

Kansliheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
Sandra.berwing@trosa.se

Kallelse
Datum
2023-05-26



Tid: Tisdagen den 30 maj 2023 kl. 17:00
Plats: **Skärborgarnas hus**
Gruppmöte: Alliansen: 30 maj kl. 16:15, **Skärborgarnas hus.**
Socialdemokraterna, Miljöpartiet och Vänsterpartiet:
Den 29 maj kl. 19.00, inbjudan skickas separat.

Kallelse till Humanistiska nämnden

Ärende	Dnr
1. Godkännande av dagordningen	
2. Utbildning för nämnden – information från socialkontoret	
3. Samverkan socialkontor och skolkontor	HN 2023/3
<ul style="list-style-type: none">Lägesrapportering inför sommarenAktuell information från samverkansgrupper	
Barnomsorg och utbildning	
4. Kvalitetssäkrande och behovsanpassade åtgärder 2023 ur Humanistiska nämndens buffert	HN 2023/37
5. Information från skolkontoret	HN 2023/5
<ul style="list-style-type: none">Kvalitetsrapporter till nämndLägesrapporteringMånadsstatistik	
Individ- och familjeomsorg	
6. Revidering av riktlinjer för familjehemsvården	HN 2023/34
7. Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn och ungdomsärenden	HN 2023/35
8. Åtgärder gällande föreläggande från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa kommun	HN 2021/72
9. Åtgärdsplan vid arkivtillsyn	HN 2023/29
10. Revidering av Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj	HN 2023/26
11. Information från socialkontoret	HN 2023/4
<ul style="list-style-type: none">KvotflyktingarLägesrapportering	

Forts.

Övrigt

12. Anmälan av delegeringsbeslut

HN 2023/1

13. Anmälningsärenden

HN 2023/2

Michael Swedberg
Ordförande

Sandra Berwing
Sekreterare

4

Kvalitetssäkrande och behovsanpassade åtgärder 2023 ur Humanistiska nämndens buffert

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden beslutar att 271 tkr ur nämndens buffert nyttjas för att täcka kostnader för medfinansiering avseende ESF-projekt för unga som varken arbetar eller studerar höstterminen 2023. För det fall att ESF-projektet inte blir beviljat får beloppet användas till kvalitetssäkrande åtgärder inom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) avseende ungdomar som varken arbetar eller studerar.

Ärendet

Andelen ungdomar som befinner sig utanför studier eller arbete har ökat under de senaste åren. Förstärkning i form av ökad bemanning har skett med hjälp av medel från "skolmiljarden" samt ESF-projektet (Europeiska Socialfonden) Ung comeback, under och efter pandemin, för att möta det ökade behovet av stöd för gruppen ungdomar 16-24 år för att återgå till främst studier eller arbete. Efter att insatserna avslutats har konstaterats ett fortsatt behov av extra stöd.

Ansökan om ESF-medel har gjorts tillsammans med samordningsförbundet RAR Sörmland och majoriteten av övriga kommuner inom regionen för att möta behovet av insatser för aktuell målgrupp. Projektet löper under 3 år med start höstterminen 2023 och beslut om projektet beviljas meddelas i juni. Beviljat projekt innebär att respektive kommun går in med medfinansiering om 46 % och ESF möter med 54 %. För 2023 handlar det för Trosa kommun om ett medfinansieringsbelopp om 271 tkr. Satsningen i övrigt från Trosa kommun beräknas till stor del täckas av ettårssatsningar på kommunövergripande nivå under en 3-årsperiod med start budgetåret 2024. För innevarande år (2023) behöver istället nämndens buffert nyttjas. I nämndens buffert finns 4 494 tkr.

För det fall att det gemensamma ESF-projektet inte skulle beviljas kvarstår behov av utökade insatser för målgruppen i Trosa kommun varför beräknat belopp istället tilldelas för att stärka och stabilisera i det arbete som leds av KAA avseende bl.a. samordnande, uppsökande och individanpassade åtgärder.

Inger Fransson
Skolchef

Daniella Almcrantz
Administrativ chef

Beslut till
Ekonomienheten

5

Månadsstatistik skola

2023

2023-04 #

Månadsstatistik barnomsorg

2023

2023-04

Folkmängd - Ungdomar 6-18 år

Födelseår	Ålder	Antal
2016	6	194
2015	7	193
2014	8	199
2013	9	185
2012	10	176
2011	11	199
2010	12	201
2009	13	173
2008	14	194
2007	15	184

Summa 6-15 år 1 898

2006	16	167
2005	17	163
2004	18	179

Summa 16-18 år 509

Summa 6-18 år 2 407

In- och utflyttning

April		
Inflyttade 6-18 år	3	
Utflyttade 6-18 år	7	

Nettoflyttning -4

Specifikation av inflyttade

Inflytt Trosa	2
Inflytt Vagnhärad	1
Inflytt Västerlång	
Inflytt Temporärt	

Summa inflyttning 3

Elever i grundskola

Förskoleklass	199
Årskurs 1-5	928
Årskurs 6-9	741

Summa elever i F-9, kommunal 1 868

...varav elever från annan kommun 29

Summa egna elever i kommunal skola 1 839

Kommunens elever utomlands 10

Kommunens elever i annan kommun 32

Kommunens elever i specialskolor i annan kommun 5

Summa egna elever utanför kommunen 47

Summa elever brutto i grundskolan 1 886

Elever i obligatorisk sarskola

I sarskolegrupp på Kyrkskolan	2
I sarskolegrupp på Hedebyskolan	2
I sarskolegrupp på Fornbyskolan	2
I sarskolegrupp på Skärlagskolan	1
Elever i externa grundsarskolor	3
Integrerat i egen grundskola	0

Summa elever i obligatorisk sarskola 10

Elever i gymnasiet

Externa gymnasier	492
IV-programmet i Trosa	13

Summa elever i gymnasiet 505

Elever i Kommunens aktivitetsansvar 48

Elever i gymnasiesarskola

Elever i externa gymnasiesarskolor	10
Summa elever i gymnasiesarskola	10

Folkmängd - Barn 0-12 år

Födelseår	Ålder	Antal
2022	0	124
2021	1	164
2020	2	182
2019	3	164
2018	4	189
2017	5	189

Summa 0-5 år 1012

2016	6	194
2015	7	193
2014	8	199
2013	9	185
2012	10	176
2011	11	199
2010	12	201

Summa 6-12 år 1347

Summa 0-12 år 2 359

In- och utflyttning

April		
Inflyttade 0-5 år	6	
Utflyttade 0-5 år	3	

Nettoflyttning 3

Specifikation av inflyttade

Inflytt Trosa	4
Inflytt Vagnhärad	2
Inflytt Västerlång	
Inflytt Temporärt	

Summa inflyttning 6

Barn i barnomsorg

Barn 1-2 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	226	0
Enskild förskola	91	0
Placerad utanför kommunen	5	0
...varav från annan kommun	2	0
Summa	322	0

Barn 3-5 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	409	0
Enskild förskola	118	0
Placerad utanför kommunen	8	0
...varav från annan kommun	3	0
Summa	535	0

Barn 6-åringar

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	195	0
Enskild förskola		0
Placerad utanför kommunen	1	0
...varav från annan kommun	6	0
Summa	196	0

Barn 7-13 år

Omsorgsform	Placerade	Reserverade
Kommunal förskola	542	0
Enskild förskola		0
Placerad utanför kommunen	12	0
...varav från annan kommun	4	0
Summa	554	0

Summa barn i omsorg 1 607 0

Barnomsorgskö - Behov inom 4 månader

Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerlång	Summa
1-5 år	1	1	0	2
6-13 år				0
Summa	1	1	0	2

Barnomsorgskö - Behov senare än 4 månader

Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerlång	Summa
1-5 år	27	14	3	44
6-13 år				0
Summa	27	14	3	44

Barnomsorgsbehov - andel av befolkning

Ålder	Andel
1-5 år	36%
6-13 år	41%

Barnomsorgsgaranti

Antal placeringar inom 4 månader	18
Andel som har fått plats inom 4 månader	100%

6

Socialkontoret
Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
0156-522 73
Ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-05-12
Diarienummer
HN 2023/34



Revidering av riktlinjer för familjehemsvården

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar förslaget gällande revidering av riktlinjer för familjehemsvården.

Ärendet

Revideringen gäller förtydligande av barn och ungas delaktighet vid omplacering och hemflytt.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare

Bilaga

Förslag till revidering av riktlinjer för familjehemsvården. Revideringarna är rödmarkerade.

Riktlinjer för familjehemsvården

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX § XX, HN 2023/34
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje



1. Inledning och syfte	2
2. Grundläggande principer vid familjehemsplacering	2
3. Jourhem	3
4. Privatplacering	3
5. Nätverkshem	3
6. Konsulentstödda familjehem	4
7. Nämndens ansvar	4
8. Åtgärder inför och i samband med placering	5
Kontakt med mottagande kommun	5
Folkbokföring	6
Hemlighållande av vistelseort	6
Avtal	6
9. Ersättning och sociala förmåner till familjehemmet	6
Arvode	7
Omkostnadsersättning	7
Ersättning vid akut placering	7
Ersättning för förlorad arbetsinkomst	7
Sociala förmåner	7
Försäkring	8
1. Barnets ekonomi	8
Barnpension och efterlevandestöd	8
Barnets sparpengar	8
Arv 8	
Barnets egna inkomster	8
2. Kostnader för vårdnadshavare	9
3. Stöd till familjehemmet	9
4. Dokumentation i akt	10
Familjehemsakt	10
Barnets akt	10
5. Uppföljning och övervägande	10
6. Vårdnadshavarens roll	2
7. Vårdnadsöverflytt	3
8. Risker vid placering i familjehem	3
9. Avslutning av uppdrag	13
Lagar, författningar och förordningar	14

1. Inledning och syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa en rättssäker handläggning för barn som placeras i familjehem. Med familjehem avses ett enskilt hem som på uppdrag av nämnd tar emot barn för stadigvarande vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt (3 kap 2 § Socialtjänstförordningen SoF). Jourhem benämns i lagen som ett enskilt hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran. Hem som tar emot s.k. privatplaceringar benämns i lagen "annat enskilt hem".

Riktlinjerna omfattar socialtjänstens arbete med barn och unga, 0-18 år och i vissa fall upp till 21 år som behöver vård utanför det egna hemmet. I texten benämns åldersgruppen framledes som barn. Barnet kan vistas i familjehem antingen med stöd av beslut om vård enligt Socialtjänstlagen SoL kapitel 6, Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU kapitel 11 eller genom ett medgivande om privatplacering enligt SoL (6kap 6 § 1 st. SoL).

Riktlinjerna ska ge personal som arbetar med familjehemsplacerade barn och unga stöd och vägledning i arbetet. Riktlinjerna utgår från lagar, föreskrifter och allmänna råd samt Socialstyrelsens handböcker, Barn och unga i familjehem och HVB samt Placerade barns skolgång och hälsa.

2. Grundläggande principer vid familjehemsplacering

Familjehemmet ska ge det placerade barnet en god vård och se till att barnet får sina behov tillgodosedda i samverkan med kommunens socialtjänst, vårdnadshavare/föräldrar och andra berörda. Vården ska vara trygg, säker, ändamålsenlig och präglas av kontinuitet för att ge bästa möjligheter till en god uppväxt och ett gott vuxenliv.

När en utredning avseende ett barn har kommit fram till att barnet är i behov av att placeras utanför det egna hemmet ska socialtjänsten verka för att så långt som möjligt utforma insatsen i samförstånd med barnet och vårdnadshavaren/föräldern. Socialtjänsten ska främja den enskildes samhörighet med anhöriga och andra närstående samt kontakt med hemmiljön (6 kap. 1 § SoL). Närhetsprincipen i socialtjänstlagen ska följas. I vissa fall kan det vara befogat att frångå närhetsprincipen, exempelvis i de fall då barnet löper särskilda risker med att vistas i närheten av hemmet.

I första hand, under förutsättning att det är till barnets bästa, ska det övervägas om barnet kan placeras hos någon anhörig eller annan närstående (6 kap. 5 § SoL).

Om det är möjligt och till syskonens bästa bör syskon placeras tillsammans. Om placering i samma familj av något skäl inte kan ske bör syskonen placeras i närheten av varandra. Socialtjänsten är skyldig att se till att kontakt mellan syskon upprätthålls.

Vid val av hem till barn med en annan etnisk bakgrund än svensk har barnet rätt till stöd för att behålla sitt språk, sin religion och sin etniska identitet, utifrån barnets och vårdnadshavarnas/föräldrarnas vilja och vad som är bäst för barnet.

Sammanfattningsvis är barn som placeras i familjehem en utsatt grupp med bland annat en förhöjd risk för psykisk och somatisk ohälsa när de blir vuxna. Eftersom en misslyckad familjehemsplacering kan medföra negativa konsekvenser för barnet bland annat i form av byte av familjehem eller insats är det viktigt att socialtjänstens utredningar av barn och familjehem fungerar bra. Socialtjänsten ansvarar för att barnens behov under vårdtiden tillgodoses, de måste därför ha kännedom om varje enskilt barns behov samt följa vården noga.

3. Jourhem

Med jourhem avses ett enskilt hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran. Om det inte finns särskilda skäl får ett barn vårdas i ett jourhem i högst två månader efter det att nämndens utredning enligt 11 kap. 2 § om ingripande till barnets skydd eller stöd avslutats. (6 kap. 6 § fjärde stycket SoL). Huvudregeln är således att barn inte ska bo i jourhem i mer än 6 månader. Det finns ett lagstadgat krav på att jourhem, för att kunna ta emot placerade barn, ska vara utredda och godkända av nämnd. Att en enskild verksamhet som svarar för konsulentstöd har genomfört en utredning av ett tilltänkt jourhem är således inte tillräckligt. Det är den nämnd som beslutar om en placering av ett barn som ansvarar för att hemmet utreds, dvs. nämnden ska alltid själv utreda det hem där ett barn placeras.

4. Privatplacering

En privatplacering är en överenskommelse mellan vårdnadshavaren och ett annat enskilt hem om att ta emot ett barn för stadigvarande vård och fostran. En sådan placering förutsätter, för barn upp till 18 år, att nämnden enligt 6 kap. 6 § SoL har lämnat medgivande till hemmet att ta emot barnet för stadigvarande vård och fostran.

Det är nämnden i vårdnadshavarens hemkommun som prövar frågan om medgivande (6 kap. 9 § SoL). I de fall föräldrarna har gemensam vårdnad och bor i olika kommuner ska båda kommunerna besluta om medgivande.

För privatplacering behövs endast ett medgivande för unga upp till 18 år (6 kap. 6 § SoL). Nämnden behöver inte erbjuda stöd, följa vården eller överväga vårdnadsöverflytt vid privatplacering. Ingen ersättning utgår vid privatplacering.

Socialnämnden är skyldig att minst en gång var sjätte månad överväga om privatplaceringen fortfarande behövs, 6 kap. 8 § första stycket SoL.

5. Nätverkshem

När ett barn placeras utanför det egna hemmet är det viktigt att ta hänsyn till barnets behov av att få behålla tryggheten i invanda förhållanden och kontakten med sitt ursprung och sitt naturliga nätverk. En placering i ett nätverkshem, en så kallad nätverksplacering, kan då vara ett alternativ.

Ett nätverkshem kan vara släktingar eller andra närstående till familjen, som till exempel vänner eller grannar. Nätverkshemmet får sitt uppdrag genom sin relation till barnet och barnets familj, inte genom en egen ansökan om att bli familjehem. Ett familjehem där barnet inte sedan tidigare är känt för familjen kallar vi i den här texten enbart för familjehem.

När ett barn kommer till Sverige utan vårdnadshavare, ensamkommande, är det vanligt att barnet placeras i ett så kallat nätverkshem exempelvis hos släktingar, vänner eller bekanta som barnet känner sedan tidigare. En placering sker på sedvanligt sätt utifrån kommunens riktlinjer. Ett nätverkshem kan även fungera som en tillfällig placering innan en ordinarie placering i familjehem sker.

6. Konsulentstödda familjehem

Nämnden kan vända sig till en privat anordnare för att rekrytera ett hem. Ofta har anordnaren knutit till sig ett antal hem, för vars utbildning, handledning och stöd anordnaren svarar. Det finns inget som hindrar att socialtjänsten köper sådana tjänster av ett företag, men själva uppdraget är knutet till en viss person/familj och kan inte överlåtas

Konsulentstödda hem ska utbildas, utredas och bedömas på samma sätt som alla andra hem. Även när det gäller genomförandet och uppföljningen av vården har socialtjänsten samma ansvar för barnen i de konsulentstödda hemmen som för övriga placerade. Den placerande nämnden ska på vanligt sätt noga följa vården och svara för medgivande, omprövningar eller överväganden. Dessa uppgifter ingår i den vanliga myndighetsutövningen och kan inte överlåtas.

Anlitande av konsulentstödd familjehemsvård skall ske restriktivt eftersom den höga kostnadsnivån vid långvarig familjehemsvård kvarstår under flera år.

7. Nämndens ansvar

Nämnden har vid en placering ett ansvar för att den som vårdas utanför hemmet får en god vård (6 kap 1 § 2st SoL). Enligt 6 kap 1 § Föräldrabalken (FB) har alla barn rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran. Barn får inte utsättas för kroppslig bestraffning eller annan kränkande behandling.

Nämnden har enligt 6 kap 2 § SoL ansvar för att det finns tillgång till familjehem. I 3 kap 1 § Socialstyrelsens författningssamling SOSFS 2012:11 anges att socialnämnden ska kartlägga och analysera behovet av familjehem och utifrån kartläggningen planera och säkerställa tillgång till vård som är trygg, säker, ändamålsenlig och präglad av kontinuitet.

Familjehemmet blir formellt godkänt som familjehem först när beslut om placering och familjehemsutredningen behandlats i nämndens individutskott och beslut fattats där. Om det framkommer omständigheter som gör att den tilltänkta familjen är olämplig behöver familjen informeras om det omgående och utredning avbrytas. Ett sådant ställningstagande kan inte överklagas av det tilltänkta familjehemmet.

En familjehemsutredning består av flera delar och en del handlar om att utreda det tilltänkta familjehemmet genom att samla in information och intervjua de tilltänkta familjehemmet. Det ingår också registerkontroll hos kronofogdemyndigheten, försäkringskassan och socialregisterkontroll (i familjehemmets hemkommun och om familjen flyttat görs kontroll i tidigare hemkommun), utdrag ur belastnings- och misstankeregister samt en referenstagning som ska ge ett allsidigt underlag för bedömning av familjehemmets lämplighet. Utdrag ur belastningsregistret gäller båda makar om det är två i hushållet och även där det finns vuxna barn som är hemmavarande. Vid referenstagning bör frågor ställas om den tilltänkta familjehemsföräldrarnas personliga förutsättningar, egenskaper och omsorgsförmåga.

En utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska alltid föreligga vid placering i familjehem och beslut kring detta. När det står klart att utredningen kommer att avslutas med förslag om vård utanför det egna hemmet ska alltid barnet läkarundersökas och dess behov av tandvård tillgodoses. Detta regleras av ett gemensamt avtal mellan kommunerna i Södermanland och Region Sörmland (Närvård i Sörmland 2017). En undersökning av skolnivå och särskilda behov kopplat till detta ska ingå som en del av utredningen. Utredningen behöver också innehålla en redogörelse kring överväganden som gjorts för att placera barnet hos en anhörig eller annan närstående (6 kap 5 § SoL). Detta för att barn ska få ett familjehem som i största möjliga utsträckning bedöms motsvara barnets behov i olika avseenden. För att säkerställa att de barn som placeras familjehem ska få sina behov av barn- och ungdomspsykiatrisk bedömning, utredning och behandling tillgodosedda finns en överenskommelse med barn- och ungdomspsykiatri i Region Sörmland kring detta (Närvård i Sörmland 2018).

