



Dokumenthanteringsplan

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Antagen av social- och arbetsmarknadsnämnden 2019-12-17, § 65, dnr SAN 188/19

Gäller från och med 2020-01-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Social- och arbetsmarknadsnämnden</i>	<i>Gäller från och med 2020-01-01</i>
<i>Ansvarig Arkivarie</i>	<i>Gäller för Social- och arbetsmarknadsförvaltningen</i>	<i>Senast reviderad 2016-03-22 2019-12-17</i>

Innehåll

Inledning.....	6
Diarietföring.....	6
Bevarande och gallring.....	7
Gallring efter skanning.....	7
Socialtjänstlagen.....	8
Hur gallrar man?.....	8
Hantering av personakter	9
Avslut av ärende.....	9
Externa utförare	9
1. Styrande processer.....	10
1.1.3 Hantera nämnd och utskott.....	10
1.1.4 Verksamhetsledning	10
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	11
1.1.6 Omvärld.....	11
1.1.7 Yttranden	11
1.2.1 Hantering av styrdokument	12
1.2.2 Tillsyn, revision och granskning	12
1.3 Organisering	12
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande.....	13
2. Stödjande processer.....	13

2.1 Informationsförvaltning	13
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	14
2.3 Personaladministration	14
2.4 Ekonomiadministration	14
2.5 Inköp.....	15
2.7 Kris och säkerhet	15
2.9 Information och marknadsföring.....	16
4. Miljö- och samhällskydd.....	16
4.1.6 Tillstånd och tillsyn alkohol, tobak och läkemedel samt yttrande	16
4.1.6.1 Hantera tillstånds- och tillsynsärenden gällande alkohol och tobak	16
4.1.6.4 Yttrande över tillstånd för automatspel	17
6. Näringsliv, arbete och integration	17
6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	17
6.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	17
6.3.2 Främja arbete och sysselsättning för unga	18
6.4 Integration	19
6.4.1 Ta emot ensamkommande barn och ungdomar.....	19
6.4.2 Hantera etablering och tillhandahålla introduktionsstöd.....	21
6.4.3 Ge ekonomiskt bistånd till asylsökande	23
6.4.4 Återsökning av statliga medel för flyktingmottagande	24
8. Kultur, fritid och turism	24
8.1.4 Tillhandahålla socialt föreningsbidrag	24

9. Vård och omsorg	25
9.0 Leda och styra kärnprocesser	25
9.0.1 Ledning och kvalitetsarbete.....	25
9.0.2 Utredda missförhållande enligt lex Sarah	27
9.1 Gemensamma processer	28
9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd.....	28
9.1.2 Hantera social jour	30
9.1.3 Hantera dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	31
9.2 Individ- och familjeomsorger.....	32
9.2.1 Erbjudna råd, stöd, behandling och service.....	32
9.2.2 Ekonomiskt bistånd	34
9.2.2.1 Hantera ekonomiskt bistånd	34
9.2.2.2 Hantera ekonomiskt bistånd för begravningskostnader	35
9.2.2.3 Utredda felaktiga utbetalningar och bidragsbrott.....	36
9.2.3 Tillhandahålla socialt boendestöd	38
9.2.4 Anskaffa sociala bostäder.....	39
9.2.5 Våld i nära relationer.....	41
9.2.6 Förmedling av egna medel	42
9.3 Insatser för barn och ungdomar.....	43
9.3.1 Utredda och ge stöd till familjehem och kontaktstöd.....	43
9.3.2 Placera barn och unga i familjehem och jourhem	44
9.3.3 Placera barn och unga i hem för vård eller boende och stödboende	46

9.3.4 Tillhandahålla påföljd för unga lagöverträdelser	47
9.4 Insatser för vuxna missbrukare	48
9.4.1 Anordna boende för vuxna missbrukare	48
9.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	49
9.6 Familjerätt	50
9.6.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden	50
9.6.2 Utföra medgivandeutredning.....	53
9.6.3 Handlägga adoptioner	54
9.6.4 Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden	55
9.8 Stöd till brottsoffer	57
9.8.1 Tillhandahålla medling.....	57
9.8.2 Erbjud stöd till brottsoffer	57
10. Särskilda samhällsinsatser.....	58
10.3 Erbjud budget- och skuldrådgivning	58

Inledning

Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras i en så kallad dokumenthanteringsplan. Planen är ett styrande dokument för verksamheten, och underlättar sökbarheten till de allmänna handlingarna nämnden hanterar.

I Mölndals stad ska dokumenthanteringsplanen vara processbaserad och strukturerad efter stadens klassificeringsstruktur. Social- och arbetsmarknadsnämndens plan redovisar nämndens kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande processer. Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom att den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag och detta är något som förändras. Förändringar av tidsfrister för gallring eller införande av nya handlingstyper ska beslutas i respektive nämnd eller styrelse efter samråd med kommunens arkivmyndighet, se arkivreglemente KS 380/14.

Diarieföring

Enligt 5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet. Kraven på diarieföring påverkas inte av hur informationen inkommer till verksamheten.

Handlingar som upprättas i eller inkommer till nämnden rörande personakter eller avvikelser registreras i verksamhetssystemet Treserva, och respektive handläggare ansvarar för att informationen registreras i ärendet. Den huvudsakliga diarieföringen som rör verksamheten sker i ärendehanteringssystemet Platina. Vissa handlingstyper registreras i andra system såsom handlingar i rehabärenden (Adato), handlingar rörande tillbud (Lisa), rekrytering (Offentliga jobb) och klagomål eller synpunkter (DF respons).

Det finns undantag från registreringskravet:

- Är handlingen av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver den inte registreras eller hållas ordnad. Det gäller exempelvis reklam, inbjudningar till konferenser och cirkulär, se gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS 278/12.
- Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller bl.a. fakturor och protokoll.

Bevarande och gallring

Att gallra innebär att informationen och återsökningsmöjligheterna förstörs. Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras, och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del lagar finns regler för bevarande under en viss tid. Det innebär inte att man får gallra handlingarna när tiden har löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Gallring är inte tillåten av handlingstyper som inte förekommer i dokumenthanteringsplanen. Finns handlingstypen inte med ska handlingarna bevaras tills nämnden har fattat ett gallringsbeslut. För mer information kontakta nämndens arkivansvarige.

Observera att om någon begär att få ta del av en handling som skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, får gallringen inte verkställas innan ett eventuellt utlämnande.

Gallring efter skanning

Vissa handlingar kan gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Handlingar som diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina från och med den 1:e januari år 2016 ska enbart förvaras och arkiveras digitalt, och fysiska originalhandlingar ska gallras. Undantaget är handlingar som är nödvändiga för juridisk bevisföring såsom avtal, vilka hålls ordnade av förvaltningens registrator.

Från och med den 1:e januari år 2020 ska nya handlingar i personakter förvaras i verksamhetssystemet Treserva. Fysiska handlingar skannas och registreras som inkommen eller upprättad handling, och den fysiska handlingen gallras efter att den har registrerats. Handläggaren ansvarar för att kvalitetsgranska den skannade kopian och säkerställa att handlingen återges korrekt.

Vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring såsom vissa avtal och beslut. Anges ”Treserva” i kolumnen för verksamhetssystem betyder det att handlingen ska förvaras digitalt och att den fysiska handlingen ska gallras efter att en kopia har registrerats i Treserva. Anges ”Papper/Treserva” i kolumnen för verksamhetssystem ska den fysiska handlingen bevaras i original, vilket innebär att den inte får gallras efter skanning. Den ska hållas ordnad i en fysisk personakt om inget annat anges under anmärkning.

Socialtjänstlagen

Enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska handlingar i en personakt, som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), gallras fem år efter att den senaste anteckningen gjordes i akten. De ska dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL). Gallringen ska göras årligen och vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Undantag gäller för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden som inte får gallras förrän barnet har fyllt arton år. Det finns även undantag för bevarande i individens intresse och för forskningens behov, se nedan.

Bevarande i individens intresse

Av rättsäkerhetsskäl och för att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska vissa handlingar bevaras under obegränsad tid. Enligt SoL 12 kap. 2 § ska samtliga handlingar bevaras som har kommit in eller upprättats i samband med:

- utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken,
- utredning om adoption,
- att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vårdnad eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Bevarande för forskningens behov

Förutom handlingar i ovanstående ärenden ska vissa handlingar undantas från gallring med hänsyn till forskningens behov. Enligt 12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937) görs ett representativt urval av personer och därför undantas handlingar från gallring när det gäller personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad. Kravet gäller endast under förutsättning att personen har varit aktuell inom socialtjänsten.

Hur gallrar man?

Gallring ska ske under kontroll och i samråd med arkivansvarig. Arkivredogörare ansvarar för att gallringen av fysiska handlingar genomförs och systemansvarig för att den verkställs i verksamhetssystem. Finns informationen både i pappersform och i ett verksamhetssystem ska samordning ske så att gallringen genomförs i båda format.

