende för vuxna missbrukare, HVB i egen regi .....	6 78
9.4.3 Placera vuxna missbrukare i HVB .....	80
9.4.4 Utredda kontaktperson för vuxna .....	82
9.4.5 Tillhandahålla vuxna kontaktperson.....	83
9.6 Familjerätt.....	85
9.6.2 Hantera faderskapsärenden.....	85
9.6.3 Handlägga adoptioner.....	87
9.6.4 Vårdnad, boende och umgänge .....	89
9.6.5 Hantera namnärenden.....	91
9.7 Stöd till brottsoffer .....	92
9.7.2 Tillhandahålla medling.....	92

## Arkivbeskrivning

En arkivbeskrivning ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Syftet är att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

## Arkivansvarig och arkivredogörare

Arbets- och familjestödsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Social- och arbetsmarknadsnämnden har utsett förvaltningens kanslichef som arkivansvarig samt administratör som arkivredogörare.

## Historik

Kommunfullmäktige beslutade den 21 oktober 1998 om att inrätta en Arbets- och familjestödsnämnd (idag Social- och arbetsmarknadsnämnden) från och med 1 januari 1999. Nämnden kom till genom att Socialnämnden delades upp i två nya nämnder: Arbets- och familjestödsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden samt att Arbetsmarknads- och invandrarnämnden ingick i den nya Arbets- och familjestödsnämnden.

### Socialnämnden 1971-1998

(För äldre historik, jmf stadsarkivets historiker för Social-, Barnvårds- och Nykterhetsnämnderna i Mölndals stad, Kållereds kommun och Lindome kommun.)

#### 1971

I samband med kommunsammanslagningen sammanförs socialnämnd, barnvårdsnämnd och nykterhetsnämnd till en social centralnämnd med ett arbetsutskott samt tre sociala distriktsnämnder och en socialförvaltning.

#### 1974

Minskas antalet sociala distriktsnämnder till två.

#### 1982

Sociala centralnämnden byter namn till Socialnämnden.

#### 1992

Förvaltningens namn ändras till Socialtjänsten. Barnomsorg och skola sammanförs till en ny nämnd och förvaltning. Omsorgen om psykiskt utvecklingsstörda samt hälso- och sjukvård för äldre överförs från landsting till socialtjänst. De sociala distriktsnämnderna ersätts av Nämnden för individärenden.

### **Arbetsmarknads- och invandrarnämnden 1992-1998**

Från och med år 1984 handlades arbetslöshetsfrågorna av skolkontorets ungdomskontor med **Arbetslöshetsnämnden** som ansvarig nämnd. 1985 inrättades under kommunstyrelsen en invandrarkommitté med det politiska samordningsansvaret för flyktingmottagande. Varje facknämnd och förvaltning ansvarade för frågor som rörde flyktingarna inom det egna verksamhetsområdet. En invandrarkonsulent svarade för samordningen av flyktingarbetet

#### **1992**

Arbetslöshetsfrågorna och flyktingmottagningen sammanförs under en nämnd, Arbetsmarknads- och invandrarnämnden, med skolstyrelsens praktik- och invandrarkontor som ansvarig förvaltning.

#### **1994**

Praktik- och invandrarkontoret delas mellan stadskontoret och barn- och utbildningsförvaltningen. Arbetsmarknads och invandraravdelningen blir en avdelning tillhörande stadskontoret. Arbetsmarknads- och invandrarnämnden är fortfarande ansvarig nämnd.

### **Social- och arbetsmarknadsnämnden 1999- (Kallades Arbets- och familjestödsnämnden 1999-2013)**

#### **1999**

Socialnämnen delas i två nämnder, Arbets- och familjestödsnämnden och Vård och omsorgsnämnden. Arbets- och familjestödsnämnden svarar nu även för ärenden som tidigare legat under Nämnden för individärenden och Arbets- och invandrarnämnden. För beredning av Arbets- och familjestödsnämndens ärenden finns ett arbetsutskott och ett socialt utskott. Fram till år 2004 fanns även en beredningsgrupp.

#### **2006**

Omorganisationen i augusti 2006 innebar att barnsektionen, familjerätten och ungdomssektionen blev en sektion, kallad familjesektionen. Denna sektion uppdelades då i två grupper; en utredningsgrupp och en grupp som arbetar med familjerätt och familjehem. De delar i tidigare sektioner som arbetade med öppenvårdsverksamhet slogs ihop till en sektion, kallad Öppenvårdssektionen. Öppenvårdssektionen fick ha flera verksamheter utanför Ågatan såsom fältverksamhet, stödpersoner, annan stödverksamhet, och familjearbete. Arbetsmarknads- och integrationssektionen genomgick under 2006 verksamhetsförändring då Hantverksgårdens verksamhet flyttades till Neongatan och verksamheten på Datorteket upphörde. Verksamheten vid Neongatan utökades med personal och inriktningar och bytte namn till Neon resurscenter.

#### **2007**

Omorganisationen vid årsskiftet 2006/2007 innebar att assistenter inom den administrativa sektionen fick sin sektionstillhörighet i den sektion som de servade. Från januari 2007 blev Arbets- och familjestödsförvaltningen uppdelad i:

1. Administrativa sektionen
2. Arbetsmarknads- och integrationssektionen
3. Familjesektionen



4. Ekonomisektionen (t o m 2001) Namnbyte 2002 till Stöd- och försörjningssektionen

5. Vuxensektionen

6. Öppenvårdssektionen

### 2009

En ny omorganisering hösten 2009 innebär att samordnartjänsterna försvinner och ledningsstrukturen förändras från 6 sektionschefer, 1 administrativ chef, 1 utvecklingsledare, 2 föreståndare och 5 samordnare till 5 avdelningschefstjänster och 7 enhetschefstjänster.

### 2010

Kommunerna har sedan augusti 2010, bl. a tillsammans med polisen, tillsyn över försäljning av tobak, folköl samt alkoholserving.

### 2011

Inför året förändrades stadens uppdrag kring flyktingmottagande då ansvaret övergick från kommunerna till staten och Arbetsförmedlingen genom införandet av Etableringslagen december 2010. Staden har dock fortfarande kvar uppgiften att ge ut försörjningsstöd bland annat till personer med låg prestationsförmåga eller otillräcklig statlig etableringsersättning. Samhällsinformationen till nyanlända har upphandlats gemensamt i GR-området och bedrivs nu av Göteborgs stad.

### 2013:

Namnen på flera nämnder och förvaltningar inom Mölndals Stad ändrades i början av 2013. Från och med mars 2013 heter förvaltningen ”Social- och arbetsmarknadsförvaltningen” och nämnden Social- och arbetsmarknadsnämnden.

## Förvaltningens organisation

Social- och arbetsmarknadsförvaltningens organisation består av 3 verksamhetsområden samt en stab:

- **Verksamhetsområde ”vuxen”** med 5 enheter ”arbetsmarknad”, ”boende”, ”ekonomiskt bistånd”, ”flykting” samt ”missbruk och boende”.
- **Verksamhetsområde ”ensamkommande barn”** med 2 enheter ”ensamkommande barn” samt ”boende ensamkommande barn”.
- **Verksamhetsområde ”barn och familj”** med 5 enheter ”familjehem och kontaktstöd”, ”mottagning barn och unga samt öppenvård”, ”öppenvård”, familjerätt och övrigt familjestöd” samt ”utredning barn och unga”.
- **Stab** med enheterna ”ekonomi”, ”Kansli- och IT” samt ”verksamhetsutvecklare/sas-ansvarig”.

## Förvaltningens mål och uppgifter

- Hålla arbetslösheten låg i Mölndal och därmed minska kostnaderna för kommunens sista hands ansvar för invånarnas livsbetingelser
- Integrera skyddsbehövande och invandrare i det svenska samhället och motverka främlingsfientlighet och rasism
- Ansvara för stöd och bistånd enligt socialtjänstlagen
- Ta ställning till vård av unga och vård av missbrukare m.fl.
- Kontroll av receptfria läkemedel
- Ansvara för ärenden rörande tobak och alkohol

Kommunerna har sedan augusti 2010, bl. a tillsammans med polisen, tillsyn över försäljning av tobak, folköl samt alkoholservice. Detta innebär bland annat att den som ska sälja tobak måste anmäla detta till kommunen innan försäljning påbörjas. Kommunen kontrollerar att försäljning inte sker till minderåriga, att handlaren har ett egenkontrollprogram och att tobaken har rätt varningstext. Försäljning av tobak regleras av tobakslagen (SFS 1993:581). Sedan 1 november 2009 får, enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel, detaljhandeln sälja receptfria läkemedel till personer över 18 år. Kommunerna har i lagstiftningen fått ansvar för kontrollen av att regelverket följs. Kommunen ska rapportera eventuella brister till Läkemiddelsverket som har den övergripande tillsynen.

## Exempel på lagar och förordningar som styr verksamheten

- [AFL](#): Lag (1962:381) om allmän försäkring
- [AlkhL](#): Alkohollagen (2010:1622)
- [Arkivlagen](#)
- [BegravnL](#): Begravningslag (1990:1144)
- [BrB](#): Brottsbalk (1962:700)
- [FB](#): Föräldrabalk (1949:381)
- [FL](#): Förvaltningslag (1986:223)
- [HVB](#): Hem för vård eller boende
- [KL](#): Kommunallag (1991:900)
- [Förvaltningsprocesslagen](#)
- [KkF](#): Körkortsförordning (1998:980)
- [KfL](#): Körkortslag (1998:488)
- [Tidigare LBA](#) Lagen (1988:153) om bistånd till asylsökande har upphävts. Den omfattas nu av LMA
- [LIF](#): Lag (1992:1068) om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar har upphävts och den nya lagen heter:
- [Lag \(2010:197\) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare](#)
- [Tidigare LMA](#): Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (Ändringar i denna lag har förekommit och dessa gäller fr.o.m. 2011-04-01).
- [LotteriL](#): Lotterilag (1994:1000)
- [LOU](#): Lag (1992:1528) om offentlig upphandling
- [LUL](#): Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
- [LVM](#): Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- [LVU](#): Lag (1990:52) medsärskilda bestämmelser om vård av unga
- [NamnL](#): Namnlagen (1982:670)
- [OSL](#) Offentlighets- och sekretesslagen
- [SKL](#): Skadeståndslag (1972:207)
- [SmittskL](#): Smittskyddslag (2004:168)
- [SoF](#): Socialtjänstförordning (2001:453)
- [SoL](#): Socialtjänstlag (2001:453)

- [Förordning om underhållsstöd \(1996:1036\)](#)
- [Lag \(1947:529\) om allmänna barnbidrag](#)
- [Lag \(1996:1620\) om offentligt biträde](#)
- [Lag \(1996:1030\) om underhållsstöd](#)
- [Studiestödsförordning \(2000:655\)](#)
- **TF:** Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- **TL:** Tobakslag (1993:581)
- **ÄB:** Ärvdabalk (1958:637)
- **ÄktB** Äktenskapsbalk (1987:230)

## Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen fastslår att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl. a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

### Förvaltningen har följande arkivlokaler på Ågatan 4 A-4B där handlingar förvaras:

- Registret ligger på bottenvåningen där dossierer i pågående ärende förvaras.
- Närarkiv för handlingar rörande försörjningsstöd, barn, ungdom och vuxen finns på våning två.
- Närarkiv för handlingar rörande flyktning, arbetsmarknad och familjerätt samt fakturor finns på våning tre.
- I familjerättens lokaler finns ett register där pågående ärenden förvaras.
- Handlingar rörande personalfrågor förvaras i ett arkivskåp på våning ett.
- Handlingar rörande tillsynsärenden alkohol, tobak och automatspel förvaras i ett arkivskåp på våning ett.
- Diarieförda handlingar, tillhörande ärenden öppnade fram till 31 december 2015, förvaras i ett arkivskåp på våning ett. Även handlingar vars original skall bevaras av juridiska skäl, liksom viktiga avtal, medgivande eller överenskommelser där originalet inte kan skaffas på nytt, skall, oavsett ärendets öppnandedatum, bevaras även i sin ursprungliga form i ett arkivskåp, i en pärm avsedd för detta ändamål.
- I förvaltningens yttre verksamheter finns arkivskåp där handlingar i pågående ärenden förvaras.
- Till det nybyggda mellanarkivet på våning 1 ska akter/handlingar tillhörande nästa gallringsförslag flyttas i väntan på kommande gallring.

### Digital förvaring av allmänna handlingar

Stadsarkivet är stadens funktion för långsiktig arkivering oavsett medium. Långsiktig arkivering i verksamhetssystem eller andra lagringsytor får inte ske utan arkivmyndighetens godkännande. Digitala allmänna handlingar som ska bevaras levereras enligt stadsarkivets anslutningsplan (arkivreglementet, punkt 9). För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

## Allmänhetens sökvägar

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

### 1. Mölndals stads webbdarium: [Klicka här!](#)

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

### 2. Dokumenthanteringsplanen [Klicka här](#)

Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl. a bevarande och gallring samt förvaring.

### 3. Arkivförteckningen [Klicka här!](#)

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

### 4. Nämndens protokoll: Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden. [Klicka här!](#)

## Förvaltningens IT-system

**Aditro® Personec självesrvice (PS P, PS A samt PS Lön)**, används av både arbetstagare och arbetsgivare samt av löneadministratörerna för bl.a. arbetstidsstämpling, löneadministration, ledighetsansökningar m.m. Det finns inga offentliga sökvägar. Kontakta kommunens HR-avdelning för sökningar i systemet.

**AGRESSO®** (ekonomisystem)

Agresso är förvaltningens ekonomisystem och används för bokföring och fakturahantering (ihop med EFH, elektronisk fakturahantering). Det finns inga offentliga sökvägar. Kontakta förvaltningens ekonom för sökningar i systemet.

**ALK-T®** ((alkoholserveringstillståndssystem)

Används för att handlägga ansökningar om alkoholserveringstillstånd. Det finns inga offentliga sökvägar. Kontakta tillståndshandläggaren för sökningar i systemet.