Beslut om placering sker i nämndens individutskott och kompletteras med ett medgivande till familjehemmet att de får ta emot barnet i det föreslagna familjehemmet (6 kap 6 § SoL). Nämnden får inte lämna medgivande eller fatta beslut om vård utan att förhållandena i det enskilda hemmet och förutsättningarna för vård i hemmet är utredda av nämnd.

Nämnden har skyldighet att föra förteckning över de barn som enligt nämndens beslut vistas i familjehem eller annat enskilt hem. Nämnden ska senast den 31 januari varje år skicka en kopia av förteckningen till Inspektionen för vård och omsorg (7 kap. 1 § socialtjänstförordningen).

8. Åtgärder inför och i samband med placering

Inför en placering måste särskilt barnet, men även vårdnadshavarna/föräldrarna och familjehemmet, få tid att förbereda sig, lära känna varandra och ta del i planeringen av fortsatt umgänge. Barn och vårdnadshavare/föräldrar ska var för sig noggrant informeras om orsakerna till placeringen och om den planering som socialtjänsten har. Strävan är att de ska förstå och om möjligt acceptera motiven till att barnet ska vårdas i familjehem. Det är socialtjänstens ansvar att även i detta sammanhang informera barnet och låta det komma till tals samt att i alla beslut respektera och ta hänsyn till barnets åsikter. Måste placeringen ske akut ska ett besök efter placering ske inom två arbetsdagar.

Kontakt med mottagande kommun

Enligt 6 kap 6 § SoL skall placerande kommun rådgöra med ansvarig nämnd i den kommun som det tilltänka hemmet ligger i. Det innebär att nämnden ska ta kontakt med kommunen där familjehemmet är beläget. Om det tilltänka familjehemmet har en pågående placering från annan kommun har nämnden skyldighet att samråda med den kommunen.

Forskning visar att en lyckad skolgång är den största enskilda faktorn som är avgörande för hur barn och unga får det senare i livet. För barn och unga som är placerade i samhällsvård är skolframgång oerhört viktigt för en god uppväxt. I samband med placeringen av ett barn eller ungdom ska handläggare informera skolan som barnet går i att barnet lämnar skolan och vart barnet ska flytta bl.a. för att ge barnet möjlighet till en bra avslutning i sin gamla grupp och en bra start i den nya.

Ansvarig handläggare ska kontakta förskolechefen i den förskola eller rektor och eventuellt skolsköterska i den skola där barnet ska skrivas in. Denna första kontakt med förskolan/skolan får inte överlåtas på familjehemmet, eftersom det är nödvändigt att skolan känner till förutsättningarna för placeringen och får den förhandsinformation om barnet som kan vara nödvändig för att barnets skolgång ska kunna bli så väl förberedd och anpassad som möjligt.

Folkbokföring

För barnomsorgs/skolpengen svarar den kommun där barnet är folkbokfört. Barnet ska vara folkbokfört där det är bosatt d.v.s. där det regelmässigt tillbringar sin dygnsvila (7 § folkbokföringslagen). I samband med placering i familjehem ska därför i normalfallet barnets folkbokföring ändras. Socialtjänsten bör hjälpa vårdnadshavaren med flyttningsanmälan. Om vårdnadshavaren vägrar göra flyttningsanmälan för barnet eller är förhindrad att göra det, bör socialnämnden underrätta den lokala skattemyndigheten på inflyttningsorten om barnets flyttning. Socialnämnden kan således bryta sin sekretess med hänvisning till att nämnden har skyldighet att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att vården ska kunna genomföras och barnet få sina olika behov tillgodosedda (10 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen).

Hemlighållande av vistelseort

Om socialnämnden beslutar att barnets vistelseort inte skall röjas för föräldrar eller vårdnadshavare (7:5 § SekrL och 14:2 § LVU) ska sådant beslut också anmälas till skattemyndigheten samtidigt med underrättelse om flyttning så att beslutet i folkbokföringsfrågan inte kommuniceras med föräldrar eller vårdnadshavare.

Avtal

I 6 kap 6 § SoL regleras socialnämndens skyldighet att ingå avtal med familjehem som tar emot andras barn i eget hem. Detta gäller även konsulentstödda familjehem. Det som ska ingå i avtalet är nämndens och familjehemmets åtagande vad som gäller barnets behov av stöd och skydd. Den 1 januari 2013 kompletterades Socialtjänstlagen med följande lydelse;

”Socialnämnden ska i samband med beslut om placering i ett familjehem ingå ett avtal med den som nämnden avser anlita som familjehem. Nämndens och familjehemmets åtaganden som avser barnets behov av stöd och skydd under placeringen ska framgå av avtalet”.

Kravet på avtal gäller oberoende av om familjehemmet får stöd genom en enskilt bedriven verksamhet (konsulentstött familjehem) eller inte. Köp av tjänster som handledning och annat stöd till familjehemmet regleras i ett separat avtal mellan nämnden och den enskilda verksamheten.

9. Ersättning och sociala förmåner till familjehemmet

Humanistiska nämnden i Trosa använder sig av Sveriges Kommuner och Regioners (SKR:s) rekommendation för beräkning av arvoden och omkostnadsersättning. Ersättningsnivån justeras årligen av SKR för att följa löneutvecklingen. I vissa fall kan arvodet och omkostnadsersättning vara förhöjt. I dessa fall ligger delegationen på nämndens individ- och familjeutskottet IFU. Enskilda bedömningar behöver göras för vissa familjehemsföräldrar och barn som placeras. Det är viktigt att i utredningen av familjehemmet diskutera och informera om eventuella tilläggskostnader och samtidigt ta reda på familjens vanor kring exempelvis

särskilda aktiviteter för att det ska vara klart vilka eventuella tilläggskostnader som kan komma att till- komma under placeringen. Grundprincipen är att det placerade barnet inte ska sär-behandlas i relation till familjehemmets egna barn.

En privatplacering föranleder aldrig någon ersättning från socialtjänsten.

Arvode

Arvode är en ersättning för den arbetsinsats uppdraget kräver. Genom arvodet ersätts familjehemmet för sitt arbete och den tid som uppdraget för med sig. Arvodet är en skattepliktig inkomst, som beskattas som inkomst av tjänst och redovisas i deklarationen. Det kan fördelas mellan familjehemsföräldrarna eller utbetalas till en av dem enligt deras önskemål.

Omkostnadsersättning

Omkostnadsersättningen är till för att täcka de merkostnader som familjehemmet har. Omkostnadsersättningen till familjehemmet delas upp i utgiftsposterna grundkostnader (livsuppehälle och bostad) och tilläggskostnader. Tilläggskostnader regleras i nämndens delegeringsordning. Till livsuppehälle hänförs kostnader för mat, förbrukningsvaror, hälsa, hygien, kläder, skor, lek, fritid, husgeråd och inventarier, TV och radio, dagstidning, telefon, hushållsel, försäkringar och fickpengar. Avdrag i omkostnadsersättningen sker alltid då familjehemmet erhåller barnbidrag eller studiebidrag. Omkostnadsersättning är varken sjukpenning- eller pensionsgrundande.

Ersättning vid akut placering

För att ett hem ska erhålla ersättning från socialnämnden krävs det att hemmet är utrett och godkänt av nämnden. Om ett barn placerats akut och något avtal inte kunnat ingås före placeringens är det viktigt att fatta ett tillfälligt beslut i familjehemsakten om omkostnadsersättning och där notera vad som inledningsvis överenskommits om ersättningar. Ersättning följer även här SKR:s rekommendationer. Beslut om detta regleras i nämndens delegeringsordning.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Ställer placeringen så höga krav på familjehemmet att förvärvsarbete inte kan komma ifråga helt eller delvis så bör ersättning utgå. Ersättning för förlorad arbetsinkomst kan även komma ifråga under en inskolningstid eller vid akuta kriser i familjehemmet. Nivån på förlorad arbetsinkomst ska kunna styrkas. Familjehemserättning utbetalas samtidigt under den tid familjehemsförälder måste vara hemma från sitt arbete. Beslut om ersättning för förlorad inkomst beslutas av nämndens individutskott.

Sociala förmåner

Familjehemmet har rätt till vissa sociala förmåner från försäkringskassan. Familjehemsförälder har rätt till föräldrapenning på samma sätt som biologiska föräldrar (4 kap 2 § b Lagen om allmän försäkring AFL). Om barnet vårdas med stöd av SoL och LVU ska barnbidraget utbetalas till familjehemmet och omkostnadsersättningen reduceras med motsvarande belopp. Det familjehemsplacerade barnet berättigar inte till flerbarnstillägg (15 kap. 10 § Social-försäkringsbalken). Samtliga barn i familjehemmet, inklusive det familjehemsplacerade barnet, omfattas av ett gemensamt högkostnadsskydd för läkarvård respektive medicin. Familjehemmet kan vara berättigat till bostadsbidrag för det placerade barnet. Även vårdnadshavare-föräldrar som har barnet boende hos sig för regelbundet umgänge kan ha rätt till

bostadsbidrag. Närmare upplysningar om aktuella regler för bostadsbidrag finns hos försäkringskassan.

Försäkring

Beträffande sak- och personskador som orsakats av det placerade barnet i familjehemmet uppmanas familjehemmet att i första hand använda sin hemförsäkring, varvid socialnämnden står för självriskan. Familjehemmet ska även teckna en all-riskförsäkring kopplad till den egna hemförsäkringen. Vid större skador skall ansvarsförsäkring som Trosa kommun tecknat användas.

1. Barnets ekonomi

Barnpension och efterlevandestöd

Barnet har rätt till barnpension om den ena eller båda föräldrarna är avlidna. Barnpensionen utgår enligt bestämmelserna i det allmänna pensionsystemet. Barnet kan också ha rätt till pension från annat håll, t.ex. privata pensionsförsäkringar. Har barnet barnpension ska pensionen fonderas av överförmyndaren, som ska se till att pengarna kommer barnet till godo. Nämnden har inte rätt att uppbära barnets pensionsförmåner och kan inte kräva att den efterlevande föräldern ska betala utöver vad kommunen lagligen har rätt att ta ut i ersättning för barnets vård. Efterlevandestöd till barn är ett grundskydd för de som får låg eller ingen barnpension. Det garanterar barnpension och efterlevandestöd som tillsammans blir lägst 1 550 kronor per månad. Efterlevandestöd fås lika länge som de kan få barnpension (Lag om efterlevandepension och efterlevandestöd till barn 2000:461).

Barnets sparpengar

Familjehemsföräldrarna eller de särskilt förordnade vårdnadshavarna, kanske vill spara pengar för barnets räkning. Detta är likställt med att ge barnet en penninggåva. Ett barns vårdnadshavare, ansvarar för att barnets pengar förvaltas och används på ett sätt som är till nytta för barnet. Detta gäller oavsett hur barnet fått dessa pengar. En förälder som är vårdnadshavare kan således komma över och använda barnets tillgångar. Föräldrar som inte är vårdnadshavare kan inte få tillgång till barnets pengar. De familjehemsföräldrar som vill spara för barnets räkning bör lämpligen spara i eget namn. Pengarna kan sedan ges som gåva när barnet blir myndigt eller senare. Den som vill spara för barnets räkning i barnets namn, men samtidigt vill spärra pengarna, ska anmäla till överförmyndaren att förvaltningen av egendomen ska stå under överförmyndarens kontroll.

Arv

Familjehemsplaceringar och överflyttning av vårdnaden ändrar inte på arvsordningen. Barnet ärver sina biologiska föräldrar oavsett om dessa är vårdnadshavare för barnet eller inte. Barnet ärver även anhöriga på samma sätt som barn som växer upp med sina föräldrar.

Barnets egna inkomster

Ungdomar som under placeringstiden får inkomst av eget arbete medan de bor kvar i familjehemmet bör, som andra ungdomar i den situationen, bidra till sina grundkostnader, d.v.s. uppehälle och bostad. Vad som är rimligt för den unge att

betala bedöms med vägledning av Konsumentverkets publikationer om hushålls-ekonomi.

2. Kostnader för vårdnadshavare

Om ett barn vårdas utanför det egna hemmet är vårdnadshavarna/föräldrarna enligt 8 kap. 1 § SoL skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader. Socialnämnden får i sådana fall uppbära underhållsbidrag som avser barnet. Bestämmelser om hur nämnden ska beräkna skäliga kostnader finns i 6 kap 2-4 §§ SoF. I uträkningen tas bland annat hänsyn till vårdnadshavarnas/föräldrarnas inkomster och hur många andra barn de har att försörja. En utredning av deras förmåga att betala föräldraavgift ska göras i en separat akt. Skatteverket ska, på kommunens begäran, lämna de inkomst- och förmögenhetsuppgifter som behövs för att fastställa en förälders del i kommunens kostnader (6 kap. 2 § tredje stycket SoF). Vårdnadshavarna/föräldrarna ska få ett skriftligt beslut där det framgår enligt vilket lag- rum kravet sker, det belopp som har fastställts samt hur betalning ska göras. Nämndens beslut om vad dessa ska betala är enligt 16 kap. 3 § SoL inte överklagningsbart.

3. Stöd till familjehemmet

Det är viktigt att familjehem får stöd, utbildning och handledning gällande sitt uppdrag. Enligt nya bestämmelser i socialtjänstlagen från januari 2013 är nämnden skyldig att se till att familjehem ges möjlighet att få den utbildning de har behov av.

Nämnden ansvarar för att alla familjehem får kontinuerlig utbildning. Utbildningen ska beaktas som obligatorisk och ingå som ett krav i avtalet. Nya familjehem ska erbjudas Socialstyrelsens utbildning "Ett hem att växa i".

I ansvar som uppdragsgivare till familjehemmet ligger såväl arbetsledning som stöd och handledning. I arbetsledning innefattas kontroll av att vårdplanen- genomförandeplanen följs samt att nämnden uppfyller sina ekonomiska åtaganden samt att nämnden tar det vårdansvar som åligger socialtjänsten. Med stöd avses fortlöpande kontakt och samtal med familjehemmet. Handledning är en särskild form av samtal som syftar till att tillgodose det behov som familjehemsföräldrarna periodvis kan ha av att diskutera och bearbeta egna känslor och upplevelser som har med uppdraget som familjehem att göra. Handledning kan överlåtas till annan utövare. Socialtjänsten har dock alltid kvar ansvaret för att stöd ges och för arbetsledning.

Avlastning för familjehemmet utgörs i första hand placering på korttidshem i de fall barnet tillhör LSS. Även annan form av avlastning kan komma ifråga t ex avlastningsfamilj vid särskilda fall. Handläggare värderar behovet av avlastning och beaktar särskilt hur det påverkar barnet. Slutgiltigt beslut tas av enhetschef enligt nämndens delegeringsordning.

4. Dokumentation i akt

Av förarbetena till socialtjänstlagens grundläggande bestämmelser om dokumentation i 11 kap. 5 och 6 § SoL framgår bland annat följande när det gäller socialtjänstens dokumentationsskyldighet. Dokumentationen ska innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information. Endast de uppgifter som har betydelse med hänsyn till verksamhetens art och det enskilda fallet ska dokumenteras. Det är väsentligt att dokumentationen är både objektiv och saklig. Ett krav för att värderande omdömen ska få förekomma är att de grundas på ett korrekt underlag och att de är av verklig betydelse för saken. Uppgifter om tredje person bör undvikas så långt det är möjligt. En betydande återhållsamhet bör iakttas när det gäller uppgifter om andra personer, t.ex. anhöriga, än den som är aktuell i ärendet.

Vid en familjehemsplacering upprättas både en akt för familjehemmet och det placerade barnet.

Familjehemsakt

En familjehemsakt upprättas när utredning av ett hem inleds där handläggningen ska dokumenteras. Hemmets akt kan innehålla uppgifter som är gemensamma för hela familjen. Uppgifter av betydelse för nämndens bedömning av det familjehemmet ska fortlöpande dokumenteras i akten så att utredningsarbetet kan följas över tid. Det gäller t.ex. uppgifter som framkommit vid samtal med familjemedlemmar och referenspersoner, vid information och samråd med andra kommuner samt registerkontroller. Dokumentationen kan utöver journalanteckningar bestå av andra underlag som hämtats in. Om utredningen av hemmet avbryts eller om utredningen inte leder till placering ska orsakerna till detta dokumenteras i uppdragstagarakten. Familjehemsakter gallras efter fem år efter senaste anteckningen.

Barnets akt

Till barnets akt hör utredning enligt 11 kap 1 och 2 §§ SoL samt familjehemsutredning, beslut om vård, journalanteckningar om hur vården fortlöper, vård- och genomförandeplaner, överväganden, omprövningsbeslut, beslut angående umgänge mm. Barnet ska informeras om sin rätt att ta del av handlingar som rör barnet självt.

Handlingar som gäller placerade barn är undantagna från bestämmelserna om gallring i socialtjänstlagen (12 kap 4 § SoL). Syftet med bestämmelsen är att barnet senare i livet ska kunna ta del av uppgifter om sin barndom och uppväxt, varför det blivit placerat och hur förhållandena varit under placeringen. För att detta ska vara möjligt behöver allmänna uppgifter om familjehemmet finnas i barnets personakt.

5. Uppföljning och övervägande

Nämnden ska "noga följa vården av barnet" oavsett om vården sker med stöd av SoL eller LVU. Främst ska detta ske genom regelbundna besök i familjehemmet, enskilda samtal med barnet/den unge samt genom samtal med familjehemsföräldrarna och med vårdnadshavarna (5 kap 1 b § SoF).

Nämnden ska vid vård enligt 4 kap 1 § SoL och vid vård enligt 2 § LVU(miljöfallen) minst en gång var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs (6 kap 8 § SoL respektive 13 § LVU). Vid vård enligt 3 § LVU (beteendefallen) ska nämnden inom sex månader från verkställighet pröva om vård med stöd av LVU ska upphöra (13 § LVU). Därefter prövas frågan fortlöpande inom sex månader från senaste prövning.

Barnet har rätt att själv komma till tals både i utredningen av hemförhållandena, inför placering och under vistelsen i familjehemmet. Under vårddagen innebär det att barnet har rätt till en egen kontakt med handläggaren och till att i regelbundna enskilda samtal fritt få uttrycka sina tankar, känslor och frågor. **Vid omplacering eller beslut om att barnet eller den unge ska flytta hem ska den placerades rätt till delaktighet tillvaratas gällande relevant information, att den placerade har möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter med hänsyn till ålder och mognad beaktas vid beslut om omplacering eller hemflytt. Delaktigheten ska dokumenteras i journal och eventuella planer.**

För att tillgodose barnets behov och för att barnets röst ska göras hörd bör vården i familjehemmet **även följas** upp genom besök i familjehemmet ytterligare en gång mellan övervägandena, uppföljningen dokumenteras i barnets akt.

6. Vårdnadshavarens roll

Efter ett beslut om placering för vård enligt SoL eller LVU har vårdnadshavaren/föräldern kvar den juridiska vårdnaden om barnet, men rätten att bestämma i frågor som rör barnet påverkas i olika grad beroende på placeringens rättsliga grund.

Socialtjänsten har en långtgående skyldighet att informera barnets vårdnadshavare/förälder om förhållanden som rör barnet. Det gäller såväl vid en frivillig placering som vid en placering enligt LVU. Kontinuerlig information till dessa är särskilt viktig vid placering med stöd av SoL.