Fysiska handlingar som omfattas av sekretess eller innehåller integritetskänsliga uppgifter ska alltid brännas eller tuggas. Behållare för gallring av sekretesshandlingar finns på samtliga våningsplan på Södra Ågatan samt i stadshusets källare.

Hantering av personakter

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

Avslut av ärende

När ett ärende avslutas är det handläggarens ansvar att säkerställa att samtliga handlingar finns i ärendet. Från och med den 1:e januari år 2020 ska nya handlingar registreras i verksamhetssystemet Treserva; undantag anges i dokumenthanteringsplanen. Äldre handlingar ska finnas på papper och förvaras i en fysisk personakt.

Senast i samband med att ärendet avslutas ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska rensas eller arkiveras, och därmed bli allmänna handlingar enligt 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen. Innan fysiska akter lämnas till förvaltningens arkiv ska de rensas från kopior, post-itlappar, plastfickor, gem m.m. Handlingarna ska ligga i kronologisk ordning med äldst handling underst i akten. Överst läggs journalanteckningar och ärendeblad. Akten lämnas i avsett arkivskåp på våningsplan 1 och arkiveras sedan i närarkiven. Inga fysiska handlingar tillhörande avslutade ärenden ska finnas kvar hos handläggaren.

Externa utförare

Enligt socialtjänstlagen 7 kap. 3 § ska uppgifterna hos enskild verksamhet gallras 2 år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Nämnden kan träffa avtal om överlämning av handlingar i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Handlingar rörande placerade barn och ungdomar och för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad, är utföraren skyldig att överlämna i samband med att gallringsskyldigheten inträffar. Om den externa utförarens verksamhet avslutas ska personakterna arkiveras hos beställaren.

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter:
Process 1.1.3 Hantera nämnd och utskott	<ul style="list-style-type: none">• Ärendet initieras. Ett ärende initieras genom telefon, personligt besök, post eller e-post. Initieringen inom förvaltningen kan exempelvis vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende, eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.• Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs.• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag.• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.3.</p>

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning 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, verksamhetsplaner, och andra handlingstyper som rör planering och uppföljning av verksamheten. I processen ingår även samverkan med fackliga organisationer, arbetsmiljöarbete, jämställdhetsplan och lönekartläggning.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	<p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.4.</p>

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.5.
Process 1.1.5 Myndighetsredovisning	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Här finns även råd och riktlinjer för sociala medier. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.6.
Process 1.1.6 Omvärld	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där staden önskas yttra sig till en annan myndighet, exempelvis statliga remisser, betänkanden, enkäter, ärenden från andra kommuner eller liknande. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.7.
Process 1.1.7 Yttranden	

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. <i>Aktiverande</i> dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå). <i>Normerande</i> dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå). Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd samt riktlinjer. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.1.
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Processen innehåller aktiviteter som att hantera revision och utföra internkontroll. I processerna ingår bl.a. handlingstyperna internkontrollplan och granskningsrapport. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.2.
Process 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning	

Verksamhetsområde 1.3 Organisering	Processbeskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige. I processen ingår bl.a. handlingstypen organisationsschema. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.3.
Process 1.3 Organisering	

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgarnas rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande	Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med det ärende som överklagas. Däremot ska överklagandet klassificeras på den process som beslutet avser. Observera att överklaganden i individärenden registreras i personakten. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.4.1.

2. Stödande processer

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna process, men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.			
Process 2.1 Informationsförvaltning	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> För förvaltningsspecifik hantering rörande arkiv och behandling av personuppgifter se nedan. För bevarande och gallring av övriga handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Arkivera	Bevarande- och gallringslistor	Vid inaktualitet	Viva/Treserva	Tas årligen ut från verksamhetssystemet för att fullgöra årlig gallring enligt SoL. Listorna gallras när processen är avslutad.
	Loggningslista	Uppdateras löpande	G:	Över utlånade personakter till handläggare
Behandling av personuppgifter	Personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Incidenter som anmäls till Datainspektionen diarieförs. Sammanställning över samtliga incidenter diarieförs årligen.

	Konsekvensbedömning	Bevaras	G:/Platina	Diariet förs i samband med upphandling. Övriga hålls ordnade på filserver.
--	---------------------	---------	------------	--

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav, och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service-/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4.
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2.

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. Förvaltningens personalenhet centraliserades år 2013 till stadens HR-avdelning, men i processen ingår även handlingstyper som förvaras hos ansvarig chef, exempelvis anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal och semesterlistor.
Process 2.3 Personal-administration	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3 med underprocesser.

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. årsredovisning, fakturor och delårsrapport. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadens ekonomiavdelning.
Process 2.4 Ekonomi-administration	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingsverksamheten i staden är uppdelad i en central upphandlingsfunktion och lokala anskaffningar hos respektive förvaltning. Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster för allt löpande behov tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar. De mer specifika behoven av varor och tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning själva ansvariga för att upphandla, men de kan få råd och konsult hjälp från upphandlingsenheten. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5 med underprocesser.
Process 2.5 Inköp	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Varje förvaltning i Mölndals Stad har en krisledningsgrupp som ska leda förvaltningen när den drabbas av en samhällsstörning och när ordinarie ledning inte räcker till för att hantera situationen. Förvaltningens krisledningsgrupp ska kunna verka såväl när den egna förvaltningen är drabbad som när hela eller större delar av staden drabbas. Enligt social- och arbetsmarknadsnämndens reglemente ska nämnden operativt leda en verksamhetsöverskridande grupp för psykiskt och socialt omhändertagande vid katastrofer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar i Mölndal eller som påverkar stadens invånare sammankallas gruppen för att stötta de drabbade och deras anhöriga. Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. POSOM aktiveras genom att samordnare eller annan medlem i ledningsgruppen kontaktas, och ledningsgruppen sammankallas och gör en inventering av situationen. Sedan fattas ett beslut om en POSOM-insats ska inledas. Vid behov upprättas även stödcentrum i olika kommundelar. Gruppen ska systematiskt logga de aktiviteter som genomförs, dokumentera det som är känt kring det som inträffade, vilka kontakter som har tagits, olika bedömningar som görs samt antaganden om hur händelsen skulle kunna utveckla sig. POSOM-samordnaren ansvarar för att handlingarna diarieförs. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.8.
Process 2.7 Kris och säkerhet	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.6.
Process 2.9 Information och marknadsföring	Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Exempel på handlingstyper i processen är meddelanden i sociala medier, nyheter på intranätet och informationsmaterial. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9.

4. Miljö- och samhällskydd

Verksamhetsområde 4.1.6 Tillstånd och tillsyn alkohol, tobak och läkemedel samt yttrande	Processbeskrivning Social- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt alkohollagen samt avseende försäljning av tobak och liknande produkter. Sedan år 2018 handläggs ansöknings-, utrednings- och tillsynsprocesserna av Göteborgs tillstånds-enhet.			
Process 4.1.6.1 Hantera tillstånds- och tillsynsärenden gällande alkohol och tobak	Beslut hanteras enligt process 1.1.3.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera tillstånd och tillsyn	Utredning	Bevaras	Platina	Inklusive ansökan och underlag.
	Förslag till beslut	Bevaras	Platina	
	Beslut	Bevaras	Platina	
	Rapport	Bevaras	Platina	Om tillstånd och tillsyn.

Verksamhetsområde 4. Miljö- och samhällsskydd	Processbeskrivning Social- och arbetsmarknadsnämnden ska fullgöra kommunens uppgifter vad gäller yttranden för automat-spelverksamhet enligt lagen (1982:636) om anordnande av visst automatspel. Innan Lotteriinspektionen tar beslut om nya tillstånd eller omprövningstillstånd ges nämnden möjlighet att yttra sig.
Process 4.1.6.4 Yttrande över tillstånd för automatspel	För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.7.

6. Näringsliv, arbete och integration

Verksamhetsområde 6.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	Processbeskrivning Processen kan inledas med en ansökan om ekonomiskt bistånd där arbetsmarknadsåtgärder kan vara ett villkor för rätten till bistånd, se process 9.1.1 och 9.2.2. Uppdrag inkommer till utförare tillsammans med en uppdragsbeskrivning, och utifrån det upprättas en genomförandeplan med syfte att hjälpa klienten till egen försörjning genom praktik, arbetsträning, studier eller liknande aktivitet. När en aktivitet avslutas görs en slutanteckning och en sammanfattning skickas till uppdragsgivaren. När processen avslutas kan det leda till att ärendet avslutas eller att en ny aktivitet inleds enligt process 9.2.2. Processen kan också inledas av att uppdrag inkommer via Arbetsförmedlingen eller Samordningsförbundet. Eventuell uppföljning av aktiviteten skickas då till dem.			
Process 6.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • För bevarande och gallring av handlingar rörande anställd personal se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3. • Övriga handlingar gallras 2 år efter sista anteckning enligt nedan. • Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 2010-01-01. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag	2 år	GW	Inklusive uppdragsbeskrivning. Inkommer från Treserva, se process 9.2.2.
	Genomförandeplan	2 år	GW	Skickas till Treserva, se process 9.2.2.

