



Mölnåls stad

SAF 22/16

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

9.2.5 Särskilda insatser för kvinnor

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

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p>Beskrivning</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>Process</p> <p>9.2.5 Särskilda insatser för kvinnor</p>	<p>Kvinnojour: 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>Kvinnofridslägenhet: 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>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</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</p>	<p>Viva</p>	<p>Personakten</p>		<p>F8</p>

		undantag för födda 5, 15, 25	Papper			
	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