Vid frivilliga placeringar påverkas inte den juridiska vårdnaden av barnet. Vården bygger i dessa fall på vårdnadshavarens samtycke. Det betyder inte att en vårdnadshavare/förälder ska avgöra alla frågor som uppkommer kring barnet. Detta måste avgöras från fall till fall utifrån barnets behov och noggrant dokumenteras i barnets akt.

Enligt 11 § första stycket LVU bestämmer nämnden om hur vården av barnet ska ordnas och var barnet ska vistas under vårddagen. Av fjärde stycket samma paragraf framgår vidare att nämnden ska bestämma om barnets personliga förhållande i den utsträckning som det behövs för att genomföra vården. I frågor som rör barnets personliga förhållande så som medicinsk vård eller behandling så har nämnden samma skyldigheter och befogenheter som vårdnadshavare/förälder normalt har. Nämnden har dock en skyldighet att i största möjliga utsträckning låta dessa vara delaktiga i frågor som rör vården.

7. Vårdnadsöverflytt

När ett barn varit placerat i ett och samma familjehem i över två år skall ett övervägande göras gällande vårdnad om barnet. Sedan ska nya övervägande göras varje år. Detta innebär att nämnden särskilt ska överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden (6 kap 8 § Föräldrabalken FB) hos tingsrätten. Det vill säga om barnet fått en sådan tillhörighet och trygghet i familjehemmet att det uppfattar det som sitt eget och att det är till barnets bästa att rådande förhållande får bestå.

Om ett familjehem blir särskilt förordnade vårdnadshavare ska nämnden fortsatt ersätta familjen (se kommunens delegeringsordning). Detta sker genom ett speciellt avtal mellan nämnden och familjehemmet. Nämnden är enligt 5 kap. 1 § SoL, skyldig att i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan ett mål eller ärende om vårdnadsöverflytt avgjorts.

8. Risker vid placering i familjehem

Nämnden har ett omfattande ansvar för att barn och unga i samhällsvård har en trygg och säker vård. Vid misstänkta eller konstaterade missförhållanden i ett familjehem ska utredning enligt 11 kap 1 § SoL alltid inledas och skyddsbedömning göras. Barnets egna socialsekreterare behöver ha tid och möjlighet att utveckla sin relation till barnet för att barnet ska våga berätta om det inte står rätt till. Gällande dokumentationen i barnets akt ska även diffusa iakttagelser och signaler som socialsekreteraren uppmärksammar nedtecknas. Det är viktigt att samarbeta med andra vuxna kring barnet så som förskola/skola eller andra personer i barnets närhet.

Om man inleder en utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska vårdnadshavare/förälder, om särskilda skäl inte talar emot det (11 kap 2 § SoL) och familjehemmet snarast informeras om detta. Om missförhållandena består av misstänkt brott mot barn ska polis och åklagare konsulteras innan information ges till familjehemmet. Socialtjänsten ska polisanmäla brott mot barn, vilket framgår av socialstyrelsens allmänna råd, SOSFS 20016:12. När ett barn berättar om missförhållanden ska detta tas på allvar. Barnet ska informeras om när familjehemmet ska få del av informationen. Vid allvarliga missförhållanden ska en anmälan göras enligt Lex Sarah (14 kap. 3 § SoL). Socialtjänsten är skyldig att göra anmälan och regleras av nämndens delegeringsordning. Om ett rapporterat missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande är allvarligt ska en anmälan göras snarast till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Med allvarliga missförhållanden avses såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett allvarligt hot mot eller har medfört allvarliga konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Barnet eller vårdnadshavare/förälder måste alltid underrättas om förhållanden som har betydelse för dennes inställning att låta barnet vara kvar i familjehemmet. När barnet är placerat med stöd av 4 kap 1 § SoL blir det särskilt tydligt eftersom vårdnadshavaren/föräldern måste få fatta välgrundade beslut om de ska låta vården fortgå eller om barnet ska flytta hem. Om barnet misstänks vara utsatt för övergrepp i någon form, även om uppgifterna är vaga, ska vårdnadshavaren/föräldern informeras omgående. Även om övergreppet inte är säkerställt har JO uttalat att sådana handlingar under pågående vård inte ska undanhållas vårdnadshavare om barnet (JO dnr 2013-1998).

När ett barns bästa kräver det får nämnden förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person som är bosatt i kommunen att i sitt hem ta emot andras barn (5 kap 2 § SoL). Bestämmelsen gäller både för privatplaceringar och för placeringar på uppdrag av nämnd och för såväl kortare som längre placeringar. Den kan därför tillämpas för att komma tillrätta med missförhållanden i familjehem.

Nämndens ordförande kan fatta ett beslut om tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU. Detta för att förbjuda den som har vårdnaden om en underårig att ta denne från ett hem som avses i socialtjänstlagen och om det är sannolikt att ett flyttningsbeslut behövs och rättens beslut om flyttningsbeslut inte kan avvaktas med hänsyn till risken för den unges hälsa och utveckling. Om nämndens ordförande har fattat beslut om flyttningsbeslut enligt 27 § LVU ska beslutet underställas förvaltningsrätten inom en vecka och anmälas till nämndens nästa sammanträde. Om förvaltningsrätten fastställer ett beslut om tillfälligt flyttningsförbud, skall nämnden inom två veckor från dagen för förvaltningsrättens beslut ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU. Beslutet är inte överklagningsbart.

Familjehemsföräldrar som separerar får inte själva bestämma hos vem av dem som det placerade barnet ska bo hos, utan nämnden måste göra en särskild utredning i frågan och fatta nytt placeringsbeslut.

9. Avslutning av uppdrag

När uppdraget som familjehem avslutas sker ett avslutande samtal med familjehemmet. En skriftlig uppsägning skickas till familjen när uppdraget sägs upp av såväl av nämnden som av familjen själv.

Uppsägningstiden för både nämnden och familjen är 14 dagar, kan dock ske omgående vid missförhållande i familjehemmet. Ersättning under uppsägningstiden regleras i familjehemmets avtal.

Ersättningen avslutas efter uppsägningstiden och meddelande gällande detta skickas till lönekontoret. Verkställigheten stängs och all dokumentation lämnas för arkivering.

Nämnden har dock en skyldighet att tillgodose de stöd och hjälpinsatser som kan föreligga efter avslutad vård. Bakgrunden till bestämmelsen är att många barn återplacerats efter att en placering avslutats. Nämnden ska vid bedömning av vårdens avslutande särskilt uppmärksamma de behov barnet eller den unge har av fortsatt kontakt med hemmet där de varit placerade samt andra stöd och hjälpinsatser. När det gäller barn som flyttar hem till sina vårdnadshavare/föräldrar behöver nämnden ta ställning till vilka stödinsatser dessa kan vara i behov av.

Avslutande samtal sker med familjehemmet och familjehemssekreterare för att ta del av erfarenheter och synpunkter för vidare utveckling av familjehemsvården.

Lagar, författningar och förordningar

Socialtjänstlagen (2001:453)

Lagen om allmän försäkring (1962:381)

Folkbokföringslagen (1991:481)

Lag om efterlevandepension och efterlevandestöd till barn (2000:461)

Socialstyrelsens författningssamling (2019:25)

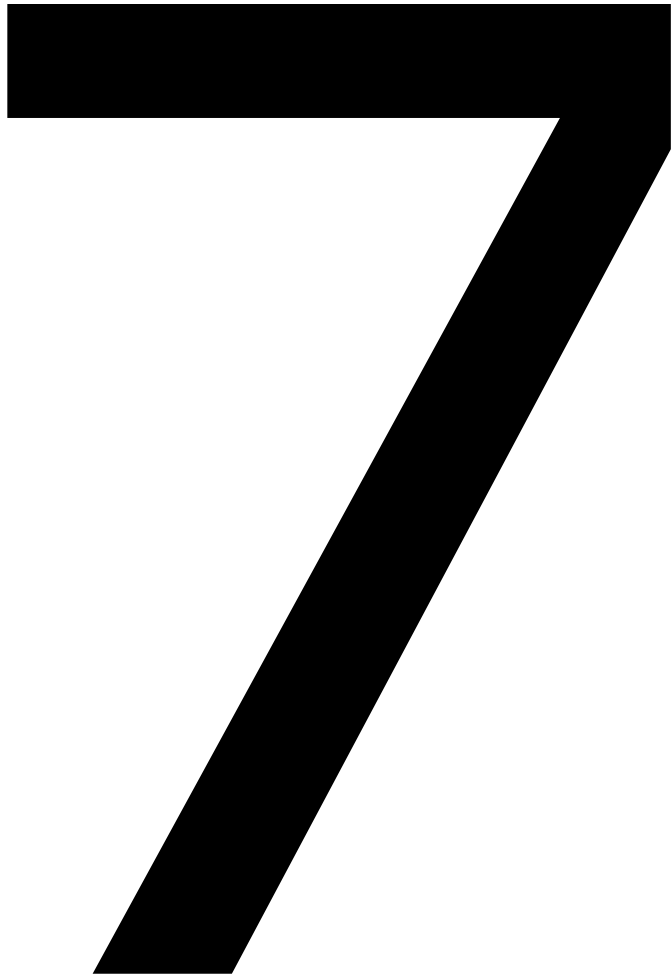
Socialtjänstförordningen (2001:937)

Lag om särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)

Föräldrabalken (1949:341)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:40)

Socialförsäkringsbalken (2010:110)



Socialkontoret
Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare
0156-522 73
ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-05-12
Diarienummer
HN 2023/35



Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar reviderade riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden.

Ärendet

Revideringen gäller förtydligande av barn och ungas delaktighet vid omplacering och hemflytt.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare

Bilaga

Förslag till revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn och ungdomsärenden. Revideringarna är rödmarkerade.

Riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX § XX. HN 2023/35
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Riktlinjernas syfte	4
1.2 Målgrupp	4
1.3 Socialnämndens ansvar	4
1.4 Samverkan och delaktighet	4
1.5 Barnperspektivet	4
2 Lagstiftning	4
2.1 Socialtjänstlagen	4
2.2 Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU	5
2.3 Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat	6
2.4 Socialtjänstförordningen	6
2.5 Lagen om unga lagöverträdare	6
2.6 Offentlighets- och sekretesslagen	6
2.7 Förvaltningslagen	7
2.8 Föräldrabalken	7
2.9 Lagen om Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter	7
3 BBIC	8
4 Handläggning och dokumentation	8
4.1 Anmälan, ansökan och förhandsbedömning	8
4.2 Anmälningsskyldighet	9
4.3 Ungdomars rätt att själva söka bistånd	10
4.4 Utredning avseende barn -18 år	10
4.5 Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år	11
4.6 Kommunikering	11
4.7 Beslut	11
4.8 Överklagan	11
4.10 Genomförande av insats	12
4.11 Uppföljning	12
4.12 Uppföljning av ett barns situation vid avslutad placering	12
5 Vård utanför det egna hemmet	12
5.1 Vård enligt socialtjänstlagen eller LVU	12
5.2 Miljöfallen - 2 § LVU	13

5.3	<i>Beteendefallen - 3 § LVU</i>	13
5.4	<i>Offentligt biträde</i>	13
5.5	<i>Ansökan om LVU</i>	13
5.6	<i>Omedelbart omhändertagande enligt LVU</i>	14
5.7	<i>Placeringar enligt socialtjänstlagen</i>	15
5.8	<i>Hälsoundersökning</i>	15
5.9	<i>Skyddad folkbokföring</i>	15
6	Planer	15
6.1	<i>Utredningsplan</i>	15
6.2	<i>Vårdplan</i>	15
6.3	<i>Uppdrag</i>	16
6.4	<i>Genomförandeplan</i>	16
6.5	<i>SIP – Samordnad individuell plan</i>	16
7.	Ensamkommande barn och godmanskap	16
8.	Unga lagöverträdare	17
9.	Våld i nära relation	18
9.1	<i>Barnahus</i>	18
9.2	<i>Hedersrelaterat våld och förtryck</i>	18
9.3	<i>Utreseförbud</i>	19
10.	Övrigt	19
10.1	<i>Yttranden</i>	19
10.2	<i>Beslut om vård, behandling eller insatser för barn när den enavårdnadshavaren inte samtycker</i>	19
10.3	<i>Ej verkställda beslut</i>	19
10.4	<i>Kommunicering och underrättelse om beslut</i>	19

1. Inledning

1.1 Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna omfattar handläggning och dokumentation av barn- och ungdoms-ärenden. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa tydlighet och samsyn i arbetet som rör socialkontorets myndighetsutövning gällande barn och unga. Riktlinjerna ska säkerställa rättssäkerhet och likabehandling och fungera som en vägledning i det praktiska arbetet, när det gäller att utreda och bedöma barn och ungas behov av stöd och/eller skydd, planera och följa upp verkställda beslut.

1.2 Målgrupp

Målgruppen för dessa riktlinjer är barn och unga mellan 0–18 år samt i vissa fall unga upp till 21 år som vistas i kommunen.

1.3 Socialnämndens ansvar

Enligt socialtjänstlagens portalparagraf, 1 kap. 1 § SoL, ska samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund främja människornas ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmande och integritet.

I socialtjänstlagen framgår att barnets bästa särskilt ska beaktas vid åtgärder som rör barn. Med barn avses varje människa under 18 år (1 kap. 2 § SoL).

1.4 Samverkan och delaktighet

Socialtjänsten har huvudansvaret för samverkan och ska ha rutiner för samverkan med skola, förskola, fritidsgård, hälso- och sjukvården och polisen. Detta övergripande ansvar fräntar dock inte andra verksamheter att inom ramen för sina åtaganden svara för barnets personliga och sociala utveckling.

All verksamhet inom socialkontoret ska, så långt det är möjligt bedrivas så att den enskilde får möjlighet till största möjliga delaktighet, detta berör även barn och unga och gäller så väl vid handläggning av myndighetsbeslut som vid insatser och service. All samverkan ska ske med den enskildes samtycke och delaktighet med målet att öka den enskildes livskvalitet. Samordnad individuell plan, SIP är ett viktigt instrument där familjen och barnets behov står i centrum

1.5 Barnperspektivet

Vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas (1 kap. 2 § SoL). Barnets eller den unges bästa ska alltid vara vägledande i socialtjänstens arbete och vid beviljande av insatser. Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barn. Barnet ska tillförsäkras det skydd och den omvårdnad som det behöver. Dock ska hänsyn tas till de rättigheter och skyldigheter som dennes föräldrar, vårdnadshavare eller andra personer som har lagligt ansvar för barnet har.

När en åtgärd rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. I de fall barnet inte framför sina åsikter ska barnets inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Barnets åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i relation till barnets ålder och mognad (11 kap. 10 § SoL). Insatser för barn och unga ska utformas och genomföras tillsammans med dem och deras vårdnadshavare samt vid behov i samverkan med andra samhällsorgan, organisationer och andra föreningar (3 kap. 5 § SoL).

2 Lagstiftning

Riktlinjerna utgår från följande lagstiftning.

- Socialtjänstlagen (2001:453) SoL
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52) LVU
- Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat
- Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:7) LuL
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OFSL
- Socialtjänstförordningen (2001:937) SoF
- Förvaltningslagen (1986:223) FL
- Föräldrabalken (1949:381) FB
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)

2.1 Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen är en målinriktad ramlag med en kombination av skyldighets- och rättighetsregler. Lagens övergripande syfte är att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänstlagen, SoL utgör grunden för allt arbete inom socialtjänsten. Socialkontorets arbete ska präglas av socialtjänstlagens vägledande principer; helhetssyn, frivillighet och självbestämmande, normalisering, kontinuitet, flexibilitet och närhet.

- Helhetssynen förutsätter ett samarbete över sektorsgränserna.
- Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggning av enskilda ärenden.
- Stöd- och hjälpinsatser ska "normaliseras" så att människor inte känner sig stämplade eller utpekade.
- Insatser så långt som möjligt genomförs av samma personal, kontinuitetsprincipen.
- Av närhetsprincipen följer att insatser i hemmet går före vård utanför hemmet och att vården ska anordnas så nära hemmet som möjligt.

I 5 kap 1 § SoL finns de särskilda bestämmelserna om barn och unga. Nämnden ska enligt dessa:

- verka för att barn och ungdom växer upp under trygga och goda förhållanden
- i nära samarbete med hemmen främja en allsidig personlighetsutveckling och en gynnsam fysisk och social utveckling hos barn och ungdom
- bedriva uppsökande verksamhet och annat förebyggande arbete för att förhindra att barn och ungdom far illa
- aktivt arbeta för att förebygga och motverka missbruk bland barn och ungdom av alkoholhaltiga drycker, andra berusningsmedel eller beroendeframkallande medel samt dopningsmedel
- aktivt arbeta för att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar bland och unga
- tillsammans med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs, uppmärksamma och verka för att barn och ungdom inte vistas i miljöer som är skadliga för dem
- med särskild uppmärksamhet följa utvecklingen hos barn och ungdom som har visat tecken till en ogynnsam utveckling
- i nära samarbete med hemmen sörja för att barn och ungdom som riskerar att utvecklas ogynnsamt får det skydd och stöd som de behöver och, om den unges bästa motiverar det, vård och fostran utanför det egna hemmet
- i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan ett mål eller ärende om vårdnad, boende, umgänge eller adoption har avgjorts
- i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan vård och fostran utanför det egna hemmet upphört.

Nämnden ska också särskilt beakta att barn som upplevt våld eller andra övergrepp av eller mot närstående vuxna är offer för brott och kan vara i behov av stöd och hjälp.

Regeringen beslutade den 6 april 2017 att utse en särskild utredare för att göra en översyn av socialtjänstlagen och vissa av socialtjänstens uppgifter. Uppdraget ska redovisas senast den 1 juni 2020.

2.2 Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU

Insatser för barn och unga ska i första hand ges enligt socialtjänstlagen. Kan frivilliga insatser inte genomföras eller bedöms de som otillräckliga finns möjlighet att i vissa fall använda tvång för att barnet ska få det skydd, vård eller behandling som bedöms som nödvändig. Som ett komplement till socialtjänstlagen finns därför lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU.

2.3 Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat

Den 1 juli 2022 infördes nya bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU. De nya bestämmelserna handlar bland annat om följande :

- Vård enligt 2 § LVU får inte upphöra förrän omständigheterna har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt.
- Obligatoriskt att överväga flyttningsförbud vid upphörande av vård av barn i familjehem
- Obligatoriskt att följa upp barnets situation när tvångsvården upphör
- Övervägande av vårdnadsöverflytt efter två år i samma familjehem
- Drogtest av vårdnadshavare eller förälder inför umgänge vid vård med stöd av 2 § LVU.
- Drogtest av vårdnadshavare inför prövning av om vård med stöd av 2 § LVU ska upphöra.

2.4 Socialtjänstförordningen

I socialtjänstförordningen ges kompletterande föreskrifter till socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och lagen om vård av missbrukare i vissa fall.