	Inskrivningsrapport	2 år	GW	
	Närvarorapport	2 år	GW	Skickas till Treserva, se process 9.2.2.
	Praktikkontrakt	2 år	Papper/GW	Hos handläggare.
	Journalanteckningar	2 år	GW	
Följa upp	Sammanfattning/ Slutdokumentation	2 år	GW	Skickas till Treserva, se process 9.2.2.
	Slutanteckning	2 år	GW	
	Lista över arbetsgivare	Uppdateras löpande	G:	Företag som kan erbjuda praktikplats m.m.

Verksamhetsområde 6.3. Arbetsmarknad och sysselsättning	Processbeskrivning Processen inleds av att ansökningar om feriejobb inkommer. Urval sker genom lottning och avtal tecknas mellan personen och kommunen. Feriejobben pågår under 3 veckor och anställningsbevis m.m. upprättas vid genomfört feriearbete.			
Process 6.3.2 Främja arbete och sysselsättning för unga	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> För bevarande och gallring av handlingar rörande anställning såsom anställningsavtal och timrapporter se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera ansökningar	Ansökan	1 år	E-tjänst	
	Lista över ansökningar	Uppdateras löpande	G:	Reservlista för tillsättning vid frånvaro.
Följa upp	Uppföljning av feriejobb	Uppdateras löpande	G:	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Processen inleds med att Migrationsverket (MiV) kontaktar nämnden, och en aktualisering öppnas när anmälan om barns behov av skydd inkommer. Transit pågår under några dagar, och aktualiseringen leder till beslut om placering eller till medgivande till placering hos anhörig tills dess att barnet anvisas av Migrationsverket. Ärendet avslutas i samband med att barnet anvisas. Processen kan också inledas av att polisen informerar om att ett barn utan vårdnadshavare har begått ett brott i Mölndal utan att känd anvisningskommun finns. Ska barnet söka asyl följer processen transit. Har barnet sökt asyl och har en ansvarig socialtjänst informeras anvisningskommunen och ärendet avslutas. För anvisade barn har kommunen ett långvarigt ansvar, och i samband med anvisning görs ansökan om god man hos överförmyndarnämnden. Samtidigt inleds en utredning där man bedömer om det är lämpligt för barnet att bo med eventuell anhörig eller om det ska leda till placering. Efter att beslut har fattats upprättas en vårdplan och vid placering även en genomförandeplan. Om barnet i samband med sin artonårsdag inte beviljats uppehållstillstånd, och om barnet inte har ett omfattande vårdbehov avslutas ärendet. Information skickas till MiV som tar över ärendet. Om barnet får uppehållstillstånd fortlöper kommunens ansvar tills barnet har fyllt 21 år eller har tagit studenten. När barnet får uppehållstillstånd och är under 18 år ska en särskild förordnad vårdnadshavare utses i stället för god man. Utredning inleds och ansökan görs till rätten. Barnet skrivs ut i kommunen och meddelande från MiV inkommer om bosättning. Ärendet avslutas och leder till process 6.4.2.			
Process 6.4.1 Ta emot ensamkommande barn och ungdomar				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Anmälan om barns behov av skydd	Bevaras	Treserva	Inkommer från MiV.
	Anvisning av kommun	Bevaras	Treserva	Från MiV.
	Ankomstdokument	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om brott	Bevaras	Treserva	Från polisen.
	Information till MiV	Bevaras	Treserva	Om att ärendet avslutas, beslut om placering eller placeringsvägran.

	Beslut om att inleda utredning	Bevaras	Treserva	
Utreda	Utredning	Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
	Ansökan om god man	Bevaras	Treserva	Till överförmyndarnämnden.
Besluta	Beslut om placering	Bevaras	Treserva	
	Tillförordnande av god man	Bevaras	Treserva	Inkommer från överförmyndarnämnden.
Utforma uppdrag	Avtal med jourhem	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia i resursakt.
	Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina	
	Vårdplan	Bevaras	Treserva	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	Bevaras	Treserva	
	Rapport	Bevaras	Treserva	Från HVB.
	Meddelande om uppehållstillstånd	Bevaras	Treserva	Från MiV.
	Utredning om särskilt förordnad vårdnadshavare	Bevaras	Treserva	
	Ansökan till rätten	Bevaras	Treserva	Om särskilt förordnad vårdnadshavare.
Följa upp	Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Treserva	
	Meddelande om ändrad ålder	Bevaras	Treserva	Från MiV.
	Utredning om särskilt vårdbehov	Bevaras	Treserva	
	Lista över ensamkommande barn	Bevaras	G:	Ska levereras till stadsarkivet.

	Meddelande till MiV	Bevaras	Treserva	Om ansvar kvarliggert efter ändrad ålder.
Avsluta	Beslut om att avsluta placering	Bevaras	Treserva	
	Meddelande om vårdnadshavare	Bevaras	Treserva	Från MiV om familjeåterförening.
	Meddelande om avslut	Bevaras	Treserva	Till MiV.
	Beslut om att avsluta ärendet	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Processen inleds av att bosättningsunderlag inkommer från Migrationsverket (MiV) med ankomstdatum och en aktualisering öppnas i Treserva. Kommunen har 2 månader på sig att hitta boende och att planera för ankomsten. Ärendet öppnas den dagen personen är på plats i kommunen. Samtidigt skrivs kontrakt för bostad och beslut om introduktionsstöd fattas. Introduktionsstöd hjälper personen under etableringen för att söka rätt ersättning, ansöka om SFI m.m. Ärendet avslutas när personen inte längre är i etablering, om personen flyttar till en annan kommun eller får tag i en egen bostad.			
Process 6.4.2 Hantera etablering och tillhandahålla introduktionsstöd	<ul style="list-style-type: none"> • För ekonomiskt bistånd se process 9.2.2. • För handläggning av referensboende och boendestöd se process 9.2.3 och 9.2.4. 			
	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning eller 10 år efter kontraktets upphörande enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Bosättningsunderlag från MiV	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive beslut om bosättning och anvisningskommun.
Utreda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	

	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Besluta	Andrahandskontrakt	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Vid egna bostäder skannas kopia och registreras i digital akt. Original hålls ordnat enligt process 9.2.4.
	Kopior av hyreskontrakt	5 år/Bevaras	Treserva	Original hos Mölndalsbostäder. Kopia skannas och läggs i digital akt.
	Nyckelkvittenser	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Vid egna bostäder skannas kopia och registreras i digital akt. Original hålls ordnat enligt process 9.2.4.
	Avsägning av besittningsskydd	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Vid egna bostäder skannas kopia och registreras i digital akt. Original hålls ordnat enligt process 9.2.4.
	Beslut om insats	5 år/Bevaras	Treserva	Tillfälligt boende, introduktionsstöd, boendestöd, referensboende m.m.
Genomföra uppdrag	Checklista/ Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Migrationsverket (MiV) har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande, men den som ansökt om uppehållstillstånd och av särskilda skäl medgett rätt att vistas i landet under tiden som ansökan prövas har rätt till ekonomiskt stöd enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) i vistelsekommunen. Processen inleds av att en ansökan inkommer vilket leder till utredning och rätten till bistånd prövas. Ärendet avslutas när behov av stöd har upphört eller personen har beviljats uppehållstillstånd. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • För bistånd beviljat enligt SoL se process 9.2.2. • Handlingar som rör beviljat bistånd enligt LMA bevaras eller gallras enligt nedan. 			
Process 6.4.3 Ge ekonomiskt bistånd till asylsökande				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Ansökan	Bevaras	Treserva	
Utreda	Utredning	Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	Bevaras	Treserva	Beslut från MiV, handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd m.m.
	Förslag till beslut	Bevaras	Treserva	
Besluta	Beslut	Bevaras	Treserva	Även avslagsbeslut och delavslag.
Genomföra	Utbetalning av ekonomiskt bistånd	Bevaras	Treserva	Enligt LMA.
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
Avsluta	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 6.4 Integration	Processbeskrivning Kommuner har rätt till ersättning från staten för vissa av de kostnader de har för asylsökande och vissa kostnader för personer som har ansökt om eller har fått uppehållstillstånd. En del av de statliga ersättningarna betalas ut utan ansökan, och en del behöver kommunerna ansöka om.			
Process 6.4.4 Återsökning av statliga medel för flyktingmottagande	<ul style="list-style-type: none"> För överklagan se process 1.4.1. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Återsökning av statliga medel till Migrationsverket	Ansökan	Bevaras	Platina	Inklusive eventuell komplettering.
	Beslut	Bevaras	Platina	
	Överklagan	Bevaras	Platina	
	Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Platina	
	Uppföljning av statsbidrag	Bevaras	Platina	

8. Kultur, fritid och turism

Verksamhetsområde 8. Kultur, fritid och turism	Processbeskrivning Enligt social- och arbetsmarknadsnämndens reglemente ska nämnden handlägga ansökningar om bidrag från föreningar och organisationer tillhörande nämndens ansvarsområde, så kallat socialt föreningsbidrag. Föreningar kan söka grundbidrag eller riktat verksamhetsbidrag. Nämnden genomför löpande kontroller, och arbetsutskottet kallar inför varje ny ansökningsperiod till dialogmöten med föreningarna. Ett samverkansavtal om Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) kan även tecknas mellan nämnden och en förening.			
Process 8.1.4 Tillhandahålla socialt föreningsbidrag	Beslut hanteras enligt process 1.1.3.			

