



Arbete- och välfärdsnämnden

Plats och tid	Lageråssalen Sölvesborg 16:10-17:15
Beslutande ledamöter	Niklas Joelsson M Karolina Widerberg SD Roine Olsson S Viveka Olofsson S i frånvaro av Birgit Birgersson-Brorsson S André Svensson SD Lars Lamberg L Kenny Nilsson M i frånvaro av Björn Mårtensson M Rebecca Wald V i frånvaro av Leif Byqvist V Madeleine Ljungkvist SoL Ninnie Bogren M Ronny Berggren C
Ej beslutande ersättare	Jörgen Martinsson M Lisa Österbladh SD Arne Alfredsson S Ingrid Svensson SD Rune Andersen SD Deborah Lind KD
Övriga närvarande	Björn Petersson chef AVF Lena Wilson-Ericsson chef UAF Julia Lundin chef IFO Charlotta Sandahl kvalitetsutvecklare § 104 Carin Erlandsson nämndsekreterare
Justeringsperson	Roine Olsson
Justeringens plats och tid	Digitalt 2022-12-16
Underskrifter	
Sekreterare	 Paragrafer 104-110 Carin Erlandsson
Ordförande	 Niklas Joelsson
Justerare	 Roine Olsson



Arbete- och välfärdsnämnden

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Arbete- och välfärdsnämnden

Sammanträdesdatum

2022-12-13

Datum då anslaget publiceras

2022-12-19

Datum då anslaget avpubliceras 2023-01-09

Förvaringsplats för protokollet

Arbete- och välfärdsförvaltningen

Underskrift

.....
Carin Erlandsson

Arbete- och välfärdsnämnden**Ärendelista**

§ 104	AVN Information 2022	2022/15	4
§ 105	Intern kontroll AVN 2023	2022/103	5 - 13
§ 106	Dokumenthanteringsplan AVN 2023	2022/107	14 - 25
§ 107	Delegationsordning AVN 2023	2022/105	26 - 69
§ 108	Riktlinjer AVN 2023	2022/106	70 - 95
§ 109	Attestlista AVN 2023	2022/104	96 - 100
§ 110	Anmälan av delegationsbeslut	2022/17	101



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 104 Dnr 2022/15

AVN Information 2022

BESLUT

Informationen läggs till handlingarna.

Information

- Utvärdering av feriearbete föredras av Lena Wilson-Ericsson
 - Lex Sara 22/98 föredras av Charlotta Sandahl
 - Beslut från IVO avseende Lex Sara-anmälan 2022/22
 - IOP-avtal kvinnojouren föredras av Julia Lundin
 - Information om nya ersättningsnivåer föredras av Julia Lundin
 - Ekonomisk uppföljning och prognos efter oktober
 - Rapport Lex Sarah inkomsten 2022-11-30
 - Rapport Lex Sarah inkomsten 2022-12-06
 - Beslut från IVO avseende Lex Sarah-anmälan 2022/94
-



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 105 Dnr 2022/103

Intern kontroll AVN 2023

BESLUT

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att godkänna och anta den föreslagna interna kontrollplanen för verksamhetsåret 2023.

Ärendet i korthet

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar enligt reglemente om internkontrollområden för verksamhetsåret 2023.

Bakgrund

Styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen enligt Kommunallagen (SFS 1991:900) 6 kap 7 §. Syftet med den interna kontrollen är att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Enligt Kommunallagen ska den interna kontrollen vara tillräcklig, bygga på en risk- och väsentlighetsanalys och se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunfullmäktige beslöt i maj 2012 att fastställa internkontrollreglemente i Sölvesborgs kommun (Dnr: 2012/122). Enligt detta har respektive nämnd ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Syftet med internkontrollen är, att med en rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

En ny internkontrollplan för 2023 har tagits fram utifrån bilagd risk- och väsentlighetsanalys.

Beslutsunderlag

1. Intern kontrollplan 2023 AVN
2. Risk- och väsentlighetsanalys

Exp.

Revisorerna i Sölvesborgs kommun
Ekonomikontoret

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare
Arbete- och välfärdsnämnden

Tjänsteskrivelse - Intern kontroll AVN 2023

Förslag till beslut

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att godkänna och anta den föreslagna interna kontrollplanen för verksamhetsåret 2023.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista.
- ☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet utgör en grund för verksamhetens interna kvalitetsarbete vilket regleras i lag, förordning och kommunalt reglemente

Ärendet i korthet

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar enligt reglemente om internkontrollområden för verksamhetsåret 2023.

Bakgrund

Styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen enligt Kommunallagen (SFS 1991:900) 6 kap 7 §. Syftet med den interna kontrollen är att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Enligt Kommunallagen ska den interna kontrollen vara tillräcklig, bygga på en risk- och väsentlighetsanalys och se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunfullmäktige beslöt i maj 2012 att fastställa internkontrollreglemente i Sölvesborgs kommun (Dnr: 2012/122). Enligt detta har respektive nämnd ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Syftet med internkontrollen är, att med en rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm

En ny internkontrollplan för 2023 har tagits fram utifrån bilagd risk- och väsentlighetsanalys.

Bedömning

Baserat på det av fullmäktige fastställda internkontrollreglementet har förslag till internkontrollplan för Arbete- och välfärdsnämndens verksamheter 2023 upprättats (se bilaga 1). Förslaget bygger på en risk- och väsentlighetsanalys (se bilaga 2).

Björn Petersson
Förvaltningschef

Bilagor

1. Intern kontrollplan 2023 AVN
2. Risk- och väsentlighetsanalys

Beslut sänds till:

- Revisorerna i Sölvesborgs kommun
- AVN´s diarium
- Ekonomikontoret

Arbete- och välfärdsförvaltningen

Björn Petersson

bjorn.petersson@solvesborg.se**Internkontrollplan 2022 - Arbete- och välfärdsnämnden**

Nr	Rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering	Anmärkning
1	Att personalbrist pga rekryteringssvårigheter leder till personalomsättning med ökade kostnader och bristande kvalitet som följd.	Utvärdering i valda delar av förekommande Kompetensförsörjningsplaner samt särskilt utsatta verksamheter.	Personalspecialist/Kval.utv.	Vid rekrytering	Avstämning mot rutiner. Analys av kompetensförsörjningsbehovet	Delår 1 och bokslut. Till nämnd.	Kontroll och analys av personalomsättning, löneläge, annonsering mm. Skriftlig rapport.
2	Att det föreligger en svårighet att bedöma kommande behov av insatser vilket ger en osäkerhet i resurstilldelningen/arbetsmiljön.	Konsekvensbedömning av resurser som tilldelats i förhållande till det behov som föreligger samt aktuellt arbetsmiljösituation i förhållande till detta	Respektive verksamhetschef	Löpande	I samverkan analysera för en lägesbild. Analys av statistik och nyckeltal.	Delår 1 och bokslut. Till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport
3	Att IT-driftövervakning inte finns utanför kontorstid och om system går ner ger det konsekvenser för verksamheten.	Analysera avvikelser i IT-systemens funktion kopplade till verksamheten.	IT-samordnare	Löpande	Sammanställning av skriftlig rapport utifrån avvikelser och brister i verksamhetens IT-struktur	Delår 1 och bokslut. Till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport
4	Att det blir ett förändrat behov av resurser på grund av ökad utredningstid samt fler uppföljningar då IBIC tillämpas.	Följsamhet till implementeringsplan och riktlinjer. Redovisning av avvikelser från dessa.	Kval.utv. och ec inom myndighet Soc psy/LSS	Löpande	Följsamhet till implementeringsplan och riktlinjer följs upp kontinuerligt.	Delår 1 och 2. Till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport
5	Risk för att IT-system inte stödjer användarna och därmed verksamheten.	Bedömning av om aktuella IT-system är ändamålsenliga i förhållande till verksamhetens behov.	IT-samordnare	Årligen	Sammanställning av skriftlig rapport med analys av verksamhetens behov av digitala lösningar och aktuellt läge.	Bokslut till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport

6	Att beslut inte fattas enligt gällande rätt och praxis.	Analys av överklagade beslut samt ev avvikelser.	Ec/avdelning schef myndighet samt kval.utv	Löpande	Sammanställning av skriftlig rapport med analys av verksamhetens behov av digitala lösningar och aktuellt läge.	Delår 1 och bokslut. Till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport
7	Ledningssystemet är inte komplett för ny förvaltning	Analys av ledningssystemets ändamålsenlighet i förhållande till verksamheterna i ny förvaltning.	Kval.utv.	Löpande	Skriftlig rapport	Bokslut till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport
8	Risk för att information till brukarna är felaktig, inte uppdaterad, bristfällig eller kan misstolkas.	Bedömning av i första hand hemsida och den information som riktas mot allmänhet och elever/brukare.	Kval.utv.	Löpande	Skriftlig rapport	Bokslut till nämnd.	Sammanfattande skriftlig rapport