2.5 Lagen om unga lagöverträdare

Lagen behandlar hur polis, åklagare och domstolar ska handlägga ärenden där den misstänkta personen är under 21 år. För ungdomar under 18 år finns bland annat begränsningar i hur länge de får vara frihetsberövade och krav på att utredningar ska bedrivas snabbt. Socialnämndens arbete med barn och unga som begår brott styrs till stor del av samma bestämmelser i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om särskilda bestämmelser för vård av unga (LVU) som nämndens arbete med barn och unga generellt. Men nämnden har också särskilda uppgifter i arbetet med unga lagöverträdare enligt lagen om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL). Exempel på dessa uppgifter är:

- Närvara vid polisförhör
- Begära utredning enligt 31 § LUL
- Skriva yttranden enligt 11 § LUL

2.6 Offentlighets- och sekretesslagen

Alla anställda inom socialtjänsten är skyldiga att följa bestämmelser i lagen om offentlighet och sekretess, OSL. Enligt 26 kap 1 § OSL gäller sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men. Sekretessen gäller såväl gentemot enskild som mellan myndigheter. Enligt 26 kap 9 § i OSL kan uppgifter om en enskild eller någon närstående till honom/henne lämnas mellan myndigheter om det behövs för att ge den enskilde nödvändig vård, behandling eller annat stöd och han/hon: 1) inte fyllt 18 år, 2) fortgående missbrukar alkohol, narkotika eller flyktiga lösningsmedel eller 3) vårdas med stöd av lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT eller lagen om rättspsykiisk vård, LRV.

Sekretessen kan brytas:

- vid samtycke från den enskilde
- vid misstanke om allvarliga brott, t ex vid misstanke om brott mot barn
- om menprövning leder fram till att handlingen eller uppgiften kan lämnas ut
- om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning 14 kap. 1 och 6 § § SoL

För att kunna vara anonym får anmälaren inte uppge sitt namn. Den anmälare som uppger sitt namn är inte anonym och kan därmed inte uteslutas i dokumentation. Undantag från detta regleras i 26 kap 5 § OSL; Sekretess gäller i verksamhet som anges i 1 och 4 §§ för uppgift i anmälan eller utsaga av en enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, i förhållande till den som anmälan eller utsagan avser, endast om det kan antas att fara uppkommer för att den som har lämnat uppgiften eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år. Skyddet gäller bara uppgiftslämnare som är enskilda personer. Om uppgifterna kommer från en tjänsteman med anmälningsplikt gäller inte skyddet.

Inom den egna verksamheten kan tjänstemän samråda med kollegor då det behövs för att fullgöra de uppgifter som åligger tjänsten.

2.7 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen är en svensk lag som reglerar förvaltningsmyndigheternas verksamhet. Lagens syfte är att människor som är föremål för myndighetsutövning ska behandlas rättvist och demokratiskt. Lagen garanterar enskilda individers rättssäkerhet i kontakten med myndigheterna, något som även anses involvera snabb och serviceinriktad handläggning, information under handläggningstiden, och att individerna förstår beslutet, anledningen till beslutet och att de har rätt att överklaga.

2.8 Föräldrabalken

Föräldrabalken bestämmer det rättsliga förhållandet mellan barn och föräldrar. Framför allt handlar föräldrabalken om barnets rättigheter och de skyldigheter som föräldrar har gentemot sina barn. I lagen regleras bland annat frågor om faderskap, adoption, vårdnad, umgänge och underhållsskyldighet.

2.9 Lagen om Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter

Barnkonventionen, FN:s konvention om barns rättigheter är ett etiskt grunddokument som uttrycker världssamfundets syn på barn och ungdomar i vårtid. Sverige har ratificerat barnkonventionen genom beslut i riksdag och därmed förpliktigt sig att vidta alla lämpliga åtgärder för att stärka barns ställning. Barnkonventionen bygger på fyra principer:

- Barnet ska skyddas mot alla former av diskriminering
- Barnets bästa ska beaktas i alla beslut
- Barn har rätt till liv och utveckling
- Barnet ska ha rätt att säga sin mening och få den respekterad
- Principen om barnets bästa innebär att varje beslut som rör ett barn måste grunda sig på en bedömning om vad som är bäst för barnet.

3 BBIC

BBIC, Barns behov i centrum, beskriver ett arbetssätt för socialtjänstens barn- och ungdomsvård. Det innehåller en struktur för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen. BBIC är anpassat efter socialtjänstens regelverk och är framtaget av Socialstyrelsen.

För att få arbeta med BBIC måste socialnämnden ha en BBIC-licens som socialnämnden får genom att teckna ett avtal med Socialstyrelsen. Det är bara en socialnämnd som kan få en licens. Socialnämnden i Trosa kommun innehar ordinarie licens, vilket ställer krav på att kommunen innehar BBIC-utbildare samt att konceptet i övrigt följs.

BBIC är en hjälp och ett redskap för handläggare för att arbeta med socialtjänstens barnavård på ett strukturerat sätt, med fokus på barnet och dess behov. Det viktiga är att förstå de nio grundprinciperna, som tillsammans med BBIC-triangeln ska ligga till grund för handläggningen och dokumentationen.

BBIC tillhandahåller ett dokumentationsstöd, vilket ska vara en hjälp och underlätta handläggningen. Dokumentationsstödet ska anpassas till det enskilda ärendet.

Stödet är framtaget utifrån aktuell lagstiftning och föreskrifter för att öka rättssäkerheten i handläggningen.

Mer kring BBIC och dess struktur finns att läsa i Socialstyrelsens publikationer "Grundbok i BBIC" och "Metodstöd för BBIC".

4 Handläggning och dokumentation

Handläggning och dokumentation regleras i socialtjänstlagen och i förvaltningslagen. Vid all handläggning ska stor vikt läggas vid barnets/den unges och dennes vårdnadshavares rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande.

Handläggningsprocessen genomförs med stöd av Barns behov i centrum (BBIC). En aktualisering kan ske antingen genom anmälan eller genom ansökan.

4.1 Anmälan, ansökan och förhandsbedömning

En ansökan från en enskild kan vara i skriftlig eller muntlig form. Vid ansökan om bistånd inleds utredning enligt 11 kap. 1 § SoL. En anmälan om oro för barn och unga mellan 0-18 år och 18-20 år kan inkomma på flera olika sätt; bland annat via telefon, brev, e-post, fax, möte eller besök.

En anmälan som inkommit ska omedelbart följas av en förhandsbedömning av huruvida barnet eller den unge är i behov av omedelbart skydd. Skyddsbedömningen ska dokumenteras och motiveras så att det framgår vad som ligger till grund för bedömningen och vilket behov barnet har av skydd. Skyddsbedömningen skall ske samma dag eller senast dagen efter.

Beslut om att inleda eller inte inleda utredning ska, om det inte finns synnerliga skäl, fattas inom fjorton dagar från det att anmälan inkommit (11 kap. 1 a § SoL). När förhandsbedömning görs sker ett ställningstagande om att inleda eller inte inleda utredning. Att inleda utredning beslutas av handläggare, men att inte inleda utredning ska alltid beslutas av en arbetsledare (Se delegeringsordningen). När nämnden får kännedom om att ett barn misstänks ha utsatts för och/eller upplevt våld ska utredning enligt 11 kap. 1 § SoL alltid inledas utan förhandsbedömning (SOF 2014:4 6 kap 1§).

När förhandsbedömningen leder till beslut att inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska det dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå:

- att en utredning inleds
- datum, år månad och dag för beslutet
- namn och befattning på den som fattat beslutet.

Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda en utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå:

- att en utredning inte inleds
- datum, år, månad, dag för ställningstagandet
- en motivering till ställningstagandet
- namn och befattning på den som har gjort ställningstagandet.

Ställningstagandet att inte inleda en utredning ska dokumenteras i avsedd blankett i BBIC. Om barnet har en personakt läggs handlingen om ställningstagandet i personakten. Om barnet inte har någon personakt sätts den in i en pärm för handlingar som inte lett till något ärende hos nämnden. Alla handlingar i denna pärm ska sättas in i kronologisk ordning och diarieföras. När anmälan och förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda utredning ska vårdnadshavare och barn över 15 år informeras om ställningstagandet. Vid en anmälan eller ansökan i pågående ärende kopplas ärendet till befintlig utredning.

En utredning kan inledas med eller oavsett samtycke. Ett riktmärke är att ansökningar från vårdnadshavare och barn oftast leder till en utredning med samtycke och en anmälan oftast leder till en utredning oavsett samtycke. Beslut att inleda utredning oavsett samtycke är en tvingande åtgärd, eftersom socialtjänsten har en skyldighet att utreda misstänkta missförhållanden. Beslut att inleda utredning går inte att överklaga. Beslut om att inleda utredning utan samtycke tas av arbetsledare enligt socialkontorets delegationsordning.

Vid begäran från annan myndighet får nämnden informera den som gjort en anmälan – om anmälaren har anmälningsskyldighet – om huruvida utredning inletts, inte har inletts eller redan pågår.

4.2 Anmälningsskyldighet

Alla som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialnämnden (14 kap. 1 c § SoL). Som privatperson har man möjlighet att anmäla anonymt, men anställda på vissa myndigheter och i vissa verksamheter som berör barn och unga (skola, hälso- och sjukvård och polismyndigheten till exempel) är skyldiga enligt lag att genast anmäla om de i sin verksamhet får vetskap om eller misstänker att ett barn kan fara illa. Även de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och som fullgör uppgifter som rör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område har samma skyldighet (14 kap. 1 § SoL).

Personal verksamma inom familjerådgivningen är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

4.3 Ungdomars rätt att själva söka bistånd

Ungdomar som fyllt 15 år har rätt att själva föra talan i mål eller ärenden enligt SoL och LVU. Den unge kan själv ansöka om och få bistånd i form av öppenvård även om vårdnadshavaren inte samtycker till insatsen (3 kap. 6 a § SoL). Bistånd i form av placering utom det egna hemmet kan dock inte beslutas om vårdnadshavaren motsätter sig det. Vård utan vårdnadshavarens samtycke förutsätter beslut enligt LVU.

Bistånd i form av kontaktperson eller andra öppna insatser, efter ansökan av vårdnadshavare, kan inte beviljas utan den unges samtycke om den unge har fyllt 15 år (3 kap. 6 b § SoL).

4.4 Utredning avseende barn -18 år

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL bedrivs i syfte att få fram ett underlag som ska ligga till grund för ett beslut. Vid en utredning av om nämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får nämnden, för bedömningen av huruvida behov av insatser föreligger, konsultera sakkunniga och i övrigt ta de kontakter som behövs (11 kap. 2 § SoL). En sådan utredning kan också genomföras oavsett barnets eller vårdnadshavarens inställning om utredningen kan leda till någon form av insats.

En utredning ska inte göras mer omfattande än vad som behövs och utredningen ska bedrivas så att ingen onödigt utsätts för skada eller olägenhet. De som berörs av en utredning ska få tydlig information om vem som ansvarar för utredningen. De ska också få möjlighet att vara delaktiga i vilka utredningsåtgärder som planeras och genomförs. Detta gäller både vuxna och barn, utifrån barnens ålder och mognad. En utredningsplan ska göras när utredning är inledd. Planen ska beskriva hur utredningen är tänkt att genomföras och syftar till att göra familjen delaktig och ge utredningsarbetet en struktur. Den ska upprättas tillsammans med barn och vårdnadshavare och de bör få lämna synpunkter på vilka personer som ska kontaktas under utredningen. Utredningen ska enligt planen vara möjlig att genomföra inom lagstadgad tidsgräns. Om det inte är möjligt att göra en plan ska orsaken motiveras och dokumenteras. Planen ska vid behov kompletteras och revideras under utredningens gång. I utredningsplanen ska följande dokumenteras:

- vad som ska utredas/klargöras i utredningen
- vilken information som ska inhämtas, hur och var den ska hämtas in
- vilka som ska medverka i utredningen och i vilka konstellationer de ska träffas
- samtal med barnet/observation av barnet, hur och med vem ska det genomföras, vilka sakkunniga/referenspersoner som kommer att användas
- om någon särskild metod kommer att användas
- en tidsplan för arbetet.

Den som berörs av utredning till skydd eller stöd för ett barn ska underrättas om att en utredning inleds och vad som är anledningen. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda underrättas oavsett om de bor tillsammans eller inte. En biologisk förälder som inte är vårdnadshavare bör alltid kontaktas såvida det inte är uppenbart olämpligt eller obehövligt. Barn som fyllt 15 år har rätt att själva föra sin talan och ska därför personligen underrättas om att en utredning har inletts. De som berörs av utredningen ska informeras om vem som ansvarar för utredningen och hur beslut fattas. Muntlig information bör kompletteras med skriftlig information om vad en utredning innebär, lagregler och rättigheter.

När, hur och av vem underrättelsen är gjord ska dokumenteras. En underrättelse om att utredning har inletts ska göras utan dröjsmål. I vissa situationer kan socialtjänsten vänta ett kortare tag med att informera en vårdnadshavare. Dessa situationer är exempelvis när en vårdnadshavare är svårt sjuk, när vårdnadshavaren eller någon annan närstående är misstänkt för övergrepp mot barnet och att polisutredningen försvåras.

Utredningen ska genomföras skyndsamt, ha ett helhetsperspektiv och vara slutförd inom fyra månader (120 dagar). Nämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta om att förlänga utredningstiden. Nämnden får dock inte besluta att förlänga tiden "tills vidare", utan måste fatta beslut om att förlänga för en viss bestämd tid. Beslut om förlängd utredningstid ska alltid delges vårdnadshavare, och barnet om han eller hon fyllt 15 år.

Det som framkommer under utredningen och som är relevant för att besvara utredningens frågor ska sammanställas i ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska användas flexibelt och anpassas till varje enskilt ärende. Uppgifterna ska koncentreras till de uppgifter som är av direkt betydelse för att besvara frågorna och vara underlag för beslutet ifråga. Utrednings- och handläggningsstrukturen som används på socialkontoret i Trosa är BBIC (se avsnitt 3).

4.5 Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år

När det gäller unga vuxna mellan 18 och 20 år, får socialtjänsten genomföra utredning även utan samtycke om grunderna för 3 § LVU föreligger, det vill säga missbruk, brottslig verksamhet och/eller annat socialt nedbrytande beteende.

4.6 Kommunicering

Ett ärende får inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som tillförts ärendet genom någon annan och har fått tillfälle att yttra sig (25 § FL). Parter ska underrättas om utredningsmaterial och ges tillfälle att yttra sig innan beslut. På vilket sätt kommunikeringen sker avgör myndigheten och den kan alltså ske muntligen eller skriftligen. Behörig beslutsfattare ska alltid få ta del av eventuella synpunkter innan beslut fattas.

4.7 Beslut

En utredning föranledd av en ansökan eller en anmälan ska utmynna i ett beslut. Av beslutet ska det framgå om och i så fall vilken insats som beviljats, omfattningen av insatsen samt hur lång tid beslutet gäller. Beslut fattas enligt socialnämndens gällande delegationsordning.

4.8 Överklagan

Den enskilde ska alltid underrättas om sin rätt att överklaga ett beslut som gått denne emot. Beslutet ska överklagas skriftligen och inges till nämnden. Handläggande socialsekreterare ska vara den enskilde behjälplig med detta om den enskilde behöver eller önskar. Beslut om att inleda utredning kan dock ej överklagas.

4.9 Uppföljning av ett barns situation efter avslutad utredning

Nämnden får besluta om uppföljning av ett barns situation om en utredning som rör barnets behov av stöd eller skydd har avslutats utan insats (11 kap. 4 a § SoL). En sådan uppföljning får ske om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke till sådan åtgärd saknas. Det ska inte heller föreligga sådana omständigheter att åtgärder enligt LVU är tillämpliga.

Vid en sådan uppföljning får nämnden ta behövliga kontakter och samtala med barnet utan vårdnadshavarens samtycke och utan att vårdnadshavaren är närvarande (11 kap. 4 c § SoL).

Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det att utredningen avslutats eller när nämnden dessförinnan finner skäl att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL.

4.10 Genomförande av insats

De insatser som beviljas och genomförs ska vara av god kvalitet och bygga på kunskap och beprövad erfarenhet. Insatserna ska syfta till att motverka de riskfaktorer som upprätthåller problematiken och som identifierats under utredningen. Vid alla insatser ska en vårdplan alternativt ett uppdrag formuleras, där målen med insatsen framgår. Det ska också finnas en genomförandeplan vid alla insatser. Barn och vårdnadshavare ska vara delaktiga i upprättandet av planerna.

4.11 Uppföljning

Alla insatser ska följas upp och utvärderas utifrån målen i vårdplan/uppdrag samt genomförandeplan. Nämnden ska verka för att barn och vårdnadshavare är delaktiga vid uppföljningen. Barnet eller den unge ska själva få uttrycka sina åsikter i samband med uppföljning.

Vad som framkommit under uppföljningen ska dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå när och på vilket sätt insatsen följts upp. Om behoven hos barnet förändras på ett sätt som gör att socialnämnden bedömer att insatsen inte längre motsvarar barnets behov, ska detta dokumenteras tillsammans med information om vilka åtgärder som nämnden har vidtagit för att anpassa insatsen till barnets behov.

4.12 Uppföljning av ett barns situation vid avslutad placering

Nämnden får besluta om uppföljning av ett barns situation efter det att en placering i ett familjehem, stödboende eller i ett hem för vård eller boende har upphört (11 kap. 4 b § SoL). En sådan uppföljning får ske om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke till sådan åtgärd saknas. Det ska inte heller föreligga sådana omständigheter att åtgärder enligt LVU är tillämpliga.

Vid en sådan uppföljning får nämnden ta behövliga kontakter och samtala med barnet utan vårdnadshavarens samtycke och utan att vårdnadshavaren är närvarande. (11 kap. 4 c § SoL).

Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det att utredningen avslutats eller när nämnden dessförinnan finner skäl att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL.

5 Vård utanför det egna hemmet

5.1 Vård enligt socialtjänstlagen eller LVU

Då behov av att ett barn eller en ung person vårdas utanför det egna hemmet föreligger, ska bestämmelserna i socialtjänstlagen om att insatserna ska utformas och genomföras tillsammans med barnet och vårdnadshavarna i första hand tillämpas. Dock – om barnets hälsa och utveckling utsätts för en påtaglig risk att skadas och samtycke till behövliga insatser inte föreligger – kan åtgärder enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU bli nödvändiga. Utöver ovan förutsättningar, ska någon av situationerna som anges i 2 och/eller 3 §§ LVU föreligga.

När ett barn placeras skall det i första hand övervägas om barnet kan tas emot av någon anhörig eller annan närstående. Vad som är bäst för barnet skall dock alltid beaktas (6 kap. 5 § SoL). När det gäller familjehemsvård sker hänvisning till nämndens riktlinjer för familjehemsvård.

6 a § LVU ger nämnden möjlighet att besluta om omedelbart omhändertagande i vissa internationella situationer då svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård (åtgärd av behörig utländsk myndighet kan inte avvaktas) pga. risken för den unges hälsa.

5.2 Miljöfallen - 2 § LVU

I det fall barnet utsätts för fysisk eller psykisk misshandel, otillbörligt utnyttjande, brister i omsorgen eller något annat förhållande i hemmet, kan omhändertagande enligt 2 § LVU bli aktuella. Vård enligt denna paragraf kan ges till den unges 18-årsdag.

Har den unge beretts vård med stöd av 2 §, ska socialnämnden minst en gång var sjätte månad överväga om vård enligt lagen fortfarande behövs och hur vården bör inriktas och utformas (13 § 1 st. LVU).

5.3 Beteendefallen - 3 § LVU

Vård kan också ges med stöd av 3 § LVU om den unge genom missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende utsätter sig för en påtaglig risk. Vård enligt 3 § kan beslutas fram till den unge fyller 20 år, men fortgå fram till den unge blir 21 år.

Har den unge beretts vård med stöd av 3 §, ska socialnämnden inom sex månader från dagen för verkställighet av vårdbeslutet pröva om vård med stöd av lagen ska upphöra. Denna fråga ska därefter prövas fortlöpande inom sex månader från senaste prövning (13 § 2 st. LVU).

5.4 Offentligt biträde

När det står klart att socialtjänsten ska ansöka om vård enligt LVU ska anmälan om behov av offentligt biträde göras hos förvaltningsrätten. Nämnden kan lämna förslag på vem de önskar som ombud för barnet.