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fördela bidrag	Ansökningshandlingar	Bevaras	Platina	Inklusive bilagor.
	Beslut	Bevaras	Platina	
Samverka med föreningar	Inbjudan till dialogmöte	Vid inaktualitet		
	Mötesanteckningar från dialogmöte	Bevaras	Platina	
	Samverkansavtal	Bevaras	Platina	

9. Vård och omsorg

Verksamhetsområde 9.0 Leda och styra kärnprocesser	Processbeskrivning Den här processen avser specifik ledning och styrning av kärnprocesser som rör vård och omsorg. För övergripande ledning och styrning se process 1.1. och 1.2.			
Process 9.0.1 Ledning och kvalitetsarbete	Den kommun som anser att handläggningen av ett ärende ska flyttas över ska sända en skriftlig begäran till den andra kommunen. Om berörda kommuner inte är överens om att flytta över ärendet, eller om den andra kommunen inte har svarat skriftligt inom en månad, får den kommun som har begärt överflyttning ansöka om överflyttning hos IVO. Socialtjänsten ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Processen inleds av att klagomål inkommer från IVO eller via stadens synpunktshantering. Klagomålet ska utredas och kan leda till process 9.0.2.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Överflytta ärende mellan kommuner	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	Enligt ärendets gallringsfrist/ Bevaras	Treserva/Platina	Begäran diarieförs på respektive kärnprocess. Godtar kommunen begäran registreras ett ärende i Treserva där handlingarna rörande klienten registreras.

	Ansökan om överflyttning av ärende	Bevaras	Platina	Till IVO.
	Beslut om överflyttning av ärende	Bevaras	Platina	Från IVO.
	Överflyttning av ärende till annan kommun	Bevaras	Platina	Kopia skannas och registreras i digital person-akt.
Bedriva kvalitetsarbete	Klagomål	2 år/Bevaras	DF Respons/Platina	Klagomål som inkommer från IVO diarieförs.
	Utredning	2 år/Bevaras	DF Respons/Platina	Klagomål som inkommer från IVO diarieförs.
	Korrespondens	Bevaras	Platina	Mellan klient, nämnd och IVO.
	Sammanställning	Bevaras	Platina	Av avvikelser, lex Sarah och klagomål.
	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Platina	
Kontrollera åtkomst	Granskningsloggar	10 år	G:	Förvaras hos systemansvarig.
	Loggningskontroll-rapporter	2 år	Papper	Förvaras hos systemansvarig.
Ansöka om tillstånd	Ansökan om tillstånd för HVB-hem	Bevaras	Platina	Till IVO.
	BBiC-licens	Bevaras	Platina	Till Socialstyrelsen.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning När den som bedriver verksamhet inom socialtjänsten tar emot en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska det utredas, bedömas, dokumenteras och åtgärdas. Processen inleds av att ett missförhållande rapporteras. Det görs sedan en bedömning av hur allvarligt missförhållandet är och hur stor sannolikhet det är att det ska inträffa igen. Missförhållandet kategoriseras som risk för avvikelse, avvikelse eller lex Sarah. Om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande är allvarligt ska den som bedriver verksamheten anmäla det till IVO. En rapportering av avvikelse kan senare bedömas som lex Sarah. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter och utredningar om avvikelser och risk för avvikelser gallras 5 år efter avslutad utredning. • Rapporter och utredningar om missförhållanden som kategoriseras som lex Sarah bevaras i Platina. 			
Process 9.0.2 Utreda missförhållande enligt lex Sarah				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda missförhållande	Rapport	5 år/Bevaras	Treserva/Platina	Risk för avvikelse, avvikelse eller lex Sarah.
	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva/Platina	Inklusive bedömning och åtgärder.
	Notering i personakt	Enligt ärendets gallringsfrist	Treserva	Om missförhållandet bedöms som lex Sarah. Uppgift om att utredning är öppnad och om anmälan görs till IVO noteras i personakt.
Hantera anmälan till IVO	Anmälan till IVO	Bevaras	Platina	Inklusive underlag och eventuell komplettering.
	Mottagningsbekräftelse	Bevaras	Platina	
	Beslut från IVO	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 9.1 Gemensamma processer	Processbeskrivning Processen är en klientprocess oberoende av organisatoriska gränser som gäller individ- och familjeomsorgen från process 9.2 till och med 9.4.			
Process 9.1.1 Utredda, bedöma och besluta om bistånd	Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Processen omfattar att ta emot anmälningar och ansökningar, utreda, göra bedömningar, fatta beslut och i vissa fall inhämta beslut från rättslig instans. Vid anmälan öppnas en aktualisering och en förhandsbedömning görs som avslutas med beslut om en utredning ska inledas eller inte. Rör anmälan barn och unga ska en skyddsbedömning göras. Leder det till utredning öppnas ett ärende där nämnden utreder och bedömer behov av och rätt till bistånd. I steget ingår att inhämta samtycke för att ta behövliga kontakter och inhämta uppgifter under utredningen. Utredningen leder till att nämnden fattar beslut genom att pröva rätten till bistånd. Kommer en anmälan in under pågående ärende öppnas en ny aktualisering. Vid ansökan inleds alltid en utredning som följer ovan process. Processen avslutas om den enskilde återtar ansökan. <ul style="list-style-type: none"> • För övriga ansökningsprocesser se respektive underprocess. • För respektive insats se underprocess 9.2 till 9.4. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, eller stödboende bevaras. • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Anmälan som inte leder till utredning	2 år	Treserva	Orosanmälan, meddelande om obetald hyra eller el, LOB, rapporter om störning m.m.

	Anmälan som leder till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Orosanmälan, meddelande om obetald hyra eller el, LOB, rapporter om störning m.m.
	Ansökan	5 år/Bevaras	Treserva	Ansökan om bistånd, stöd, behandling m.m.
	Återansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Treserva	
	Begäran om yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	Körkortsärende, unga lagöverträdelser m.m.
	Förfrågan om förekomst i socialregister	Vid inaktualitet	Papper	Från polisen, kriminalvården, hemvärdet, andra socialnämnder m.m. Hos handläggare.
	Beslut om att inleda utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
Utreda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerkontroller/-utdrag, utredning från annan myndighet m.m.
	Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd	2 år	Papper/Treserva	Kan gallras efter 2 år under förutsättning att motsvarande uppgifter registreras i ärendet.
	Remiss till sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Remissvar från sjukvården	5 år/Bevaras	Treserva	
	Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Samtycke	5 år/Bevaras	Treserva	
	Fullmakt	5 år/Bevaras	Treserva	
	Yttrande/Förslag till beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Körkortsärende, unga lagöverträdelser m.m.
Besluta	Beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Om t.ex. placering, ansökan om vård, öppenvårdsinsats, ekonomiskt bistånd eller boende.

	Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om läkarundersökning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om polishandräckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Treserva	Även delavslag ekonomiskt bistånd.
	Överklagande	5 år/Bevaras	Treserva	Gäller individärenden. För andra överklaganden se process 1.4.1.
	Dom/Beslut från rätten	5 år/Bevaras	Treserva	Vid överklagande, LVU, LVM, unga lagöverträdelser m.m.

Verksamhetsområde 9.1 Gemensamma processer	Processbeskrivning Socialjouren hjälper till med det som ligger inom socialtjänstens ansvarsområde med stöd av SoL, LVU och LVM som inträffar akut utanför kontorstid. Socialjouren i Göteborgs stad sköter nämndens sociala jour. Processen kan leda till utredning enligt 9.1.1, eller process 9.3 eller 9.4 med underprocesser.			
Process 9.1.2 Hantera social jour	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, eller stödboende bevaras. • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utreda	Jourutredning	5 år/Bevaras	Treserva	Inkommer från jouren och registreras i nytt eller befintligt ärende i Treserva.
Besluta	Beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Enligt SoL/LVU/LVM.
Uppföljning	Sammanställning	Bevaras	Platina	Över insatser enligt avtal.