Arbete- och välfärdsförvaltningen
Charlotta Sandahl

Internkontrollplan 2023 - Arbete- och välfärdsnämnden

Nr	Rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering	Anmärkning
1	Att den enskildes mål som är beskrivna i beslutet inte följs upp genom delmål i genomförandeplanen.	Granska delmål i genomförandeplan och om de följs upp.	Kvalitetsutvecklare samt en socialpsykiatrihandläggare	1 tillfälle under året	Dokumentationsgranskning	Skriftlig rapport i samband med bokslut	Boendestöd socialpsykiatri
2	Att aktuella rutiner för uppföljning av pågående insatser inte följs.	Följer handläggarna riktlinjerna för uppföljning i individärenden	Enhetschef för myndighet och kvalitet	1 tillfälle under året	Lista på uppföljningar	Skriftlig rapport i samband med bokslut	Beviljade, pågående LSS-ärenden
3	Att genomförandeplan inte upprättas eller är inaktuell i insatsärenden	Granska om genomförandeplan är upprättad och aktuell.	Kvalitetsutvecklare	1 tillfälle under året	Dokumentationsgranskning	Skriftlig rapport i samband med bokslut	Servicebostad enligt LSS
4	Risk att budgetunderskott skapas pga. externa placeringar är svåra att förutse.	Följa upp placeringsbudgeten och gör prognoser	IFO-chef	Månadsvis	Kostnader jämförs med prognos	Löpande och skriftlig rapport vid halvårsrapport och i samband med bokslut.	Vid bokslut analys av vad prognosen baseras på och om den är rimlig/adekvat
5	Risk för att IT-system inte stödjer användarna och därmed verksamheten	Genom enkätundersökning ta reda på hur användare upplever verksamhetssystemens funktion i förhållande till verksamhetens behov utifrån lagstiftning	IT-samordnare	1 tillfälle under året	Enkät	Skriftlig rapport i samband med bokslut.	
6	Att delegationsbeslut inte rapporteras enligt rutin och riktlinjer	Undersöka om beslut som fattas på delegation redovisas till nämnden.	Nämndsekreterare	1 tillfälle under året	Genomgång av vilka delegationsbeslut som redovisas samt vilka som inte redovisas	Skriftlig rapport i samband med bokslut	

Risklista och riskbedömning för Intern kontroll AVN 2022

Område	Moment/Bruttolista	Sannolikhet	Konsekvens	Risk	Utvalda moment att redovisa till N
Lag och rätt	Att rättssäkerheten inte är likvärdig beroende på handläggare/utförare, gäller generellt och både öppenvård, extern- och intern utförare.	3	3	9	
Lag och rätt	Att lagställda tidsfrister överskrids, omprövning, överväganden, vårdnadsöverflytt utredningstid mfl	3	3	9	
Kompetensförsörjning	Att personalbrist och rekryteringssvårigheter leder till personalomsättning med ökade kostnader och bristande kvaliteten som följd.	4	4	16	X
Arbetsmiljö	Att det föreligger en svårighet att bedöma kommande behov av insatser vilket ger en osäkerhet i resurstilldelningen/arbetsmiljön.	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Att den enskildes mål beskrivna i beslutet inte följs upp genom delmål i genomförandeplanen.	3	3	9	
Arbetsmiljö	Att medarbetares förändrade arbetssituation vid heltidsarbete kan upplevas negativ.	3	3	9	
Vårdkvalitet	Att verksamheten inte kan möta behovet hos brukare/patienter vid utskrivning från slutvård.	3	3	9	
IT	Att IT-driftövervakning inte finns utanför kontorstid och om system går ner ger det konsekvenser för verksamheten.	4	3	12	X
Vårdkvalitet	Att verksamheten inte jobbar systematiskt och förebyggande i den omfattning som krävs.	3	3	9	
Ekonomi	Att det blir ett förändrat behov av resurser på grund av ökad utredningstid samt fler uppföljningar då IBIC tillämpas.	4	3	12	X
Ekonomi	Risk för stora kostnader utöver budget för externa placeringar	3	3	9	
Arbetsmiljö	Att rehabiliteringsärenden inte hanteras enligt riktlinjer	3	3	9	
IT	Risk för att IT-system inte stödjer användarna och därmed verksamheten.	3	4	12	X
Lag och rätt	Att beslut inte fattas enligt gällande rätt och praxis.	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Finns aktuella styrdokument lättillgängligt?	3	3	9	
Vårdkvalitet	Ledningssystemet är inte komplett för ny förvaltningen	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Risken är att synpunkter och klagomål inte hanteras eller hanteras olika	3	3	9	
Vårdkvalitet	Har utförarpersonal och myndighetspersonal rätt kompetens?	3	3	9	
Vårdkvalitet	Risk för hemlöshet då lägenheter inte finns att tillgå	3	3	9	
Vårdkvalitet	Risk för att information till brukarna är felaktig, inte uppdaterad, bristfälligt eller kan mistokas.	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Risk för att fattade beslut inte verkställs	3	3	9	<9
Vårdkvalitet	Bristande egenkontroll vid anlitande av externa entreprenörer	2	4	8	>9
Kompetensförsörjning	Att öppenvården saknar kompetens/insatser vilket gör att externa köp kan öka.	2	3	6	
Kompetensförsörjning	Att familjehemmens krav på ersättningar ökar tillsammans med stora rekryteringssvårigheter.	2	3	6	
Kompetensförsörjning	Att familjehemmen avböjer ärenden med lite högre svårighetsgrad.	2	3	6	
Vårdkvalitet	Att den enskilde brukaren får annan avgift och annan tid kopplad till insatserna vid tillämpning av IBIC.	2	3	6	

Konsekvens					
4 Allvarlig	4	8	12	16	
3 Känbar	3	6	9	12	
2 Lindrig	2	4	6	8	
1 Försumbar	1	2	3	4	
	1 Osannolik	2 Mindre sannolik	3 Möjlig	4 Sannolik	Sannolikhet

Vårdkvalitet	Att kvaliteten/patientsäkerheten hos brukare/patient förändras i samband med organisationsförändringen.	3	2	6
Arbetsmiljö	Att organisationsförändringen försämrar arbetsmiljön för medarbetare.	3	2	6
Kompetensförsörjning	Att medarbetare utan formell kompetens anställs.	3	2	6
Vårdkvalitet	Att som ett led i arbetet med att öka produktivitetseffektivisering minskar brukartiden.	2	3	6
Basal hygien	Att upprätthållandet av följsamhet basal hygien efter pandemins slut minskar.	3	2	6
Arbetsmiljö	Att tillgången av skyddsutrustning inte finns när nya behov uppstår.	2	4	8
Vårdkvalitet	Att rutiner som är upprättade inte följs.	2	4	8
Ekonomi	Det finns risk för att leverantörsfakturer inte betalas i tid.	2	3	6
Ekonomi	Det finns risk för att fakturering inte sker i rätt tid eller inte alls.	2	3	6
Ekonomi	Att debiterade avgifter inte följer beslutade taxor eller avtal	2	2	4
Ekonomi	Det finns risk för att kontanter eller andra stöldbegärliga föremål inte hanteras enligt gällande rutiner och riktlinjer.	2	3	6
Ekonomi	Risk för brister i hantering av lön och arvode	2	3	6
Ekonomi	Risk för orationell hantering av lokaler	2	2	4
Ekonomi	Risk för att inköp inte sker enligt avtal	2	3	6
Ekonomi	Att felaktiga utbetalningar görs	2	4	8
Arbetsmiljö	Det finns risk för att kraven i det systematiska arbetsmiljöarbetet inte uppfylls.	2	4	8
IT	Felaktig behörighet i IT-system riskerar att leda till sekretessbrott och andra överträdelser av befogenheter.	2	4	8
Lag och rätt	Risk för att delegationsbeslut inte rapporteras	2	4	8
Vårdkvalitet	Otillbörlig åtkomst av enskilda ärenden/uppgifter	2	4	8
Lag och rätt	Följs rutinerna för upphandling till ramavtal?	2	4	8
Lag och rätt	Följs rutinerna för direktupphandling ?	2	4	8
Vårdkvalitet	Finns aktuella rutiner för uppföljning av pågående insatser	2	4	8
Ekonomi	Det finns risk för att attestering sker i strid mot reglementet för verifikationer avseende jävs- och integritetsreglerna.	2	3	6
Ekonomi	Det finns en risk för att kontrakt/avtal skrivs på av andra än rätt firmatecknare.	2	3	6
Ekonomi	Risk föreligger att kostnader inte redovisas enligt rutin, för att representation, kurser, och resor inte har korrekt dokumentation avseende syfte och deltagande.	2	3	6
Lag och rätt	Att diarieföring, arkivering, bevarande och gallring inte sker enligt gällande lagstiftning och våra antagna dokumenthanteringsplaner.	2	4	8
Lag och rätt	Risk för mutor, jäv och oegentligheter	2	4	8
Vårdkvalitet	Har förvaltningen erbjudit en hälsoundersökning för de barn eller unga, 18-20 år, i anslutning till att vård utanför det egna hemmet inleds?	2	4	8
Vårdkvalitet	Uppfylls kraven på rätt kompetens vid myndighetsutövning inom barnvården?	2	4	8
Vårdkvalitet	Genomförandeplan upprättas inte eller är inaktuell i insatsärenden	2	4	8
Vårdkvalitet	Görs registerkontroll vid rekrytering av personal?	2	4	8
Vårdkvalitet	Risk att orosanmälningar inte hanteras	2	4	8
Vårdkvalitet	Risk att inkommande handling via e-post inte blir läst eftersom mottagaren är ledig eller sjukskriven vilket kan leda till att ärenden inte hanteras	2	3	6
Vårdkvalitet	Risk för att ärenden och skrivelser inte hanteras eller besvaras.	2	4	8