5.5 Ansökan om LVU

Enligt 4 § LVU ska en ansökan om LVU innehålla:

- en redogörelse av barnets eller den unges förhållanden
- de omständigheter som utgör grund för att barnet eller den unge behöver beredas vård
- tidigare vidtagna åtgärder
- den vård som nämnden avser att anordna
- hur relevant information lämnats till den unge
- vilket slags relevant information som lämnats
- barnets eller den unges inställning

En ansökan bör innehålla dessa fem dokument:

- Ansökan om vård där grunderna för vård anges
- Protokollsutdrag från nämnden om beslutet
- Social utredning
- Läkarintyg
- Vårdplan

Dokumentationen ska användas i en domstolsprocess och det är viktigt att ansökan är tydlig och stringent.

5.6 Omedelbart omhändertagande enligt LVU

I vissa situationer måste Humanistiska nämnden ingripa omedelbart och ska då fatta beslut om omedelbart omhändertagande, 6 § LVU.

För att ett omedelbart omhändertagande ska få ske måste det vara sannolikt att barnet/den unge behöver vård enligt LVU. Det måste också stå klart att beslut om vård inte kan avvaktas med hänsyn till:

- risken för barnets/den unges hälsa eller utveckling
- att den fortsatta utvecklingen allvarligt kan försvåras
- att vidare åtgärder hindras

Ett omedelbart omhändertagande bör alltid övervägas när ett barn under 18 år häktas. Även för unga 18-20 år kan ett omhändertagande ske som alternativ till häktning.

Omedelbart omhändertagande förutsätter att utredning enligt 11 kap 1 § SoL har inletts och placeringen ska alltid inledas utanför det egna hemmet minst ett dygn. Beslut om placering enligt 11 § LVU måste tas samtidigt som det omedelbara omhändertagandet. Detta beslut kan överklagas. Beslut om omedelbart omhändertagande fattas av Humanistiska nämndens individ- och familjeutskottet och gäller omedelbart. Om utskottet inte hinner sammankallas kan utskottets ordförande eller annan förordnad ledamot fatta beslutet. Så kallade ordförandebeslut anmäls på Individ- och familjeutskottets nästkommande sammanträde. Se nämndens delegeringsordning.

Beslut om omedelbart omhändertagande ska underställas Förvaltningsrätten inom en vecka från den dag då beslutet fattades. Om beslutet inte inkommer inom en vecka så upphör omhändertagandet, se 7 § LVU. Om Förvaltningsrätten fastställer beslutet om omedelbart omhändertagande, ska nämnden inom fyra veckor från den dag då omhändertagandet verkställdes ansöka hos Förvaltningsrätten om att barnet/unge ska beredas vård med stöd av LVU. Förvaltningsrätten kan medge förlängning av denna tid, om ytterligare utredning eller någon annan särskild omständighet gör det nödvändigt, se 8 § LVU.

Ett beslut om omedelbart omhändertagande får inte verkställas om den unge är häktad. Om det inte längre finns skäl för ett omhändertagande, ska nämnden besluta att detta genast ska upphöra, se 9 § LVU.

Nämnden har i vissa fall möjlighet att få biträde av polismyndigheten för att genomföra beslut. De situationerna är angivna i 43 § LVU.

5.7 Placeringar enligt socialtjänstlagen

När ett barn eller en ung person placeras i ett annat hem än det egna, ska socialnämnden minst en gång var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs och hur vården bör inriktas och utformas (6 kap. 8 § SoL). För att tillgodose barnets behov och för att barnets röst skall göras hörd bör vården följas upp genom besök ytterligare en gång mellan övervägandena, uppföljningen dokumenteras i barnets akt. Detta gäller även placeringar enligt LVU.

Vid omplacering eller beslut om att barnet eller den unge ska flytta hem ska den placerades rätt till delaktighet tillvaratas gällande relevant information, att den placerade har möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter med hänsyn till ålder och mognad beaktas vid beslut om omplacering eller hemflytt. Delaktigheten skall dokumenteras i journal och eventuella planer.

5.8 Hälsoundersökning

När ett barn, 0-18 år, eller ung person, 18-20 år, placeras utanför det egna hemmet, ska socialnämnden, om det inte är obehövt, underrätta Region Sörmland om att barnet ska erbjudas en hälsoundersökning (11 kap. 3 a § SoL). Grunden är att barnet och den unge ska läkarundersökas och dess behov av tandvård tillgodoses. Detta regleras av ett gemensamt avtal mellan kommunerna i Södermanland och Region Sörmland (Bestämmelsen gäller placeringar enligt både SoL och LVU).

När en hälsoundersökning blir aktuell tillhandahåller BBIC ett dokumentationsstöd. Detta i form av anvisningar till läkaren eller sjuksköterskan samt ett dokumentationsstöd i form av ett utlåtande.

Enligt 32 § LVU får nämnden besluta om läkarundersökning av barnet/den unge. Om föräldrarna motsätter sig läkarundersökning kan detta vara tillräcklig anledning för att besluta om omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU.

5.9 Skyddad folkbokföring

Enligt 30 § tredje stycket folkbokföringslagen (1991:481) framgår när socialnämnden får ansöka om skyddad folkbokföring för barn som vårdas enligt 2 § LVU. Detta är aktuellt mot:

1. båda vårdnadshavarna eller, om barnet endast har en vårdnadshavare, mot vårdnadshavaren
2. den ena vårdnadshavaren när den andre vårdnadshavaren inte vill eller förmår skydda barnet
3. mot en annan person än vårdnadshavaren eller vårdnadshavarna när vårdnadshavaren eller vårdnadshavarna inte vill eller förmår skydda barnet.

6 Planer

6.1 Utredningsplan

Vid varje utredning ska det upprättas en utredningsplan. Utredningsplanen är ett arbetsmaterial som utgår från anmälan/ansökan och som vid behov ska revideras under utredningens gång. Se avsnitt 4.4.

6.2 Vårdplan

En vårdplan ska alltid upprättas för barn och unga som placeras utanför det egna hemmet, både enligt SoL och LVU (11 kap. 3 § SoL). Vårdplanen, som bygger på de centrala behov som beskrivits i beslutsunderlaget, är ett fristående dokument. I vårdplanen ska det framgå vilka tydliga och uppföljningsbara mål som ligger till grund för vården. Målen ska peka på den önskade förändringen för barnet eller den

Vårdplanen ska även beskriva de åtgärder och insatser som andra huvudmän har ansvar för.

6.3 Uppdrag

Vid öppna insatser ska insatsens mål formuleras i ett uppdrag till den som ska utföra insatsen. Uppdraget ska ha sin utgångspunkt i de centrala behov som beskrivits i beslutsunderlaget. Uppdragets mål ska vara konkreta och uppföljningsbara och peka på den önskade förändringen.

6.4 Genomförandeplan

Vid alla externa insatser, oavsett om de gäller öppenvård eller placering, ska en genomförandeplan upprättas. Genomförandeplanen ska beskriva hur den beslutade insatsen ska genomföras. Utgångspunkten ska vara uppdraget som utföraren fått.

Genomförandeplanen ska även beskriva de åtgärder och insatser som andra huvudmän har ansvar för.

Genomförandeplanen vid externa öppna insatser bör upprättas hos den som ska utföra insatsen. Undantag är dock insatser i form av kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt kvalificerade kontaktpersoner, där ansvaret för upprättandet av planen ligger kvar hos handläggaren i ärendet. Detta med anledning av att utförarna i dessa fall är lekmän. För närvarande är dokumentationsstödet utformat så att uppdrag och genomförandeplan är förenat i samma dokument i dessa fall.

Genomförandeplanen vid placeringar i familjehem eller jourhem utformas i första hand av handläggande socialsekreterare i nära samverkan med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet. Så långt det är möjligt ska både barnet och vårdnadshavarna uppmuntras att vara aktiva i planeringen. Genomförandeplanen ska utgå från de mål som formulerats i vårdplanen.

Vid HVB-placeringar ska genomförandeplanen i första hand utformas av HVB-hemmet. Det finns dock inget som hindrar att socialtjänsten är den som utformar genomförandeplanen i nära samverkan med HVB-hemmet, barnet och vårdnadshavaren. Det är i dessa fall viktigt att ta hänsyn till eventuella bestämmelser kring sekretess.

6.5 SIP – Samordnad individuell plan

En samordnad individuell plan (SIP) ska upprättas om ett barn har insatser från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården och om någon av dessa aktörer bedömer att insatserna behöver samordnas. En vårdnadshavare kan också aktualisera behovet av SIP. En SIP kan inte upprättas om den enskilde inte samtycker till detta. När det gäller barn är det vårdnadshavaren som ska lämna sitt samtycke, men barnet bör utifrån ålder och mognad tillfrågas om sin inställning. Barnet ska så långt det är möjligt vara delaktiga i arbetet kring en SIP.

I planen ska framgå vilka insatser som den enskilde har och vem som ansvarar för att tillgodose dem. Det ska också framgå om det är kommunen eller Region Sörmland som har det övergripande ansvaret för planen.

7. Ensamkommande barn och godmanskap

Barn som vid ankomsten till Sverige är skilda från sina föräldrar eller någon

Socialkontoret

annan vuxen person som anses ha trätt i föräldrarnas ställe kallas ensamkommande barn. De ensamkommande barnen omfattas av samma lagstiftning och regler som gäller för alla barn som vistas i landet. När ensamkommande barn anländer till kommunen ska utredning göras med stöd av 11 kap 1 § SoL.

Överförmyndaren förordnar, för ensamkommande barn en god man som i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvarar för barnets personliga förhållanden och sköter dess angelägenheter. Den gode mannen ska verka för barnets bästa. Ansökan om god man får göras av Migrationsverket eller av

nämnden i den kommun barnet vitsas enligt lag om god man för ensamkommande barn. Beviljas barnet uppehållstillstånd ska anmälan om behov av en särskilt förordnad vårdnadshavare enligt föräldrabalken göras till tingsrätten. Utses en särskilt förordnad vårdnadshavare upphör godmanskapet.

8. Unga lagöverträdare

Enligt 6 § Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL) ska socialnämnden omedelbart underrättas om ett barn under 18 år är skäligen misstänkt för ett brott som kan ge fängelse. Vid förhör med en sådan misstänkt, ska företrädare för socialtjänsten närvara om det är möjligt och det kan ske utan men för utredningen.

Om någon som inte fyllt 15 år misstänks för ett brott får socialnämnden begära att polisen utreder brottet, om socialnämnden bedömer att utredningen kan antas ha betydelse för att avgöra behovet av socialtjänstens insatser för den unge. Vid denna bedömning ska det särskilt beaktas om det är fråga om ett brott som innebär att den unge äventyrar sin hälsa eller utveckling eller om brottet kan antas utgöra ett led i en upprepad brottslighet begången av den unge. Har den unge inte fyllt tolv år får en brottsutredning inledas endast om det finns synnerliga skäl. Socialnämndens begäran hos åklagare eller polis om en utredning om brott som avser ett barn som inte har fyllt femton år bör göras skriftligt, och innehålla de skäl som ligger till grund för nämndens bedömning att en utredning behövs.

På begäran av polis eller åklagare ska socialnämnden lämna ett yttrande, om ett barn under 18 år är skäligen misstänkt för att ha begått brott eller har erkänt brott. Yttrande ska begäras av polis eller åklagare innan beslut fattas i åtalsfrågan. Utöver vad som anges i 11 § lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare bör ett yttrande innehålla uppgifter om:

- vilka brottsmisstankar som ligger till grund för det
- på vilket sätt de åtgärder som socialnämnden föreslår syftar till att motverka att barnet eller den unge utvecklas ogynnsamt
- vilken inställning barnet eller den unge har till ungdomstjänst
- vilken inställning barnet eller den unge har till att bli kontaktad av medlingsverksamhet.

Om en ungdom döms till påföljden ungdomstjänst är det kommunen som ansvarar för att påföljden kan verkställas så snart som möjligt samt utse en person som är ansvarig för den unges påföljd, för närvarande en anställd hos socialförvaltningens öppenvård. Om den planerade ungdomstjänsten inte följs ska handläggande socialsekreterare underrätta åklagarmyndigheten. Socialnämnden ska erbjuda barnet eller den unge en uppföljande kontakt i anslutning till att ungdomstjänst eller ung-

9. Våld i nära relation

Våld i nära relationer kan ta sig många olika uttryck och utgör ofta ett mönster av handlingar. Exempel på våldstyper är fysiskt, sexuellt och psykiskt våld och/eller hot om våld samt försummelse.

Nämnden ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver. Nämnden ska särskilt beakta att ett barn som upplevt våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvara för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver. Alla barn som utsatts för våld eller andra övergrepp i nära relation alltid ska utredas med beaktande av barnperspektivet, oavsett vem som utsatt barnet för våldet. Kännedom om att ett barn kan vara våldsutsatt eller kan ha bevittnat våld är i regel en sådan omständighet som kan föranleda en åtgärd av socialnämnden. Nämnde ska i sådana fall utan dröjsmål inleda en utredning framgår av bestämmelsen i 11 kap. 1 § SoL. I en utredning som gäller ett våldsutsatt barn eller ett barn som bevittnat våld ska socialnämnden göra en bedömning av risken för att barnet kommer att utsättas för eller bevittna ytterligare våld. En riskbedömning ska uppdateras om socialnämnden får kännedom om omständigheter, tidigare okända eller nytillkomna, som kan komma att påverka riskbedömningen. Det är viktigt att socialnämnden inte bara gör riskbedömningen vid ett tillfälle utan ser över och utvärderar om bedömningen behöver uppdateras. (HSLF-FS 2022:36)

När det gäller socialkontorets arbete med barn och unga som utsätts för våld och bevittnat våld i familjen hänvisas till nämndens Handlingsplan våld i nära relation.

9.1 Barnahus

Vid misstänkta fysiska, psykiska eller sexuella övergrepp mot barn och unga samverkar socialtjänsten med Barnahus i Nyköping. På Barnahus samverkar representanter från socialtjänst, polis, åklagare samt Region Sörmland. Syftet med samverkan är för att barnet ska förhöras i en trygg och barnanpassad miljö samt att barnet ska slippa upprepa sin berättelse för flera olika myndigheter. Socialkontoret har representant i både styrgrupp och arbetsgrupp för Barnahus.

9.2 Hedersrelaterat våld och förtryck

Hedersrelaterat våld och förtryck kan te sig på många olika sätt: fysiskt, psykiskt, sexualiserat eller genom andra våldstyper, precis som våld i nära relation generellt. Det inkluderar även könsstympning, påtvingad abort, tvångsgifte och påtvingat eller understött självmord. Motivet till varför våldet utövas skiljer hedersrelaterat våld och förtryck från annat våld genom att grunden är att upprätthålla en familjs eller släkts heder. Hedern innehas framför allt av män men riskeras genom kvinnors och flickors faktiska eller påstådda beteende.

När det gäller socialkontorets arbete med barn och unga som lever i eller misstänks leva i hederskontexter hänvisas till nämndens Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck.

9.3 Utreseförbud

Utreseförbud enligt 31 § a-i är ett rättsligt verktyg för att skydda barn om det finns en påtaglig risk för att någon som är under 18 år förs utomlands eller lämnar Sverige i syfte att ingå äktenskap eller en äktenskapsliknande förbindelse, eller könsstympas, ska han eller hon förbjudas att lämna Sverige.

10. Övrigt

10.1 Yttranden

När andra myndigheter begär humanistiska nämndens yttrande har nämnden en skyldighet att yttra sig. En utredning ska alltid inledas oavsett vad den enskilde har för inställning. En begäran om yttrande, från exempelvis polis eller åklagare eller från kammarrätt i en LVU-process handläggs på samma sätt som andra utredningar inom socialtjänsten och ska dokumenteras och kommuniceras som andra utredningar.

10.2 Beslut om vård, behandling eller insatser för barn när den ena vårdnadshavaren inte samtycker

Enligt 6 kap 13 a § FB kan socialtjänsten besluta att ett barn kan vårdas mot den ena vårdnadstagarens vilja, förutsatt att vården krävs för barnets bästa. Beslut avser psykiatrisk och psykologisk utredning och behandling, behandling i öppna former samt utseende av en kontaktperson eller familj enligt socialtjänstlagen.

Reglerna omfattar också vissa åtgärder enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Om barnet självt anses kunna samtycka till eller motsätta sig olika behandlingar krävs inget samtycke från vårdnadshavarna. Beslutet om medgivande fattas av Humanistiska nämndens individ- och familjeutskottet efter noggrann utredning och prövning.

10.3 Ej verkställda beslut

Alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från dagen då beslutet fattades ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Även ärenden där verkställigheten avbryts och inte återupptas inom tre månader ska anmälas. Rapportering sker en gång per kvartal.

10.4 Kommunicering och underrättelse om beslut

En myndighet får inte avgöra ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild utan att den som är sökande har underrättats. Skyldigheten att kommunicera ska fullgöras i två steg.

- Den som har ställning som part ska underrättas om utredningsmaterialet
- Få möjligheter att yttra sig över det

Denna skyldighet gäller även yttrande till annan myndighet exempelvis åklagare och domstol samt ansökan om vård enligt LVU enligt Förvaltningslagen 25 §.

8

Åtgärder gällande föreläggande från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa Kommun

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar förslaget om åtgärder med bifogad handlingsplan gällande föreläggande från Inspektionen för vård och omsorg, IVO efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa Kommun.

Ärendet

Fokus för tillsynen har varit att granska hur nämnden gör placerade barn mellan 7-17 år delaktiga inför beslut om omplacering till annat boende eller beslut om hemflytt. Följande delar granskades:

- Barnets rätt till relevant information
- Barnets möjlighet att uttrycka åsikter och
- om barnets åsikter tillmätts betydelse

I fem av sex granskade ärende bedömde IVO att det förekommit sådana brister som har betydelse för barnens möjligheter till att få sin rätt till delaktighet tillgodosedd vid beslut om omplacering eller hemflytt. Tillsynen har bestått i uppgifter från samtal med tre barn, granskning av dokumentation i sex ärenden, en enkät till socialsekreterare gällande barns delaktighet och en egengranskning av de ärenden som rapporterats in. IVO har förelagt med stöd av 13 kp. 8 § SoL att upprätta en handlingsplan som säkerställer att:

- Barns rätt till delaktighet tillvaratas vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem. Att de får relevant information och möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter beaktas vid dessa beslut baserat på deras ålder och mognad.
- Att personalen har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att tillvarata barns rätt till delaktighet vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem.

Handlingsplanen består av följande delar:

- Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter.
- Revidering av riktlinjer.
- Framtagande av rutin för delaktighet under placering.

