



Mölnåls stad

SAF 22/16

# Dokumenthanteringsplan

## Kärnprocesser i Mölnåls stad

### 6.3.1 Ge stöd vid arbetslöshet

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2016-03-22  
Gäller från och med 2016-01-01

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning</p>	<p><b>Beskrivning</b> 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>6.3.1 Ge stöd vid arbetslöshet</p>	<p><b>Program för arbetslösa</b> 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><b>Kurs för att söka jobb</b> En av Mölndals stads aktiviteter för arbetslösa är en kurs i att söka jobb.</p> <p><b>Studier</b> Kommunens arbetsmarknadshandläggare har ett nära samarbete med Vuxenutbildning Mölndal och erbjuder hjälp med att planera och söka utbildningar.</p> <p><b>Praktikplats via kommunens arbetsmarknadshandläggare</b> Via kommunens arbetsmarknadshandläggare kan man få en praktikplats både inom kommunal verksamhet och på privata företag.</p> <p><b>Arbetsträning på Neon resurscenter</b> 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 coaching 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>					
<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>Remiss från Arbetsförmedling eller intern remiss inom förvaltningen</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Viva Papper</p>	<p>Personakten</p>	<p>Arbetsmarknadsakt</p>	<p>F8</p>

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