Risklista och riskbedömning för Intern kontroll AVN 2023

Område	Moment/Bruttolista	Sannolikhet	Konsekvens	Risk	Utvalda moment att redovisa till N
Vårdkvalitet	Att den enskildes mål beskrivna i beslutet inte följs upp genom delmål i genomförandeplanen.	4	3	12	X
Ekonomi	Risk att budgetunderskott skapas pga. externa placeringar är svåra att förutse.	4	3	12	X
IT	Risk för att IT-system inte stödjer användarna och därmed verksamheten.	3	4	12	X
Lag och rätt	Risk för att delegationsbeslut inte rapporteras	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Aktuella rutiner för uppföljning av pågående insatser följs ej	3	4	12	X
Vårdkvalitet	Genomförandeplan upprättas inte eller är inaktuell i insatsärenden	3	4	12	X
IT	Att IT-driftövervakning inte finns utanför kontorstid och om system går ner ger det konsekvenser för verksamheten.	3	3	9	
Vårdkvalitet	Att verksamheten inte jobbar systematiskt och förebyggande i den omfattning som krävs.	3	3	9	
Ekonomi	Att det blir ett förändrat behov av resurser på grund av ökad utredningstid samt fler uppföljningar då IBIC tillämpas.	3	3	9	
Vårdkvalitet	Ledningssystemet är inte komplett för förvaltningen	3	3	9	
Vårdkvalitet	Risken är att synpunkter och klagomål inte hanteras eller hanteras olika	3	3	9	
Vårdkvalitet	Risk för att fattade beslut inte verkställs	3	3	9	
Kompetensförsörjning	Att familjehemmens krav på ersättningar ökar tillsammans med stora rekryteringssvårigheter.	3	3	9	
Kompetensförsörjning	Att personalbrist pga rekryteringssvårigheter leder till personalomsättning med ökade kostnader och bristande kvalitet	2	4	8	
Lag och rätt	Att beslut inte fattas enligt gällande rätt och praxis.	2	4	8	
Vårdkvalitet	Bristande kontroll vid anlitande av externa entreprenörer	2	4	8	
Arbetsmiljö	Att tillgången av skyddsutrustning inte finns när nya behov uppstår.	1	4	8	
Ekonomi	Att felaktiga utbetalningar görs	2	4	8	
IT	Felaktig behörighet i IT-system riskerar att leda till sekretessbrott och andra överträdelser av befogenheter.	2	4	8	
Lag och rätt	Att diarieföring, arkivering, bevarande och gallring inte sker enligt gällande lagstiftning och våra antagna dokumenthanteringsplaner.	2	4	8	
Vårdkvalitet	Har förvaltningen erbjudit en hälsoundersökning för de barn eller unga, 18-20 år, i anslutning till att vård utanför det egna hemmet inleds?	2	4	8	
Vårdkvalitet	Görs registerkontroll vid rekrytering av personal?	2	4	8	
Vårdkvalitet	Risk för att ärenden och skrivelser inte hanteras eller besvaras.	2	4	8	
Lag och rätt	Att rättssäkerheten inte är likvärdig beroende på handläggare/utförare, gäller generellt och både öppenvård, extern- och	2	3	6	
Lag och rätt	Att lagställda tidsfrister överskrids, omprövning, överväganden, vårdnadsöverflytt,utredningstid mfl	2	3	6	
Vårdkvalitet	Finns aktuella styrdokument lättillgängligt?	2	3	6	
Vårdkvalitet	Risk för att information till brukarna inte är uppdaterad	3	2	6	
Kompetensförsörjning	Att öppenvården saknar kompetens/insatser vilket gör att externa köp kan öka.	2	3	6	
Ekonomi	Det finns risk för att kontanter eller andra stöldbegärliga föremål inte hanteras enligt gällande rutiner och riktlinjer.	2	3	6	
Ekonomi	Risk för brister i hantering av lön och arvode	2	3	6	
Vårdkvalitet	Risk att inkommande handling via e-post inte blir läst eftersom mottagaren är ledig eller sjukskriven vilket kan leda till att	2	3	6	
Vårdkvalitet	Att verksamheten inte kan möta behovet hos brukare/patienter vid utskrivning från sjukhus.	2	2	4	
Kompetensförsörjning	Att familjehemmen avböjer ärenden med lite högre svårighetsgrad.	2	2	4	
Basal hygien	Att upprätthållandet av följsamhet basal hygien efter pandemins slut minskar.	1	2	3	

Konsekvens					
4 Allvarlig	4	8	12	16	
3 Kännbar	3	6	9	12	
2 Lindrig	2	4	6	8	
1 Försumbar	1	2	3	4	
	1 Osannolik	2 Mindre sannolik	3 Möjlig	4 Sannolik	Sannolikhet



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 106 Dnr 2022/107

Dokumenthanteringsplan AVN 2023

BESLUT

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att anta föreliggande dokumenthanteringsplan avseende 2023 för allmänna handlingars hanterande inom nämndens verksamhetsområde.

Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges, om och i så fall när, den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till nämndens dokumenthanteringsplan 2023 utgår från tidigare beslutad plan för 2022. Det pågår ett arbete med att samordna och enhetliggöra samtliga nämnders dokumenthanteringsplaner efter att kommunen ingick i kommunalförbundet Sydarkivera. Förbundet har en enhetlig beprövad dokumenthanteringsmall vilken kan vara en fördel om samtliga nämnder använder.

Bakgrund

Det är inte reglerat att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: Om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras etc. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning och sökbarhet till våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras vilket nu görs.

De olika dokumenthanteringsplanerna, se bilagor, finns samlade digitalt i ett Excelark som förvaras digitalt och centralt i förvaltningen.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Arbete- och välfärdsnämnden

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan AVN 2023

Exp.

IFO

UAF

SSB



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare
Arbete- och välfärdsnämnden

Tjänsteskrivelse - Dokumenthanteringsplan AVN 2023

Förslag till beslut

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att anta föreliggande dokumenthanteringsplan avseende 2023 för allmänna handlingars hanterande inom nämndens verksamhetsområde.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Riktlinjer för hur de allmänna handlingarna hanteras inom myndigheten påverkar inte barn eller ungdomar direkt.

Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges, om och i så fall när, den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Förslag till nämndens dokumenthanteringsplan 2023 utgår från tidigare beslutad plan för 2022. Det pågår ett arbete med att samordna och enhetliggöra samtliga nämnders dokumenthanteringsplaner efter att kommunen ingick i kommunalförbundet Sydarkivera. Förbundet har en enhetlig beprövad dokumenthanteringsmall vilken kan vara en fördel om samtliga nämnder använder.

Bakgrund

Det är inte reglerat att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: Om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras etc. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning och sökbarhet till våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden ska minst en gång om året bedöma om dokumenthanteringsplanen behöver revideras vilket nu görs.

De olika dokumenthanteringsplanerna, se bilagor, finns samlade digitalt i ett Excelark som förvaras digitalt och centralt i förvaltningen.

Bedömning

Översikt har genomförts av den nu gällande planen och behov av ändringar bedöms inte föreligga. Den föreslagna dokumenthanteringsplanen för 2023 bedöms fortsatt täcka de handlingar, och deras hantering, som förekommer inom nämnden verksamhet.

Björn Petersson
Förvaltningschef

Bilagor

Dokumenthanteringsplan AVN 2023

Beslut sänds till:

Diarium

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Gäller fr o m 1 januari 2023