- Egenkontroll.
- Personalens kompetens.
- Uppföljning av tillsynens ärenden.
- Uppföljning av handlingsplanen.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Ola Nordqvist
Verksamhetsutvecklare

Bilaga

Handlingsplan gällande åtgärder kopplat till föreläggande från Inspektionen för vård och omsorgs föreläggande efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa Kommun
Dnr 3.7.1-17692/2023-2



HN 2021/72

Handlingsplan gällande åtgärder kopplat till föreläggande från Inspektionen för vård och omsorgs föreläggande efter tillsyn av Humanistiska nämnden i Trosa Kommun Dnr 3.7.1-17692/2023-2

Bakgrund

Fokus för tillsynen har varit att granska hur nämnden gör placerade barn mellan 7-17 år delaktiga inför beslut om omplacering till annat boende eller beslut om hemflytt. Följande delar granskades:

- Barnets rätt till relevant information
- Barnets möjlighet att uttrycka åsikter och
- om barnets åsikter tillmätts betydelse

I fem av sex granskade ärenden bedömde IVO att det förekommit sådana brister som har betydelse för barnens möjligheter till att få sin rätt till delaktighet tillgodosedd vid beslut om omplacering eller hemflytt. Tillsynen har bestått i uppgifter från samtal med tre barn, granskning av dokumentation i sex ärenden, en enkät till socialsekreterare gällande barns delaktighet och en egen granskning av de ärenden som rapporterats in. IVO har förelagt med stöd av 13 kp. 8 § SoL att upprätta en handlingsplan som säkerställer att:

- Barns rätt till delaktighet tillvaratas vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem. Att de får relevant information och möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter beaktas vid dessa beslut baserat på deras ålder och mognad.
- Att personalen har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att tillvarata barns rätt till delaktighet vid beslut om omplacering till annat boende eller beslut om att barnet ska flyttas hem.

Handlingsplan

Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter

20221221 tog ledningsgruppen för socialkontoret beslut om dokumentet "Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter". Dokumentet ska vara styrande för hur barn ska bli delaktiga i socialkontorets alla verksamheter. Det inkluderar även placering utanför hemmet och delaktighet vid omplacering och eventuell hemflytt. Insatsen är genomförd och dokumentet kommer att implementeras på APT i juni. Dokumentet bifogas.

Revidering av riktlinjer

En revidering av våra riktlinjer för familjehemsvården och för handläggning och dokumentation kommer att genomföras där ett tillägg gällande barn och ungas delaktighet vid omplacering kommer att föras in. Beslut om dessa sker i Humanistiska nämnden den 30 maj 2023. Dokumenten bifogas.

Framtagande av rutin för delaktighet under placering

Enhetschef för enheten för barn och familj har tillsammans med sina medarbetare tagit fram en rutin för delaktighet vid omplacering och hemflytt från familjehem och HVB. Insatsen är genomförd och rutinen kommer att implementeras på APT i juni. Rutinen bifogas.

Egenkontroll

Varje år presenteras ett kvalitetsbokslut för nämnden där vi samlar vårt kvalitetsarbete kopplat till vårt ledningssystem för kvalitet. Nämnden tar i samband med kvalitetsbokslutet beslut om prioriterade områden för att öka och bibehålla socialtjänstens kvalitet samt vilka områden som skall vara föremål för egenkontroll. I kvalitetsbokslutet 2022 togs ett antal områden fram som skulle prioriteras i vår egenkontroll för 2023. En av dessa var följande:

- Att samtal med barn och unga görs och dokumenteras i förhandsbedömningar, utredningar och uppföljningar

På grund av Inspektionen för vård och omsorgs tillsyn med påföljande kritik kommer särskilt fokus läggas på placerade barn och ungas delaktighet vid omplacering och hemflytt inom detta område för egenkontroll och på dokumentation om att samtal med barnen om detta görs.

Personalens kompetens

Vi har i dagsläget fyra barnhandläggartjänster och en familjehemssekreterartjänst, alla utbildade socionomer. Alla är BBIC-utbildade och tre har utbildning i Signs of safety som är en erfarenhetsbaserad riskbedömningsmodell. Utbildning och handledning i Signs of safety sker kontinuerligt och i den utbildningen ingår både barns och vuxnas delaktighet i utrednings- och uppföljningsarbetet. Vi har nyligen rekryterat en erfaren familjehemssekreterare som tillsammans med handläggarna kommer ha ett tydligt ansvar för uppföljning av familjehemsplaceringar och då även för den placerades delaktighet vid omplacering och hemflytt. Utifrån den kritik IVO har kommer vi att anordna en utbildning i barns delaktighet och barnrättsperspektiv i samband med placering, och då med ett särskilt fokus på omplacering till annat boende och hemflytt. Enhetschefen för barnhandläggarna har tillsammans tagit fram ovan nämnda rutin för delaktighet under placering. Sammantaget bedömer vi med dessa insatser att personalen kommer att ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att tillvarata barnets rätt till delaktighet vid beslut om omplacering och hemflytt. Utbildningen kommer att ske under hösten 2023.

Uppföljning av tillsynens ärenden

En ytterligare granskning av fem ärenden i tillsynen har genomförts. Anledningen till denna granskning är att använda den i utbildningen för socialsekreterare i höst gällande barn och ungas delaktighet som kommer att genomföras under hösten 2023. Där kommer även resultaten i tillsynen som helhet användas för att utveckla arbetet med barn och ungas delaktighet som helhet inom socialkontorets olika verksamheter. Även det tidigare nämnda dokumentet Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter kommer att ligga som grund för utbildningen.

Uppföljning av handlingsplanen

En uppföljning av handlingsplanen kommer att genomföras både i sin helhet och för de olika delarna. I tabellen nedan redogörs för insatserna och hur de ska genomföras och tiden för uppföljning för de olika delarna.

Insats	Uppstart Genomförande	Tid för uppföljning
Implementering av dokumentet "Barnrättsperspektiv inom socialkontorets verksamheter".	APT 14 Juni 2023	APT Januari 2024
Implementering av rutin för delaktighet vid placering	APT 14 Juni 2023	Ledningsgrupp Januari 2024
Revidering av riktlinjer	Beslut i nämnd 30 maj 2023	Ledningsgrupp Januari 2024
Egenkontroll	Under 2023 i vårt ordinarie kvalitetsarbete	I samband med redovisning av kvalitetsbokslut för nämnden mars 2024
Utbildning i barns delaktighet	Hösten 2023	APT Januari 2024
Uppföljning av handlingsplanen som helhet	Beslut i nämnd 30 maj 2023 APT 14 Juni 2023	APT Januari 2024 Nämnd Mars 2024

Lisbeth Lampinen

Socialchef

Ola Nordqvist

Verksamhetsutvecklare



Rutin för delaktighet gällande omplacering och hemflytt vid placering av barn och unga

- När det blir aktuellt med en omplacering eller hemflytt till föräldrar/vårdnadshavare från familjehem eller HVB ska informationen ges av ansvariga handläggare i god tid. Informationen ska vara tydlig och relevant vad gällande orsaken. Vid mötet deltar även familjehemmet alternativt representant från HVB. Vid mötet ska barnet barnet/den unge ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och det ska också framgå om barnets åsikter kan ha betydelse utifrån ålder och mognad. Detsamma gäller vid en akut omplacering. Det är extra viktigt att beslutet förankras ordentligt så att barnet den unge förstår socialtjänstens intentioner. Det är viktigt att delaktigheten dokumenteras i journal och eventuella planer. Om orsaken är brister i familjehemmet hänvisas till dokumentet Riktlinjer för familjehemsvården avsnitt 8, Risker vid placering i familjehem.
- Efter detta vidtar en hemflyttningsplacering i samråd med barnet/den unge, vårdnadshavare samt familjehem alternativt HVB. Även här är det viktigt att skapa delaktighet hos den placerade genom att denne har möjlighet att uttrycka åsikter samt att dessa utifrån ålder och mognad beaktas. Även här ska delaktigheten dokumenteras i journal och eventuella planer.
- Innan hemflytt ska ett bra avslut med familjehem alternativt HVB möjliggöras. Här hänvisas till dokumentet Riktlinjer för familjehemsvården avsnitt 9, Avslutning av uppdrag.

Dokumentkategori: Rutin
Dokumentansvarig: Enhetschef
Beslutad av: Ledningsgrupp
Giltighetstid: 2023-06-01 -
Revideringar:

-

-



Barnrättsperspektiv inom Socialkontorets verksamheter

1. Varför barnrättsperspektiv

På senare år har begreppet barnrättsperspektiv börjat användas i allt högre utsträckning, barnrättsperspektiv innebär att säkerställa barnets rättigheter i åtgärder och beslut som rör barn. Även tidigare Barnrättighetsutredning pekar på nödvändigheten av att det i utbildningar om barnkonventionen som lag ingår kunskap om metoder för att stärka barnrättsperspektivet. Ett problem som lyftes av utredningen är att barn inte ses som rättighetsbärare utan mer som föremål för vuxnas välvillighet. Vid tillämpning av barnets rättigheter och beaktande av ett barnrättsperspektiv behöver beslut och arbetsmetoder vara förankrade i barnkonventionens bestämmelser. Det finns enligt konventionen och en rad lagar, en skyldighet att verka för att barnet får sina rättigheter tillgodosedda inom varje verksamhetsområde. Ett barnrättsperspektiv innebär att alla besluts- och arbetsprocesser är barnrättsbaserade, det vill säga att barnkonsekvensanalyser och eller prövningar av barnets bästa har gjorts. En central princip i barnkonventionen är att barnets bästa särskilt ska uppmärksammas vid alla åtgärder som rör barn (artikel 3). Det innebär att hänsyn ska tas till alla samlade rättigheter som barnet har enligt konventionen och till de behov och intressen som det enskilda barnet har. Enligt artikel 12 i barnkonventionen ska barnkonventionen som lag lagen tillförsäkra det barn som är i stånd att bilda egna åsikter rätten att fritt uttrycka dessa i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För detta ändamål ska barnet, i alla domstolsförfaranden och administrativa förfaranden som rör barnet, särskilt beredas möjlighet att höras, antingen direkt eller genom en företrädare eller ett lämpligt organ och på ett sätt som är förenligt med nationella procedurregler.

2. Barnets rätt till delaktighet

Enligt svenska konventionen om barnets rättigheter ska barn betraktas som fullvärdiga medborgare och kompetenta individer som ska bemötas med respekt i alla sammanhang. Specifika behov och intressen ska beaktas vid beslut och åtgärder som rör barnet. Det räcker inte med allmänna utgångspunkter om vad som skulle vara bra för barn i en viss given situation. Varje barn har rätt att få sina behov tillgodosedda utifrån sina grundläggande rättigheter. När en åtgärd rör ett barn ska barnet få relevant information. Barnet har rätt till information i ärenden som det påverkas direkt eller indirekt av oavsett om det är barnet självt eller en vårdnadshavare som är aktuell hos socialtjänsten, om det inte föreligger hinder utifrån exempelvis sekretess. Informationen bör ges så tidigt som möjligt, dels för att information kan lugna i en kanske obekant och skrämmande situation, dels för att barnet ska kunna ge uttryck för sin inställning tidigt i processen.

Ett barn ska ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. Ett barn kan framföra sina åsikter muntligt, skriftligt eller på annat sätt. Om barnet inte framför sina åsikter, ska dennes inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Barnet ska känna att dess medverkan har betydelse och att synpunkterna tas på allvar. Ett barn har däremot ingen skyldighet att berätta vad

de tänker, tycker eller önskar. Om barnet inte vill yttra sig ska det respekteras. I sådant fall behöver barnets inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Behovet av att klarlägga barnets inställning är särskilt stort i de fall då barnet är i behov av skydd

2.1 Delaktighet på gruppnivå

Barn har rätt till delaktighet både i de fall där barnet berörs på individnivå och när barnet ingår i en grupp av barn som berörs. Det kan därför vara bra att inrätta forum för barns inflytande på vårt kontor som barn själva har möjlighet att vara med och utforma. Att jobba med barns delaktighet på gruppnivå genom exempelvis fokusgrupper är också ett sätt att utveckla verksamheten, så att den blir bättre inte enbart för det enskilda barnet utan för barn även framåt. För att kunna diskutera ett ämne behövs en grundförståelse och det är därför viktigt att förklara för barnet varför dialogen genomförs. För att få rätt nivå på förväntningarna och få in synpunkter som kan leda till reellt inflytande behöver barnet också veta vad som kan påverkas och inte. En tidig återkoppling är grundläggande för att bekräfta barnet i att det har inflytande. Barnet behöver få veta hur synpunkterna har hanterats och på vilket sätt de har påverkat socialtjänsten. Det är viktigt att det som framkommer i dialogerna får ge avtryck och det bör därför göras en utvärdering av hur barn och ungas synpunkter har påverkat slutresultatet. Inom socialtjänsten är det särskilt viktigt att vara tydlig med att deltagande i fokusgrupper är frivilligt och att deltagande inte påverkar den övriga kontakten med socialtjänsten, till exempel vilket stöd som beviljas för barnet eller dess familj.

3.2 Delaktighet på individnivå

I utredningar enligt 11 kap. 1 § SoL, av barn som kan vara i behov av skydd eller stöd, ska det ingå en bedömning av barnets bästa i själva utredningen. Det gäller även i familjerättens utredningar om vårdnad, boende och umgänge. Det förutsätter en hög nivå av delaktighet från barnets sida genom hela handläggningsprocessen: förhandsbedömning, utredning, beslut, eventuellt tillsättande av insats, genomförande av insats och uppföljning.

Att barnet kommer till tals innebär att barnet får en möjlighet att uttrycka sina åsikter och berätta om sina erfarenheter. Inledningsvis behöver barnet få information, formulerad utifrån ålder och mognad, om vilken roll du som utredare har i förhållande till barnet och varför ni träffas. Syftet med samtalen är att få en bild av barnets vilja och livssituation. Tänk på att ställa öppna frågor. Även om det är angeläget för utredningens skull att få in ett så gediget underlag som möjligt är det samtidigt viktigt att barnet aldrig "luras in" i att berätta mer än vad det egentligen vill. Handläggaren måste hela tiden vara tydlig med sammanhanget, ramarna och att uppgifterna kan komma att ingå i utredningen. Efter varje samtal ska barnet få information om vad som kommer hända i nästa steg. Barnet bör erbjudas ett avslutande samtal och informeras om vad utredaren har kommit fram till i utredningen. Barnet får då möjlighet att ställa frågor och lämna synpunkter på utredarens förslag. Även små barn har rätt till information.

2.2 Delaktighet i insats

När en insats riktar sig till ett barn bör barnet, om det är lämpligt, få kännedom om vilka insatser det är, vad som är målet och hur planeringen ser ut. Barnet behöver ges möjlighet att vara delaktig i ett tidigt skede, till exempel i samband med genomförandeplanen för att kunna vara delaktig och påverka hur insatsen ska utformas och vilka mål som är viktiga. Sedan bör barnet också få möjlighet att föra fram sina synpunkter löpande. Vid uppföljningar ska barnet få delta och beskriva sina upplevelser och önskemål. En viktig fråga är om barnet självt uppfattar att insatsen lett till förändringar till det bättre. Hänsyn ska tas till barnets åsikter. Det är avgörande att barnet ges tillräckligt med tid, antingen ensam, med vårdnadshavare eller en stödperson. Stäm av med barnet vilka som ska vara med. Fundera också över hur mötet ska gå till och vilken plats som är lämplig även

utifrån barnets behov. Då insatser ibland pågår under en lång tidsperiod är det bra om barnet ges möjlighet att skatta måluppfyllelse och sin egen delaktighet. Ge gärna frågorna både muntligt och skriftligt om möjligt. Delaktigheten ska i alla delar anpassas efter det individuella barnets situation och förutsättningar. Ett område som särskilt ska beaktas är omplacering och hemflytt vid placering då en placering utanför det egna hemmet ofta är ett stort ingrepp i det enskilda barnets eller den unges liv.

2.3 Delaktighet i vuxenärenden

När en förälder är aktuell hos socialtjänsten kan även barnet ibland påverkas påtagligt, direkt eller indirekt. Barnet bör då få information och möjlighet till delaktighet. Situationer där barnet påverkas i hög grad kan vara vid insatser i hemmet, exempelvis boendestöd. Andra exempel där barnet påverkas direkt är vid beslut om behandlingsplacering för den vuxne eller vid placering i skyddat boende. Glöm inte umgängesbarn och partners barn. För att tala med barnet när det är föräldern som är aktuell hos socialtjänsten krävs medgivande både från den berörda föräldern/vårdnadshavaren. Det är viktigt att iaktta sekretessbestämmelserna. Om familjen är aktuell även inom andra verksamhetsområden bör en intern avstämning göras för att se vilken enhet som är mest lämpad att prata med barnet, utifrån till exempel tidigare kontakter, ansvarsområden med mera. Det är dock alltid den enhet som ansvarar för den insats (till föräldern/vårdnadshavaren) som barnet berörs av som också har huvudansvar för att ordna så att barnet får information. Inom vår verksamhet som arbetar med arbetsmarknad och integration behöver eventuella barns situation belysas och då särskilt inom den del som handhar flyktingmottagande där barnsamtal om hur barnet upplever flykten och hur det är att komma till ett nytt land är ett viktigt verktyg. Även arbetsmarknadsinsatser kan behöva belysas över hur eventuella barn kan påverkas.

När det gäller ekonomiskt bistånd så ansöker inte barn om ekonomiskt bistånd de inräknas istället i föräldrarnas hushåll. I en familj där föräldrarna har ekonomiskt bistånd påverkas även barnen på olika sätt. Att långvarigt leva i ekonomisk utsatthet påverkar inte bara de vuxna i hushållet utan även barn och unga. Barn och unga kan påverkas på olika sätt och konsekvenserna kan se olika ut på kort och lång sikt. I vardagen kan det till exempel innebära att man inte kan delta i fritidsaktiviteter. På sikt kan det ge försämrade livsvillkor som kan leda till svagare skolprestationer, social utsatthet och ohälsa som kvarstår i vuxen ålder.

3.5 Ålder och mognad

En av utgångspunkterna är att alla barn har rätt att fritt uttrycka sina åsikter, varvid barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. Men vad innebär det? Det finns ingen nedre åldersgräns för när barn ska få komma till tals och bli lyssnade på, och det är viktigt att miljön känns trygg för barnet och att metoder och arbetssätt är väl anpassade till barnets förutsättningar. Man måste i varje enskilt ärende bedöma barnets förmåga att förstå det hen ska uttrycka sin åsikt om. Ett stort ansvar ligger här på den vuxne i att anpassa information och bemötande utifrån barnets behov och förmågor. Situationen och informationen behöver också anpassas utifrån det barnet har faktisk möjlighet att vara med och bestämma om.

Begreppet mognad handlar om förmågan att förstå och bedöma vilka konsekvenser den aktuella frågan medför. Ett yngre barn behöver troligen mer ledning än ett äldre barn. Det är viktigt att ta hänsyn till individuella skillnader i barns förmåga vid samma ålder och hur de reagerar i olika situationer. Barn söker trygghet i sina relationer. Det innebär att de kan utveckla en följsamhet när de talar med vuxna. I samtal med barn finns därför en risk för att den vuxne snarare får sina egna hypoteser bekräftade, än får höra barnets egna åsikter. Barnet kan vara mån om att leva upp till personalens eller andra viktiga personers förväntningar i stället för att tala utifrån sina egna

erfarenheter och upplevelser. Barnet kan också bära på känslor av lojalitet, rädsla och omsorg om andra människor omkring sig, vilket kan påverka barnets förmåga att berätta.

Begreppet mognad är inte definierat varken i barnkonventionen eller i de lagar som styr verksamheterna. Det finns dock en viss vägledning i förarbetena till lagarna. I förarbetena till SoL och LVU anges att begreppet mognad handlar om förmågan att förstå och bedöma vilka konsekvenser den aktuella frågan medför. Mognad kan också beskrivas som i vilken grad man har olika förmågor, till exempel att hålla flera perspektiv samtidigt, kunna väga risker och möjligheter samt fördelar och nackdelar mot varandra samt tänka långsiktigt. Att barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad leder till att socialtjänsten behöver ha kunskap om barns fortlöpande utveckling, behov och förmåga

3. Att beakta barnets bästa

3.1 Barnkonsekvensanalys

En barnkonsekvensanalys innebär att man utreder och dokumenterar vilka konsekvenser ett beslut får för barn. Det är när ett beslut kan få påtagliga konsekvenser för barn som en barnkonsekvensanalys bör göras. Det kan till exempel handla om påtaglig inverkan på grund av insatser i hemmet, placering av en förälder på behandlingshem, placering av en förälder i skyddat boende (där barnet eventuellt också följer med), ekonomiskt bistånd som får stor påverkan på barnets situation eller på grund av bostadsfrågor eller andra frågor som tydligt berör barnets livssituation.

