



Mölnåls stad

SAF 22/16

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

9.3.0 Ta emot ansökningar och anmålningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande barn och unga

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2016-03-22

Gäller från och med 2016-01-01

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.3 Insatser för barn och unga</p>	<p>Beskrivning</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 socialjouren.</p>					
<p>Process</p> <p>9.3.0 Ta emot ansökningar och anmälningar, utreda och fatta beslut om insatser rörande barn och unga</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. 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><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>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>

Aktualisera	Ansökan om kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten	Barnet är registerledare	F5a
	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 –	2 år	Viva	Kronologiskt i	Registreras i Viva.	

	som inte leder till utredning		Papper	pärm för förhandsbedömningar i arkivrum bv.	Handlingen hålls ordnad i kronologiskt i pärm för förhandsbedömningar 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/undantag bevaras*	Viva Papper	Personakten		F5a
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

	Psykologutlåanden 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