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun- arkivet	Exempel	Diariéförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Anbud, protokoll, tilldelningsbeslut mm	Bevaras	5 år	Larm, arbetskläder	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten		
Anmälan av lex Sarah och(lex Maja)	Bevaras	5 år	Anmälan till IVO	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Anmäls som delegationsbeslut till VON. Förvaltningschef har delegation på lex Sarah och(lex Maja)
Anställningsavtal	Bevaras			Hålls ordnade	Enheten	Chef	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
Arbetsmiljöarbete på enheterna	Gallras efter 3 år		Handlingsplan skyddsround, medarbetarsamtal mm	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	Kopia på handlingsplan och skyddsround skickas in till förvaltningschefen för sammanställning. Kopian gallras vid inaktualitet.
Arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen	Bevaras		Sammanställning	Hålls ordnade	Centralt	Förvaltningschef	
Arbetskador och tillbud	Bevaras			Hålls ordnade		Närmsta chef samt personalspecialist	Digitalt i verksamhetssystemet LISA.
Attesträttlista	Gallras när ny upprättas		Behörighet vid attest	Hålls ordnade	Centralt	Ekonom	Original ekonomikontoret, beslut i AVN i dec
Avtal - Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	
Avtal centralt	Bevaras	5 år	Upphandling, verksamhetssystem,	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	
Avvikelse SoL och LSS	Gallras efter 3 år. Se anm			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef /kvalitetsutvecklare	Avvikelse rapporter som rör den enskilda. Sammanställning ska bevaras. Gäller avvikelse rapporten något som berör flera personer så ska den bevaras. Leder avvikelsen till en lex Sarah så ska den bevaras
Begäran av allmän handling - avslag	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Nämndsekreterare	Besvärslinaga medföljer beslutet
Begäran av allmän handling - bifall	Gallras vid inaktualitet				Centralt	Nämndsekreterare	Inaktuell ett utlämnande. Mail f k till berörda
Delegationsbeslut centralt	Bevaras	5 år	Anmälan av lex Sarah och lex Maria	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Redovisas till AVN
Delegationsbeslut verksamhet	Gallras efter 3 år (utdragna listor)		Biståndsbeslut	Hålls ordnade	Centralt	Enhetschef/administratör tar ut lista till nämndsekreterare	Digitalt i Procapita. Antal bifall och avslag redovisas per profession månadsvis till AVN
Delegationsordning	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Ärlig revidering, beslut i AVN i dec
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	5 år	Ärenden inom arbets- och välfärd		Centralt	Förvaltningschef	Ärlig revidering, beslut i AVN
Enkät upprättad	Bevaras			Hålls ordnade	Centralt	Ansvarig chef	Nationella brukarundersökning samordnas av kvalitetsutvecklare
Enkät svar	Gallras efter 2 år			Hålls ordnade	Centralt	Ansvarig chef	
Enkäter sammanställning	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Ansvarig chef	Papperskopior gallras
Individuella utvecklingsplaner/personal	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Närmsta chef	
Informationsöverföringar enligt SOSFS 2005:27	Gallras efter 1 år		Samordnad vårdplanering	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Inspektioner och tillsynsändamål (centralt/verksamheten)	Bevaras	5 år	Miljöförbundet, IVO, Arbetsmiljöverket	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef/enhetschef	
Klagomål/synpunkt av betydelse för verksamheten	Bevaras			Diariéförs	Centralt	Enhetschef	
Klagomål/synpunkt av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Klagomål av enkel karaktär som kan besvaras på ett rutinbetonat sätt.	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Kvalitetsberättelse	Bevaras			Diariéförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare	
Meddelanden AVN	Gallras efter 1 år		Protokoll, domar, beslut nämnder och styrelser	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Delges nämnden löpande. Domar och beslut finns registrerat i ärende
Nämnd, kallelser/dagordning	Gallras efter 1 år			Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Digitalt i Evolution
Nämnd, protokoll AVN, AVNAU och ANIU	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Närarkiv
Nämnd, arvode	Gallras efter 2 år		Underlag för utbetalning av arvoden	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Skickas efter varje arvodesberättigat möte till lönekontoret för utbetalning
Nämnd, register	Gallras efter mandatperiod		Personuppgifter förtroendevalda	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	
Offert	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade			
Personaihandlingar - ledighetsansökan	Gallras efter 3 år		Partiell tjänstledighet	Hålls ordnade	Enheten	Administratör	Original till lönekontor
Personaihandlingar - tjänstgöringsrapport T4	Gallras efter 3 år		Tillfälligt anställd	Hålls ordnade	Enheten	Administratör	Original till lönekontor
Personaiärenden				Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	Original i personakt
Polisanmälningar	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Ansvarig chef	
Projekthandlingar - EU-projekt	Bevaras	5 år	Ansökan, beslut, slutrapport	Diariéförs	Centralt	Verksamhetschef	
Projektplaner kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Ansvarig chef	
Protokoll APT	Gallras efter 2 år		Arbetsplatsräffar	Hålls ordnade	Enheten	Ansvarig chef	Ska inte innehålla några beslut.
Protokoll SVG	Bevaras		Samverkansgruppen	Diariéförs	Enheten	Verksamhetschef	
Protokoll FVG	Bevaras. Se anmärkning		Samverkan Förvaltningsgruppen	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Protokollsutdrag bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
Protokoll CSG	Bevaras	5 år	Centrala samverkansgruppen	Hålls ordnade	Centralt	Personalspecialist	
Protokoll MBL	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Centralt	Respektive chef/ Personalspecialist	
Protokoll FLG	Bevaras/gallras efter 2 år. Se anmärkning		Förvaltningsledningsgruppen	Diariéförs/hålls ordnade. Se anmärkning	Centralt	Förvaltningschef	Bevaras och diariéförs om de innehåller beslut. I annat fall gallras efter 2 år.
Rapport enl lex Sarah och lex Maja	Bevaras	5 år		Diariéförs	Centralt	Respektive enhetschef	
Revisionsrapporter	Bevaras	5 år	Granskning av förvaltningen	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	
Riktlinjer	Bevaras	5 år	SoL och LSS	Diariéförs	Centralt	Verksamhetschef	Revideras årligen. Tas i VON i dec
Rutiner	Gallras vid inaktualitet		SoL och LSS	Hålls ordnade	Centralt	Enhetschef/ verksamhetschef /kvalitets utv.	Läggs i ledningssystemet. Revideras vid behov
Sammanträdestider	Bevaras		AVN, AVNAU samt AVN individutskott	Diariéförs	Centralt	Nämndsekreterare	Ingår i protokoll.
Samordnad individuell plan (SIP)	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/enhetschef	I personakt
Skadestånd - anmälan till försäkringsbolag, beslut	Bevaras	5 år	Även skadeståndskrav och korrespondans i ärendet	Diariéförs	Enheten	Ansvarig chef	Åsa Gustavsson, handläggare på ekonomi är behjälplig med försäkringsfrågor
Statistikuppgifter - lämnade uppgifter	Bevaras		Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen	Diariéförs	Centralt	Ansvarig chef	Sammanställd statistik
Statistikuppgifter	Gallras efter 5 år		Sammanställning	Hålls ordnade	Centralt	Ansvarig chef	
Statsbidrag	Bevaras	5 år	Ansökan och beslut	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef/ verksamhetschef	Ej återansökningar migrationsverk
Taxor	Bevaras	5 år	hyror, övriga avgifter	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Beslutas av KF
Verksamhetsberättelser	Bevaras	5 år	Alla enheter	Diariéförs	Centralt	Ekonom	Stratsys/bokslut

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diariéförs/hålls ordnade	Central/enheten	Ansvarig	Anmärkning
Akter Socialtjänstlagen och Lag om stöd och service födda 5, 15 och 25	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ Enhetschef	Sekretess.
Akter - övriga inom LSS och SoL	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ Enhetschef	Sekretess. Gallring ska göras årligen i oktober
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ Enhetschef	
Avtal för verksamheten	Bevaras	5 år	Korttidsvistelse, Klaragymnasiet, institutionsplaceringar	Diariéförs	Centralt	Enhetschef myndighet LSS/SOL	
Avtal - upprättat gällande val av kommun som utförare av personlig assistans	Bevaras	5 år	val av utförare	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Blankett in- och utflyttning	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Avgiftshandläggare	Hålls ordnade i pärm
Delegationsbeslut centralt	Bevaras	5 år	Anmälan av lex Sarah och lex Maria	Diariéförs	Centralt	Förvaltningschef	Redovisas till AVN
Delegationsbeslut verksamhet	Gallras efter 3 år (utdragna listor)		Biståndsbeslut	Hålls ordnade	Centralt	Enhetschef myndighet LSS/SOL tar ut lista till nämndsekreterare	Digitalt i Procapita. Antal bifall och avslag redovisas per profession till AVN
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet läggs i personakt	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning		Jornalen i verksamhetssystem		Enheten	LSS/SOL handläggare	
Korrespondans - ej rutinmässig	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt		Korrespondens med brukare/anhörig/annan med uppgifter väsentliga för brukare eller enhet	Personakt	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ enhetschef	
Korrespondens - rutinmässig och av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ enhetschefer	
Medgivandeblankett	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare/ enhetschef	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig. Förvaras i personakt/journal
Orosanmälan	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare	I personakt
Uppgifter till pliktverket- gällande personer med insatser enligt LSS	Gallras efter 10 år			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef Myndighet LSS/SOL	
Samordnad individuell plan (SIP)	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	LSS/SOL-handläggare / enhetschef	I personakt
Samtycken	Gallras vid inaktualitet		Bild på sociala medier	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och till domstol	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			Person-akt	Enheten	LSS/SOL-handläggare eller ansvarig chef	
Överklaganden	Bevaras	5 år	Avslagsbeslut	Diariéförs	Centralt	SOL/LSS-handläggare	Vid beslut av Au eller ordförande skriver ansvarig handläggare yttrande som ordföranden skriver under. Överklagandet skickas till rätten i original tillsammans med yttrandet. Kopia till nämndsekreterare

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun- arkivet	Exempel	Diariéförs/ hålls ordnade	Centralt / enheten	Ansvarig	Anmärkning
ADMINISTRATION							
Sökregister till diarium - I kronologisk ordning - Sorterad efter användare							
Logglistor	Gallras efter 2 år om skrivs ut				Per enhet	Avdelningschef/ verksamhetschef	Sekretess; ska ej skrivas ut om inte särskilda skäl föreligger
Loggningsunderlag som lett till utredning	Till Personalkontoret personalakt (ej själva loggningen)					Avdelningschef/ verksamhetschef	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
EKONOMI							
Fakturor i original, inkl värdfakturor avseende placeringar					Ekonomi- kontor	Adm	
Kvitto/fakturor placeringar	7 år			Tjänsterum, Norsen 1 år; närarkiv 6 år Norsen	Norsen	Adm	
BARN OCH FAMILJ							
Orosanmälan för barn som ej leder till öppnat ärende	2 år			Kronpärm	Enhet	Avd.chef.	Alla inkomna ärenden registreras per år i samlingsärende i Evolution
Dom om påföljd, barn under 18 år	2 år om ej leder till ärende			Kronpärm om ej leder till ärende	Enhet	soc.sekr.	
Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende eller leder till ärende	2 år			Kronpärm	Enhet		tex polisrapport, lob
Personakter, handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör eller flera personer	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin g system	Centralt	Adm	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet läggs i personakt	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin g system	Centralt		
Kallelse till rätttegång	vid inaktualitet					handläggare	
Remiss till läkare	vid inaktualitet				Enhet	handläggare	
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	vid inaktualitet				Enheten	handläggare	
Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att barn har placerats eller tagits emot i HVB, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5:7 § SoL eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet	Bevaras - får ej gallras.			Ifo-arkiv fram till barnet blir myndigt		Adm	Bevaras av rättssäkerhet samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia
Meddelande om placering av barn från annan kommun	vid inaktualitet				Enhet		Om man inte får kännedom om att placering upphör kan meddelande gallras efter 5 år
Anmodan från domstol om att inkomma med komplettering i ärende	vid inaktualitet			journalhanterin g system		handläggare	
Placeringsavtal, HVB, SIS, stödboende	vid inaktualitet			förvaras i pärm			Evolution, samlingsärende
Placeringsavtal, familjehem samt enskilda utförare	Gallras när huvud- ärende gallras			I utförares akt		handläggare	
Samtycke från Sölvesborgs kommun att ta uppgifter från socialregister	läggs i personakt						
Begäran om handräckning	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			i akt		handläggare	
Efterlysning	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			i akt		handläggare	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och till domstol	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			i akt		handläggare	
Resursakter för familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer och jourhem	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			i akt		handläggare	

Dokumentation i ärende för personer folkbokförda i annan kommun (kan finnas överenskommelse med annan kommun om att ärendet ska handläggas eller verkställas i Sölvesborg)	All dokumentation överlämnas till hemkommun vid avslut. Raderas därefter i Sölvesborg			i arkiv under tid ärendet pågår		Avd.chef.	
Beslut om ersättning för faktiska vårdkostnader för ensamkommande unga	10 år					adm	
ÖPPENVÅRD BARN OCH UNGA							
Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning utnyttjas (kan ingå i verksamhetsberättelse)	Bevaras			Evolution		avd.chef	
Minnesanteckningar kring enskild angående råd och stöd	Vid inaktualitet					handläggare	
Eventuell dokumentation för individ rörande rådgivning, behandling, stöd	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			i akt		handläggare	
Inspelad film, tagna foton, nätverkskartor, tidslinje avseende behandling bla marte meo	Gallras vid inaktualitet						gallras efter insatsen förts in i journal eller återkoppling skett, material får sparas viss tid i utbildningssyfte om samtycke har getts av deltagare