Barnkonsekvensanalysen är en del av beslutsunderlaget och det är därför alltid den enhet som fattar ett beslut som också har ansvar för att göra en barnkonsekvensanalys. Analysen bör göras tidigt i processen för att kunna påverka beslutet, till exempel utformningen av insatsen eller det ekonomiska biståndet till den vuxne. En barnkonsekvensanalys är inte en utredning av barnets behov av stöd och skydd. Det som ska utredas och bedömas i analysen är hur det beslut som socialtjänsten kommer att fatta gällande den vuxne, kan komma att påverka barnets rättigheter. Det är alltså inte en bedömning av exempelvis hur föräldrarna förhåller sig till sitt barn eller om barnet har behov av stöd. En barnkonsekvensanalys kan göras utifrån ett barns bästa, en grupp barns bästa eller barns bästa i allmänhet med utgångspunkt i en specifik frågeställning eller åtgärd.

3.2 Barnchecklista

Inom socialtjänsten ska en barnkonsekvensanalys oftast göras när barn påverkas av ett beslut men i vissa fall, främst i övergripande frågor, kan det räcka med att stämma av med en barnchecklista.

Exempel på vad en barnchecklista kan innehålla:

- Kommer beslutet på ett direkt eller indirekt sätt att beröra barn/ungdomar?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rummet?
- Har barn och ungdomar fått uttrycka sin mening?
- Hur har barns bästa beaktats?
- Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar i behov av särskilt stöd?
- Innebär beslutet att barnets rätt till likvärdiga villkor beaktas med tanke på bland annat kön, etniskt ursprung, hälsa, funktionshinder, tro eller social ställning?

När det gäller barnchecklista i riktlinjerna för ekonomiskt bistånd i beslutad av Humanistiska nämnden och Kommunstyrelsen avsnitt 4.3.

4. Verktyg och arbetsmetoder för att beakta barnets bästa

4.1 BBIC

Barns behov i centrum, BBIC beskriver ett arbetssätt inom socialtjänstens barn- och ungdomsvård. Det innehåller en struktur för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen. BBIC är anpassat efter socialtjänstens regelverk.

Det visionära målet i BBIC är att barn och unga som socialtjänsten stödjer ska ha samma chanser i livet som alla barn och unga i samhället.

BBIC syftar till att:

- stärka barns delaktighet och inflytande
- förbättra samarbetet med barnet och nätverk
- skapa struktur och systematik i arbetet så att handläggning och insatser lättare kan följas upp
- bidra till ökad kvalitet och rättssäkerhet.

BBIC ger inte en heltäckande beskrivning av krav som ställs på handläggning och dokumentation i socialtjänsten utan måste kompletteras med annan kunskap exempelvis hur man samtalar med barn och gör dem delaktiga i processen. Några av grundprinciperna i BBIC tar sitt avstamp i barnrättighetsperspektivet:

- utgå från barnets rättigheter
- låta barnets bästa vara avgörande
- sträva efter likvärdiga möjligheter för varje barn
- ha ett helhetsperspektiv på barnet och dess situation
- göra barnet, familjen och nätverket delaktiga

4.2 Signs of safety

Signs of Safety är en modell för utredning och uppföljning i socialt barnavårdsarbete med avsikt att säkerställa barns säkerhet och skydd. I modellen finns bland annat verktyg för samtal med barn, Tre hus, fen och trollkarlen, Ord- och bildberättelser. Samtalen kan ske individuellt eller tillsammans med flera syskon, med eller utan vuxen person beroende på ålder och mognad. Även Signs of safety utgår från barns rättigheter och delaktighet.

4.3 Checklista inom ekonomiskt bistånd

Barnens bästa bör alltid uppmärksammas när vuxna vänder sig till socialtjänsten med ansökan om ekonomiskt bistånd. Även om barnens bästa inte alltid är avgörande för vilket beslut som fattas, ska det alltid beaktas, utredas och redovisas. Även om en utredning om ekonomiskt bistånd främst har ett vuxenperspektiv behöver handläggaren ta reda på om även barn berörs. Beslut om ekonomiskt bistånd kan beröra barn och unga både direkt eller indirekt.

När barn berörs i en utredning om ekonomiskt bistånd ska socialtjänsten se på situationen ur både de vuxnas och barnens perspektiv. Det gäller både när barnen bor i hushållet men även när föräldrar som inte bor med sina barn ansöker om ekonomiskt bistånd.

I Humanistiska nämndens riktlinjer för ekonomiskt bistånd finns en barnchecklista som ska lyfta barnperspektivet inom ekonomiskt bistånd. Checklistan innehåller följande:

- Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rummet?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter beaktas?
- Innebär beslutet att barns och ungdomars rätt till god hälsa och utveckling beaktas?

- Innebär beslutet att barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening?
- Har särskild hänsyn tagits till fysiskt och psykiskt handikappade barns och ungdomars behov?

Dokumentation ska finnas om hur barnets behov har beaktats, vilka eventuella överväganden som gjorts och hur detta påverkar beslutet. Detta gäller såväl negativa och positiva beslut, och framför allt gällande el- och hyresskulder.

4.4 Samverkan – SIP

Intern och extern samverkan är viktig för att skapa delaktighet och inflytande för det enskilda barnet och familjen. För att få en heltäckande bild av situationen och behoven, och för att barnet och familjen ska få tillgång till adekvata stöd samt inte ”bollas runt”, är det oftast nödvändigt med samverkan när andra aktörer är inblandade samtidigt. Vid en utredning av ett barns behov av insatser, har socialtjänsten rätt att konsultera sakkunniga och i övrigt ta de kontakter som behövs för att kunna göra en bedömning av behoven. I övriga situationer gäller att socialtjänsten behöver inhämta samtycke från vårdnadshavaren för att kunna lämna ut uppgifter om barnet eller familjen till andra myndigheter. Ofta behövs en samplanering tillsammans med familjen och andra inblandade enheter. Gemensamma möten kan innebära att information framkommer som effektiviserar utredningsprocessen för samtliga enheter. I de fall oro finns för ett barn är det viktigt att denna oro förmedlas till utredningsenheten för barn och unga. Detta gäller oavsett om barnet redan är aktuellt för utredning eller inte.

När ett barn aktualiseras inom verksamhetsområdet barn och unga finns inte sällan en pågående vårdkontakt, eller behov av kontakt, med t.ex. barnoch ungdomspsykiatri (BUP) och habiliteringen Sedan 2010 finns bla. Samordnad Individuell Plan (SIP) som en del i Socialtjänstlagen. Den anger att när en enskild behöver insatser från både socialtjänsten och hälso-och sjukvården, och dessa insatser behöver samordnas, ska en individuell plan upprättas (2 kap 7§ SoL och 16 kap 4§ HSL). Om barnets föräldrar/vårdnadshavare har kontakt med socialtjänstens eller hälso- och sjukvårdens vuxenenheter kan dessa behöva bjudas in till barnets SIP-möte.

5. Att förbereda och genomföra samtal med barn

Inför ett samtal med ett barn kan personalen behöva ägna en del tid åt att både förbereda barnet och sig själva. Förutsättningarna för det varierar förstås beroende på i vilken situation som personalen träffar barnet. Om personalen har tid och möjlighet är det fördelaktigt att inför mötet och samtalet påminna sig om sådant de redan känner till om barnet som familjeförhållanden, fritidsintressen, viktiga personers namn och andra väsentliga faktorer och förutsättningar som gäller för just det här barnet. Det kan de göra genom att skriva ner några anteckningar, som de också kan ha med sig i mötet.

En fråga man kan ställa sig innan är om barnet ska vara själv i samtalet eller tillsammans med någon känd vuxen. Det går inte att ge några entydiga svar kring detta, utan det måste bedömas från gång till gång.

Om det inte gjorts innan samtalet är det viktigt att till en början inför barnet sätta in samtalet i sitt sammanhang och klargöra syfte, hur information används och vilka beslut som kan fattas. I samtalet med barnet behöver man eftersträva en stöttande och uppmuntrande känsla, så att barnet kan känna sig säker på att den vuxna är villig att lyssna på och noga överväga vad barnet väljer att kommunicera. Under samtalet kan man börja med att ge information på en förhållandevis lättfattlig nivå och därefter göra resonemanget alltmer avancerat, i takt med att man märker att barnet förstår.

9

Kanslienheten
Emma Eklund
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-520 55
emma eklund@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-04-25
Diarienummer
HN 2023/29



Åtgärdsplan vid arkivtillsyn

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden noterar till protokollet att den tagit del av rapporten *Åtgärdsplan Planerad arkivtillsyn 2023, Socialt och ekonomiskt stöd , Trosa kommun.*

Ärendet

Trosa kommun är sedan 2021 medlem i kommunalförbundet Sydarkivera som tillhandahåller digitalt slutarkiv samt råd och stöd inom området informationshantering och arkiv. Sydarkivera är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna och i det ansvaret ingår bland annat tillsyn över medlemmarnas arkiv (både analogt och digitalt arkiv). Tillsyn har under 2023 gjorts mot medlemmarnas verksamhet inom socialt och ekonomiskt stöd, det vill säga humanistiska nämnden avseende Trosa kommun.

Tillsynen och åtgärdsplanen bygger på verksamhetens svar på en enkät samt Sydarkiveras tidigare kunskap om kommunen. Efter att enkätsvaren bearbetats av Sydarkivera hölls ett tillsynsmöte där bland annat socialchef, nämndens ordförande, utskottets ordförande, arkivombud med flera förtroendevalda och tjänstepersoner deltog. Efter tillsynsmötet levererades åtgärdsplanen.

Det samlade intrycket av socialkontorets arkiv- och informationshantering är mycket gott. Det finns styrdokument och rutiner som är kända och fungerar. De brister som finns är främst relaterade till verksamhetssystemet och inget verksamheten själv rör över. Verksamhetssystemet är även ett hinder för att kunna gå över till en helt digital arbetsprocess.

Rekommendationerna från Sydarkivera är därför att fortsätta det goda arbete som görs idag.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Liselott Högfors
Arkivsamordnare

Bilagor

Åtgärdsplan Planerad tillsyn 2023, Socialt och ekonomiskt stöd, Trosa kommun



Åtgärdsplan

Planerad arkivtillsyn 2023, Socialt och ekonomiskt stöd, Trosa kommun

SARK/2023:85

Åtgärdsplan vid arkivinspektion

Arkivinspektioner ingår i arkivmyndighetens rutiner för tillsyn. Arkivarie anställd hos arkivmyndigheten besöker och granskar informationsförvaltningen hos en myndighet (nämnd eller bolag). Efter genomförd arkivinspektion sammanställs en åtgärdsplan som redovisas för arkivmyndigheten.

Organisation (t.ex. kommun): Trosa kommun	
Myndighet: Humanistiska nämnden, socialkontoret	Inspektionsdatum: 2023-04-12
Medlemssamordnare: Ria Larsson Telefon: 0472-39 01 70 E-post: ria.larsson@sydarkivera.se	Deltagare vid tillsyn: Se bilaga

Samlat intryck

Det samlade intrycket av socialkontorets arkiv- och informationshantering är mycket gott. Verksamheterna uppger själva att de har arbetat mycket med rutiner som gjort att de känner sig trygga i sin hantering.

Årligen görs en gallring ur verksamhetssystemet och pappersarkivet, samtidigt som pappersakter levereras till kommunarkivet.

Socialkontoret flyttade i somras till nya lokaler och där man även fick tillgång till ändamålsenliga arkivlokaler.

De brister som finns är relaterade till verksamhetssystemet och inget man själv rör över, utan måste åtgärdas av leverantören. Verksamhetssystemet är även ett hinder för att kunna gå över till en helt digital arbetsprocess.

Styrdokument och arkivorganisation

En formellt utsedd arkivorganisation finns på plats och både arkivansvarig och arkivombud känner att de har koll på vad uppdraget innebär.

Trosa kommun uppdaterade sina informationshanteringsplaner häromåret med VerkSAM som utgångspunkt. Även arkivbeskrivningen har uppdaterats nyligen och finns publicerad på kommunens hemsida.

Informationshantering

Verksamheterna bedömer själva att deras informationshantering fungerar mycket bra. Grundorsaken är att de har arbetat mycket med rutiner och att rutindokumentationen är känd, hålls levande och används.

Gallring och slutarkivering

Årligen genomförs gallring av både den digitala informationen i verksamhetssystemet och av pappersakter. I samband med gallringen överförs de pappersakter som ska bevaras till kommunarkivet. Den gallringslista som tas ut från verksamhetssystemet är inte alltid korrekt på grund av att systemet inte fungerar enligt regelverket. Gallringen behöver därför alltid dubbelkontrolleras manuellt.

De avslutade digitala akterna som ska bevaras ligger kvar i verksamhetssystemet, eftersom det ännu inte fungerar fullt ut att leverera från Treserva till Sydarkiveras slutarkiv.

Förändringar

I somras flyttade kontoret till nya lokaler där man även fick tillgång till ändamålsenliga arkivutrymmen och som kontrollerats utifrån de krav som finns. Arkivlokalen är uppdelad i två delar; en del med pågående ärenden som handläggarna har tillgång i sitt dagliga arbete och en del med avslutad information som enbart ett fåtal har behörighet till.

En gemensam upphandling av socialtjänstens system har inletts av kommunerna inom Sörmlandsregionen. Förhoppningen är att ett nytt system ska vara bättre anpassat för kontorets verksamhet och att det finns funktioner som gör att man kan ta steget mot ett helt digitalt arbets sätt. Rekommendationen är att bevaka upphandlingen både för att verksamheterna ska få ett system som fullt ut stödjer arbetsprocessen och att det ska vara möjligt att göra arkivuttag. Sydarkivera hjälper till med kravställning kring arkivuttag och test av att uttaget uppfyller de ställda kraven. Rekommendationen är även att krävställa konvertering från befintligt verksamhetssystem. Det normala vid byte av socialtjänstens system är att inte upphandla konvertering av tidigare information eller att godta leverantörens förklaring att det inte är möjligt att föra över information från ett system till ett annat. Resultatet blir att informationen behöver matas in manuellt, vilket kräver en onödigt stor arbetsinsats.

Digitalt arbetssätt

Socialkontoret använder Treserva sedan i början av 2010-talet. Systemet är i grunden byggt för vård och omsorg och fungerar inte alltid fullt ut för socialkontorets verksamheter. Man upplever inte heller systemet som helt pålitligt, vilket gör att det inte är aktuellt att gå över till ett helt digitalt arbetssätt. Problemen i systemet hanteras genom att hitta andra arbetssätt, men som ibland kräver onödigt mycket handpåläggning.

Det är på gång att hitta lösningar för att kunna skanna pappershandlingar till systemet på ett säkert sätt och att individutskottet ska kunna ta emot möteshandlingar digitalt. Man är väl medveten om vilka krav som finns för att kunna hantera känslig och sekretessbelagd information utan att de sprids till obehöriga.

Det är möjligt att man i handläggningen av gallringsbar information skriver ut i onödan. Det finns ingen anledning att hantera kompletta akter som ska gallras vid ett senare tillfälle. Eventuellt går det att rationalisera den årliga gallringen, men först behöver man se över rutinerna och om det finns en risk att information försvinner ur verksamhetssystemet.

Rekommendationer

Den grundläggande rekommendationen är att fortsätta det goda arbete som görs idag och att ny personal skolas in i den befintliga kulturen som finns kring ordning och reda samt att information inte sprids till obehöriga.

Övriga rekommendationer:

- Se över om man skriver ut gallringsbar information i onödan.
- Bevaka den länsgemensamma upphandlingen av socialtjänsten system både utifrån egna krav och att det ska vara möjligt att göra arkivuttag. Sydarkivera kan hjälpa till att formulera ändamålsenliga krav på arkiveringsfunktioner och kontrollera att de fungerar som de ska.

Använd de resurser som erbjuds inom medlemskapet för Sydarkivera

För att få ut mesta möjliga av medlemskapet i Sydarkivera är det bra att delta i de aktiviteter som erbjuds:

- **Utbildningar och nätverksträffar.** Länk till bokningsportalen: <https://www.sydarkivera.se/bokningsportal/> Förutom paketet med grundutbildningar finns även kortare e-lärandeutbildningar som riktar sig till arkivansvariga och förtroendevalda.
- **Rådgivning.** Kontakta undertecknad medlemssamordnare och läs i **Sydarkiveras handbok.** Länk till handboken: <https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Huvudsida> (inloggning krävs, instruktioner för att göra ett konto finns på startsidan).
- **Självvärderingsverktyg.** För en mer djupgående genomgång av er informationshantering eller om era arkivlokaler uppfyller de krav som ställs, kan ni använda våra självvärderingsenkäter. Kontakta medlemssamordnaren om ni vill få återkoppling på era svar. Länk till självvärdering för arkivlokaler: https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Sj%C3%A4lvv%C3%A4rdering_arkivlokaler Länk till självvärdering informationshantering: https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Sj%C3%A4lvv%C3%A4rdering_arkivansvarig
- **Nyhetsbrev.** För att få en enkel översikt av vad som händer inom Sydarkivera kan ni prenumerera på vårt nyhetsbrev som skickas fyra gånger om året: <https://www.sydarkivera.se/nyhetsbrev/>
- **Sydarkiveras filmer.** Korta informationsfilmer om olika ämnen inom arkiv och informationshantering. Kan användas exempelvis vid APT eller andra personalmöten. <https://www.youtube.com/channel/UCnPoOP8I-Ns1ygC0gEDNuGg>

Bilaga till åtgärdsplanen

Deltagare vid tillsynsmötet:

Lisbeth Lampinen, socialchef. lisbeth.lampinen@trosa.se

Cecilia Söderqvist, enhetschef myndighet vuxen, arbetsmarknad och integration.

cecilia.soderqvist@trosa.se

Sofie Gustavsson, administratör. sofie.gustavsson@trosa.se

Liselotte Högfors, administratör. liselotte.hogfors@trosa.se

Emma Eklund, nämndsekreterare, kontaktperson Sydarkivera.

emma.eklund@trosa.se

Sandra Berwing, nämndsekreterare. sandra.berwing@trosa.se

Tove Levelind, registrator. tove.levelind@trosa.se

Ricken Svensson Nyqvist, ordförande individutskottet. [ricken.svensson-](mailto:ricken.svensson-nyqvist@politik.trosa.se)

nyqvist@politik.trosa.se

Michael Swedberg, ordförande humanistiska nämnden.

michael.swedberg@politik.trosa.se

Ann Larsson, ledamot för Trosa kommun i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.

ann.larsson@politik.trosa.se

10

Socialkontoret
Liselott Högfors
Assistent
0156-521 10
liselott.hogfors@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-05-08
Diarienummer
HN 2023/26



Revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj*

Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj*.

Ärendet

För att informationshanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I planen dokumenteras hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Beslut om gallring är en förutsättning för att få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen utgör på så sätt grunden för allt arbete med informationshantering och är ett stöd både för den egna organisationen som enkelt behöver veta hur den hanterar och hittar information men även för utomstående som vill ta del av information.