Verksamhetsområde 9.1 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning Kommunen erbjuder frivillig och gratis rådgivning och stöd vid dödsfall och kan hjälpa till med dödsboanmälan, som är en förenklad bouppteckning. Processen inleds av att anhöriga tar kontakt med nämnden som skickar information till dem. Kontakt kan även tas av vård- och omsorgsförvaltningen när de saknar uppgift om anhörig när någon har avlidit. Handläggare hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen släktforskar och hittas anhörig lämnas uppgifterna tillbaka till vård- och omsorgsförvaltningen. Finns dödsbodelägare lämnas förvaltningen över till hen/dem. Önskar de rådgivning och hjälp med dödsboanmälan öppnas en utredning med ekonomisk sammanställning, och dödsboets ekonomiska situation utreds. Finns för stora tillgångar hänvisas dödsbodelägare till att göra en bouppteckning och ärendet avslutas. Saknas tillgångar eller om de endast täcker begravningskostnaderna kan handläggaren hjälpa till att göra en dödsboanmälan. För de personer som saknar anhöriga kan nämnden bli provisorisk dödsboförvaltare som ansvarar för att avveckla dödsboet. Den provisoriska förvaltningen pågår tills deklARATIONEN är klar nästkommande år och inga fler tillgångar väntas inkomma till dödsboet. Saknas tillgångar i dödsboet görs en anmälan av dödsfallet till Kammarkollegiet med information om att en dödsboanmälan kommer att göras. Finns tillgångar i dödsboet meddelas Kammarkollegiet som utser en bouppteckningsbyrå att sköta bouppteckningen. Ansvaret för gravsättning kvarliggert hos kommunen. För ekonomiskt bistånd för begravningskostnader se process 9.2.2.2 Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingarna gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. • Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 2010-01-01. 			
Process 9.1.3 Hantera dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Ansökningsblankett	5 år	Treserva	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
	Checklista	Vid inaktualitet	Papper	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
Utredda	Ekonomisk sammanställning	5 år	Treserva	Inklusive kontoutdrag, fakturor, skulder (som uppstått p.g.a. dödsfallet)

	Journalanteckningar	5 år	Treserva	
	Fullmakt	5 år	Papper/Treserva	
	Nyckelkvittenser	5 år	Treserva	
Avsluta	Dödsboanmälan till skatteverket	5 år	Treserva	
	Avskedsbrev	5 år	Treserva	

<p>Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger</p>	<p>Processbeskrivning Processen inleds av att beslut om insats fattas enligt 9.1.2 och en handlingsplan eller vårdplan upprättas. Ett uppdrag skickas med en uppdragsbeskrivning till den som ska utföra insatsen, och en genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde som revideras om insatsen förlängs. Processen omfattar att ge råd och stöd till familjer, föräldrar och barn såsom familjebehandling och föräldrastöd. Processen avser även särskilda insatser rörande beroende och andra behov av stöd såsom rådgivning, behandling och kontaktstöd för barn, ungdomar och vuxna missbrukare.</p> <p>Processen omfattar även att ge råd och stöd till enskilda, familjerådgivning, servicesamtal, samt fältverksamhet riktad till barn och ungdomar, vilka inte har någon dokumentationsskyldighet. Eventuella mötesanteckningar gallras vid inaktualitet.</p> <p>Processen kan leda till orosanmälan eller ansökan om bistånd enligt process 9.1.1. För utredning av och avtal med kontaktstöd för barn och ungdomar se process 9.3.1.</p> <p>Bevarande och gallring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. • För bevarande och gallring av eventuellt kommunikationsmaterial se process 2.9. 			
<p>Process 9.2.1 Erbjuder råd, stöd, behandling och service</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Handlingsplan/ Vårdplan	5 år/Bevaras	Treserva	

	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive uppdragsbeskrivning.
	Avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	För vuxna missbrukare. Kopia i Treserva. Original lämnas till arkivet.
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Screening och tester	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Sammanfattning/slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	
Bedriva fältverksamhet	Chatt/Konversationer med ungdomar	Vid inaktualitet	SMS/Facebook/Instagram	
	Lista över fokusungdomar	Uppdateras löpande	G:	

Verksamhetsområde 9.2.2 Ekonomiskt bistånd	Processbeskrivning Processen inleds med beslut om ekonomiskt bistånd enligt process 9.1.1. Rätten till bistånd prövas individuellt och beviljas för en månad i taget, och återansökan kan inkomma varje månad om behov kvarstår. En kartläggning görs och en handlingsplan upprättas tillsammans med klienten som en individuell planering, och revideras regelbundet när behov av stöd kvarstår. Utifrån den bedöms om individen är berättigad till fortsatt ekonomiskt bistånd. Är man i behov av bistånd på grund av arbetslöshet kan det bli aktuellt med aktiviteter såsom praktik, studier eller arbetsträning. Ett uppdrag med uppdragsbeskrivning skickas till den som ska utföra uppdraget, som upprättar en genomförandeplan tillsammans med klienten, se process 6.3.1. När aktiviteten avslutas skickas en sammanfattning till uppdragsgivaren. Det kan också bli aktuellt att hjälpa individen att söka annan ersättning eller att ta kontakt med vården. Processen avslutas när behov har upphört. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Process 9.2.2.1 Hantera ekonomiskt bistånd				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Handlingsplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till bistånd	5 år/Bevaras	Treserva	Läkarintyg, lista över sökta jobb m.m.
	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusivt uppdragsbeskrivning. Skickas till utförare i GW, se process 6.3.1.
Genomföra uppdrag	Underlag från utförare	5 år/Bevaras	Treserva	Genomförandeplan, närvarorapport. Skickas från GW, se process 6.3.1.
	Utbetalning	5 år/Bevaras	Treserva	Av ekonomiskt bistånd.
	Begäran om utbetalning av retroaktivt beviljad ersättning	5 år/Bevaras	Treserva	Till Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten
	Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	

Följa upp	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	Skickas från GW, se process 6.3.1.
	Uppföljning av insats	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.1 Gemensamma processer	Processbeskrivning Om tillgångarna i dödsboet inte täcker begravningskostnaderna kan nämnden bevilja ekonomiskt bistånd. Aktualisering sker genom inkommen ansökningsblankett eller om provisorisk dödsboförvaltare ser att det saknas tillgångar och öppnar en utredning. Väntar dödsboet tillgångar kan ekonomiskt bistånd beviljas mot återkrav.			
Process 9.2.2.2 Hantera ekonomiskt bistånd för begravningskostnader	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Ansökningsblankett	5 år/Bevaras	Treserva	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
	Checklista	Vid inaktualitet	Papper	Skickas till dödsbodelägare/anhörig.
Utreda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd	2 år	Papper/Treserva	Kan gallras efter 2 år under förutsättning att motsvarande uppgifter registreras i ärendet.
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Besluta	Beslut om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Återkrav	5 år/Bevaras	Treserva	

	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
--	----------------	--------------	----------	--

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning När ett beslut har fattats om bistånd ska rätten till bistånd utredas varje månad. Upptäcks att rätten inte finns eller har påverkat tiden innan inleds en utredning om felaktig utbetalning och bidragsbrott. Det kan upptäckas av handläggare, stickprovskontroller eller inkomma via anmälningar. Om en utredning inleds inhämtas uppgifter från tidigare ärenden, försäkringskassa, skatteverk m.m. och kan leda till beslut om återkrav och/eller beslut om polisanmälan. Utredningen avslutas utan åtgärd om skäl för återkrav och/eller polisanmälan saknas. Finns skäl att återkräva en felaktig utbetalning fattas beslut om återkrav. Betalas inte återkravet utreds klientens betalningsförmåga, och talan väcks hos rätten om förmåga finns. Saknas förmåga fattas beslut om eftergift och återkravsärendet avslutas. Finns skäl att polisanmäla misstanke om bidragsbrott fattas beslut om polisanmälan. Ärendet avslutas när polisen lägger ned utredningen eller när domen har vunnit laga kraft.			
Process 9.2.2.3 Utreda felaktiga utbetalningar och bidragsbrott	Utdöms skadestånd blir det en skuld till kommunen, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen 2.4. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Anmälan om bidragsbrott som leder till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Anmälan om bidragsbrott som inte leder till utredning	2 år	Treserva	
Utreda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerkontroller/-utdrag, utredning från annan myndighet m.m.