VUXEN MISSBRUK

Anmälningar och anteckningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år			kronpärm	Enheten	avd.chef	Anmälan enligt LVM registreras i evolution, samlingsärende, ej sökbart
Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende eller leder till ärende	2 år			Kronpärm	Enhet		tex polisrapport, lob
Rapporter och meddelande som leder till ärende eller tillhör ärende	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Närarkiv 5 år, därefter kommunarkiv		journalhanterin gssystem	enhet		
Personakter, handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör eller flera personer	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Närarkiv 5 år, därefter kommunarkiv		journalhanterin gssystem	Enhet		
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av betydelse i ärendet läggs i personakt	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin g system	Centralt		
Mottagningsbevis	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Kallelser till rättegång eller möten med handläggare med mera	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Remisser till till exempel läkare, arbetsförmedlingen med mer	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Meddelande om utskrivning från vårdhem och liknande	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Inkomna, utgående eller upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
anmälan och beslut om ställföreträdande/ombud/godman	vid inaktualitet			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Svarsrapport drogtest, läggs i akt	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	enhet	handläggare	ska dokumenteras i journal
Yttrande i körkortsärende, körkortstillstånd	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	Enheten	handläggare	ska dokumenteras i journal
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och till domstol	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	Enheten	handläggare	
Begäran om handräckning, läggs i akt	6 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	Enheten	handläggare	
Individuella avtal angående placeringar	6 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	Enheten	handläggare	
uppdag till öppenvård, alternativ extern vårdgivare, utförare läggs i personakt	6 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin gssystem	Enhet	handläggare	

FÖRSÖRJNING

Personakter, handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör eller flera personer	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparas för forskning			journalhanterin g system	Centralt	Adm	
Bilagor till enskildas ansökan om bistånd	2 år				Enheten	handläggare	kan gallras under förutsättning att handlingen är dokumenterad i akt
Inkomna, utgående samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	vid inaktualitet				Enheten	handläggare	
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndigheten om skulder, uppsägning och obetalda räkningar	2 år			kronpärm	Enheten	handläggare	Om leder till ärende ska handlingen läggas till akt

Kallelse till möten med handläggare med mera	vid inaktualitet						
orosanmälan rörande vuxens ekonomiska situation som ej lett till ärende	2 år			kronpärm	Enheten	Ansvarig chef	

INTEGRATION

ansökan om statlig ersättning av olika slag	10 år			evolution	Enheten		
Beslut från migrationsverket om ersättning	10 år			evolution	Enheten		

BUDGET OCH SKULDRÅDGIVNING

Budgetrådgivning	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparars för forskning			Boss	Enheten		
Skuldrådgivning	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparars för forskning			Boss	Enheten		
Statistik rörande budget- och skuldrådgivning (kan ingå i verksamhetsberättelse)	bevaras			evolution			
Verksamhetsberättelse	Bevaras			Stratsys			

DÖDSBOANMÄLNINGAR

Dödsboanmälan	5 år efter senaste anteckning är gjord i akt. Dag 5, 15, 25 sparars för forskning						
Statistik rörande dödsboanmälningar, boutredningar och handlingar	Bevaras			evolution		adm	

EGNA MEDEL

Journal, kvittenser, fullmakt original	7 år						
--	------	--	--	--	--	--	--

FONDER

Beslut om utbetalningsbara medel	Bevaras						
Beslut om utdelning	Bevaras						
Utbetalningslista	Bevaras						
Sammanställning av ansökningar	Bevaras						
Förvaltningsberättelse	Bevaras						
Ansökningar med bilagor	1 år						

BOSTÄDER

Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder				Evolution			Samlingsärende, evolution
Besiktningssprotokoll fastigheter				Evolution			Samlingsärende, evolution
Uppsägning av kontrakt				Evolution			Samlingsärende, evolution
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis				Evolution			Samlingsärende, evolution

FAMILJERÄTT

Faderskaperkännande, sammanboende föräldrar	Bevaras			Journalhanteringsystem			
Faderskaperkännande, ej sammanboende föräldrar	Bevaras						hanteras av Cura

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diariet / hålls ordnade	Centralt/enheten	Ansvarig	Anmärkning
BETYG							
Betygskataloger + Prövningsresultat	Bevaras	10 år		Hålls ordnad	Enheten	Rektor	
Betygskopior	Bevaras			Hålls ordnade	Enheten	Adm/ rektor	Kopia har värde under lång tid på Vuxenutbildningen.
Intyg, kopior. Från genomförda individuella kurser och orienteringskurser	Bevaras			Hålls ordnade		Adm/ rektor	Kopia har värde under lång tid på Vuxenutbildningen. OBS Man får inte dra kopia av en kopia när det kommer till betyg.
EKONOMI							
Redovisning av statsbidrag	Bevaras				Centralt	Rektor	Diariet föras
ELEVER							
Ansökan till utbildningar.	Gallras efter 3 år.			Hålls ordnade	Enheten	Rektor	Arbetsmaterial. Vid inaktualitet. Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
Avbrottselever	Gallras			Hålls ordnade	Enheten	Rektor	Arbetsmaterial. Finns tillgängligt i databas, ProCapita.
Boklån till elever.	Gallras			Hålls ordnade		Adm	Arbetsmaterial. Gallras vid inaktualitet.
Disciplinära åtgärder. (t.ex. varning, avstängning/förvisning av elev).	Bevaras					Rektor	Finns i databas, ADMDATA (G:)
Elevrapportering till CSN.	Gallras efter 3 år.					Adm/ rektor	Arbetsmaterial. Finns i databas,
Elevregister.	Bevaras			Hålls ordnade		Adm	Finns i databas, ProCapita.
Individuell studieplan.	Gallras efter 3 år			Hålls ordnade		Adm / rektor	Arbetsmaterial. Vid inaktualitet. Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning. Finns tillgängligt i databas, ProCapita.
Ledighet, mentor, sjukanmälan för elever.	Gallras			Hålls ordnade		Adm/ rektor	Arbetsmaterial. Gallras vid inaktualitet.
Läkarintyg	Gallras			Hålls ordnade		Adm	Arbetsmaterial. Gallras efter avslutad skolgång.
Läsårstider	Gallras						Beslut AVN, diariet föras
Närvarolistor	Gallras efter 3 år.			Hålls ordnade		Adm	Arbetsmaterial. Finns tillgängligt i databas,
KURSER							
Schema, lärare-, kurs.	Gallras efter 3 år			Hålls ordnade		Rektor	Finns tillgängligt i databas.
Kurskatalog	Bevaras			Hålls ordnade		Rektor	Finns i databas,
Kursutbud	Bevaras						Beslut i AVN, diariet föras
PROTOKOLL							

Protokoll, original.	Bevaras	10 år				Rektor	
ÖVRIGT							
Läsårsdata	Bevaras			Hålls ordnade			Original förvaras på Vuxenutbildningen
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras			Hålls ordnade		Rektor	Original förvaras på Vuxenutbildningen
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Gallras efter 5 år			Hålls ordnade		Adm/ /rektor	
Nationella slutprov (SFI)/ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	5 år		Hålls ordnade		Adm/ rektor	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	5 år		Hålls ordnade		Adm /rektor	



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 107 Dnr 2022/105

Delegationsordning AVN 2023

BESLUT

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar fastställa delegationsordning avseende ärenden inom nämndens verksamhetsområde med giltighet från och med beslutsdatum.

Ärendet i korthet

Beslut om delegationsordningen är nämndens sätt att styra beslutsgången i förvaltningen. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

Bakgrund

Nämnden har att utifrån reglemente och lag i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden. Samtliga delegationsbeslut ska vara spårbara och anmälas till nämnden.

Beslutsunderlag

1. Delegationsordning för Arbete- och välfärdsnämnden

Exp.

IFO

UAF

SSB

Social beredskap



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare
Arbete- och välfärdsnämnden

Tjänsteskrivelse - Delegationsordning AVN

Förslag till beslut

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar fastställa delegationsordning avseende ärenden inom nämndens verksamhetsområde med giltighet från och med beslutsdatum.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör formalia och delegation utifrån lag och reglemente vilket inte påverkar barn eller ungdomar direkt.

Ärendet i korthet

Beslut om delegationsordningen är nämndens sätt att styra beslutsgången i förvaltningen. Den synliggör också lag och förordnings delegation till verksamhetens befattningshavare. Delegationsordningens syfte är att säkerställa rättssäkerhet, kontroll och rationalitet i verksamheten. Förslag till ny delegationsordning utgår från av nämnden tidigare beslutad delegationsordning med justeringar gjorda utifrån förändringar i verksamheten eller verksamhetens styrning eller uppdrag. Ny eller justerad text är rödmarkerad och text som ska tas bort är överstruken. Redigering av detta görs efter nämndens beslut.

Bakgrund

Nämnden har att utifrån reglemente och lag i övrigt att besluta om delegation av ansvar inom nämndens verksamhetsområden. Samtliga delegationsbeslut ska vara spårbara och anmälas till nämnden.