För att hålla informationshanteringsplanen aktuell ska en översyn av planen göras minst en gång per år. Revideringar gällande handlingstyper samt bevara/gallra ska beslutas av humanistiska nämnden, övriga delar i planen kan förvaltningen revidera. Efter en genomgång av informationshanteringsplanen har kontoret konstaterat att det finns behov av revidering. Som underlag till förslag till revideringar bifogas endast de delar i informationshanteringsplanen som berörs av förslaget. Förslag till revideringar markeras med gul färg. Röd text innebär förslag till ny skrivning. Är den röda texten genomstruken förslås den aktuella texten utgå.

Nuvarande informationshanteringsplan i sin helhet finns att ta del av på kommunens webbplats där styrdokument finns.

Lisbeth Lampinen
Socialchef

Liselott Högfors
Arkivsamordnare

Bilagor

Förslag till revidering av *Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, individ och familj* – berörda delar

Beslut till

Författningssamlingen

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
9				SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD								
9	1			Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg						Bevaras= Födda 5,15,25		
9	1	1		Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända						HVB m.fl.		
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer				
				Avtal med enskilda utförare		5 år/Bevaras	Pärm Vardagsarkiv	Personnummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	OSL	
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket		Bevaras	K:, AMEA/E	Personnummer		Gäller från 2016	OSL	Ja
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket		Bevaras	K:	Personnummer		Gäller från 2016	OSL	Ja
				Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Register över flyktingar	Registreras	Bevaras	K:, AMEA/E	Personnummer		Det går bra att ha register över flyktingar om kommunen har ett behov av detta. Det strider inte mot lagen enligt Socialstyrelsen.	OSL	Ja
				Förteckningar över familjehem		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	Personnummer		Gallras när ny förteckning upprättats	OSL	Ja
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld är kvarstår	OSL	Ja
				Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Se 4.5.4 Uthyrning.	OSL	Ja
				Register över boende i genomgångsbostäder		Se anmärkning				Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande	OSL	Ja
				Uppsägning av bostadskontrakt		Se anmärkning	Pärm Vardagsarkiv	fastighetsbeteckning		Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande	OSL	Ja
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Se anmärkning	Pärm Treserva, Personakt			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.	OSL	Ja
9	1	2		Familjehem						Personakt sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
				Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Original i diariet.	OSL	Ja
				Ansökan om att bli familjehem		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansvarsförbindelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal med familjehem	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut om placering	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Handräkningsbegäran		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Registerutdrag		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.	OSL	Ja
				Utredningar av familjehem	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Separat akt i familjehemsakten	OSL	Ja
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut av tingsrätt eller SKR	OSL	Ja
				Intervjuunderlag från familjehemmet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
9	1	3		Kontaktpersoner och kontaktfamiljer		Bevaras				Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Original i diariet.	OSL	Ja
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansvarsförbindelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten	OSL	Ja
				Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten	OSL	Ja
				Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
9	2			Barn och familj						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	2	1		Familjestöd						Familjerådning-Familjeeenten	OSL	Ja
				Ärsberättelser/Verksamhetsberättelser	Registreras V	Se-anmärkning	HOMI			Se 1.4.1.Maj-och-ekonomistyrning	OSL	Ja
				Statistik	Registreras V	Se-anmärkning	HOMI			Se 1.5.2.Mätning-av-verksamhetskvalitet	OSL	Ja
9	2	2		Insatser barn och unga							OSL	Ja
				Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Anmälan							OSL	Ja
				Orosanmälan		5 år/Bevaras	Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot, vid förfrågan.	OSL	Ja
				Skyddsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	OSL	Ja
				Förhandsbedömning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. Sker inom 10 dagar.	OSL	Ja
				Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, kronpärm	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola vid förfrågan. Sker via brev eller muntligt.	OSL	Ja
				Uppgifter/handlingar i personakt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt	Personnummer		Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
				Anmälan/Ansökan (SOL)							OSL	Ja
				Beslut att inleda utredning utan insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola vid förfrågan. Sker via brev eller muntligt.	OSL	Ja
				Utredning utan insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	OSL	Ja
				Utredning med insats-öppen vård	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	OSL	Ja
				Utredning med insats-placering	Registreras V	Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	OSL	Ja
				Vårdplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Genomförandeplan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Uppföljning/övervägande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad	OSL	Ja
	Avslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Ansökan/Anmälan	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Skyddsbedömning	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	OSL	Ja
	Förhandsbedömning	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Utredning öppnas	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	OSL	Ja
	Omedelbart omhändertagande	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Utredning	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Placering	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Vårdplan	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Genomförandeplan	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	OSL	Ja
	Uppföljning/övervägande	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning	OSL	Ja
	<i>Övriga handlingar i akt</i>		5-år/Bevaras					OSL	Ja
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Avtal med föräldrar	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		T.ex. kring umgänge	OSL	Ja
	Beslut	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Beslutsunderlag för placering	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Domar	Registreras D	5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Dokumentation av planering rörande enskild	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.	OSL	Ja
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt		5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	OSL	Ja
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Meddelande från institution om utskrivning		5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse		5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Överklaganden		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	<i>Ensamkommande barn</i>								
	Beslut i enskilt ärende	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras					OSL	Ja
	Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Överenskommelser	Registreras V	5-år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Anmälan till hälsoundersökning		5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Finns hos god man	OSL	Ja
				Beslut från Migrationsverket		5-år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd		Gallras vid inaktualitet				Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?	OSL	Ja
9	2	3		Kvinno- och mansjour och Socialjour		Se anmärkning				Ärederapport och anmälningar till personakt. Anmälningar bevaras vid placering.	OSL	Ja
				Verksamhetshandlingar		Gallras vid inaktualitet				Om av vikt diarieförs.	OSL	Ja
9	2	4		Hantera medling vid brott							OSL	Ja
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet				Frivilliga samtal.	OSL	Ja
				Dom gällande ungdomskontrakt från tingsrätt eller hovrätt.	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Dom gällande ungdomstjänst, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Handlingar som rör medling ungdomskontrakt		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3			Vuxna						Bevaras= Födda 5,15,25 Insatser både för kommuninvånare och asylsökande	OSL	Ja
9	3	1		Bistånd vuxna							OSL	Ja
9	3	1	1	Anmälan som resulterar i ärende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Pärm	Personnummer		Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.	OSL	Ja
				Anmälan		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum			OSL	Ja
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt				OSL	Ja
9	3	1	2	Anmälan som inte resulterar i ärende: utredning		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum		Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem.	OSL	Ja
				Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Inkommetdatum			OSL	Ja
				Underlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt				OSL	Ja
				Beslut om att inte inleda utredning		Gallras efter 5 år	Pärm	Inkommetdatum		Ex. El-avstängning, hyresskuld orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.	OSL	Ja
				Brev till den enskilde som berörs	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.	OSL	Ja
				Kallelse	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet	OSL	Ja
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Gallras efter 5 år	Pärm			Motsvaras av kronpärm eller diariet	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
				Anmälan		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansökningar med bilagor		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Ansökningar till institutioner om vård		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Gäller endast LVM	OSL	Ja
				Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Gäller LVM och begärs av polis	OSL	Ja
				Begäran om handräckning		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Beslutsunderlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan	OSL	Ja
				Droganalyser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Svaret på analysen	OSL	Ja
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Journaler med bilagor från HVB		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		I LVM-utredning till polis ibland	OSL	Ja
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Samtycke		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer		Informationsutbyte t.ex.	OSL	Ja
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Överklaganden med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Yttrande	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Kallelser till rättegång		Gallras efter 5 år	Personakt	Personnummer		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.	OSL	Ja
				Möte med handläggare mm	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Meddelanden från hyresvärd		Gallras vid inaktualitet	Personakt	Personnummer			OSL	Ja
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande		Gallras vid inaktualitet- Bevaras	Personakt	Personnummer		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning	OSL	Ja
				Remisser	Registreras V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Från sjukvården	OSL	Ja
9	3	2		Serviceinsatser vuxna		Gallras efter 5 år	Treserva, Personakt	Personnummer		Råd och stöd kring bl.a. missbruk.	OSL	Ja
				Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3	3		Begäran om registerutdrag						Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		Gallras vid inaktualitet				Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från företag		Gallras vid inaktualitet				Inkommer från ex. konsulter och familjehem	OSL	Ja
				Begäran om registerutdrag från enskilda		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	3	4		Begäran om yttrande från annan myndighet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva/Personakt	Personnummer		Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Registreras-D	Se-anmärkning				Ex. Försvarsmakten/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller 1-5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.	OSL	Ja
				Yttrande till polismyndighet	Registreras-D	Se-anmärkning				Yttrandet är underlag för vapenlicens	OSL	Ja
				Yttrande till kriminalvård	Registreras-D	Se-anmärkning					OSL	Ja
				Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras-V	Gallras efter 5 år	Treserva, Personalt	Personnummer		Yttrandet är underlag för körkortsårenden	OSL	Ja
9	2	5		Hanters medling vid brott							OSL	Ja
9	4			Familjerätt						Bevaras= Födda 5,15,25	OSL	Ja
9	4	1		Faderskapsärenden						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	OSL	Ja
9	4	1	1	<u>Fastställande av U-protokoll, utredning av faderskap</u>	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	U-protokoll. Detta protokoll används vid samtliga utredningar av fader/föräldraskap. Både om parterna är sambor eller inte, och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet/föräldraskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden. Om modern är ensamstående.	OSL	Ja
				Föränmälan om faderskap och föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Begäran från gravid	OSL	Ja
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Originalen skickas till Skatteverket. Kopia sparas i akt.	OSL	Ja
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	Treserva	Personnummer	1 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	OSL	Ja
				Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer		Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	OSL	Ja
				<u>U-protokoll</u>	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Bekräftelse	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlösning, utveckling, assisterad befruktning etc.)		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	1	2	<u>Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap</u>	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r	MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.	OSL	Ja
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r		OSL	Ja
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn förhandsbedömning		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r	Kronpärm	OSL	Ja
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn utredning inleds	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r		OSL	Ja
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r		OSL	Ja
				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	Treserva, Kommunarkiv	Personnummer	1-3r	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Kallelse-möte		Bevaras	Treserva, Kommunarkiv	Personnummer	1-år	Ofast-inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	OSL	Ja
				MF-protokoll	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Kallelse-möte		Gallras vid inaktualitet				Galler utpekad man	OSL	Ja
				MF-protokoll	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				A-protokoll (Åktmansprotokoll)	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Intyg		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år	Ex-ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling	OSL	Ja
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Domstolshandlingar/domar	Registreras D	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser	OSL	Ja
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Svar till Skatteverket om fastställt fader/förälder	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kopia av nämndens protokoll		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Prøytagning	OSL	Ja
9	4	1	3	Essaställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år	FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderen maka, registrerad partner eller sambo vid befruktningstillfället	OSL	Ja
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	1	4	Essaställande av FN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år	FN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna	OSL	Ja
				FN-protokoll för utredning av ensamstående	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1-år		OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	2		Adoptioner						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.	OSL	Ja
				Anmälan om förslag på barn		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Ansökan till tingsrätt om adoption		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Ansökningar med bilagor		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. om medgivande	OSL	Ja
				Beslut, medgivande	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Beslut/domar	Registreras D	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Handlingar rörande barnets ursprung		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Intyg om adoptionsutbildning		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Referenser		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Samtycken med bilagor		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Tingsrätts dom		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	T.ex. anteckningar från hembesök	OSL	Ja
				Utdrag ur socialregister/polisregister		Bevaras	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	OSL	Ja
				Utredningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd		Bevaras	Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer		OSL	Ja
				Yttranden från behandlande läkare		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Ärendeblad, journalblad		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Återkallelse av medgivande		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretess eftergift		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja
9	4	3		Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
				Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Domar i VBU-ärende		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov	OSL	Ja
				Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödande	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kontrakt/avtal med kontaktperson	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal		5 år/Bevaras	5 år/Bevaras	5 år/Bevaras	5 år/Bevaras		OSL	Ja
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Personbevis		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Påtalande om god man till tingsrätt		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Rapporter från kontaktperson		5 år/Bevaras					OSL	Ja
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Uppdrag att utse kontaktperson		5 år/Bevaras					OSL	Ja
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande	OSL	Ja
				Utdrag ur socialregister/polisregister		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Utredningar i namnrenden till tingsrätten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Äktenskapslicens	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Överenskommelser	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	OSL	Ja
				Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats	OSL	Ja
				Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt		Gallras efter 2 år	Pärm	Inkommetdatum			OSL	Ja
				Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	OSL	Ja
9	4	4		Namnrenden						Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn	OSL	Ja
				Begäran om yttrande från domstol		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Utredning och yttrande till domstol		5 år/Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer			OSL	Ja
9	4	5		Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare							OSL	Ja
				Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kortutredning familjehem/ god man	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportsvreseregister		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Kallelse till förhandling		Bevaras	Treserva, Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
				Dom från Tingsrätten		Bevaras	Arkivbox, Kommunarkiv	Personnummer	1 år		OSL	Ja
9	4	6		Medling							OSL	Ja
9	4	6	1	Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge		Gallras vid inaktualitet					OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan om godkännande av avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer		Vårdnad, boende och umgänge	OSL	Ja
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder/ 5 år	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
				Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder/ 5 år	Treserva, Arkivbox	Personnummer			OSL	Ja
9	4	6	2	Samarbetssamtal/Informationssamtal							OSL	Ja
				Informationssamtal	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Treserva, Arkivbox			Ansökan enskilt eller från Tingsrätt	OSL	Ja
				Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal/Informationssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	OSL	Ja
				Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats	OSL	Ja
				Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	OSL	Ja
9	5			Ekonomiskt bistånd						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	OSL	Ja
9	5	1		Försörjningsstöd							OSL	Ja
				Ansökan om ekonomiskt bistånd		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Blankett	OSL	Ja
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)	OSL	Ja
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Utredning	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Fullmakt/avtal	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man	OSL	Ja
				Samtycke		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Registerkoll som underlag för beslut		Se anmärkning				Handläggaren kan titta men inte spara	OSL	Ja
				Företagskoll, bilregister		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Skriftlig information från andra aktörer		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner	OSL	Ja
				Överklagan med bilagor		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Yttrande	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Dom	Registreras D	5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)		Gallras efter 5 år					OSL	Ja
				Beslut från Migrationsverket		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd		Gallras efter 7 år	Pärm	År			OSL	Ja
				Schablonersättning		Gallras efter 7 år	Pärm	År			OSL	Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
9	5	2		Dödsboanmälan						Inges till Skatteverket. Förvaras i <u>personnummerordning</u>	OSL	Ja
				Ansökan		Gallras efter 5 år	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Utredning/beslut	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, <u>deklaration</u>	OSL	Ja
				Dödsboanmälan	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllida hänvisas till bouppteckning. Själva <u>dödsboanmälan inges till Skatteverket</u>	OSL	Ja
9	5	3		Förmedlingsmedel							OSL	Ja
				Ansökan		5 år/Bevaras	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer			OSL	Ja
				Avtal	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, <u>Vardagsarkiv</u>	Personnummer			OSL	Ja
				Fullmakt	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, <u>Vardagsarkiv</u>	Personnummer			OSL	Ja
				Fakturor		Gallras efter 2 år	Personakt, Vardagsarkiv	Personnummer		Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan <u>(tyv av bilaga samt summa)</u>	OSL	Ja
				Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i <u>personakten</u>	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva, Personakt, <u>Vardagsarkiv</u>	Personnummer			OSL	Ja

12

Anmälan av delegeringsbeslut

Löpnummer/ Dnr	Punkt i delegeringsordning	Ärende och beslut	Datum för beslut	Delegat
	11:5	Beslut om att sökande tillhör målgruppen gymnasiesärskola	230515	Malin Palmér Andersson, Chef centrala barn- och elevhälsan

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 1(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-04-21	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 951,00	
2023-04-21	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-21	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 681,00	
2023-04-21	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta Ytrr 11 § LUL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-21	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	438,00	
2023-04-24	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-24	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 226,00	
2023-04-24	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 615,00	
2023-04-24	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 1(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 2(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-04-24	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-24	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-24	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-24	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-24	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-25	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 266,00	
2023-04-25	IFO Vuxen	Neselius, Jessica	Socialt kontrakt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-25	ViNR	Andersson, Åsa	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 203,00	

Källa: Treserva

Sida 2(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 3(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	486,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 428,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 822,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	100,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 163,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 772,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	16 089,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	701,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 3(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 4(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	12 503,00	
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-26	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	12 770,00	
2023-04-26	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Utredn Faderskap U	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-27	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-04-27	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 083,00	
2023-04-27	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-27	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-27	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-27	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 4(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 5(11)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-05-19 07:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 051,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 956,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 772,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	300,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	650,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 803,00	
2023-04-28	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 5(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 6(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
2023-04-28	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-04-28	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	13 555,00	
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 490,00	
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 951,00	
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	459,00	
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 886,00	
2023-05-02	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 576,00	

Källa: Treserva

Sida 6(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 7(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Avge Yttr m a a överkl av beslut	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Avsluta, Ansöka om vård LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Avsluta, Ansöka om vård LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Överväg 13 § första stycket LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-02	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-02	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-03	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 7(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 8(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
			0-17 år			
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-03	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-04	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	660,00	
2023-05-04	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 150,00	
2023-05-04	Familjerätt	Davoust, Ann	Lägga ner utredning	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-04	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård i hemmet 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-05	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-05	ViNR	Andersson, Åsa	Avsluta utredn Anmälan 18-20 med insats	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och	696,00	

Källa: Treserva

Sida 8(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 9(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-08	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 415,00	
2023-05-08	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 424,00	
2023-05-08	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-08	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-08	IFO Barn/Vuxen	Fijal, Julia	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-11	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	365,00	
2023-05-11	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	338,18	
2023-05-12	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Återkrav 9:2 ersättn Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	22 648,00	
2023-05-12	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 550,00	
2023-05-12	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-15	Familjerätt	Davoust, Ann	Uppllysning avlämnas 6:20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 9(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 10(11)

Fördelning: Beslutsdatum**Framställd:**2023-05-19 07:36**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

2023-05-15	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning avlämnas 6:20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-15	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-15	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-05-16	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	365,00
2023-05-16	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-05-16	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 517,00
2023-05-16	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Bekräft U protokoll faderskap Gem vårdnad	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-16	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-16	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten	
2023-05-16	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
2023-05-16	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	

Källa: Treserva

Sida 10(11)

Trosa**Delegationsbeslut**

Sida 11(11)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-05-19 07:36

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
Beslutsform						
2023-05-17	Dödsboudredning	Matchenka, Irina	Överlämna förvaltn/avveckl till dödsbodelägare	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-05-17	Ekonomiskt bistånd	Neselius, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 706,00	
2023-05-17	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-05-17	IFO Barn/Vuxen	Hammarbäck, Linda	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
					Antal beslut:	113

13

Kommunkontoret
Kanslienheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-05-23
Diarienummer
HN 2023/2



Anmälningssärenden

Kommunstyrelsen

- Beslut 2023-05-03, § 47. Kvartalsuppföljning med helårsprognos 2023 Trosa kommun.

Kommunfullmäktige

- Beslut 2023-05-03, § 27 Årsredovisning för Trosa kommun och koncern 2022.
- Beslut 2023-05-03, § 28. Prövning av frågan om ansvarsfrihet för 2022 års verksamhet.
- Beslut 2023-05-03, § 31. Uppföljning av Trosa kommuns miljöledningssystem 2022.
- Beslut 2023-05-03, § 34. Förlängd giltighetstid för Biblioteksplan för Trosa kommun 2020-2022.

Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård

- Protokoll 2023-05-11.
- Beslut 2023-05-11, § 10/23 Budgetunderlag 2024-2026.

Sandra Berwing
Nämndsekreterare