**ASI-net®** är efterträdare till IKM-dok efter 2012. Levereras av bl. a. Socialstyrelsen. Systemansvarig för detta system är förvaltningschefen.

**Bonigi® Ungdomstjänst** används för ungdomstjänstärenden och levalerars av Bonigi AB. Mottagnings- och resurschefen har ansvaret för systemet.

**DF RESPONS® Digital Fox:** Synpunkts- och avvikelshanteringssystem för hela Mölndals stad sedan 2012. I systemet hanteras vissa till förvaltningen inkomna synpunkter,

felanmälningar, klagomål, beröm m.m. Sökväg för de publicerade synpunkterna för allmänheten. [Klicka här](#)

**IKM-dok®** (system för öppenvårdavdelningen)

IKM-dok, som används inom öppenvård och vuxenverksamheten, är ett system för dokumentering av vård och behandling riktad till personer med alkohol- och drogproblem. Med hjälp av systemet upprättas underlag för forskning och utvärdering om missbruksvård, men framför allt underlag för behandlingsplaneringar.

**Lotus Notes® VIVA**

Viva-portalen är verksamhetssystem för IFO (Individ- och familjeomsorg). Viva IFO används inom myndighetsutövning och verkställighet och kan bl. a. integreras med delsystemet Viva UTF, där man hanterar sysselsättningsåtgärder. I resursregistret finns möjlighet att arbeta med profiler, kostnader, debiteringar

och uppföljning av kontaktpersoner, kontaktfamiljer och familjehem. Systemet ersatte ”ProCapita” och började användas 2011. Avslutade ärenden migrerades inte till VIVA, utan finns tillgängliga i ProCapitas databas. Systemet levereras av ILAB (databas Lotus Notes). Viva-IFO hanterar följande ärendetyper:

- Ekonomiskt bistånd.
- Egna medel.
- Familjerätt (Adoption, Faderskap, Vårdnad/Boende/Umgänge).
- Utredning vuxna/barn (SoL, LVM, LVU).
- Öppenvård vuxna/barn.
- Introduktion flykting.
- Dödsboanmälan (registreras både i Viva och bevaras i pappersomslag i 5 år, som en personakt i tillhörande dossié, se sid 33 för dokumentshantering).
- Yttrande.
- Skuldsanering.

Inga offentliga sökvägar finns för allmänheten. Informationen i VIVA omfattas av sekretess. Kontakta systemansvarig för sökningar.

**OL2<sup>®</sup>** för registrering och behandling av folköl, tobak, receptfria läkemedel. Systemet levereras av Landborgen AB. Systemansvarig är tillståndshandläggaren. För sökvägar i systemet kontakta systemansvarige.

**Platina<sup>®</sup>** (ärende- och dokumenthanteringssystem, diarieföring)

**PROCAPITA (Tieto<sup>®</sup> Sweden):** Används endast för utdata av tidigare registrerade handlingar i den sociala verksamheten (som en informationsbank). Procapitas tidigare roll gick över till Viva vid årsskiftet 2010-2011. Procapita används så länge endast som databasminne och som ROM (Read Only Memory) av vanliga användare. Undantaget gäller för funktionen gallring som fortfarande är användbar. Under övergångstiden kan vissa tjänster (t.ex. gallring) utföras av behörig användare i Procapita. Informationen i Procapita omfattas av sekretess. Levererades av Tieto (databas Oracle). Inga offentliga sökvägar finns för allmänheten.

**Procedo<sup>®</sup>:** Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till ekonomisystemet Agresso. Inga offentliga sökvägar finns till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningsekonomen för sökningar i Procedo.

**VISUAL ARKIV<sup>®</sup>** (arkivförteckningssystem)

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering. Allmänheten kan söka i arkivförteckningen på kommunens hemsida.

## Allmänt om gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det

är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet. När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i de behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

### **Gallring enligt 12 kap 1 § SOL**

I socialtjänstlagens 12 kap 1 § SoL finns föreskrifter om gallring av personer och personregister. Anteckningar och andra uppgifter i en personakt ska enligt dessa föreskrifter

gallras 5 år efter det att sista anteckningen noterades i akten. Enligt 12 kap 2 § SoL finns dock vissa undantag från gallring:

#### *Gallringsundantag:*

*Undantagna av rättssäkerhetsskäl är alla handlingar som har att göra med:*

- utredningar om faderskap
- utredningar om adoption
- handlingar som rör placerade barn

Dessa handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare till stadsarkivet 10 år efter det att ärendet avslutades (dock inte innan personen fyllt 18 år).

*Undantag för forskningens behov:*

- Personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad

Dessa handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare till stadsarkivet 5 år efter det att sista anteckningen noterades i akten.

**Observera** att när ett ärende avslutas är det handläggarens ansvar att rensa akten på dubletter och ovidkommande information samt skriva ut den information som ska bevaras. Ingen information som ska bevaras får förvaras i verksamhetssystemen efter det att ett ärende avslutats.

## Beskrivning enligt 4 kap. 2 § Offentlighets och Sekretesslagen 2009:400 (OSL)

**1. Myndighetens organisation och verksamhet:** Se beskrivning ovan

**2. Sökmedel till myndighetens allmänna handlingar:** Se rubrikerna Allmänhetens sökvägar och förvaltningens verksamhetssystem ovan.

**3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:** I stadshusets reception finns dator för allmänheten. För sökningar i IT-system eller pappershandlingar som inte är tillgängliga för allmänheten kontakta förvaltningens arkivredogörare Saeed Moradi 031 315 10 38.

**4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:** Kontakta förvaltningens arkivredogörare Saeed Moradi 031 315 10 38.

**5. Bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar:** Sekretess förekommer i verksamheten, jämför OSL, 26 kap om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst m.m. och 10 kap för sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om undantag från sekretess.

**6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker:** Statistikuppgifter skickas regelbundet till SCB och Socialstyrelsen. I ärenden rörande ekonomiskt bistånd inhämtas uppgifter från Försäkringskassans verksamhetssystem, t ex bostadsbidrag, underhållsstöd och barnbidrag till Viva (verksamhetssystem).

**7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter:** Social- och arbetsmarknadsnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för myndighetens beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.



## Ordlista

Begrepp i dokumenthanteringsplanens kolumner.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras/gallras:** Här anges om handlingen ska bevaras eller gallras och i så fall när. Bevara innebär att handlingen bevaras för all framtid. Gallra innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. När det står ”5 år/undantag bevaras” innebär det att handlingen gallras 5 år efter sista anteckningen dock ska de undantag som framgår av socialtjänstlagen bevaras för all framtid (Se avsnittet ovan om gallring och undantagsfall).

**Databärare:** Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

**Sökväg:** Anger hur handlingstypen hålls ordnad och kan återsökas.

**Anmärkning:** Här anges övrig information kring handlingstypen som kan vara bra att känna till.

**Seriesignum:** Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning av en unik kod. Detta görs av förvaltningens centrala arkivfunktion inför leverans till stadsarkivet (arkivsignum kommer på sikt att ersättas av processens punktnotation).

## 1. Styrande processer

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Styrande process</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.3 Hantera nämnd och utskott</b></p>	<p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon.</li> <li>Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.</li> <li>• Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs</li> <li>• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag</li> <li>• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li> <li>• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.</li> </ul> <p>För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.3</a>.</p>

Verksamhetsområde  1. Styrande process	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p> <p>Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om <b>vad</b> som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>Till verksamhetsstyrning hör social- och arbetsmarknadsnämndens plan och riktlinjer för alkoholtillsyn. Dessa handlingar registreras i ärendehanteringssystemet Platina och bevaras enligt nedan. För gallring och bevarande av övriga verksamhetsledningshandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.4</a>.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.4</b> <b>Verksamhets-</b> <b>ledning</b></p>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Styra tillsyn av alkohol	Tillsynsplan	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet		F1
	Tillsynsplanering	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet		F1
	Riktlinjer för tillsyn och tillstånd	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet		F1

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.
<b>Process</b> <b>1.1.5</b> <b>Myndighets- redovisning</b>	För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.5</a> .

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Här finns bland annat handlingstyperna råd och riktlinjer för sociala medier.
<b>Process</b> <b>1.1.6 Omvärld</b>	För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.6</a> .

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.
<b>Process</b> <b>1.1.7 Yttranden</b>	För gallring och bevarande av yttranden, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.7</a> .

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd och riktlinjer.
<b>Process</b>	
<b>1.2.1 Hantering av styrdokument</b>	För gallring och bevarande av styrdokument, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.2.1</a> .

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	Överklagande
<b>Process</b>	
<b>1.3 Organisering</b>	Överklagande hanteras alltid som ett eget ärende i Platina. Överklagande med bilagor, yttrande, beslut om att ändra till sökandes fördel, domstolsbeslut, beslut från IVO registreras alltid i ärendet i Platina. Utredningar och andra handlingar som finns i en personakt (Viva) dubbelregistreras inte i Platina utan hänvisning görs i Platina till aktuellt ärende i Viva.  För gallring och bevarande av handlingar se process <a href="#">1.3 Organisering</a>

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
1. Styrande process	I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
<b>Process</b>	
<b>1.4.1 Demokrati och insyn</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.4.1</a> .

## 2. Stödjande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning
2. Stödjande process	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning, men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
<b>Process</b> <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen informationsförvaltning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.1</a> . Årslistor från ärendehanteringssystemet ALK-T i process 4.1.6 ska arkiveras i serie F9.

Verksamhetsområde	Beskrivning
2. Stödjande process	Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. Förvaltningens personalenhet centraliserades år 2013 till stadens HR-avdelning.
<b>Process</b> <b>2.3 Personaladministration</b>	För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer <a href="#">2.3.0</a> , <a href="#">2.3.1</a> och <a href="#">2.3.2</a> .

Verksamhetsområde 2. Stödande process	<b>Beskrivning</b>					
<b>Process</b> <b>2.4 Ekonomi- administration</b>	Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning.  Förvaltningens ekonomifunktion handlägger återsökning av statliga medel från migrationsverket. Dessa ärenden registreras i ärendehanteringssystemet Platina och bevaras enligt nedan. För gallring och bevarande av övriga handlingar som rör ekonomiadministration, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.4</a> .					
Återsökning av statliga medel från migrationsverket	Ansökan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Med uppgifter från socialregistret för att styrka utgifter till Migrationsverket	F1
	Beslut	Bevaras			Från Migrationsverket	
	Uppföljning av statsbidrag	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1

Verksamhetsområde 2. Stödande process	<b>Beskrivning</b>					
<b>Process</b> <b>2.5 Upphandling</b>	Samtliga handlingar som ingår i upphandlingar som vård- och omsorgsförvaltningen själva gör bevaras, även ej antagna anbud. I övrigt följer förvaltningen stadens processer för upphandling, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.5.1</a> och <a href="#">2.5.2</a> .					

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödande process</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Social- och arbetsmarknadsnämnden ska enligt nämndens reglemente (§ 1) operativt leda en verksamhetsöverskridande grupp för psykiskt och socialt omhändertagande av katastrofoffer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar i Mölndal, eller om stadens invånare är med om stora olyckor eller katastrofer på annat håll i världen, sammankallas stadens POSOM-grupp för att stötta de drabbade och deras anhöriga.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.7 Kris och säkerhet</b></p>	<p>Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. Det är den ordinarie sjukvården som har hand om dem som blir fysiskt skadade i en stor olycka eller katastrof. POSOM vänder sig till dem som behöver stöd i sin oro och sorg.</p> <p>POSOM aktiveras av någon utav följande: krisledningsnämndens ordförande eller vid dennes förfall vice ordförande, jourhavande räddningschef, kommundirektören, säkerhetschefen, socialchefen.</p> <p>Någon av ovanstående funktioner kontakter POSOM:s samordnare eller annan medlem i ledningsgruppen. POSOM:s ledningsgrupp sammankallas och en inventering av situationen och ett beslut om POSOM insats ska fattas. Beslutet om att inleda eller ej inleda en insats från POSOM fattas i samråd med tidigare nämnda funktioner. POSOM:s ledningsgrupp sammankallas alltid till Social- och arbetsmarkandsförvaltningens sammanträdesrum på Södra Ågatan 4 B, vån 1. Vid behov upprättas även stödcentrum i de olika kommundelarna.</p> <p>Gruppen arbetar efter samma metod som kommunens krisledningsgrupp och loggar systematiskt de aktiviteter som genomförs. Gruppen börjar omedelbart dokumentera det som är känt kring det inträffade, vilka kontakter som har tagits med andra aktörer, olika bedömningar som görs samt antaganden om hur händelsen skulle kunna utveckla sig.</p> <p>Posom-samordnaren ansvarar för att handlingarna diarieförs i stadens ärendehanteringssystem Platina. Arkiveringen sker digitalt och levereras från Platina till stadens e-arkiv efter 10 år.</p> <p>Rättslig grund: Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544)</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se process 2.7 Kris och säkerhet</p>



Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
2. Stödjande process	I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.
<b>Process</b> <b>2.9 Information- och marknadsföring</b>	För gallring och bevarande av informations- och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.9</a> .