Bedömning

Föreslagna justeringar avser:

1. Beslut om bistånd i form av insatsen *individuellt anpassat stöd* delegeras till Individutskott, punkt 4.6
2. Tillägg att punkten 3.10 omfattar även LSS
3. Språkliga förtydliganden, punkt 4.20, 4.28, 4.32, 4.33, 4.34

Björn Petersson
Förvaltningschef

Bilagor

1. Delegationsordning för Arbete- och välfärdsnämnden

Beslut sänds till:

IFO

UAF

SSB

Kvalitets- och ledningssystem



Delegationsordning för Arbete- och välfärdsnämnden

Innehållsförteckning

Delegationsordning för Arbete- och vårdsnämnden	1
Delegationens syfte	3
Vilka beslut kan delegeras?	3
Vilka beslut kan inte delegeras?	3
Beslutsfattande	3
Ärenden som inte finns i delegationsordningen	4
Anmälan av delegationsbeslut	4
Överklaganden	5
1. Administrativa ärenden	6
2. Ekonomi och avgifter	8
3. Överklagande/Yttranden	9
4. Funktionsnedsättning	13
5. Ekonomiskt bistånd	18
6. Våld i nära relationer	21
7. Barn och Familj	23
8. Lagen om vård av unga (LVU)	29
9. Föräldrabalken	33
10. Vuxen	34
11. Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	36
12. Social beredskap	37
13. Lex Sarah	39
14. Vuxenutbildning	40

Delegationens syfte

Arbete- och Vårdförnämnden har ett omfattande ansvar som kräver många beslut. Det är praktiskt omöjligt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med att Arbete- och Vårdförnämndens beslutanderätt kan delegeras är att avlasta nämnden från löpande rutinärenden. På så sätt kan nämnden ägna mer tid och uppmärksamhet åt frågor av större betydelse samt leda och följa upp förvaltningens arbete utifrån nämndens uppdrag, mål och budget. Ökad delegering av befogenheter till de anställda är också ett viktigt medel för att förbättra service och handläggningstider samt effektiviteten i förvaltningen.

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från Arbete- och Vårdförnämnden till ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd Arbete- och Vårdförnämnden. Arbete- och Vårdförnämndens rätt att besluta och delegation regleras dels i kommunallagen (2017:725), KL, dels i speciallagstiftning.

Vilka beslut kan delegeras?

Arbete- och Vårdförnämndens rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor. Exempelvis myndighetsutövning som inte är av principiell karaktär och verkställande av kommunfullmäktiges beslut.

Vilka beslut kan inte delegeras?

I följande ärendetyper får beslutanderätten inte delegeras (6 kap. 38 § KL):

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige, har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras, t ex omhändertagande enligt LVU

Delegation avseende upphandling och beslut angående personal och ekonomiska åtaganden tillämpar nämnden kommunstyrelsens delegationsordning.

Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutsrätten i de ärenden som angivits i delegationsordningen överlämnats från nämnden till en delegat. Besluten har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden. Det innebär att beslut fattade på delegation inte kan återkallas eller ändras av nämnden. Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och själva delegationen kan återkallas eller ändras av nämnden.

Den som enligt delegationsordningen har behörighet att fatta ett beslut är också behörig att verkställa beslutet. Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel.

Delegats frånvaro

Vid förfall för delegaten övertas beslutanderätten:

- Av den som förordnats som ersättare på delegatens tjänst
- Om ersättare inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå till delegaten återkommer.

Titel

I delegationsordningen används enbart titulaturen enhetschef, men i den avses både enhetschef och avdelningschef. Integrationssamordnare likställs med 1:e socialsekreterare i delegationen.

Jäv

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28 – 32 §§ KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller nämnden.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden av ren verkställighetskaraktär upptas inte i delegationsordningen. Verkställighet innebär att beslutet i fråga följer av tidigare fattade beslut, gällande avtal eller författningar. För att ett beslut ska anses vara av verkställighetskaraktär ska det inte finnas utrymme för självständiga överväganden och beslutet kan inte överklagas.

Rätten för tjänstemän att vidta ärenden av verkställighetskaraktär grundas inte på delegering. Förvaltningschef, verksamhetschef och enhetschef/avdelningschef har ställningsfullmakt. Chef, inom sitt respektive ansvarsområde och inom den av nämnden beslutad budgeten för ansvarsområdet, har rätt att företräda kommunen/nämnden genom tecknande av avtal och företa andra handlingar. Med ställningsfullmakt avses att någon som t ex anställd har en ställning av vilken det enligt lag eller praxis följer en viss behörighet att handla på arbetsgivarens vägnar.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen 6 kap 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattats enligt 6 kap 37 § med stöd av delegation ska anmälas till den.

Ett delegationsbeslut av tjänstgörande ordförande enligt 6 kap 39 § i ett brådskande ärende ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För de delegationsbeslut som nämnden beslutar ska anmälas gäller följande ordning:

Beslut av ordförande, förvaltningschef eller av tjänsteman anmäls under särskild punkt på dagordningen vid nämndens nästa sammanträde.

Besluten tillhandahålls vid nämndens nästa sammanträde och i övrigt på Arbete- och välfärdsförvaltningens kansli.

Vid delegation avseende upphandling, beslut angående personal och ekonomiska åtaganden tillämpar nämnden kommunstyrelsen delegationsordning.

Överklaganden

Delegationsbeslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning

Bestämmelserna om laglighetsprövning finns i KL 13 kap. Överklagningstiden är 3 veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Överklagning ska göras skriftligt och lämnas till förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten prövar endast lagligheten i beslutet, men inte lämpligheten. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär är överklaganden enligt förvaltningslagen (FL) 40 – 48 §§ (2017:900) eller speciallagstiftning. Enligt FL får ett beslut överklagas av den som beslutet angår. Det krävs att beslutet har gått honom eller henne emot och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga. Delegat ska i samband med att ett beslut expedieras lämna hänvisning om överklagande. Överklagandet skall lämnas in till beslutsmyndigheten (nämnden) senast tre veckor efter att den som överklagar har tagit del av beslutet. Nämnden lämnar i sin tur över ärendet, tillsammans med eget yttrande, till anvisad överinstans inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagningsbart.

Det är allmän förvaltningsrätt som prövar överklagandet kan upphäva eller ändra beslutet.

1. Administrativa ärenden				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Brådskande beslut, inklusive beslut som det ankommer nämnden att besvara/besluta om, när nämndens eller arbetsutskottets avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	
1.2	Beslut om utlämnande av allmän handling avseende enskild - Vid bifall - Vid avslag	6 kap 2 och 3 §§ OSL 26 kap OSL	Handläggare Enhetschef	Avser utlämnande av hela eller delar av journal samt förfrågningar om förekomst i socialregister Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen. Vid osäkerhet eller då handläggaren förordar avslag ska ärendet underställas enhetschefen
1.3	Beslut om utlämnande av allmän handling övriga ärenden	6 kap 2 och 3 § OSL	Nämndsekreterare Enhetschef	Vid avslag erbjuder vi ett skriftligt överklagningsbart beslut.
1.4	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap 6 § SOL 24 kap OSL	Förvaltnings- chef	
1.5	Beslut att lämna uppgift till folkbokföring (Skatteverk) om att det kan antas att uppgift om enskild är oriktig eller ofullständig	32c § Folkbok- föringslag en	Samtliga anställda Arbete och välfärd	Myndigheten är enligt lag skyldig att på eget initiativ lämna information vidare om det kan antas att folkbokföringsuppgift är oriktig eller ofullständig. Inget sekretesshinder föreligger för utlämnandet
1.6	Beslut att inte lämna uppgift till folkbokföring (Skatteverket) om att det kan antas att uppgift om enskild är oriktig eller ofullständig	32c § Folkbok- föringslag en	Samtliga anställda Arbete och välfärd	Uppgiftslämnande kan endast underlåtas om det föreligger särskilda skäl, t ex om den enskilde riskerar att drabbas av allvarliga konsekvenser. Att förtroendet mellan den enskilde och socialtjänsten påverkas negativt utgör inte särskilt skäl.

1.7	Beslut att polisanmäla socialbidrags- bedrägeri inklusive ersättningstalan, andra brott som hindrar nämndens verksamhet eller vissa brott som riktar sig mot underåriga	12 kap 10 § SoL 10 kap 2 § OSL	Enhetschef	
1.8	Beslut att polisanmäla brott mot den egna verksamheten	12 kap 10 § SoL samt 10 kap 2 § OSL	Enhetschef	Avser ex. brott mot tjänsteman, hot riktat mot nämnden eller anställd hos nämnden och förstörelse av nämndens egendom
1.9	Behörighet att motta delgivning av Domstolsbeslut		Verksamhetschef	
1.10	Yttrande angående antagande av hemvärnsman	Hemvärns förordning (1997:146) - 5 §	Delegerat av KS till IFO-chef	Anmäls till KS AU

Kris- och katastrofärenden				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.11	Beslut om att bistå enskild person och/eller familj med pengar, kläder, tillfällig bostad och liknande som bedöms nödvändigt pga. Inträffad katastrof eller omfattande olyckshändelse		Förvaltningschef	

2. Ekonomi och avgifter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Beslut om avskrivning av fordran upp till ett halvt basbelopp		Förvaltningschef	
2.2	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till 5000 kronor	3 kap 2 § Skade- stånds- lagen	Förvaltningschef	
2.3	Beslut om inköp - upp till 1 basbelopp - 1-5 basbelopp - Över 5 basbelopp		Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.4	Beslut i ärenden om interkommunal ersättning för vuxenstudier hos annan skolhuvudman		Rektor	

3. Överklagande/Yttranden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Begäran om överflyttning till annan kommun	2a kap 10 § SoL	Enhetschef	
3.2	Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2a kap 10 § SoL	Individutskott	
3.3	Beslut om att hos IVO ansöka om överflyttning till annan kommun	2a kap 11 § SoL	Enhetschef	
3.4	Yttranden till tillsynsmyndighet	13 kap 2 § SoL	Individutskott	
3.5	Yttrande till IVO rörande ansökan om särskild avgift	16 kap 6 c § SoL	Enhetschef	
3.6	Beslut om anmälan till överförmyndaren - om behov av godman/förvaltare - om förhållanden beträffande förvaltning av underårigs egendom	5 kap 3 § punkt 1 och 3 SoF	LSS-/SoL-handläggare Socialsekreterare	
3.7	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § punkt 2 SoF	LSS-/SoL-handläggare Socialsekreterare Enhetschef	
3.8	Yttranden i körkortsärende	3 kap 8 § 5 kap 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare	8 kap 1 § 2 st. SoL 6 kap 2 § SOF
3.9	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmändomstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	LSS-/SoL-handläggare Socialsekreterare	