	Samtycke	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Besluta	Beslut om återkrav	5 år/Bevaras	Treserva	
	Talan till rätten	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive utredning.
	Beslut om polisanmälan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Polisanmälan	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Underrättelse om beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Från polisen. Om förundersökning läggs ned eller inleds.
	Dom från rätten	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Beslut om avslut utan åtgärd	5 år/Bevaras	Treserva	
	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning I socialt boendestöd klassas resurser och insatser som erbjuds eller beslutas för att stödja individen att hantera problem relaterade till boende, såsom vräkningsförebyggande arbete, att byta kontrakt, hålla kvar kontrakt och att söka bostad. Processen inleds med att beslut fattas om insats rörande boendestöd, se process 9.1.1, och uppdrag skickas till utförare. En genomförandeplan upprättas som revideras om behov av stöd kvarstår om insatsen ska förlängas. Insatsen avslutas med en sammanfattning som skickas till ansvarig handläggare.			
Process 9.2.3 Tillhandahålla socialt boendestöd	Processen kan också inledas av att varningsbrev inkommer om obetald hyra eller underrättelse om vräkning, där information till individen skickas och försök till kontakt tas för vräkningsförebyggande arbete. För boende enligt boställningslagen och introduktionsstöd se process 6.4.2. För bostadsanskaffning se process 9.2.4. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning	2 år/Bevaras	Treserva	
	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusivt uppdragsbeskrivning.
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Boendeakt	Vid inaktualitet	Papper	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll m.m.
	Information till enskild	Vid inaktualitet	Papper	Information om rådgivning i vräkningsförebyggande arbete
Följa upp	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	

	Uppföljningsunderlag	5 år/Bevaras	Treserva	Lista över sökta boenden m.m.
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning Processen inleds av att beslut om boende fattas enligt process 9.1.1. Det kan gälla bostadsanskaffning eller akut bostadslöshet. Socialtjänsten har också ett särskilt ansvar för att vid behov stötta brottsutsatta personer med skyddat boende. Boendet kan ge tillfälligt skydd i en akut situation eller vara en del av en långsiktig insats med stöd- och behandlingsinsatser. När beslut har fattats upprättas en boendeplanering, och uppföljning sker kontinuerligt under insatsen. Planeringen revideras om insatsen ska förlängas. Processen avslutas när behov av stöd har upphört eller förändrade omständigheter som leder till en annan process. Processen omfattar även samarbete gällande bostadsanvisning i kommunen. Finns särskild anledning till att en person är i behov av bostad kan en rekommendation lämnas till hyresbolag. För boendestöd och vräkningsförebyggande arbete se process 9.2.3.			
Process 9.2.4 Anskaffa sociala bostäder	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Handlingar rörande bostadsanvisning ska gallras 5 år efter sista anteckning. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med upprättande av första handlingen inom bostadsanvisningsgruppen. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning eller 10 år efter kontraktets upphörande enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Boendeplanering	5 år/Bevaras	Treserva	
	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive uppdragsbeskrivning.
Genomföra uppdrag	Första- och andrahandskontrakt	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.

	Avsägning av besittningsskydd	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Besiktningssprotokoll	10 år efter kontraktets upphörande/ Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Nyckelkvittenser	10 år efter kontraktets upphörande /Bevaras	Papper/Treserva	Original hos boendesamordnare. Kopia i Treserva.
	Kvittens VINR-lägenhet	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare. Gallras när insatsen har avslutats.
	Varningsbrev om uppsägning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Hantera bostadsanvisning	Mötesanteckningar	5 år	Papper	Hos boendesamordnare.
	Rekommendation till hyresbolag	5 år	Papper	Inklusive underlag, läkarintyg, samtycke att bryta sekretess mellan nämnder. Hos boendesamordnare.
Följa upp	Månadsrapporter	5 år/Bevaras	Treserva	Från externa boenden.
	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	
	Uppsägning av hyreskontrakt	5 år/Bevaras	Treserva	

Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning Processen inleds av att ansökan inkommer från den våldsutsatte eller -utövande enligt process 9.1.2, och att beslut fattas. Risk- och säkerhetsbedömning påbörjas tidigt i processen och återkommer under ärendet. Biståndet kan gälla råd och stöd och familjebehandlande insatser enligt process 9.2.1, kvinnojour, skyddat boende m.m. Uppdrag skickas med en uppdragsbeskrivning och en genomförandeplan upprättas. Systematisk uppföljning sker under processen. Processen avslutas när behov av stöd har upphört, eller vid förändrade omständigheter som leder till en annan process. Om den utsatte personen behöver flytta till en annan kommun än bosättningskommunen ska ansökan behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen, se process 9.1.1. Processen kan leda till boende enligt process 9.2.4.			
Process 9.2.5 Våld i nära relationer				
	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Riskbedömning	5 år/Bevaras	Treserva	Enligt Socialstyrelsens bedömningsmetod FREDA m.fl. Revideras regelbundet.
	Beslut om skyddat boende	5 år/Bevaras	Treserva	Se process 9.2.4.
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Samtycke	5 år/Bevaras	Treserva	
	Kvittens	Vid inaktualitet	Papper	För GPS-larm. Gallras när larmet återlämnas.

	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Uppföljning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.2 Individ- och familjeomsorger	Processbeskrivning Processen inleds med ansökan och beslut om förmedling av egna medel enligt process 9.1.1. Klienten skriver under en fullmakt om att ersättning betalas till förvaltningen, som sedan förvaltar personens ekonomi och säkerställer att fakturor m.m. betalas. En arbetsplan upprättas för vad som ingår i uppdraget, samt vilka åtgärder som kan behöva tas för att klienten ska återta ansvaret. Processen avslutas av att behovet inte kvarstår eller att god man har utsetts som övertar förmedlingsuppdraget.			
Process 9.2.6 Förmedling av egna medel	Klienten kan samtidigt ha ekonomiskt bistånd, se process 9.2.2.			
	Bevarade och gallring			
	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 10 år efter sista anteckning enligt nedan. • Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 2010-01-01. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomförande av uppdrag	Fullmakt	10 år/Bevaras	Treserva	
	Arbetsplan	10 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	10 år/Bevaras	Treserva	
	Fakturor	10 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Beslut om att avsluta ärendet	10 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	Processbeskrivning Processen inleds av att en ansökan inkommer om att bli kontaktstöd/familjehem, och en utredning inleds. Under utredningen görs registerkontroller och intervjuer hålls med berörda. För familjehem föranleds detta av en utbildning och efter denna bedöms om de motsvarar de krav som ställs. Handlingarna registreras i ett eget ärende i Treserva, och om det blir aktuellt med kontaktstöd eller placering biläggas en kopia av utredningen i barnets ärende. Under uppdraget erbjuds stöd och utbildning. Processen avslutas när behov av stöd har upphört, eller om en familjehemsplacering leder till vårdnadsöverflyttning, se process 9.3.2. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. • För bevarande och gallring av eventuellt kommunikationsmaterial se process 2.9. 			
Process 9.3.1 Utredda och ge stöd till familjehem och kontaktstöd				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera ansökningsförfarande	Ansökan	5 år/Bevaras	Treserva	Om att bli familjehem eller kontaktstöd.
Utredda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Om det blir aktuellt med kontaktstöd/placering registreras en kopia i barnets ärende.
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerutdrag, intyg, hälsodeklaration m.m.
Besluta	Medgivandebeslut	5 år/Bevaras	Treserva	
	Tystnadsplikt	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	Inkluderar uppdragsbeskrivning och ersättning. Kopia i Treserva. Original lämnas till arkivet.
	Avslagsbeslut	5 år/Bevaras	Treserva	
Genomföra uppdrag	Arvoden och omkostnader	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	

	Utbildning, stödsamtal m.m.	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärende	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	Processbeskrivning Processen inleds av att beslut fattas om placering enligt process 9.1.1. Utifrån vårdplan utformas uppdraget som skickas till familjehem/jourhem. Vid beslut om jourhemsplacering upprättas inte en genomförandeplan. Flyttar barnet till familjehem upprättas en genomförandeplan där. Vården ska övervägas eller omprövas och en ny genomförandeplan upprättas om behov av stöd kvarstår. Förändrade omständigheter kan ge upphov till att processen avslutas och inleder en ny process, exempelvis 9.2.1.			
Process 9.3.2 Placera barn och unga i familjehem och jourhem	Har barnet varit placerat i samma familjehem under tre år ska nämnden överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdsnaden till familjehemsföräldrarna. Då inleds en rättslig process om särskilt förordnad vårdnadshavare. När vårdsnaden övergår till familjehemsföräldrarna upphör placeringen och processen avslutas. I och med det upphör socialnämndens ansvar för barnet, men den ekonomiska ersättningen kvarstår enligt process 9.3.1.			
	Bevarande och gallring			
	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, eller stödboende bevaras. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Vårdplan	Bevaras	Treserva	
	Vårdnadsutredning	Bevaras	Treserva	
	Förteckning över familjehem	Uppdateras löpande	Treserva	
	Utredning om lämpligt familjehem	Bevaras	Treserva	Så kallad matchningsutredning.

	Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Treserva	
	Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	Bevaras	Treserva	
	Korrespondens	Bevaras	Treserva	Med familjehem eller jourhem.
	Beslut om umgängesbegränsning	Bevaras	Treserva	
	Umgängesplanering	Bevaras	Treserva	
	Omprövning av vård	Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
Hantera vårdnadsöverflytt	Övervägande om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Treserva	Efter 3 år påbörjas dialog som journalförs.
	Utredning till utskott	Bevaras	Treserva	
	Ansökan om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Treserva	Till rätten.
	Dom om vårdnadsöverflytt	Bevaras	Treserva	
Följa upp	Begäran om att vården ska upphöra	Bevaras	Treserva	
	Hemtagningsutredning	Bevaras	Treserva	
	Avslagsbeslut	Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta placering	Bevaras	Treserva	
	Förteckning över placerade barn	Uppdateras löpande	G:	Hos enhetschef.
Avsluta	Slutanteckning	Bevaras	Treserva	

	Beslut om att avsluta ärendet	Bevaras	Treserva	
--	-------------------------------	---------	----------	--

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	Processbeskrivning Processen inleds av att beslut fattas enligt 9.1.1 och en vårdplan upprättas. Uppdrag skickas till hem för vård eller boende (HVB) eller ansökan om plats hos Statens institutionsstyrelse (SiS). Externa boenden skickar regelbundna behandlings-rapporter till uppdragsgivaren, och övervägande av vården görs kontinuerligt.			
Process 9.3.3 Placera barn och unga i hem för vård eller boende och stödboende	Stödboende är en placeringsform för barn och unga i åldern 16-20 år som bedöms kunna bo i ett eget boende med anpassat stöd. De har inte behov av vård- och behandlingsinsatser som vid HVB och familjehem bedöms inte heller som lämpligt. För boendestöd se process 9.2.3. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, eller stödboende bevaras. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Vårdplan	Bevaras	Treserva	
	Uppdrag	Bevaras	Treserva	Inklusive uppdragsbeskrivning.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Treserva	
	Ansökan om plats på SiS-institution	Bevaras	Treserva	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	Bevaras	Treserva	
	Behandlingsrapport	Bevaras	Treserva	
	Omprövning av vård	Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	

Följa upp	Uppföljning av vård	Bevaras	Treserva	
	Sammanfattning/ Slutdokumentation	Bevaras	Treserva	
Avsluta	Slutanteckning	Bevaras	Treserva	
	Beslut att avsluta placering	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.3 Insatser för barn och ungdomar	Processbeskrivning Processen inleds av att rätten begär yttrande om påföljd för unga lagöverträdelse enligt 9.1.1. Efter yttrandet inkommer domen och social- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för att påföljden verkställs. Det kan gälla ungdomstjänst eller ungdomsvård med ungdomskontrakt. I verkställandet av ungdomskontraktet kan bland annat samtal och drogtester ingå. Nämnden ska bestämma det närmare innehållet i en utdömd ungdomstjänst i en arbetsplan och utse en handledare för den unge. Nämnden ska kontrollera att arbetsplanen följs och återrapporterar till rätten om hur påföljden går. Processen avslutas när påföljden uppfyllts.			
Process 9.3.4 Tillhandahålla påföljd för unga lagöverträdelse	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Register över arbetsplatser	Uppdateras löpande	G:	
	Arbetsplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive anteckningar från motivationssamtal.
Följa upp	Redovisning av timmar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Återrapport	5 år/Bevaras	Treserva	Till rätten och åklagare.
Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta insats	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.4 Insatser för vuxna missbrukare	Processbeskrivning Processen inleds av att beslut om boende fattas enligt process 9.1.1. En vårdplan eller behandlingsplan upprättas och uppdrag inklusive uppdragsbeskrivning skickas till utförare på boendet. Utförare upprättar en genomförandeplan som revideras om behov kvarstår, och för löpande journalanteckningar. Vid avslut skickas en sammanfattning till uppdragsgivaren. För boendestöd se process 9.2.3. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Process 9.4.1 Anordna boende för vuxna missbrukare				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Behandlingsplan/ Vårdplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Samordnad individuell plan (SIP)	5 år/Bevaras	Treserva	
	Placeringsavtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Boendeakt	Vid inaktualitet	Papper	Inklusive boendeavtal och inventarielista. Kan innehålla övriga dokument som tillhör klienten. Hos boendet.
	Varningar	5 år/Bevaras	Treserva	Vid brott mot boendeavtal.
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Rapporter	5 år/Bevaras	Treserva	Från externt HVB.
Följa upp	Slutrapport	5 år/Bevaras	Treserva	Från externt HVB.
	Sammanfattning/ Slutdokumentation	5 år/Bevaras	Treserva	

Avsluta	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om att avsluta ärendet	5 år/Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.4 Insatser för vuxna missbrukare	Processbeskrivning Processen inleds av att beslut fattas om att ansöka om vård enligt lagen om vård av missbrukare (LVM) hos rätten enligt process 9.1.1. Beslutar rätten om vårdinsats upprättas en vårdplan och en ansökan om plats hos Statens institutionsstyrelse (SiS) görs. De upprättar en genomförandeplan och skickar regelbundna rapporter till nämnden. När vården upphör sammanställs vården i en slutrapport. Processen kan också inledas av beslut om omedelbart omhändertagande som börjar med sjukvårdsvistelse vilket sedan leder till placering på SiS-institution enligt tidigare process. Processen avslutas och leder till process 9.2.1, 9.4.1 eller att ärendet avslutas om behov har upphört.			
Process 9.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare				
	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Behandlingsplan/ Vårdplan	5 år/Bevaras	Treserva	
	Ansökan om plats på SiS-institution	5 år/Bevaras	Treserva	
Genomföra uppdrag	Genomförandeplan	5 år/Bevaras	Treserva	Revideras om behov av stöd kvarstår.
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Rapporter	5 år/Bevaras	Treserva	
Följa upp	Slutrapport	5 år/Bevaras	Treserva	
Avsluta	Beslut om att avsluta vårdinsats	5 år/Bevaras	Treserva	

	Meddelande från SiS-institution om att vården har upphört	5 år/Bevaras	Treserva	
--	---	--------------	----------	--

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	Processbeskrivning Processen kan inledas av att Skatteverket skickar en underrättelse om nyfött eller inflyttat barn till barnets folkbokföringskommun om modern är ogift, lever i en samkönad relation eller att uppgifter om inflyttat barns far inte har kunnat fastställas av Skatteverket. Det är då kommunens skyldighet att fastställa faderskap/föräldraskap. Processen kan också inledas av att modern gör en föransökan till familjerätten om faderskap/föräldraskap, vilket sedan leder till en utredning. Processen kan även inledas av att faderskaspresumtion ifrågasätts och nämnden ska efter en lämplighetsbedömning, så kallad förhandsprövning, bedöma om det är lämpligt att påbörja en faderskapsutredning. Om förhandsprövningen visar att det är lämpligt inleds en utredning. Processen kan också inledas av underrättelse från rätten om att faderskapet är hävt. Utredningen är inte slutförd förrän faderskapet/föräldraskapet är fastställt genom bekräftelse eller dom som har vunnit laga kraft. I samband med bekräftelsen kan ansökan om gemensam vårdnad göras. Om nämnden fattar beslut om att utredningen ska läggas ned är det ett tillsvidarebeslut, och utredningen kan återupptas om nya omständigheter framkommer.			
Process 9.6.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden				
	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken bevaras. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Begäran från annan kommun	Bevaras	Treserva	Om fadern är folkbokförd i Mölndal kan kommunen assistera barnets folkbokföringskommun i deras utredning.

	Föransökan som leder till utredning	Bevaras	Treserva	Om föräldraskap/faderskap.
	Föransökan som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	E-tjänst	Om föräldraskap/faderskap.
	Underrättelse från Skatteverket som leder till utredning	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse från Skatteverket som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
	Förhandsprövning	Bevaras	Treserva	
	Underrättelse om hävt faderskap	Bevaras	Treserva	Från rätten.
Utreda	Informationsbrev till modern	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
	Utredningsprotokoll	Bevaras	Papper/Treserva	S-protokoll, MF-protokoll, FÖR-protokoll, EN-protokoll eller Ä-protokoll. Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
	Underlag till utredning	Bevaras	Papper/Treserva	Uppgifter om fadern, intyg om ultraljudsundersökning, utvecklingsgrad m.m. Kopia skannas och registreras i digital akt. Inkomna pappershandlingar i fysisk akt.
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
	Samtycke till assisterad befruktning	Bevaras	Treserva	
	Resultat av rättsgenetisk undersökning	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.

	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Bevaras	Treserva	
Rättslig process	Rättegångsfullmakt	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
	Stämningsansökan	Bevaras	Papper/Treserva	Bifogat underlag från utredningen.
	Kallelser till rättegång	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare.
Besluta	Bekräftelse av faderskap/föräldraskap	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
	Anmälan till Skatteverket	Bevaras	Treserva	
	Beslut om nedläggning av utredning	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
	Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original i fysisk akt.
	Överklagan	Bevaras	Treserva	
	Dom från rätten	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	Processbeskrivning Vid internationella adoptioner krävs ett medgivande av kommunen. Processen inleds av att ansökan om medgivande att ta emot ett utländskt barn för adoption och intyg om genomförd utbildning inkommer. Förvaltningen inleder en utredning som leder till beslut om medgivande eller avslag. Beslut om medgivande är giltigt i 3 år och kan leda till process 9.6.3. Processen avslutas i samband med adoption eller att giltighetstiden för medgivandet har löpt ut. Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Medgivandeutredningar som leder till adoption bevaras enligt process 9.6.3. • Handlingar i övriga ärenden bevaras utifrån individurvalet, d.v.s. handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Process 9.6.2 Utföra medgivandeutredning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Ansökan om medgivandeutredning	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Intyg om genomförd föräldrautbildning	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
Utredda	Medgivandeutredning	5år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	Registerkontroller, hälsodeklaration m.m.
	Utlåtande från Socialstyrelsens rättsliga råd	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
Besluta	Beslut om medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Intyg om medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	
	Återkallande av medgivande	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	Om situationen har förändrats vid adoption kan medgivandet återkallas av nämnden.
	Aktualiseringsintyg	5 år/Bevaras	Papper/Treserva	Krävs vid vissa internationella adoptioner då medgivandet är äldre än 1 år.