## 4. Kärnprocesser miljö- och samhällsskydd

Verksamhetsområde  4.1 Miljö- och hälsoskydd	<b>Beskrivning</b>					
<b>Process</b>  <b>4.1.6.1 Tillstånd alkoholservering</b>	<p>Enligt alkohollagen (2010:1622) krävs serveringstillstånd för servering av spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker av den kommun där serveringsstället är beläget. Serveringstillstånd kan meddelas för servering till allmänheten eller i förening, företag eller annat slutet sällskap. Tillståndet kan avse servering året runt eller årligen under en viss tidsperiod. Det kan även avse en enstaka tidsperiod eller ett enstaka tillfälle (tillfälligt serveringstillstånd)</p> <p>Handläggningstiderna regleras av 5 § alkoholförordningen. Enligt denna lag ska en kommun fatta beslut i ett ärende om serveringstillstånd inom fyra månader från det att en fullständig ansökan har kommit in till kommunen. En förläggning om ytterligare och högst 4 månader kan bli aktuell efter omständigheterna och denna förlängning ska motiveras för sökanden innan den börjar.</p> <p>Efter att ansökan kommit in och då den ytterligare har kompletterats enligt kommunens kriterier, börjar remissförfaranden och därefter upprättas en utredning. Prövningens tid kan variera efter ansökningens typ. När verksamhetens ekonomiska och sökandens personliga förhållanden (vandel) har granskats fattas ett beslut enligt delegationsordningen. Remissyttranden är ofta avgörande för beslutet. Beslut meddelas sökanden samt Länsstyrelsen och meddelas likaså Folkhälsomyndigheten vid stadigvarande serveringar. Denna process gäller även för ansökan om provsmakning av alkoholhaltiga drycker samt för utökning/förändring av ett gällande tillstånd.</p> <p>Beviljat serveringstillstånd meddelas genom att utfärda och skicka bl. a. ett tillståndsbevis till sökanden. Tillsammans med beviset får sökanden kopia på utredningen samt information om hur man överklagar beslutet. Under prövningsprocessen sker kontinuerlig kommunikation. Nödvändig information, behov av kompletteringar eller ändringar av ansökan, ytterligare krav och ev. nya kriterier m.m. meddelas sökanden. Remissvar, liksom alla andra handlingar, dokumenteras och registreras i IT-systemet ALK-T. Arkivering sker genom att bevarande handlingarna registreras i Platina som är anslutet till stadens e-arkiv. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden.</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera ansökningar	Ansökan gällande stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten/slutet sällskap med eventuella bilagor	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid	F1

					inaktualitet.	
	Ansökan gällande tillfälliga serveringstillstånd med eventuella bilagor	5 år efter att tillståndet upphört	ALK-T	I det diarieförda ärendet		
	Begäran om kompletteringar	Gallras vid inaktualitet	ALK-T			
Hantera anmälningar	Anmälan gällande stadigvarande serveringstillstånd med eventuella bilagor	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Gäller anmälan om provsmakning; catering; ändring om tillstånd; upphörande av serveringstillstånd; kryddning av spritdrycker. Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
Genomföra kunskapsprov	Anmälan kunskapsprov	Gallras vid inaktualitet	ALK-T	Händelse-registrerat på företaget.		
	Intyg om genomfört kunskapsprov	Bevaras/ 3år	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
	Anmälan gällande tillfälliga serveringstillstånd med eventuella bilagor	5 år efter att tillståndet upphört	ALK-T	I det diarieförda ärendet	Gäller anmälan om provsmakning; catering; ändring om tillstånd; upphörande av serveringstillstånd; kryddning av spritdrycker	
Remissförfarande	Remissförfrågan/remissvar	Bevaras/ 5år	ALK-T	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga	F1
Utreda	Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T.	F1

	serveringstillstånd				Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	
	Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	5 år	ALK-T	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Tillståndsbevis	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
	Protokollsutdrag från Arbets- och familjestödsnämndens arbetsutskott	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
Utöva yttre tillsyn	Tillsynsprotokoll	Bevaras/ 5år	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
Inre tillsyn	Utredning rörande varningar och sanktioner	Bevaras/ 5år	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1

	Beslut om straffåtgärder/återkallelse av tillstånd	Bevaras/ 5år	Platina	I det diarieförda ärendet	Stadigvarande/Tillfälliga Registreras och hanteras även i ALK-T. Arkivering sker i Platina och handlingar i ALK-T kan gallras vid inaktualitet.	F1
	Anmälningar om serveringsansvariga personer	Gallras vid inaktualitet	ALK-T	I det diarieförda ärendet		
	Restaurangrapporter	10 år	ALK-T	I det diarieförda ärendet		
Uppföljning	Årlig rapport rörande tillsyn	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Häri ingår årsstatistik	F1

<p>Verksamhetsområde</p> <p>4.1 Miljö- och hälsoskydd</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Handläggning av anmälan och tillsyn över försäljning av tobaksvaror och folköl regleras av tobakslagen och alkohollagen. Kommunen tar emot anmälningar om försäljning av tobak och folköl från försäljningsställets juridiska person och skickar bekräftelse om anmälan är komplett. Kommunen utövar yttre tillsyn genom tillsynsbesök och återkopplar om brister föreligger till försäljaren. Vid upprepade brister påbörjas ett ärende som kan leda till straffåtgärder.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>4.1.6.2 Anmälan och tillsyn folköl och tobak</b></p>	<p>Kommunerna har sedan augusti 2010, bl. a tillsammans med polisen, tillsyn över försäljning av tobak. Detta innebär annat att den som ska sälja tobak måste anmäla detta till kommunen innan försäljning påbörjas. Kommunen kontrollerar att försäljning inte sker till minderåriga, att handlaren har ett egenkontrollprogram och att tobaken har rätt varningstext.</p> <p>Tillsyn kan resultera i iakttagelse av brister eller felaktigheter hos ett försäljningsställe. Om möjligt åtgärdas bristerna utan någon varning på plats eller med en kort varsel. Det kan dock hända att kvarvarande brister inte åtgärdas trots påminnelser och då kan en utredning påbörjas. Om de ansvariga på ett försäljningsställe inte vidtar nödvändiga åtgärder kan varning, erinran, eller böter bli följden. Vid upprepade gånger (3 gånger i rad) kan även försäljningsförbud bli aktuellt. Beslut om dessa straffåtgärder tas enligt gällande delegationsordning. Kommunikering sker med försäljningsställets ansvarig. Även i samband med varje tillsynsbesök lämnas en kopia av berört tillsynsprotokoll och ev. nödvändig information och/eller ev. anmärkning till tillståndshavare.</p> <p>Tillsyn görs i enlighet med gällande tillsynsplan och enligt årets tillsynsplanering med reservation för ändringar av planeringen. Samtliga händelser och korrespondens registreras i IT-systemet OL2. Mölndals Stad tar ut tillsynsavgifter för bl.a. att täcka kostnader för kommunens tillsynsverksamhet. Andra kostnader kan förekomma under genomförandet av tillsyner, t.ex. tolkkostnader.</p> <p>Rättslig grund: Försäljning av tobak regleras av tobakslagen (SFS 1993:581). Tillsyner över alkoholserving samt försäljning av alkoholhaltiga drycker regleras av (2010:1622).</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden. Arkivering sker genom att bevarande handlingarna registreras i Platina som är anslutet till stadens e-arkiv.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Hantera anmälan</p>	<p>Anmälan om försäljning av tobaksvaror och folköl</p>	<p>2 år efter det att försäljningsstället upphör</p>	<p>OL2</p>	<p>Ärendeakt Bokstavsordning, företagsvis</p>	<p>Inkluderar egenkontrollprogram</p>	
	<p>Begäran om komplettering</p>	<p>2 år efter det att försäljningsstället upphör</p>	<p>OL2</p>	<p>Ärendeakt Bokstavsordning, företagsvis</p>		

	Bekräftelse om att anmälan är komplett	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	Ärendeakt Bokstavsordning, företagsvis		
	Korrespondens med näringsidkaren	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	Hängmapp bokstavsordning, kommundelsvis	Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite	
Yttre tillsyn	Tillsynsprotokoll	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	Hängmapp bokstavsordning, kommundelsvis	Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite	
	Begäran om åtgärder	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	Hängmapp bokstavsordning, kommundelsvis	Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite	
Utöva inre tillsyn	Utredning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.	Registreras och hanteras även i OL2. Arkivering sker i Platina och handlingar i OL2 kan gallras vid inaktualitet.	F1
	Beslut vid straffåtgärder	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kan vara delgeringsbeslut eller nämndbeslut. Registreras och hanteras även i OL2. Arkivering sker i Platina och handlingar i OL2 kan gallras vid inaktualitet.	F1
Övrigt	Årssammanställningar, statistik och rapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Till nämnden, tillsynsmyndigheter och SKL	F1
	Handlingar på papper som scannats in till OL2	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Handlingar kan gallras efter det att de scannats in i systemet OL2. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk	

					giltighet.	
--	--	--	--	--	------------	--



Verksamhetsområde  4.1. Miljö- och hälsoskydd	<b>Beskrivning</b>  Sedan 1 november 2009 får detaljhandeln sälja receptfria läkemedel till personer över 18 år. Kommunerna har i lagstiftningen fått ansvar för kontrollen av att regelverket följs. Kommunen ska rapportera eventuella brister till Läkemedelsverket som har den övergripande tillsynen. När och i vilken omfattning kontroller sker, framgår av kommunens årliga tillsynsplan.					
<b>Process</b>  <b>4.1.6.3 Kontroll över försäljning av receptfria läkemedel</b>	Läkemedelsverkets checklista används under kontrollbesök. Kommunen genomför även s.k. kontrollköp. Vid vissa brister rapporteras fallet/fallen direkt efter utförd kontroll till Läkemedelsverket. Mölndals Kommun vidtar inga ingripande åtgärder (varning, erinran, vite eller köpförbud) då kommunen inte är tillsynsmyndighet.  En kommun får, enligt Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel 23 §, ta ut avgift av den som bedriver detaljhandel för sin kontroll.  Rättslig grund: Lagen (2009:730), om handel med vissa receptfria läkemedel, förordning (2009:929) om handel med vissa receptfria läkemedel, och Läkemedelsverkets föreskrifter (LVFS 2009:20) om handel med vissa receptfria läkemedel. Mölndals Stad har inga lokala kriterier vid genomförande av sin kontroll, utan kontrollerar endast om försäljningen utförs enligt Läkemedelsverkets anvisningar och gällande lag samt de anslutande föreskrifterna.  Ansvarig för ärendet är tillståndshandläggare. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Arkivering sker genom att bevarande handlingarna registreras i Platina som är anslutet till stadens e-arkiv. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Ärende aktualiseras	Lista över anmälda försäljningsställen	Vid uppdatering	Digital (länk till Läkemedelsverket)	Handläggare	Listor kommer från Läkemedelsverket varje månad	
Utöva yttre kontroll	Kontrollprotokoll	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	I det diarieförda ärendet	Kopia skickas till försäljningsstället	
	Begäran om åtgärder vid brister	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	I det diarieförda ärendet		
	Rapport till Läkemedelsverket	2 år efter det att försäljningsstället upphör	OL2	I det diarieförda ärendet	När ingen åtgärd vidtagits eller vid allvarliga brister.	
	Läkemedelsverkets	2 år efter det att	OL2	I det diarieförda		

	beslut	försäljnings- stället upphör		ärendet		
Ta ut avgift	Lista över kontrollerade försäljningsställen	Vid inaktualitet	OL2	Statistik ur OL2	Lista skickas till ekonomiavdelningen som skickar ut fakturor	
Rapportera statistik	Årssammanställningar, statistik	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Statistikrapport ur OL2 som omfattar läke-medel, folköl och tobak. Består av befintliga objekt, utförda kontroller och tillsyner	F1

Verksamhetsområde  4.1 Miljö- och hälsoskydd	<b>Beskrivning</b>  Tillstånd krävs för att anordna spel på förströelseautomater för allmänheten. Tillstånd krävs även för uppställning av automater i lokaler eller på platser till vilka allmänheten har tillträde. Lotteriinspektionen är enligt lotterilagen tillstånds- och tillsynsmyndighet för bland annat värdeautomater (t.ex. Jack Vegas), varuspelsautomater och restaurangkasinospel. Lotteriinspektionen har från och med den 1 januari 2005 även ansvaret för tillstånd och tillsyn av förströelseautomater (flipperspel, bilspele och andra spelautomater som inte ger vinst eller ger vinst endast i form av frispel).					
<b>Process</b>  <b>4.1.6.4 Yttrande över tillstånd för automatspel</b>	Automatspelslagen är en social skyddslagstiftning. Innan beslut om nya tillstånd till förströelseautomater meddelas ger Lotteriinspektionen socialnämnden samt polismyndigheten tillfälle att yttra sig för att ta del av den kunskap som socialnämnden och polismyndigheten har gällande de tilltänkta spelplatserna och andra lokala förhållanden.  Rättslig grund: Lag (1982:636) om anordnande av visst automatspel och Lotterilag (1994:1000).  Ansvarig för ärendet är tillståndshandläggaren. Handläggaren förvarar remisser och yttrande på förvaltningens gemensamma filserver. Handläggaren ansvarar för att verkställa gallringen.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera remiss från Lotteriinspektionen	Begäran om yttrande	2 år	Digital	Handläggare, kronologisk ordning		
	Yttrande	2 år	Digital	Handläggare, kronologisk ordning		

## 6. Kärnprocesser näringsliv, arbete och integration

<p>Verksamhetsområde</p> <p>6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Social- och arbetsmarknadsnämnden ska enligt nämndens reglemente ansvara för kommunens insatser för att minska verkningarna av arbetslöshet genom samverkan med andra myndigheter och genom drift av egna verksamheter och projekt.</p> <p>Nämnden erbjuder arbetslösa:</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>6.3.1 Ge stöd vid arbetslöshet</b></p>	<p>Program för arbetslösa</p> <p>Det finns flera olika tidsbegränsade arbetsmarknadspolitiska program och insatser där Socialtjänsten och Arbetsförmedlingen samarbetar: praktik; särskilt anställningsstöd; jobb- och utvecklingsgaranti; skyddat arbete hos offentlig arbetsgivare - OSA ; lönebidrag.</p> <p>Kurs för att söka jobb</p> <p>En av Mölndals stads aktiviteter för arbetslösa är en kurs i att söka jobb.</p> <p>Studier</p> <p>Kommunens arbetsmarknadshandläggare har ett nära samarbete med Vuxenutbildning Mölndal och erbjuder hjälp med att planera och söka utbildningar.</p> <p>Praktikplats via kommunens arbetsmarknadshandläggare</p> <p>Via kommunens arbetsmarknadshandläggare kan man få en praktikplats både inom kommunal verksamhet och på privata företag.</p> <p>Arbets träning på Neon resurscenter</p> <p>På Neon Resurscenter och Torrekulla görs en kartläggning av den arbetslöses resurser och intressen. Med detta som grund fortsätter man sitt jobbsökande med stöd från personal. Som komplement till jobbsökandet kan man delta i olika aktiviteter och erbjuds dessutom coachning i grupp eller individuellt.</p> <p>Rättslig grund: Lag om arbetslöshetsnämnd (1944:475); 6 kap 2 § Lag om vissa kommunala befogenheter (2009:47); 3 kap. 2 § andra stycket Socialtjänstlagen (2001:453)</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden.</p>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Aktualisera	Remiss från Arbetsförmedling eller intern remiss inom förvaltningen	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Arbetsmarknadsakt	F8
Utreda	Utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Utdrag ur belastningsregister	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Samtycken rörande sekretess	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Besluta	Beslut om insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Delegeringsbeslut	F8
Utforma uppdrag	Handlingsplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Genomföra uppdrag	Aktivitetsrapport	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Kopia skickas till Arbetsförmedlingen	F8
	Närvarorapport, kopia	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Original skickas till socialsekreterare på enheten för ekonomiskt bistånd	F8
Följa upp	Slutdokumentation	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Kopia skickas till arbetsförmedlingen	F8
Avsluta	Beslut om att avsluta insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Övrigt	Avtal	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avtal med olika beställare	F1