3.10	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU- LVM- och LSS ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap 1-2 §§ SoL 5 kap 2 § KL 6 kap 37 § och 38 § punkt 3 KL samt 40-43 och 49 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
3.11	Avvisande av ombud	14 § FL 2 st	Individutskott	
3.12	Omprövning av beslut	37-39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
3.13	Prövning av att överklagande har kommit in i rätt tid och avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande vid tidsbrist om beslut är fattat av utskott
3.14	Beslut om att avge yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut		Delegat i ursprungsbeslutet Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande vid tidsbrist om beslut är fattat av utskott	Samråd ska ske med närmast överordnad
3.15	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § Lag om offentligt biträde	Socialsekreterare	
3.16	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § Lag om offentligt biträde och 7 § Förordning om offentligt biträde	Enhetschef	

3.17	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st Passförordningen	Enhetschef	
3.18	Yttrande till åklagarmyndighet i anledning av beslut i åtalsfråga	11 § lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL)	Enhetschef	I fråga om den som misstänks för att ha begått brott innan han eller hon fyllt arton år
3.19	Att till åklagarmyndigheten begära utredning enligt 31 § 2 st LUL	31 § 2 st LUL	Enhetschef	
3.20	Yttrande till åklagarmyndigheten med anledning av eventuell utredning rörande brottet	31 och 34 §§ LUL	Enhetschef	När någon misstänks för att före femton års ålder ha begått brott
3.21	Avgöra om polisutredning enligt 13:1:1 § LUL skall göras eller inte	15 § LuL	Enhetschef	
3.22	Framställa till åklagare om förande av bevistalan	38 § LUL	Enhetschef	Misstänks någon för att före femton års ålder ha begått brott får åklagare, om det krävs ur allmän synpunkt, efter framställan av socialnämnd, länsstyrelse eller vårdnadshavare för den unge, begära prövning hos domstol huruvida den unge har begått brottet. (bevistalan)
3.23	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap 2 § BrB	Enhetschef	
3.24	Yttrande till allmän domstol i brottmål rörande den som är under 21 år	32 kap 1 § BrB	Enhetschef	
3.25	Yttrande angående värdeautomatspel	44 § Lotterilag	Socialsekreterare	

3.26	Yttrande enligt Namnlagen	45 och 46 §§ Namnlagen	Enhetschef	
3.27	Yttrande beträffande äktenskapsdispens	15 kap 1 § Äkten- skaps- balken	Enhetschef	Avser ärenden som rör underårig
3.28	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap 2 § SoF	Socialsekreterare	
3.29	Uppgiftsskyldighet gentemot smittskyddsläkare	6 kap 9 § smitt- skydds- lagen	Enhetschef	
3.30	Anmälan enligt smittskyddslagen	6 kap 12 § smitt- skydds- lagen	Enhetschef	
3.31	Lämna uppgifter om totalförsvarspliktiga till Rekryteringsmyndigheten	2 kap 4 § lag om totalför- svarsplikt 3 kap 5 § förordnin- gen om totalför- svarsplikt	Enhetschef för myndighet och kvalité	Kommuners skyldighet att lämna uppgifter om vilka ungdomar som under året fyller 17 år och som har LSS-insatser

4. Funktionsnedsättning				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Beslut med anledning av ansökan enligt 2a kap 8 § SoL om insatser	2a kap 9 § SoL 4 kap 1 § SoL	Enhetschef SoL-handläggare	Avser ansökan från boende i annan kommun som önskar flytta hit och har behov av omfattande omvårdnadsinsatser
4.2	Beslut om bistånd i form av särskilt boende för service och omvårdnad - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	SoL-handläggare Individutskott	
4.3	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	SoL-handläggare Individutskott	
4.4	Beslut om ledsagning - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	SoL-handläggare Individutskott	
4.5	Beslut om bistånd i form av kontaktperson - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	SoL-handläggare Individutskott	
4.6	Beslut om bistånd i form av individuellt anpassat stöd	4 kap 1 § SoL	Individutskottet	
4.7	Beslut om förordnande och entledigande - av kontaktperson - av stödfamilj		Enhetschef Enhetschef	
4.8	Beslut om köp av plats i annan kommun		Individutskott	
4.9	Teckna avtal med extern vårdgivare i enskilda ärenden		Enhetschef myndighet och kvalitet	

4.10	Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	SoL-handläggare	
4.11	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner	11 kap 1 § SoL	SoL-handläggare	

4.12	Beslut om personkretstillhörighet	1 § LSS	LSS-handläggare	
4.13	Beslut om biträde av personlig assistent - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	9 § 2 pkt LSS	LSS-handläggare Individutskott	
4.14	Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov - enligt riktlinjerna - utöver riktlinjerna	9 § 2 pkt LSS	LSS-handläggare Individutskott	
4.15	Beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent (utöver assistansersättning enligt lagen 1993:389) om assistansersättning	7 och 9 §§ 2 pkt LSS	Verksamhetschef	
4.16	Beslut om ledsagarservice - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	7 och 9 §§ 3 pkt LSS	LSS-handläggare Individutskott	
4.17	Beslut om biträde av kontaktperson - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	7 och 9 §§ LSS 4 pkt	LSS-handläggare Individutskott	
4.18	Beslut om avlösarservice i hemmet - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	7 och 9 §§ LSS 5 pkt	LSS-handläggare Individutskott	

4.19	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer - läservistelse 1 gång/år - läservistelse utöver 1 gång/år	7 och 9 §§ LSS 6 pkt	LSS-handläggare Individutskott LSS-handläggare Individutskott	
4.20	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	7 och 9 §§ LSS 7pkt	LSS-handläggare Enhetschef	
4.21	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar	7 och 9 §§ LSS 8 pkt	Individutskott	Jfr. 6 kap 6 § SoL om <u>medgivande</u> att underårig får tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller annan vårdsnadshavare. Ett beslut om att bereda en underårig vård i ett visst familjehem är att betrakta som ett medgivande enligt 6 kap 6 §. Utredning av familjehemmet skall alltid ske. Beslut jml 6 kap 6 § SoL skall alltid fattas.
4.22	Beslut om ersättning till familjehem/kontakt-familj - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	SKR:s rekomen dation	Enhetschef Individutskott	

4.23	Beslut om boende i bostad med särskilt service för barn och ungdomar	7 och 9 §§ LSS 8 pkt	Individutskott	
4.24	Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service eller annan anpassad bostad	7 och 9 §§ LSS 9 pkt	LSS-handläggare	
4.25	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer		LSS-handläggare Individutskott	
4.26	Beslut om att anmäla till överförmyndare om behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § LSS 6 pkt	LSS-handläggare	
4.27	Beslut om anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § LSS 6 pkt	LSS-handläggare	
4.28	Beslut om förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § LSS	LSS-handläggare	
4.29	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser	16 § 4 st LSS	LSS-handläggare	
4.30	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna.	20 § LSS	Avgiftshandläggare	Beslutet är inte överklagningsbart
4.31	Beslut om att anmäla behov om assistansersättning till Försäkringskassan	15 § 8 pkt LSS	LSS-handläggare	

4.32	Beslut om att underrätta Försäkringskassan när någon som får assistansersättning enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken beviljas boende med särskild service, daglig verksamhet, barnomsorg eller någon annan insats som kan påverka behovet av personlig assistans	15 § 9 pkt LSS	LSS-handläggare	
4.33	Beslut om att anmäla till Försäkringskassan omdet finns anledning att anta att assistansersättning enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personliga assistenter	15 § 10 pkt LSS	LSS-handläggare Enhetschef	
4.34	Beslut om att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns anledning att anta att en enskild bedriver yrkesmässig verksamhet med personlig assistans utan tillstånd enligt 23 § eller att en tillståndshavares lämplighet för attbedriva sådan verksamhet kan ifrågasättas	15 § 11 pkt LSS	LSS-handläggare Enhetschef	

5. Ekonomiskt bistånd				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Beslut att inleda utredning för vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.2	Beslut att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned för vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.3	Beslut att utredning inte skall föranleda någon åtgärd, vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.4	Beslut om försörjningsstöd	4 kap 1 och 3 §§ SoL	Socialsekreterare	
5.5	Beslut om livsföring i övrigt upp till 50 % av basbeloppet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.6	Beslut om livsföring i övrigt avseende begravningskostnader upp till 100 % av prisbasbeloppet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.7	Beslut om livsföring i övrigt upp till 100 % av prisbasbeloppet	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
5.8	Beslut om livsföring i övrigt över 100 % av prisbasbeloppet - i brådskande fall	4 kap 1 § SoL	Individutskott Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	
5.9	Beslut om bistånd utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL upp till 50 % av prisbasbeloppet	4 kap 2 § SoL	Enhetschef	
5.10	Beslut om bistånd utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL och biståndet överstiger 50 % av basbeloppet. - i brådskande fall	4 kap 2 § SoL	Individutskott Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	

5.11	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.12	Beslut om bistånd under studietid	4 kap 1 § SoL	Individutskott	
5.13	Beslut om bistånd i form av andrahandskontrakt avseende bostad	4 kap 1 § SoL	1:e Socialsekreterare	
5.14	Beslut om försörjningsstöd med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärd	4 kap 4 § SoL	Socialsekreterare	
5.15	Vägran av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	4 kap 5 § SoL	Socialsekreterare	
5.16	Beslut att återkräva bistånd som getts enligt 4 kap 1 § SoL	9 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Beslut att föra talan om återkrav tasav individutskott (10 kap 4 § 2 stycket SoL)
5.17	Beslut om att återkräva bistånd som getts enligt 4 kap 2 § SoL	9 kap 2 § SoL 2 stycket	Enhetschef	Beslut att föra talan om återkrav tasav individutskott (10 kap 4 § 2 stycket SoL)
5.18	Beslut om talan i förvaltningsrätten om återkrav av ekonomiskt bistånd enligt 9 kap 1 och 2 §§ SoL eller för kostnader enligt 8 kap 1 § 1 eller 2 st	9 kap 3 § SoL	Individutskott	
5.19	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap 1 och 2 §§ och 8 kap 1 § stycket 1 och 2	9 kap 4 § SoL	Enhetschef	

5.20	Beslut att lämna uppgift till berörd myndighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	1-4 § Lag (2008:206) om skyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	Socialsekreterare	
5.21	Handläggning och beslut samt registrering hos Skatteverket till följd av dödsboanmälan	20 kap 8a § Ärvdabalken	Socialsekreterare Budget- och skuldrådgivare	
5.22	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § Begravningslagen	Socialsekreterare	
5.23	Beslut gällande tillfällig dödsboförvaltning	18 kap 2 § Ärvdabalken	Socialsekreterare	
5.24	Beslut om bistånd enligt LMA till utlänningar som avses i 1 § första stycket 2 LMA	3a § 3 st LMA Lag om mottagande av asylsökande m.fl	Socialsekreterare	Bistånd beviljat enligt lagrummet återsöks hos Migrationsverket.