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	Processbeskrivning Vid internationella adoptioner krävs ett medgivande och processen inleds av process 9.6.2. När det finns ett namngivet barn anmäler sökande att ett utländskt barn har föreslagits för adoption, och nämnden lämnas samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta, eller återkallar medgivandet om förhållanden hos sökande har förändrats väsentligt. Vid samtycke ansöker sökande om adoption till rätten. Efter genomförd adoption ska nämnden följa upp adoptionen. Antalet uppföljningsrapporter som krävs varierar mellan ursprungsländer. Vid nationell adoption ger rätten socialnämnden i kommunen i uppdrag att göra en utredning. Processen inleds av att begäran om yttrande inkommer. En utredning genomförs och ett yttrande lämnas till rätten som sedan fattar beslut.			
Process 9.6.3 Handlägga adoptioner				
	Bevarande och gallring <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption bevaras. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Begäran om yttrande	Bevaras	Papper/Treserva	Från rätten vid nationell adoption.
	Beslut om att inleda utredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Anmälan om samtycke	Bevaras	Papper/Treserva	Anmälan om att ett utländskt barn har föreslagits för adoption.
Utreda	Utredning	Bevaras	Papper/Treserva	
	Underlag till utredning	Bevaras	Treserva	Registerkontroller, hälsodeklaration m.m.
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Papper/Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
	Yttrande/Förslag till beslut	Bevaras	Papper/Treserva	Till rätten.
Besluta	Beslut om samtycke	Bevaras	Papper/Treserva	Samtycke med bilagor till att adoptionsförfarandet får fortsätta.
	Dom/Beslut från rätten	Bevaras	Papper/Treserva	
Följa upp	Uppföljningsrapport	Bevaras	Papper/Treserva	

Verksamhetsområde 9.6 Familjerätt	Processbeskrivning Processen innefattar frivilliga samarbetsamtal, av rätten beslutade samarbetsamtal, avtal om vårdnad, boende och umgänge, beslut om umgängesstöd och begäran om yttrande och utredning i namnärenden.			
Process 9.6.4 Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden	<p>Processen kan inledas av ansökan om frivilliga samarbetsamtal. Om vårdnadshavarna vill skriva avtal om vårdnad, boende eller umgänge öppnas en aktualisering med en kortare utredning. Ärendet avslutas när avtal har skrivits under. Processen kan också inledas av att begäran om yttrande eller upplysning inkommer från rätten. Innan ett mål om vårdnad, boende och umgänge eller namnärende avgörs ska socialnämnden ges tillfälle att lämna upplysningar. Under utredningen görs registerkontroller och eventuella samtal hålls med berörda. Processen avslutas när utredningen lämnas som yttrande till rätten. Processen kan också inledas av att rätten dömer vårdnadshavarna till samarbetsamtal vilket utförs av nämnd, som återrapporterar till rätten, samt lämnar eventuellt förslag på överenskommelse som vårdnadshavarna önskar fastställa i dom. Processen kan också inledas av att rätten uppdrar åt socialtjänsten att anordna umgänge med umgängesstöd. Uppdrag skickas sedan från familjerätten till utföraren med en uppdragsbeskrivning. Uppdraget kan avslutas med en sammanfattning om rätten begär det. Processen avslutas när uppdraget från rätten är utfört.</p> <p>Bevarande och gallring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet har fyllt arton år. • Handlingar rörande personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad bevaras. • Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning enligt nedan. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualisera	Ansökan om samarbetsamtal	Vid inaktualitet	Papper	Inklusive eventuella anteckningar. Hos handläggare.
	Ansökan om godkännande av avtal	5 år/Bevaras	Treserva	
	Beslut om umgängesstöd	5 år/Bevaras	Treserva	

	Begäran om upplysning/utredning/sa arbetssamtal/yttrande	5 år/Bevaras	Treserva	Från rätten.
	Underrättelse som inte leder till utredning	2 år	Papper	Från rätten om äktenskapsskillnad, umgänge med barn (interimistiskt), vårdnad m.m. Pärm hos enhet.
Utreda	Utredning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Underlag till utredning	5 år/Bevaras	Treserva	Registerkontroller, uppgifter från skola m.m.
	Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Treserva	
	Överenskommelser	5 år/Bevaras	Treserva	Original lämnas till vårdnadshavare.
	Yttrande och förslag till beslut	5 år/Bevaras	Treserva	Till rätten.
Besluta	Domar och beslut från rätten	5 år/Bevaras	Treserva	
	Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Efter att barnet har fyllt 18 år/Bevaras	Papper/Treserva	Kopia skannas och registreras i digital akt. Original hålls ordnade i pärm i arkivet tills gallringsfrist infaller.
	Avtal, ej godkända	5 år/Bevaras	Treserva	
Genomföra uppdrag	Uppdrag	5 år/Bevaras	Treserva	Inklusive uppdragsbeskrivning.
	Sammanfattning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Återrapport	5 år/Bevaras	Treserva	Till rätten.
Följa upp	Slutanteckning	5 år/Bevaras	Treserva	
	Anmälan till skatteverket	5 år/Bevaras	Treserva	Vid ensam vårdnadshavare efter avtal om vårdnad, boende och umgänge.

Verksamhetsområde 9.8 Stöd till brottsoffer	Processbeskrivning Till socialnämndens uppgifter hör att erbjuda medling när brott har begåtts av personer som är under 21 år. Medlingen är ett komplement till den ordinarie rättsprocessen. Medlingsverksamheten i Göteborgs stad utför social- och arbetsmarknadsnämndens medlingsärenden.			
Process 9.8.1 Tillhandahålla medling				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	Hos medlingsverksamheten.
Uppföljning	Rapporter	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 9.8 Stöd till brottsoffer	Processbeskrivning Till socialnämndens uppgifter hör att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp. Nämnden har ett samarbete med Brottsofferjouren i Göteborg, som kan ge den som har blivit utsatt för brott, vittne till ett brott och den som är anhörig till en brottsutsatt person eller gärningsperson information, råd och vägledning samt hjälp att söka eventuell ersättning.			
Process 9.8.2 Erbjuder stöd till brottsoffer				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	Hos Brottsofferjouren.

10. Särskilda samhällsinsatser

Verksamhetsområde 10. Särskilda samhällsinsatser	Processbeskrivning Budget- och skuldrådgivningen är frivillig och inleds av att personen kontakar rådgivaren och bokar ett möte. Vid rådgivning görs en översyn över personens ekonomiska situation och personen erbjuds hjälp med personlig budget och att hantera skulder. Processen kan också leda till ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten. Processen avslutas när behov av stöd upphört, eller vid avslutad skuldsanering. Budget- och skuldrådgivaren avslutar de ärenden som inte är aktuella vid varje årsskifte, samt vid beviljad skuldsanering. Handlingar som tillkommer under skuldsanering läggs till avslutat ärende. Personakterna är uppdelade i handlingar som upprättas i BOSS, eller som inkommer på papper. Akterna hålls åtskilda från socialtjänstens övriga personakter.			
Process 10.3 Erbjuder budget- och skuldrådgivning	Bevarande och gallring. <ul style="list-style-type: none"> • Handlingarna gallras 5 år efter avslutat ärende. • Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med 2010-01-01. • Gallring genomförs årligen av budget- och skuldrådgivare i samråd med arkivansvarig. 			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utforma uppdrag	Journalanteckningar	5 år	Boss	
	Fullmakt	5 år	Papper	För kontakt med fordringsägare. Förvaras i personakt.
	Hushållsbudget	5 år	Boss	
	Ekonomisk kartläggning	5 år	Papper/Boss	Skuldöversikter och kalkyler, underlag från fordringsägare m.m. Förvaras i personakt.
Genomföra uppdrag	Ansökan om skuldsanering	5 år	Papper	Inklusivt bilagor. Förvaras i personakt.
	Beslut från Kronofogden	5 år	Papper	Förvaras i personakt.
Avsluta	Anteckning om avslut	5 år	BOSS	Ärendet kan avslutas i varje del av processen om den enskilde önskar.