<p>Verksamhetsområde</p> <p>6.4 Integration</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Sedan sommaren 2006 ligger ansvaret på kommunerna att ta hand om ensamkommande barn och ungdomar som kommer till Sverige för att söka asyl.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>6.4.1 Ta emot ensamkommande barn utan vårdnadshavare för tillfälligt boende</b></p>	<p>Migrationsverket prövar barnens asylärende, kommunerna svarar för boende, skolgång och omvårdnad. Eftersom Migrationsverkets asylenhet finns i Källered, mellanlandar många barn och ungdomar först i Mölndal innan de kommer till en annan kommun. Ett ärende öppnas i socialregistret och barnet tilldelas ett tillfälligt personnummer. När ett barn får uppehållstillstånd placeras barnet i Mölndal eller en annan kommun i väntan på vidare beslut och bosättning. Kommunens uppgift är att</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utreda barnets behov och fatta beslut om insatser och placering i lämpligt boende. Detta innebär också att t.ex. utreda om en anhörig är lämplig och har förutsättningar att ta emot barnet</li> <li>• utse god man. Migrationsverket eller socialnämnden lämnar in en ansökan till överförmyndaren</li> <li>• tillhandahålla skolundervisning</li> <li>• ge fortsatta insatser under barnets uppväxt samt för barnets integration om barnet får uppehållstillstånd. Kommunen ansvarar då även för att efterforska var barnets familjemedlemmar finns.</li> </ul> <p>Rättslig grund: Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (SFS 1994:137); Socialtjänstlagen (SFS 2001:453); Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429); Förordning om statlig ersättning för asylsökande m.fl. (SFS 2002:1118)</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Personakten levereras till stadsarkivet när barnet fyller 18 år (om det vid utredning visar sig att personen inte är ett barn utan vuxen ska akten inte bevaras). Handläggaren ansvarar för att avsluta ärendet. I detta ingår att skriva ut all information i ärendet och lägga den i personakten.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera ärende</p>	<p>Anmälan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakt</p>	<p>Anmälan om att barn behöver skydd från Migrationsverket</p>	<p>F5b</p>
	<p>Förhandsbedömning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakt</p>		<p>F5b</p>
	<p>Journalanteckningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakt</p>	<p>Om ärendet inte leder till placering avslutas ärendet, anteckning i</p>	<p>F5b</p>

					journal om att migrationsverket underrättats.	
Utreda ärende	Beslut om utredning	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F5b
	Utredning	Bevaras	Viva Papper	Personakt	Inkluderar vårdplan	F5b
Besluta om placering	Beslut om placering	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F5b
	Beslut om anvisning	Bevaras	Viva Papper	Personakt	Från Migrationsverket	F5b
Avsluta ärende	Beslut om att avsluta ärendet	Bevaras	Viva Papper	Personakt	Anteckning i Viva	F5b

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Beskrivning Invandrare med ett uppehållstillstånd som flykting kan få hjälp och stöd under en introduktionstid. Detta sker genom ett samarbete mellan Mölndals stad och Arbetsförmedlingen. Den som fått sitt uppehållstillstånd före den 1 december 2010 får under introduktionstiden hjälp och stöd av Mölndals stads flyktingsekreterare med ekonomi, svenskundervisning, samhällsinformation och myndighetskontakter. Den som kommit efter den 1 december 2010 hjälper Arbetsförmedlingen med etableringsplan och ersättning.					
<b>Process</b>  <b>6.4.2 Hantera etableringsinsatser och introduktionsersättning</b>	Rättslig grund: Lag (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare (ersatte lagen (1992:1068) om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar).  Överklagan av beslut: se process 1.4.1  Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Aktualisera	Ansökningar från enskild	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
	Underlag till ansökan om introduktionsersättning	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LEI/LIF-akt	(närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård och glasögon m.m. kopior av hyresavier)	
	Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
	Beslut från invandrarmyndighet	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Utreda	Utredningar	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
	Underrättelse från Skatteverket om tilldelat personnummer	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LEI/LIF-akt		
	Kopior av hyreskontrakt	Gallras vid	Viva	LEI/LIF-akt		



		inaktualitet	Papper			
Besluta	Beslut om insats	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Utforma uppdrag	Introduktionsplan	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Genomföra uppdrag	Journalanteckningar	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
	Beslut om hemutrustningslån från CSN	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LEI/LIF-akt		
	Yttrande till åklagare, och allmän domstol	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Följa upp	Ekonomiska beräkningar	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
	Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Avsluta	Journalanteckning	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Hantera överklaganden	Överklaganden med bilagor	Bevaras	Viva Papper	LEI/LIF-akt		F7c
Övrigt	Protokoll från möten med frivilligorganisationer	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Organisationer som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande.	F1
	Utvärdering av flyktingverksamheten	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1

Verksamhetsområde 6.4 Integration	<p><b>Beskrivning</b> Den som söker asyl eller uppehållstillstånd i Sverige får ofta ekonomisk ersättning från Migrationsverket i form av dagersättning, enligt lagen om mottagande av asylsökande med flera (LMA). De som ansöker om uppehållstillstånd på grund av familjeanknytning och bor hos den anhörige kan få dagersättningen utbetald av kommunen. Kommunen ansöker sedan hos Migrationsverket om att få tillbaka sina utlägg.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>6.4.3 Ge ekonomiskt bistånd till asylsökande</b></p>	<p>När en person fått uppehållstillstånd träder rätten till bistånd enligt SoL in. Under den tid Migrationsverket utreder förlängning av ett uppehållstillstånd ska en ansökan om ekonomiskt bistånd prövas enligt SoL.</p> <p>Rättslig grund: Lag om mottagande av asylsökande m.fl. (SFS 1994:137)</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Aktualisera	Ansökan ekonomiskt bistånd, dagbidrag/dagersättning	Bevaras	Viva Papper	LBA/LMA-akt		F7c
	Underlag till ansökan om bistånd (t ex kopior på pass, och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LBA/LMA-akt		
	Beslut från invandrarmyndighet	Bevaras	Viva Papper	LBA/LMA-akt		F7c
Utreda	Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Viva Papper	LBA/LMA-akt		F7c
	Handling som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LBA/LMA-akt		
	Underrättelse från skatteverket om tilldelat Personnr	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LBA/LMA-akt		
	Förordnande om offentligt biträde	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LBA/LMA-akt		
	Anmälan om hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	LBA/LMA-akt		

Besluta	Beslut i enskilt ärende, Utredningar	Bevaras	Viva Papper	LBA/LMA-akt		F7c
	Överenskommelser	Bevaras	Viva Papper	LBA/LMA-akt		F7c

## 8. Kärnprocesser kultur, fritid, turism

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>
<p>8. Kultur, fritid, turism</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>8.4 Förening och idrott</b></p>	<p>Social- och arbetsmarknadsnämnden ska enligt nämndens reglemente (§3) handlägga ansökningar om bidrag från föreningar och organisationer tillhörande nämndens ansvarsområde. Nämnden har 1999-01-14 samt tillägg 1999-12-16 (Dnr 99/128 753) beslutat om riktlinjer för bedömning av behovet av bidrag samt bidragets storlek. Tanken är att föreningsverksamheten ska fungera som ett komplement till social- och arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet.</p> <p>Från och med 2016-01-01 har nämnden även tagit över bidrag som kommunstyrelsen tidigare hanterat, bl.a. Kvinnojour och RIA. Fördelningen av det sociala föreningsbidraget sker i april varje år. Ansökningstiden går ut den 15 februari samma år.</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är ekonomichefen som bereder ärendet inför nämnd. Beslut fattas av nämnden. Inkomna ansökningar (innehåller resultat och balansräkning samt revisionsberättelse för föregående verksamhetsår), ekonomichefens tjänsteskrivelse och protokollsutdrag från nämndens beslut registreras i Platina. Arkivering sker digitalt via Platina till stadens e-arkiv.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se process <a href="#">8.4 Förening och idrott</a></p>

## 9. Kärnprocesser vård och omsorg

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Beskrivning Ledning och styrning av kärnprocesser som rör insatser inom individ- och familjeomsorger; insatser för barn och ungdomar; insatser för vuxna missbrukare; familjerätt och tillsyn alkohol och tobak.					
<b>Process</b>  <b>9.0 Leda och styra kärnprocesser</b>	Handlingarna registreras i ärendehanteringssystemet Platina. Förvaringen är helt digital och handlingarna levereras till stadens e-arkiv efter 10 år.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera avvikelser	Avvikelse, anmälan och rapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1
Hantera korrespondens gällande synpunkter	Korrespondens ang. klagomål och synpunkter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1
Hantera anmälningar enligt Lex Sarah	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om Lex Sarah 14 kap. 3 § SoL	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1

## 9.2 Individ- och familjeomsorger

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Socialtjänstens individ- och familjeomsorg har till uppgift att i olika former stödja, hjälpa och skydda utsatta grupper i samhället. Det gäller individuellt inriktade insatser, exempelvis till barn och unga, familjer, missbrukare, personer med psykosociala problem och personer som utsätts för våld i nära relationer. Insatserna kan till exempel gälla råd, stöd och motivation, vård och behandling, ekonomiskt bistånd, ekonomisk rådgivning, familjerätt och familjerådgivning. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilda människan, med stöd av lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (se process 9.3.0) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (se process 9.4.0).</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.2.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande vuxna</b></p>	<p>Den som behöver hjälp eller misstänker att någon far illa kan ringa kommunens socialtjänst. Dagtid kontaktar man Social- och arbetsmarknadsförvaltningens mottagningsgrupp via stadens växel. Kvällstid och helger kontaktar man socialjouren. Vid ansökan eller anmälan inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas.</p> <p>Om en utredning inleds lämnas ärendet över till handläggare på berörd enhet som utreder behov av och rätt till insatser. Utredningen ligger till grund för beslut om rätt till insats som fattas av nämnden eller av tjänsteman enligt nämndens delegeringsordning.</p> <p>Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utföraren. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse kan ge upphov till en ny aktualisering som startar ny process</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut för de akter som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Begäran om överflyttning av</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Platina/Viva*</p>	<p>I det diarieförda</p>	<p>*Om kommunen godtar</p>	<p>F1</p>

	ärende från annan kommun			ärendet/personakten*	begäran registreras alla handlingar i personakten i Viva. Om begäran avslås registreras alla handlingar i Platina.	
	Tidbokning för servicesamtal	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggaren	Kräver inget beslut om insats. Mottagningsgruppen skickar ärendet vidare till öppenvårdsenheten	
	Förfrågan/tidsbokning ekonomiskt bistånd	Gallras vid inaktualitet*	Viva	Modul förfrågan/tidsbokning	*Om förfrågan leder till att ett ärende öppnas förs informationen över till personakten.	
	Meddelande rörande el- och hyresskulder, avhysningar, bostadsstörningar	2 år	Viva Papper	Personakt/ kronologiskt i pärm skulder/störning/ avhysning i arkivrum bv.	Registreras i Vivas modul för anmälningar.  Handlingen hålls ordnad i kronologisk ordning i pärm för skulder/störning/avhysning i arkivrum på bottenvåningen. (för personer som inte är aktualiserade).  Meddelande skickas till den enskilde om att det går att få stöd.  Om personen redan är aktuell lämnas handlingen till socialsekreterare för handläggning	
	Dödsboanmälan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Ansökan om stöd	5 år med undantag för	Viva Papper	Personakten	T.ex. föräldrastöd/ Föräldrasamtal	F8

		födda 5, 15, 25			Socialt boendestöd	
	Ansökan om ekonomiskt bistånd med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Gäller även ekonomiskt bistånd för begravingar.  Bilagor vid nyansökan är t ex. hyreskontrakt, deklaration, utdrag trafikstyrelsens register, bankkontoutdrag för samtliga konton, ekonomisk översikt, inkomstunderlag	F8
	Orosanmälan – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum bv.	Registreras i Viva.  Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).  Om det finns en personakt läggs orosanmälan i denna.	
	Orosanmälan – som leder till utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Förhandsbedömning – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för förhandsbedömningar i arkivrum bv.	Registreras i Viva.  Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för förhands-bedömningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).  Om det finns en personakt läggs förhandsbedömningen i	



					denna.	
	Förhandsbedömning – som leder till utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Utreda	Utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/undantag bevaras	Papper	Personakt		F8
	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personakt		
	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott som inte ligger till grund för beslut om insats på socialtjänsten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personakt		
Besluta	Beslut om öppenvårdsinsats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Överenskommelse om servicesamtal	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggaren	Kräver inget beslut om insats.	
	Beslut om ekonomiskt bistånd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Ingår i utredning	F8
	Beslut om skyddat boende	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Kvinnojour/kvinnofridslägenhet	F8
	Beslut om öppenvårdsinsats (extern)	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Särskilda insatser kvinnor.	F8
	Beslut om öppenvårdsinsats (intern)	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Särskilda insatser kvinnor, t.ex. föräldrastöd.	F8
	Beslut/domar från förvaltningsdomstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt		F8
	Protokollsutdrag	5 år med undantag för	Viva Papper	Personakten	Beslut av Social- och arbetsmarknads-nämnden	F8

		födda 5, 15, 25			
--	--	-----------------	--	--	--

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Socialtjänstens individ- och familjeomsorg (IFO) har till uppgift att i olika former stödja, hjälpa och skydda utsatta grupper i samhället. Övervägande delen av insatser är utifrån biståndsbeslut, men det förekommer även insatser t.ex. Servicesamtal och barn/gruppverksamhet där det inte krävs något beslut.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.2.1 Familjebehandlande insatser i egen regi (öppna insatser)</b></p>	<p>Mottagningsgruppen tar emot ansökningar och orosanmälningar. Efter utredning och beslut tar familjebehandlaren på öppenvårdsenheten vid. När det gäller insatser som inte kräver beslut (t.ex. servicesamtal) vidarebefordras bokningar av mottagningsgruppen direkt till familjebehandlaren (inget ärende skapas i Viva).</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser: se process 9.2.0</p> <p>Familjebehandlare och socialsekreterare registrerar upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Hantera servicesamtal</p>	<p>Tidbokning för servicesamtal</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>	<p>Kräver inget beslut om insats. Mottagningsgruppen skickar ärendet vidare till öppenvårdsenheten</p>	
	<p>Överenskommelse om servicesamtal</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>	<p>Kräver inget beslut om insats.</p>	
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Vårdplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Genomförandeplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>

	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Följa upp	Anteckningar uppföljningsmöten	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Avsluta	Beslut om att avsluta insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Familjebehandlaren på öppenvård fattar beslut tillsammans med klient och utredare.	F8
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kopia läggs i personakt	F1

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	<p><b>Beskrivning</b> Försörjningsstöd är en tillfällig ekonomisk hjälp från kommunen som kan ges till den som är svensk medborgare eller har ett beviljat uppehållstillstånd och är bosatt i Mölndal och vars inkomst är för låg. Rätten till stöd prövas individuellt och beviljas för en månad i taget. Eftersom försörjningsstödet är inkomstprövat måste socialtjänsten göra en utredning.</p>					
<b>Process</b> <b>9.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd</b>	<p>När man söker försörjningsstöd för första gången får man komma på ett nybesök där ens eventuella rätt till försörjningsstöd utreds. I dialog med socialsekreterare utformas beroende på livssituationen en individuell planering som man måste följa för att vara berättigad till försörjningsstöd. Är man till exempel i behov av försörjningsstöd på grund av arbetslöshet kan det bli aktuellt med praktik eller arbetsträning.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.2.0 Överklagan av beslut: se process 9.2.0.3</p> <p>Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utforma uppdrag	Förutsättning för ekonomiskt bistånd	5 år med undantag för	Viva Papper	Personakten	Ingår i utredning	F8

		födda 5, 15, 25				
	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Ingår i utredning	F8
Genomföra uppdrag	Utbetalningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva	Personakten	Agresso via Viva	F8
	Återansökan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Utifrån att förutsättningarna är uppfyllda görs ny bedömning och det fattas nytt beslut.  Bilagor är t.ex. bankkontoutdrag för samtliga konton, ekonomisk översikt, inkomstunderlag, kopior på kvitton, kostnadsförslag för tandvård och glasögon, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt.	F8
	Beslut om avslag återansökan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Beslut om delavslag återansökan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F8
Avsluta	Beslut om att avsluta ärende	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	kopia läggs i personakt	F1

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	<p><b>Beskrivning</b> Boendestöd är en personell resurs som erbjuds för att stödja individen i att hantera problem förknippade med boende, bland annat för att förebygga vräkning. En boendestödjares uppdrag kan innehålla allt från akuta insatser vid vräkningshot till stöd i nykterhet eller social färdighetsträning.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.2.3 Socialt boendestöd</b></p>	<p>Boendestöd är en biståndsbedömd insats för individer som bor i egen bostad, oavsett boendeform. Målet med insatsen är att individen ska kunna sköta sitt boende och kunna bo kvar i sin bostad. Hyreslagen men även de särskilda villkor som följer med ett referensboende är vägledande i arbetet. Insatsens omfattning bedöms utifrån den enskildes behov, i samverkan med socialsekreteraren och den enskilde.</p> <p>Boendestödjarna arbetar med genomförandeplaner i alla ärenden och har dokumentationsskyldighet. Under insatsens gång erbjuds regelbundna uppföljningsrapporter och vid avslut skrivs en sammanställning av insatsen. En välfungerande boendestödsinsats kräver regelbundna trepartsmöten (minst var sjätte månad) där uppdraget och genomförandeplanen uppdateras.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser: se process 9.2.0</p> <p>Ansökan om boendestöd hanteras av social- och arbetsmarknadsförvaltningens bogrupp. I regel är individen redan aktuell inom socialtjänsten och när ärendet läggs upp skapas en boendeakt som förvaras separat från övrig ärendedokumentation i personens dossier. Socialsekreteraren på respektive enhet ansvarar för boendeakten. Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utforma uppdrag	Uppdragsbeskrivning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt	Revideras var 6:e månad	F8
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Boendeakt		
Följa upp	Journalanteckningar hembesök	5 år med undantag för	Viva Papper	Boendeakt		F8

		födda 5, 15, 25				
	Uppföljningsrapporter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
Avsluta	Sammanställning av insatsen	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>					
9.2 Individ- och familjeomsorger	Socialtjänstlagen saknar bestämmelser som ger bostadslösa en allmän rätt att få en bostad av socialtjänsten. Det är således inte socialnämndens skyldighet att tillgodose behovet av bostad i allmänhet utan den enskilde får själv söka bostad via bostadsförmedlingen eller ställa sig i kö för bostad på annat sätt. Socialnämnden kan dock vara skyldig att tillhandahålla en bostad som bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL. I rättspraxis har rätt till bistånd genom tillhandahållande eller ombesörjande av bostad som uppfyller kraven på skälig levnadsnivå ansetts föreligga när den enskilde är helt bostadslös och har speciella svårigheter att på egen hand skaffa bostad. När en akut situation föreligger eller när ett lämpligt boende inte kan beredas den biståndssökande för en rimlig kostnad kan boende på härberge godtas under en övergångsperiod. (Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, Socialstyrelsen 2015)					
<b>Process</b>	Rättslig grund: 4 kap. 1 § SoL					
<b>9.2.4 Anordna bostad</b>	Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser: se process 9.2.0					
	Ansökan om boende hanteras av social- och arbetsmarknadsförvaltningens bogrupp. I regel är individen redan aktuell inom socialtjänsten och när ärendet läggs upp skapas en boendeakt som förvaras separat från övrig ärendedokumentation i personens dossier. Socialsekreteraren på respektive enhet ansvarar för boendeakten. Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring. Boendesamordnaren förvarar kontrakt och andra handlingar som hör till respektive lägenhet. Boendesamordnaren ansvarar för att gallring av handlingarna verkställs.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utforma uppdrag	Uppdragsbeskrivning	5 år med undantag för	Viva Papper	Boendeakt		F8

		födda 5, 15, 25				
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
	Första- och andrahandskontrakt	10 år efter kontraktets upphörande	Papper	Aktskåp hos boendesamordnaren, objektsordning	Kopia läggs i boendeakten	
	Besiktningssprotokoll	10 år efter kontraktets upphörande	Papper	Tillsammans med kontrakt, objektsordning		
	Nyckelkvittenser	10 år efter kontraktets upphörande	Papper	Tillsammans med kontrakt, objektsordning	Vid inaktualitet för kvinnofridslägenhet	
	Inventarielista	Vid inaktualitet	Papper	Tillsammans med kontrakt, objektsordning	Kvinnofridslägenhet	
	Avropsordrar	Vid inaktualitet	Papper	Tillsammans med kontrakt, objektsordning		
Följa upp	Uppföljningsrapporter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8
Avsluta	Sammanställning av insatsen	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Boendeakt		F8

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>I 5 kap 11 § Socialtjänstlagen (SoL) framgår att socialnämnden har ett ansvar för att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp. När en kvinna som är utsatt för våld är intresserad av hjälp eller stöd hanteras det som en ansökan om stöd eller hjälp och en utredning enligt 11 kap 1 § SoL inleds (se process 9.2.0.2 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser)</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.2.5 Särskilda insatser för kvinnor</b></p>	<p><b>Kvinnojour:</b></p> <p>Kvinnor som blivit utsatta för våld eller hot och behöver omedelbart skydd för sig själva eller sina barn, kan vända sig till en kvinnojour. Mölndals stad samarbetar med den ideella föreningen Kvinnojouren Frideborg Mölndal-Härryda som har ett skyddat boende och samtalsmottagning för kvinnor och barn.</p> <p><b>Kvinnofridslägenhet:</b></p> <p>Kvinnor som flyttar ut från kvinnojoursboende men behöver boende i avvaktan på permanent lösning, kan få tillgång till en kvinnofridslägenhet. Placering i lägenheten sker i samråd mellan socialsekreterare på försörjningsstöd och socialsekreterare på våld i nära relationer som också följer upp ärendet. Genomgång av regler och rutiner kring boendet görs av boendestöd. Boendestöd ansvarar för tillsyn i boendet. Det kan också förekomma insatser från verksamhetsområde barn och familj. Uppföljningsansvaret har socialsekreterare på försörjningsstöd tillsammans med socialsekreterare - våld i nära relationer som vid behov kallar samman även övriga involverade. Vid utflyttning görs en besiktning av lägenheten av boendesamordnare med en genomgång av inventarielista och checklista för städning. Under perioden lägenheten ej används ansvarar boendesamordnaren för nycklarna. Komplettering av inventarier görs av boendestödet. Förvaltningschef beslutar vid behov om ev. undantag kring lägenhetens användning.</p> <p>Rättslig grund: 4 kap 1 § SoL, 5 kap. 11 § SoL</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser: se process 9.2.0.2</p> <p>Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Vårdplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Genomförandeplan</p>	<p>5 år med undantag för</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>



		födda 5, 15, 25				
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Följa upp	Anteckningar uppföljningsmöten	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Avsluta	Beslut om att avsluta ärende	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Familjebehandlaren på öppenvård fattar beslut tillsammans med klient och utredare.	F8
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kopia läggs i personakt	F1

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	<b>Beskrivning</b> För akut hjälp går det alltid att nå en socialsekreterare inom kommunens socialtjänst under kontorstid. För akuta ärenden som inträffar utanför kontorstid anlitar social- och arbetsmarknadsnämnden sedan 2008 en extern socialjour som tillhandahålls av Göteborgs stad (dnr SAF 38/14).					
<b>Process</b> <b>9.2.6 Hantera social jour</b>	Socialjouren hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde som inte kan vänta till nästa vardag. Det kan handla om våld, missbruk, boende eller om man misstänker att någon far illa. Socialjouren kan även hjälpa den som är på tillfälligt besök från en annan kommun eller ett annat land. Socialjouren omfattar dock inte insatser som rör hemtjänstärenden och familjerättsärenden.  Rättslig grund: LVM (1988:870) Lag om vård av missbrukare i vissa fall; LVU (1990:52) Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga; SoL (2001:453) Socialtjänstlagen					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utreda	Jourutredning	5 år/undantag bevaras	Viva Papper	I personakten	Inkommer från jouren i regel som fax, läggs sedan till befintlig akt eller ny akt om personen inte finns registrerad.	
Besluta	Beslut enligt LVU/LVM/SoL	5 år/undantag bevaras	Viva Papper	I personakten	Skrivs under av ledamot i sociala utskottet.	
Hantera statistik	Statistik jourärenden	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Statistik från Göteborg stad	F1

### 9.3 Insatser för barn och ungdomar

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och unga</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Socialtjänstens insatser för barn och ungdomar regleras av socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och föräldrabalken. Socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilda människan, med stöd av lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Den som behöver hjälp eller misstänker att någon far illa kan ringa kommunens socialtjänst. Dagtid kontaktar man Social- och arbetsmarknadsförvaltningens mottagningsgrupp via stadens växel. Kvällstid och helger kontaktar man social-jouren.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande barn och unga</b></p>	<p>Vid ansökan eller anmälan inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas. Om en utredning inleds lämnas ärendet över till handläggare på berörd enhet som utreder behov av och rätt till insatser. Utredningen ligger till grund för beslut om rätt till insats som fattas av nämnden eller av tjänsteman enligt nämndens delegeringsordning. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utföraren. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse kan ge upphov till en ny aktualisering som startar ny process</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), Föräldrabalk (1949:381).</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad samt handlingar som rör placeringar av barn undantas från gallring. 5-15-25 akterna ska levereras till stadsarkivet senast 5 år efter senaste anteckning och akter rörande placeringar efter 10 år. Hand-läggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut för de akter som är undantagna gallring.</p> <p><i>*Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet ska bevaras. Övriga handlingar gallras efter 5 år med undantag av personer födda 5-15-25.</i></p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Ansökan om</p>	<p>5 år/undantag</p>	<p>Viva</p>	<p>Personakten</p>	<p>Barnet är registerledare</p>	<p>F5a</p>

	kontaktfamilj/kontaktperson	bevaras*	Papper			
	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Bevaras	Platina/Viva*	I det diarieförda ärendet/personakten*	*Om kommunen godtar begäran registreras alla handlingar i personakten i Viva. Om begäran avslås registreras alla handlingar i Platina.	F1
	Ansökan familjebehandling	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Journalanteckningar	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Orosanmälan – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum bv.	Registreras i Viva.  Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).  Om det finns en personakt läggs orosanmälan i denna.	
	Orosanmälan – som leder till utredning	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Förhandsbedömning – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för förhandsbedömningar i arkivrum bv.	Registreras i Viva.  Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för förhands-bedömningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).  Om det finns en personakt läggs förhandsbedömningen i denna.	
	Förhandsbedömning – som	5 år/undantag	Viva	Personakten		F5a

	leder till utredning	bevaras*	Papper			
Utreda	Utredning	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Polisrapporter	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott som inte ligger till grund för beslut om insats på socialtjänsten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personakt		
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/undantag bevaras*	Papper	Personakt		F5a
	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personakt		
	Utredningar skola	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Psykologutlåtanden BUP	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
Besluta	Beslut om familjehem	Bevaras	Viva Papper	Personakten		F5a
	Beslut om kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Beslut om öppenvårdsinsats (extern)	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Beslut om öppenvårdsinsats (intern)	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
	Beslut om placering HVB	Bevaras	Viva Papper	Personakten		F5a
	Beslut om ansökan om vård enligt LVU	Bevaras	Viva Papper	Personakten		F5a
	Protokollsutdrag Sociala utskottet	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Gäller LVU	F5a
	Kallelse till förhandling	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Gäller LVU	F5a
	Dom från förvaltningsrätten	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Gäller LVU	F5a

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och ungdomar</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Familjerådgivning I de flesta fall vänder sig kommunens familjebehandling mot familjer som redan har någon form av problem. En mindre del av arbetet används till att förebygga att problem uppstår, att goda livsvillkor för barn och ungdomar får företräde. Familjeråd-givningen är öppen för alla slags familjebildningar såsom gifta, sambor, särbor, samkönade, ensamstående och styvfamiljer, med eller utan barn. Familjeråd-givningen tillhandahåller t.ex. utbildningar och samtalsgrupper.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.1 Bedriva familjerådgivning</b></p>	<p>Familjebehandling Familjebehandling finns inom stadens socialtjänst för att erbjuda familjer med barn och ungdomar i åldrarna 0-20 som stöd till dem som har bekymmer och svårigheter i sitt föräldraskap. Tillsammans med familjebehandlaren görs en plan upp för hur förändringsarbetet kan genomföras. Vanligt är att hela familjen tillsammans med familjebehandlare träffas var eller varannan vecka. Familjebehandling kan också ges till familjer som en åtgärd (biståndsbeslut) efter en social utredning av socialsekreterare.</p> <p>Omfattar verksamheterna Ågatans familjebehandlare och N3 (Nämndemansgatan 3)</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden och verkställa gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Tidbokning</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Handläggare</p>		
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Familjebehandling, dokumentation i individärenden</p>	<p>Gallras efter avslutad behandling</p>	<p>Papper</p>	<p>Handläggare</p>	<p>Avser ärenden där det inte finns något beslut och därmed ingen dokumentationsskyldighet. Dokumentation kan t.ex. vara filminspelningar eller anteckningar</p>	

Verksamhetsområde  9.3 Insatser för barn och ungdomar	<b>Beskrivning</b>  Ibland kan barn och ungdomar inte bo kvar hemma av olika skäl. Därför behövs familjehem och jourhem som kan ta emot ett barn för en längre eller kortare tid och ge det barnet den trygghet och omvårdnad som alla barn behöver.					
<b>Process</b>  <b>9.3.2.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran</b>	För att bli familjehem deltar man i en grundutbildning. Socialtjänsten gör hembesök och kontroller i misstanke -, belastnings-, social- och kronofogderegister. Efter utbildningen bedömer socialtjänsten tillsammans om familjen motsvarar de krav som ställs på ett familjehem.  Rättslig grund: Socialtjänstförordningen (SFS 2001:937); Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)  Överklagan av beslut: se process 9.2.0.3  Ansvarig för verksamheten är enheten för myndighet (EKB) Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad ska levereras till stadsarkivet senast 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut för de akter som är undantagna gallring.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera ansökningsförfarande	Annonsmaterial	Vid inaktualitet	Papper	Enhetschef		
	Ansökan om att bli familjehem, ej aktuella	Vid inaktualitet	Papper	Enhetschef EKB		
	Ansökan om att bli familjehem, aktuella	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehems-akten	En i familjen blir registerledare. Registreras i resursregistret i Viva	F8
	Resursregistret	Ständig uppdatering	Viva	Utgör register		
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehems-akten		F8
Utredda enskilt hem för vård och fostran	Utredningar av familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehems-akten	Utredningar inkluderar: Registerutdrag, intyg.  En kopia av den sammanställda familjehems-utredningen	F8

					förvaras i det placerade barnets akt.	
Besluta	Medgivandebeslut familjehem/jourfamilje-hem	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten		F8
	Avtal och uppdrag med familjehem och kontaktfamilj	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten	Inkluderar uppdragsbeskrivning	F8
	Avslagsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten		F8
	Beslut om förbud om att ta emot barn i hemmet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten		F8
Genomföra uppdrag	Ekonomiuppgifter rörande ersättning	10 år			Hanteras i ekonomisystemet, ersättningsnivå i avtalet.	
	Korrespondens med familjehemmet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten		F8
Följa upp	Anteckningar uppföljningsmöten	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten		F8
Avsluta	Anteckning om att avsluta ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Familjehemsakten	Handläggaren avslutar genom anteckning i Viva.	F8

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och ungdomar</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6 b § SoL utse en särskild person (kontaktperson) eller en familj (kontaktfamilj) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det. Kontaktpersonens väsentligaste uppgift ska vara att fungera som ett personligt stöd och hjälpa till på olika sätt. Som exempel på situationer kan nämnas en vårdnadshavare som behöver hjälp i vårdnaden eller en person med missbruksproblem som behöver personligt stöd. Kontaktpersonen ska inte ta över vad den enskilde kan göra själv utan i stället försöka aktivera honom eller henne. Kontaktpersoner och kontaktfamiljer är oftast lekmän som rekryteras av socialtjänsten för detta uppdrag som kan vara av mer eller mindre omfattande karaktär.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.2.2 Utredda kontaktfamilj och kontaktperson</b></p>	<p>Kvalificerad kontaktperson enligt LVU</p> <p>Vård enligt LVU kan beslutas av olika skäl bl.a. om den unge utsätter sin hälsa eller utveckling för en påtaglig risk att skadas genom missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende (3 § första stycket LVU). Socialnämnden kan under vissa förutsättningar besluta om förebyggande insatser, t.ex. att den unge ska hålla regelbunden kontakt med en särskilt kvalificerad kontaktperson som socialnämnden utsett (22 § LVU). Det gäller om det kan antas att den som är under 20 år till följd av ett beteende som avses i 3 § LVU kommer att behöva beredas vård enligt LVU om beteendet fortsätter och det stöd eller den behandling som den unge behöver inte kan ges med samtycke av den unge själv, om han eller hon fyllt 15 år, och av den unges vårdnadshavare. Beslutet ger kontaktpersonen ett särskilt ansvar för att följa hur den unges levnadssätt utvecklas och att bygga upp motivation hos den unge att bearbeta sin situation. Kontaktpersonen ska främst fungera som ett personligt stöd och hjälp, vilket innefattar att aktivt och engagerat ingripa i krissituationer. (Socialstyrelsen 2015)</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)</p> <p>Överklagan av beslut: se process 9.2.0</p> <p>Enheten för familjehem och kontaktstöd ansvarar för processen. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad ska levereras till stadsarkivet senast 5 år efter senaste anteckning. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut för de akter som är undantagna gallring. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Hantera ansökningar</p>	<p>Annonsmaterial</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Enhetschef familjehem och kontaktstöd</p>		
	<p>Ansökan om att bli</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm hos</p>		



	kontaktperson, kontaktfamilj, ej aktuella			enhetschef familjehem och kontaktstöd		
	Ansökan om att bli, kontaktperson, kontaktfamilj, aktuell	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	En i familjen blir registerledare. Registreras i resursregistret i Viva	F8
	Resursregistret	Ständig uppdatering	Viva	Utgör register		
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt		F8
Utreda	Utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt		F8
	Registerutdrag	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	Från polis, kronofogde, försäkringskassa, socialregister	F8
Besluta	Beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	Anteckning i Viva om att personen/familjen är lämplig	F8
Genomföra	Ekonomiuträknings-blankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	Innehåller arvodesnivåer, uppdragets omfattning,	F8
Följa upp	Mötesanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	Journalanteckning i Viva	F8
Avsluta	Beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson- akt	Journalanteckning i Viva	F8

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och ungdomar</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>En del barn och ungdomar kan av olika skäl inte bo hos sina föräldrar. Föräldrarna kanske lider av någon sjukdom, har missbruksproblem eller inte kan ta hand om sitt barn av andra orsaker. Många gånger kan släktingar eller andra närstående bli familjehem för barnet och ska alltid komma i fråga i första hand. Om det inte finns släktingar eller andra närstående eller om dessa inte är lämpliga, kan eller vill ta hand om barnet kan barnet flytta till ett familjehem som socialtjänsten rekryterar. Ofta ger föräldrarna sitt samtycke, men det förekommer också att socialnämnden beslutar att placera ett barn mot föräldrarnas vilja.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.3.1 Placera barn i HVB och jourhem</b></p>	<p>I akuta fall kan barnet flytta till ett jourhem. Barnet eller ungdomen stannar en kortare tid, ibland i väntan på att få komma till ett familjehem.</p> <p>Vid en anmälan eller ansökan görs först en förhandsbedömning av mottagningsenheten och om behov finns flyttas ärendet över till enheten för barn och unga som genomför en omfattande utredning av barnet och dess familj för att ta reda på vilket stöd som barnet och familjen behöver.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453) , Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.3.0</p> <p>Socialekreteraren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Handlingar som rör placeringar av barn undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet efter 10 år. Socialekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Vårdplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F5a</p>
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Genomförandeplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F5a</p>
<p>Följa upp</p>	<p>Rapportering av uppdrag</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Även från externa utförare</p>	<p>F5a</p>
	<p>Anteckningar uppföljningsmöten</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F5a</p>
	<p>Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Platina</p>	<p>I det diarieförda ärendet</p>	<p>Socialnämnden ska föra en förteckning över de barn som enligt nämndens beslut vistas i familjehem eller efter nämndens medgivande i</p>	<p>F1</p>

					något annat enskilt hem. Socialnämnden ska senast den 31 januari varje år ge in en kopia av förteckningen till Inspektionen för vård och omsorg. (7 kap § 1 Socialtjänstförordningen)	
Avsluta	Beslut om att avsluta vårdinsats	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Omprovning sker var 6:e månad (LVU)	F5a
	Dokumentation från utförare	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Handlingar i en personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende eller i sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket ska överlämnas för bevarande till den socialnämnd som beslutat om insatsen (7 kap 3a SOL)	F5a
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kopia läggs i personakt	F1

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och ungdomar</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6 b § SoL utse en särskild person (kontaktperson) eller en familj (kontaktfamilj) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det. Kontaktpersonens väsentligaste uppgift ska vara att fungera som ett personligt stöd och hjälpa till på olika sätt. Som exempel på situationer kan nämnas en vårdnadshavare som behöver hjälp i vårdnaden eller en person med missbruksproblem som behöver personligt stöd. Kontaktpersonen ska inte ta över vad den enskilde kan göra själv utan i stället försöka aktivera honom eller henne. Kontaktpersoner och kontaktfamiljer är oftast lekmän som rekryteras av socialtjänsten för detta uppdrag som kan vara av mer eller mindre omfattande karaktär.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.3.2 Placera barn i kontaktfamilj (kontaktperson)</b></p>	<p>Kvalificerad kontaktperson enligt LVU</p> <p>Vård enligt LVU kan beslutas av olika skäl bl.a. om den unge utsätter sin hälsa eller utveckling för en påtaglig risk att skadas genom missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende (3 § första stycket LVU). Socialnämnden kan under vissa förutsättningar besluta om förebyggande insatser, t.ex. att den unge ska hålla regelbunden kontakt med en särskilt kvalificerad kontaktperson som socialnämnden utsett (22 § LVU). Det gäller om det kan antas att den som är under 20 år till följd av ett beteende som avses i 3 § LVU kommer att behöva beredas vård enligt LVU om beteendet fortsätter och det stöd eller den behandling som den unge behöver inte kan ges med samtycke av den unge själv, om han eller hon fyllt 15 år, och av den unges vårdnadshavare. Beslutet ger kontaktpersonen ett särskilt ansvar för att följa hur den unges levnadssätt utvecklas och att bygga upp motivation hos den unge att bearbeta sin situation. Kontaktpersonen ska främst fungera som ett personligt stöd och hjälp, vilket innefattar att aktivt och engagerat ingripa i krissituationer. (Socialstyrelsen 2015)</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.3.0</p> <p>Socialsekreteraren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut för de akter som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Vårdplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>

Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Omprovning eller övervägande LVU	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Information till SU var 6:e månad	F8
	Beslut om familjehemsplacering var 6 månad för de som är äldre än 18 år	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Följa upp	Mötesanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Avsluta	Beslut om att avsluta LVU	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Beslut om avsluta SoL	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och ungdomar</p>	<p><b>Beskrivning</b> Staden bedriver hem för omvårdnad och boende (HOB) samt stödboende.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.3.4 Bedriva hem för omvårdnad och boende samt stödboende</b></p>	<p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.3.0.</p> <p>Handläggarna på boendet för journalanteckningar i Viva och lägger handlingarna i barnets akt. När ärendet är avslutat förs boendeakten till barnets dossier.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Skriva in</p>	<p>Beslut om inskrivning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Boendeakt</p>	<p>Föreståndarens beslut om inskrivning</p>	<p>F5a</p>
<p>Behandla</p>	<p>Journalanteckningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Boendeakt</p>		<p>F5a</p>
<p>Skriva ut</p>	<p>Beslut om utskrivning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Boendeakt</p>	<p>Föreståndarens beslut om utskrivning. Pappersakten tillförs i barnets dossié.</p>	<p>F5a</p>

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	<p><b>Beskrivning</b> Fältsekreterarna bedriver uppsökande och förebyggande arbete bland ungdomar. Grunden i arbetet är att stärka skyddande faktorer och minska inflytandet av riskfaktorer. Fältsekreterare arbetar med målgruppen ungdomar 12-18 år. Basen i fältarbetet är den uppsökande verksamheten som sker i offentliga miljöer där ungdomar vistas. Andra arbetsuppgifter kan vara individkontakt med ungdomar, viss gruppverksamhet, samarbete med föräldrar, fritidsgård, skola, socialtjänst och polis.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)</p> <p>Orosanmälningar som görs av fältarbetare hanteras enligt process 9.3.0. Förvaltningens kommunikatör bevarar 1 ex av varje egenproducerad trycksak och levererar dessa till stadsarkivet efter 10 år. Verksamhetsrapporter registreras i Platina och levereras digitalt till stadsarkivets e-arkiv efter 10 år.</p>					
<b>Process</b>  <b>9.3.5 Bedriva fältverksamhet riktad mot ungdomar</b>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Informera	Informationsmaterial	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet*	Papper	Fältarbetare	*Egenproducerade trycksaker (1 ex) bevaras. Övrigt material gallras vid inaktualitet.	B1a
Rapportera verksamhet	Verksamhetsrapport, årsrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Till nämnden	F1
	Verksamhetsrapport halvårsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digital	Enhetschef	Till enhetschef och förvaltningschef	
	Veckorapport	Gallras vid inaktualitet	Digital	Enhetschef	Till enhetschef	

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	<b>Beskrivning</b> Den som är mellan 15 och 18 år och har begått ett brott kan av tingsrätten dömas till ungdomstjänst om han eller hon har ett särskilt behov av vård eller annan åtgärd enligt socialtjänstlagen. Straffets längd kan variera från 20 timmar till 150 timmar. Ungdomstjänst innebär att man arbetar oavlönat på en arbetsplats och att man där har en handledare. I ungdomstjänst ingår även några timmar samtal och något studiebesök.					
<b>Process</b>  <b>9.3.6</b> <b>Tillhandahålla påföljd ungdomstjänst</b>	Rättslig grund: Socialtjänstlagen (2001:453), Brottsbalken kap. 32 1-5§  Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Aktualisera	Dom från tingsrätten	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Yttrande till domstol angående påföljd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Genomföra uppdrag	Register över arbetsplatser	Ständig uppdatering	Papper	Handläggaren		
	Korrespondens med arbetsplatser	Vid inaktualitet	Digital Papper	Handläggaren		
Följa upp	Rapport från arbetsplats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Återkoppling till åklagaren	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Återkoppling sker oavsett om personen fullföljer eller inte.	F8
Avsluta	Beslut om att avsluta insatsen	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8



## 9.4 Insatser för vuxna missbrukare

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.4 Insatser för vuxna missbrukare</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Människor med missbruksproblem har enligt socialtjänstlagen rätt till bistånd om behoven inte kan tillgodoses på annat sätt (SoL 4 kap. 1§). Vården kan antingen vara frivillig efter ett beslut enligt socialtjänstlagen (SoL), men sker ofta som ett omhändertagande utifrån lagen om vård av missbrukare (LVM).</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.4.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande vuxna missbrukare</b></p>	<p><u>Vård med stöd av socialtjänstlagen (SoL)</u></p> <p>Ansökningar och anmälningar om insatser hanteras av mottagningsgruppen för vuxna missbrukare, som gör en förhandsbedömning. Därefter fattas beslut om insats, remiss skickas vid behov till sjukvården och en behandlingsplan upprättas. Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas och att månadsrapporter skickas till ansvarig socialsekreterare. När vården upphör sammanfattas insatsen i en slutrapport. Vid övriga insatser följs vården upp genom samtals- och mötesanteckningar.</p> <p><u>Vård med stöd av lagen om vård av missbrukare (LVM)</u></p> <p>Ansökningar och anmälningar om insatser hanteras av mottagningsgruppen för vuxna missbrukare, som gör en förhandsbedömning. Om mottagningsenheten bedömer att en insats krävs skickas ärendet till socialsekreterare som gör en utredning. Det sociala utskottet fattar därefter beslut om att hos förvaltningsrätten ansöka om vård enligt lagen om vård av missbrukare (LVM). När förvaltningsrätten fattat beslut om vårdinsats görs en ansökan om plats till en SiS-institution. Vården sker alltid på SiS-institutioner och utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas och att månadsrapporter skickas till ansvarig socialsekreterare. När vården upphör får ansvarig handläggare ett meddelande om detta tillsammans med en slutrapport i vilken insatsen sammanfattas.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall</p> <p>Överklagan av beslut: se process 1.4.1</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Platina/Viva*</p>	<p>I det diarieförda ärendet/personakten*</p>	<p>*Om kommunen godtar begäran registreras alla handlingar i personakten i Viva. Om begäran avslås registreras alla handlingar i Platina.</p>	
	<p>Ansökan om behandling av</p>	<p>5 år med</p>	<p>Viva</p>	<p>Personakten</p>		

	missbruk	undantag för födda 5, 15, 25	Papper			
	Orosanmälan – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum bv.	Registreras i Viva.  Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för orosanmälningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).  Om det finns en personakt läggs orosanmälan i denna.	
	Orosanmälan – som leder till utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Meddelande rörande el- och hyresskulder, avhysningar, bostadsstörningar	2 år	Viva Papper	Personakt/ kronologiskt i pärm skulder/störning/ avhysning i arkivrum bv.	Registreras i Vivas modul för anmälningar.  Handlingen hålls ordnad i kronologisk ordning i pärm för skulder/störning/avhysning i arkivrum på bottenvåningen. (för personer som inte är aktualiserade).  Meddelande skickas till den enskilde om att det går att få stöd.  Om personen redan är aktuell lämnas handlingen till socialsekreterare för handläggning	
	Meddelande enligt lagen om omhändertagande av	2 år	Viva Papper	Personakten/ kronologiskt i	Registreras i Vivas modul för anmälningar.	

	berusade personer m.m. (LOB)			pärm för lobbar i arkivrum bv	<p>Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för lobbar i arkivrum bv (för personer som inte är aktualiserade).</p> <p>Meddelande skickas till den enskilde om att det går att få stöd.</p> <p>Om personen redan är aktuell lämnas handlingen till socialsekreterare för handläggning</p>	
	Förhandsbedömning – som inte leder till utredning	2 år	Viva Papper	Kronologiskt i pärm för förhandsbedömningar i arkivrum bv.	<p>Registreras i Viva.</p> <p>Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för förhands-bedömningar i arkivrum på bottenvåningen (för personer som inte är aktualiserade).</p> <p>Om det finns en personakt läggs förhandsbedömningen i denna.</p>	
	Förhandsbedömning – som leder till utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Beslut om att inleda utredning enligt LVM	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	LVM § 7	
Utreda	Utredning enligt SoL	5 år med undantag för	Viva Papper	Personakten		

		födda 5, 15, 25				
	Utredning enligt LVM	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Behövs inget samtycke, skyldighet att ta in läkarintyg och rätt att ta in andra uppgifter från andra myndigheter och personer	
	Samtycke till att inhämta uppgifter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	För utredning SoL	
	Externa utredningar och utlåtanden från kriminalvård, sjukvård m.fl.	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
Besluta	Beslut om att placera SoL	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Beslut om öppenvårdsinsats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Beslut om råd och stöd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Beslut om boendestöd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Tjänsteskrivelse med förslag till beslut om ansökan LVM	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Beslut om ansökan om vård enligt LVM	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Protokollsutdrag sociala utskottet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
	Kallelse till förhandling	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Gäller LVM	
	Dom från förvaltningsrätten	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Gäller LVM	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.4 Insatser för vuxna missbrukare</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Den som vill ha hjälp att komma ifrån sitt missbruk kan ta kontakt med social- och arbetsmarknadsförvaltningens mottagningsgrupp för vuxna missbrukare (en vårdinsats kan också följa av att någon gjort en anmälan). Exempel på frivilliga hjälpinsatser är: kontaktperson; öppenvårdsbehandling; behandlingshem; råd och stöd; boendestöd.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.4.1 Svara för frivilliga insatser för vuxna missbrukare</b></p>	<p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.4.0.1</p> <p>Om mottagningsenheten bedömer att en insats krävs skickas ärendet till socialsekreterare som gör en utredning. Därefter fattas beslut om insats och remiss skickas vid behov till sjukvården. När insatsen köps av extern utförare upprättas en behandlingsplan och utföraren gör då också en genomförandeplan. Vid övriga insatser följs vården upp genom samtals- och mötesanteckningar. Socialsekreteraren registrerar upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Remiss till sjukvården</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		
	<p>Remissvar från sjukvården</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		
	<p>Behandlingsplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Endast vid köpt insats</p>	
<p>Genomföra uppdrag</p>	<p>Genomförandeplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Endast vid köpt insats Utföraren upprättar planen</p>	
<p>Följa upp</p>	<p>Samtals- och mötesanteckningar</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		
<p>Avsluta</p>	<p>Beslut om att avsluta insats</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Journalanteckning</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.4 Insatser för vuxna missbrukare</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Soltorps motivationsboende är ett boende med stöd för personer som har en önskan om att leva ett drogfritt liv. Forsåkers boende är ett boende med stöd för personer i aktivt missbruk. Båda boendena går under benämningen HVB. Boendena används endast internt i förvaltningen och kräver biståndsbeslut från ansvarig handläggare.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.4.2 Anordna boende för vuxna missbrukare, HVB i egen regi</b></p>	<p>Rättslig grund: Socialtjänstlag (2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.4.0</p> <p>Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring. Vid inskrivning på boendet skapas även en brukarmapp där kopior och andra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse förvaras. Dessa handlingar gallras vid inaktualitet och det är enhetschef på boendet som ansvarar för att gallringen verkställs.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Ta emot beställningar</p>	<p>Intresseanmälan</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Mail till enhetschef</p>	<p>Följs av studiebesök</p>	
	<p>Beställning</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>I inkorgen i Viva. Fördelas till boende handläggare</p>	
<p>Utforma insats</p>	<p>Boendeavtal</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Brukarmapp (förvaras på boendet)</p>	<p>I övrigt endast kopior i boendeakten, som gallras vid inaktualitet.</p>	
	<p>Genomförandeplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Genomförandeplanen upprättas av boendepersonalen utifrån handlingsplanen/arbetsplanen.</p>	
<p>Genomföra</p>	<p>Medicinlista</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Brukarmapp</p>		
<p>Följa upp</p>	<p>Reviderad genomförandeplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Var 6.e månad, resultat av trepartsmöte</p>	
	<p>Journalanteckningar</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Görs löpande i utförardelen av Viva Provresultat utox och</p>	

					utandningsprov meddelas muntligen och antecknas i journal.	
	Uppföljning insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		
Avsluta	Sammanställning boendetiden	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Sammanfattning av boendetiden	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.4 Insatser för vuxna missbrukare</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Vård på HVB-hem för vuxna missbrukare ges i regel till personer med mycket svåra missbruksproblem. Vården kan antingen vara frivillig efter ett beslut enligt socialtjänstlagen (SoL), men sker ofta som ett omhändertagande utifrån lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.4.3 Placera vuxna missbrukare i HVB</b></p>	<p><u>Vård med stöd av socialtjänstlagen (SoL)</u></p> <p>Ansökningar och anmälningar om insatser hanteras av mottagningsgruppen för vuxna missbrukare, som gör en förhands-bedömning. Om mottagningsenheten bedömer att en insats krävs skickas ärendet till socialsekreterare som gör en utredning. Därefter fattas beslut om insats och en behandlingsplan upprättas. Vården sker antingen på kommunens egna HVB (jmf process 9.4.2) eller hos extern utförare som man upprättar placeringsavtal med. Utföraren ansvarar för att en genom-förandeplan upprättas och att månadsrapporter skickas till ansvarig socialsekreterare. När vården upphör sammanfattas insatsen i en slutrapport.</p> <p><u>Vård med stöd av lagen om vård av missbrukare (LVM)</u></p> <p>Ansökningar och anmälningar om insatser hanteras av mottagningsgruppen för vuxna missbrukare, som gör en förhands-bedömning. Om mottagningsenheten bedömer att en insats krävs skickas ärendet till socialsekreterare som gör en utredning. Det sociala utskottet fattar därefter beslut om att hos förvaltningsrätten ansöka om vård enligt lagen om vård av missbrukare (LVM). När förvaltningsrätten fattat beslut om vårdinsats görs en ansökan om plats till en SiS-institution (vården sker alltid på SiS-institutioner). Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas och att månadsrapporter skickas till ansvarig socialsekreterare. När vården upphör får ansvarig handläggare ett meddelande om detta tillsammans med en slutrapport i vilken insatsen sammanfattas.</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453), Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.4.0</p> <p>Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Utforma uppdrag</p>	<p>Behandlingsplan</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>



	Ansökan om plats på SiS-institution	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Gäller LVM	F8
	Placeringsavtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Med utföraren	F8
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Görs av utföraren	F8
Följa upp	Månadsrapporter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Avsluta	Slutrapport	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
	Meddelande från SiS-institution om att vården har upphört.	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Gäller LVM	F8
	Beslut om att avsluta vårdinsats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Anteckning i Viva	F8

Verksamhetsområde 9.4 Insatser för vuxna missbrukare	<p><b>Beskrivning</b> Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6 b § SoL utse en särskild person (kontaktperson) eller en familj (kontaktfamilj) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.4.4 Utredda kontaktperson för vuxna</b></p>	<p>Kontaktpersonens väsentligaste uppgift ska vara att fungera som ett personligt stöd och hjälpa till på olika sätt. Kontaktpersonen ska inte ta över vad den enskilde kan göra själv utan i stället försöka aktivera honom eller henne. Kontaktpersoner är oftast lekmän som rekryteras av socialtjänsten för detta uppdrag som kan vara av mer eller mindre omfattande karaktär.</p> <p>Kontaktpersonerna matchas direkt mot klienterna och det finns därför inget resursregister som det finns för kontaktpersoner för barn (process 9.3.2.2).</p> <p>Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)</p> <p>Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.4.0.1</p> <p>Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Aktualisera	Ansökan om att bli kontaktperson, kontaktfamilj, ej aktuella	Vid inaktualitet	Papper	Pärm hos enhetschef familjehem och kontaktstöd		
	Ansökan om att bli, kontaktperson, kontaktfamilj, aktuell	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8
Utreda	Utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8
	Registerutdrag	5 år med undantag för	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8

		födda 5, 15, 25				
Besluta	Beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8
Genomföra	Ekonomiuträknings-blankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt	Innehåller arvodesnivåer, uppdragets omfattning,	F8
Följa upp	Mötesanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt		F8
Avsluta	Beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Kontaktperson-akt	Journalanteckning i Viva	F8

Verksamhetsområde	<b>Beskrivning</b>					
9.4 Insatser för vuxna missbrukare	Socialnämnden kan enligt 3 kap. 6 b § SoL utse en särskild person (kontaktperson) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det. Kontaktpersonens väsentligaste uppgift ska vara att fungera som ett personligt stöd och hjälpa till på olika sätt. Kontaktpersonen ska inte ta över vad den enskilde kan göra själv utan i stället försöka aktivera honom eller henne.					
<b>Process</b>	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer är oftast lekmän som rekryteras av socialtjänsten för detta uppdrag som kan vara av mer eller mindre omfattande karaktär.					
<b>9.4.5 Tillhandahålla vuxna kontaktperson</b>	Rättslig grund: Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)					
	Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser se process 9.4.0.1					
	Inkommande och upprättade handlingar registreras i Viva. Akterna gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag av akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad. Dessa akter ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärendena och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utforma uppdrag	Uppdragsbeskrivning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8

Följa upp	Mötesanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8
Avsluta	Beslut om att avsluta vårdinsats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F8

## 9.6 Familjerätt

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.6 Familjerätt</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>I ett äktenskap mellan personer av olika kön antas mannen vara far till barnet. Om ett barn föds av en ogift mamma måste faderskapet fastställas av kommunens familjerätt. Detta kan göras under graviditeten eller efter barnets födelse.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.6.2 Hantera faderskaps-ärenden</b></p>	<p>Efter att skatteverket folkbokfört ett barn underrättas familjerätten om nyfött barn vid de tillfällen då ett faderskap behöver fastställas. Handläggare på familjerätten skickar då ett informationsbrev hem till mamman med begäran om uppgifter om pappan (om sådan finns). Mamman blir kallad till ett besök. Det normala under besöket är att föräldrarna skriver under en bekräftelse av faderskapet. I samband med det kan de också anmäla att de vill ha gemensam vårdnad.</p> <p>I vissa fall räcker det inte med en bekräftelse, utan familjerätten behöver göra en större utredning. Denna görs om parterna inte bor tillsammans eller om det på något annat sätt är oklart vem som är pappan. En större utredning görs också då faderskapet är omöjligt att fastställa, till exempel då befruktningen skett på annat sätt än på ett svenskt sjukhus. Om faderskapsutredningen behöver läggas ned måste detta godkännas av social- och arbetsmarknadsnämnden.</p> <p>Rättslig grund: Föräldrabalken (1949:381)</p> <p>Handlingar som upprättats eller inkommit i samband med utredning om faderskap och föräldraskap ska bevaras och levereras till stadsarkivet efter 10 år. Socialsekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns i digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Föranmälan om faderskap och föräldraskap</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper e-post</p>	<p>Personakt</p>	<p>Begäran från gravid mamma.</p>	<p>F2</p>
<p></p>	<p>Underrättelse från skatteverket/inflyttat barn om inflyttat barn eller om nyfött barn till ogift mor</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakt</p>	<p></p>	<p>F2</p>
<p></p>	<p>Begäran från annan kommun</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakt</p>	<p></p>	<p>F2</p>
<p></p>	<p>Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper</p>	<p>Handläggare</p>	<p></p>	<p>F2</p>

	Uppgifter om fadern	Bevaras	Papper	Personakt	Formulär som modern skickar in	F2
Utreda	Journalanteckningar	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F2
	Protokoll, underlag utredning	Bevaras	Viva Papper	Personakten	Mor-/fars- , FÖR, Ä eller samboprotokoll	F2
	Faderskapsbekräftelse	Bevaras	Papper	Personakt		F2
	Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Papper	Personakt		F2
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Papper	Personakt	Vid beslut om rättsgenetisk undersökning	F2
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Papper	Personakt		F2
	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras	Papper	Personakt		F2
	Kallelser ex. till rättegång, möte med handläggare	Gallras vid inaktualitet	Papper			
	Begäran om hjälp från utrikesdepartementet/annan kommun	Gallras vid inaktualitet	Papper		Journalanteckning görs i Viva	
Avsluta	Beslut om nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsutredning	Bevaras	Papper	Personakt		F2
	Dom/ från tingsrätten	Bevaras	Papper	Personakt		F2

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	<p><b>Beskrivning</b> Att adoptera är att ta emot ett barn under 18 år som sitt eget. Vid en nationell adoption tar man emot ett barn under 18 år som sitt eget. Dessa är sällsynta adoptioner, och förekommer då mest som styvförälderadoptioner. Vanligare är en internationell adoption, som betyder att man adopterar ett barn från ett annat land. Det adopterade barnet får samma rättigheter som ett barn som är fött i Sverige.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.6.3 Handlägga adoptioner</b></p>	<p>Den som är intresserad av att adoptera kontaktar familjerätten för ett informationssamtal. Det är obligatorisk för de sökande att gå en förberedande utbildning om adoption. Efter utbildningen gör familjerätten en medgivande-utredning om personens lämplighet som adoptivförälder, varpå social- och arbetsmarknadsnämnden fattar beslut om samtycke till att adoptera.</p> <p>Gifta par kan adoptera den andre makens, makans eller registrerad partners barn. Det är Tingsrätten som beslutar om detta, men innan Tingsrätten fattar det slutgiltiga beslutet gör familjerätten en utredning för att ta reda på om en adoption är till barnets bästa.</p> <p>Rättslig grund: Föräldrabalken (1949:381)</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.</p> <p>Gallring 5 år*: Ansökan och medgivandeutredning som inte leder till adoption gallras efter 5 år med undantag av personer födda 5-15-25.</p>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera medgivandeutredning	Ansökan om att få påbörja en medgivandeutredning	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten	Mannen är registerledare om inte ensamstående kvinna/man  Ansökan och medgivandeutredning som inte leder till adoption gallras efter 5 år.	F8
	Samtycke till socialnämnden att hämta utgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet	Viva Papper	Medgivande-akten		
	Utdrag ur socialregister och/eller polisregister	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten		F8
	Intyg om utbildning	Bevaras/5 år*	Viva	Medgivande-		F8

			Papper	akten		
	Journalanteckningar	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten	Hembesök, kontakter m.m.	F8
	Utredning med förslag till beslut	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten		F8
	Protokollsutdrag sociala utskottet	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten	Medgivande gäller 2 år, därefter görs ny utredning	F8
	Återkallande av medgivande	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten		F8
	Beslutsinformation till sökande	Bevaras/5 år*	Viva Papper	Medgivande-akten	Även översättningar till andra språk	F8
	Meddelande om att adoption ej genomförts	5 år	Viva Papper	Medgivande-akten		
Hantera samtycke till adoption	Begäran om samtycke	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten	Barnet är registerledare Skickas från adoptionsorganisation till förvaltningen	F4
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten	T.ex. läkarintyg och utredningar från ursprungsland	F4
	Journalanteckningar	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten		F4
	Beslut om samtycke	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten		F4
Hantera yttrande till Tingsrätten	Begäran om yttrande från Tingsrätten	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten	Mölnadal har tillsynsskyldighet till dess adoptionen är klar om barnet kommer till Sverige	F4
	Yttrande till Tingsrätten	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten		F4
	Domstolsbeslut	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten		F4
Följa upp adoption	Uppföljningsrapport	Bevaras	Viva Papper	Adoptionsakten		F4



<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.6 Familjerätt</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Föräldrar som vid skilsmässa eller separation inte kommer överens i frågor om vårdnad, boende och umgänge kan delta i samarbetsamtal. Initiativet kan komma från föräldrarna själva eller från tingsrätten.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.6.4 Vårdnad, boende och umgänge</b></p>	<p>Föräldrar som är överens och vill upprätta avtal om vårdnad, boende och umgänge kan vända sig till familjerätten. Om uppgörelsen bedöms vara bra för barnet godkänns avtalet. Ett godkänt avtal får samma verkan som en dom.</p> <p>Familjerätten utreder, på uppdrag av tingsrätten, frågor om vårdnad, boende och umgänge. Utredningen ska belysa barnets behov och ger ofta förslag på hur de bäst kan tillgodoses.</p> <p>Om barnets vårdnadshavare dör ska domstolen anförtro vårdnaden åt den andre föräldern eller åt särskilt förordnade vårdnadshavare. Familjerätten ska utreda och yttra sig i frågan.</p> <p>Rättslig grund: Föräldrabalken (1949:381), Socialtjänstlagen (2001:453)</p> <p>Ansvarig för ärendet är familjerättssekreteraren. Familjerättssekreteraren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Viva. Akter tillhörande personer födda 5-15-25 i varje månad undantas från gallring och ska levereras till stadsarkivet 5 år efter senaste anteckning. Familjerättssekreteraren ansvarar för att avsluta ärenden och för att all information som finns digitalt i Viva skrivs ut och tillförs akten för de handlingar som är undantagna gallring.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
<p>Aktualisera</p>	<p>Ansökan om godkännande av avtal</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Vårdnad boende umgänge</p>	<p>F3</p>
	<p>Ansökan om samarbetsamtal</p>	<p>Gallras vid avslutad behandling</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Frivilliga</p>	
	<p>Dokumentation samarbetsamtal</p>	<p>Gallras vid avslutad behandling</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Frivilliga Ärenden där det inte finns något beslut och därmed ingen dokumentationsskyldighet. Dokumentation kan t.ex. vara anteckningar.</p>	
	<p>Begäran från tingsrätten om utredning och yttranden för att bestämma vårdnad,</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Papper</p>	<p>Personakten</p>		<p>F3</p>

	boende och umgänge.					
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F3
Utreda	Begäran rörande umgängesstöd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten	Från Tingsrätten	F3
	Personbevis	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F3
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F3
	Utdrag ur Socialregister, Polisregister	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F3
	Utredning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F3
	Förslag på beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten	Till Tingsrätten	F3
	Domar och beslut från Tingsrätt	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F3
Avtal	Avtal, godkända av socialnämnden, om vårdnad, boende, umgänge	Efter att barnet fyllt 18 år/undantag bevaras	Papper	Personakten		F3
	Avtal som inte blivit godkända	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten		F3
	Utredning inför avtalsskrivning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F3
	Överenskommelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakten	T.ex. umgängesresor	F3
Uppföljning efter dom	Journalanteckning	5 år med undantag för	Viva Papper	Personakten	Endast efter utredning	F3

		födda 5, 15, 25				
Expediera och avsluta ärenden	Meddelande till skatteverket, Centrala Studiestödsnämnden, försäkringskassan om godkänt avtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F3
	Anmälan, behov av god man till överförmyndaren	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Viva Papper	Personakten		F3

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	<b>Beskrivning</b> Ändring av barns efternamn görs hos folkbokföringen på Skatteverket. Om föräldrar är oense om vilket efternamn barnet ska ha utreds frågan av Familjerätten. Utifrån denna utredning beslutar sedan tingsrätten vilket efternamn barnet ska ha.					
<b>Process</b> <b>9.6.5 Hantera namnärenden</b>	Vill den som är vårdnadshavare byta barnets efternamn, kan hen vända sig till domstolen och begära det. Domstolen begär då i regel ett yttrande från socialnämnden. En utredning vid sådana yttranden görs av socialsekreterare på familjerätten. Är barnet över tolv år krävs också barnets skriftliga samtycke.  Rättslig grund: Namnlagen (1982:670)  Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar. Handläggaren ansvarar även för att avsluta ärenden.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Hantera begäran om utredning	Tingsrättens begäran om utredning	Bevaras	Viva Papper	Personakt	Barnet är registerledare	F3
Utreda namnärenden	Utredning med beslutsförslag till nämnden	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F3
	Journalanteckningar	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F3
Yttrande till domstol	Nämndens yttrande	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F3
Avsluta ärende	Domstolsbeslut	Bevaras	Viva Papper	Personakt		F3

## 9.7 Stöd till brottsoffer

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.7 Stöd till brottsoffer</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Medling är ett frivilligt möte mellan de personer som har varit inblandade i en brottshändelse. Tanken är att de inblandade ska bearbeta händelsen och de konsekvenser brottet inneburit. Medlingen är ett komplement till den ordinarie rättsprocessen, den ersätter varken polisutredning eller domstolsförhandling.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.7.2</b></p> <p><b>Tillhandahålla medling</b></p>	<p>Den som begått ett brott och är mellan 12-21 år kommer via polisen erbjudas att delta i en medling.</p> <p>Själva medlingsmötet föregås av ett eller flera förmöten med den utsedde medlaren. Den som begått ett brott och den som blivit drabbad får var och en för sig en chans till förberedelser. Medlingsmötet hålls därefter på en neutral plats efter en bestämd struktur där alla inblandade ska känna sig delaktiga. Vid behov bestäms att träffas på nytt.</p> <p>Mölnadal stad anlitar Göteborgs stad socialresurs för medling. Eventuella förfrågningar som inkommer hänvisas till Göteborg. Halvårsvis redovisar Göteborg antal medlingsuppdrag.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>	<p><b>Seriesignum</b></p>
	<p>Delårsrapport</p>	<p>2 år</p>	<p>Papper</p>	<p>Enhetschef öppenvård</p>	<p>Rapporten är ett underlag för ersättning och innehåller endast antal uppdrag som Göteborg utfört för Mölnadals räkning.</p>	