6. Våld i nära relationer				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Beslut om nyttjande av jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
6.2	Beslut om särskild kostnad i VINR- ärende - Upp till 10 % av basbeloppet per individ och år - Över 10 % av basbeloppet per individ och år	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Enhetschef	
6.3	Beslut om skyddat boende för barn och vuxna i våld i nära relationer max 1 månad	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
6.4	Beslut om skyddat boende för barn och vuxna i våld i nära relationer, över 1 månad	4 kap 1 § SoL	Individutskott	
6.5	Beslut om vistelse i Curas (kommunförbund) lägenhet för personer som utövar våld inära relation under en period av max 1 månad	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
6.6	Beslut om vistelse i Curas (kommunförbund) lägenhet för personer som utövar våld inära relation utöver 1 månad	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
6.7	Beslut om bistånd i form avintern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
6.8	Beslut om bistånd i form av extern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	Högst fyra basbelopp per år och ärende. Beslut om extern öppenvård utöver fyra basbelopp fattas av individutskott
6.9	Beslut att inleda utredning för vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

6.10	Beslut att utredning inte skainledas eller att inledd utredning ska läggas ned förvuxna	11 kap 1 § SoL	Socialekreterare	
6.11	Beslut att utredning inte skall föranleda någon åtgärd, vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialekreterare	

7. Barn och Familj				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1	Beslut att, efter lämplighetsprövning, godkänna en särskild person(kontaktperson samt kvalificerad kontaktperson) eller en familj (kontaktfamilj)	3 kap 6b § SoL	Socialsekreterare	Avser uppdrag till barn, unga och vuxna
7.2	Beslut om vistelse i, av socialnämnden godkänt, jourhem eller <i>tillfällig</i> placering i enskilt hem för barn och ungdom	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	<i>Jourhem</i> - Om det inte finns särskilda skäl, i högst två månader efter det att utredning enligt 11 kap. 2 § avslutats.(6:6 § 4 st.) Gäller inte familjehems-placering, barn och unga. <i>Enskilt hem</i> - kan exv. vara i barnets nätverk/släkt.
7.3	Beslut om vistelse i stödboende: - För personer i åldern 16-17 år - För personer i åldern 18-20 år	4 kap 1 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare	
7.4	Beslut om bistånd i form av familjehem	4 kap 1 § SoL	Individutskott	
7.5	Beslut om vistelse i HVB eller skyddat boende	4 kap 1 § SoL	Individutskott	I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
7.6	Beslut om upphörande av bistånd i form av vård i familjehem, stödboende eller hem för vård och boende	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
7.7	Beslut om bistånd i form av intern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7.8	Beslut om bistånd i form av extern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	Högst fyra basbelopp per år och ärende
7.9	Beslut om bistånd i form av extern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Individutskott	Över fyra basbelopp per år och ärende
7.10	Beslut om bistånd i form av kontaktperson, kvalificerad kontaktperson, kontaktfamilj samt förordnande och entledigande av kontaktperson/-familj	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

7.11	Beslut om placering av underårig i hem för vård eller boende eller stödboende (6 kap 1 § SoL)	4 kap 1 § SoL	Individutskott	Avser inte ensamkommande barn som anvisats av Migrationsverket
7.12	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7.13	Beslut om kompensation under tidsbegränsad period för inkomstbortfall avseende familjehem.		Verksamhetschef	SKR cirkulär (2006:76)
7.14	Beslut om särskild kostnad - Upp till 10 % av basbeloppet per individ och år - Över 10 % av basbeloppet per individ och år	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Enhetschef	
7.15	Beslut om ersättning inom SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar för särskilt kvalificerad kontaktperson, familjehemsvård avseende barn och unga samt vuxna		1:e socialsekreterare	
7.16	Beslut om ersättning utöver SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar för familjehemsvård avseende barn och unga samt vuxna		Individutskott	I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
7.17	Beslut om ersättningar till kontaktperson/-familj inom SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar		1:e socialsekreterare	
7.18	Beslut om ersättningar till kontaktperson/-familj utöver SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar	4 kap 1 § SoL	Individutskott	
7.19	Beslut om att när ett barns bästa kräver det, förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person som har sitt hem inom kommunen att i hemmet ta emot andras barn	5 kap 2 § SoL	Nämnden	Ett sådant förbud omfattar inte fall då det med hänsyn till särskilda omständigheter är uppenbart befogat att ett barn tas emot i hemmet

7.20	Beslut om placering eller omplacering av underårig i enskilt hem för stadigvarandevård och fostran	6 kap 6 § SoL	Individutskott I brådskande fall ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	
7.21	Beslut om medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård och fostran i enskilt hemsom inte tillhör föräldrar eller annan vårdnadshavare	6 kap 6 § SoL	Individutskott	S.k. privatplacering
7.22	Övervägande om huruvida vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	6 kap 8 § 1 st SoL	Individutskott	Övervägande ska ske minst en gång var 6:e månad
7.23	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB	6 kap 8 § 2 st SoL	Nämnden	När barnet varit placerat i samma familjehem under två år från det att placeringen verkställdes
7.24	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap 11 § SoL	Individutskott	Se SKR:s rekommendationer ochcirkulär
7.25	Godkännande av utländsk myndighets placering av barn i Sverige	6 kap 11a § SoL	Individutskott	
7.26	Beslut om placering av barn i annat land	6 kap 11b § SoL	Individutskott	
7.27	Beslut om medgivande att ta emot barn i syfte att adoptera	6 kap 12 § SoL	Individutskott	
7.28	Återkallelse av medgivande att ta emot barn för adoption	6 kap 13 § SoL	Individutskott	
7.29	Samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta efter att ett barn utsetts	6 kap 14 § SoL	Socialsekreterare	
7.30	Beslut att vägra samtycke att adoptionsförfarandet får fortsätta efter att ett barn utsetts	6 kap 14 § SoL	Individutskott	

7.31	Beslut om ersättning från förälder för vård av barn i annat hem än det egna	8 kap 1 § 2 st SoL 6 kap 2§ SOF	1:e socialsekreterare	Beslutet inte överklagningsbart, 16 kap 3 § SoL
7.32	Beslut om framställan till försäkringskassan eller CSN om ändring av betalningsmottagare för barnbidrag eller studiebidrag när ett barn placeras i enskilt hem, stödboende eller hem för vård och boende	106 kap 6 och 7 § § SFB	Socialsekreterare	
7.33	Omedelbar skyddsbedömning barn och unga	11 kap 1 a § SoL	Socialsekreterare	Ska göras inom 24 timmar från det anmälan inkom
7.34	Beslut att inleda utredning för barn och unga	11 kap 1 och 1a §§ SoL	Socialsekreterare	Beslut ska fattas inom 14 dagar efter det att anmälan inkom om det inte finns synnerliga skäl
7.35	Beslut att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned för barn	11 kap 1 och 1 a §§ SoL	1:e socialsekreterare	Beslut ska fattas inom 14 dagar efterdet att anmälan inkom om det inte finns synnerliga skäl
7.36	Beslut att avskriva utredning från vidare handläggning	11 kap 1 och 1 §§ SoL	1:e social- sekreterare	Beslut fattas när en ansökan om bistånd har återtagits av den enskilde
7.37	Beslut att avsluta utredning utan ändring av pågående insats	11 kap 1 §§ SoL	1:e socialsekreterare	
7.38	Beslut att utredning beträffande barn och unga inte ska föranleda någon åtgärd	11 kap 1 § SoL	1:e socialsekreterare	
7.39	Beslut om att förlänga utredningstiden i ärenden rörande barn	11 kap 2 § SoL	Individutskott	Förlängning får ske endast vid särskildskäl. Förlängningen ska avse viss tid I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
7.40	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter avslutad utredning utan beslut om insats	11 kap 4 a § SoL	1:e socialsekreterare	Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det utredningen avslutades eller när det finns skäl att dessförinnan inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL
7.41	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter det att en placering i familjehem eller HVB upphört.	11 kap 4 b § SoL	1:e socialsekreterare	Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det att placeringen upphört eller när det finns skäl att dessförinnan inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL

7.42	Beslut att polisanmäla och lämna uppgift till polismyndigheten av de uppgifter som behövs för ett omedelbart polisiärt ingripande när någon antas vara 18 år påträffas av personal inom socialtjänsten	10 kap. 20 § OSL	Socialsekreterare	Under förhållanden som uppenbarligen innebär överhängande och allvarlig risk för den unges hälsa och utveckling, eller om den unge påträffas när han eller hon begår brott
7.43	Beslut om att polisanmäla och lämna uppgift till åklagarmyndighet eller polismyndighet om uppgiften angår misstanke om brott som innefattar överlåtelse eller anskaffning till någon som inte har fyllt 18 år	12 kap. 10 § SoL och 10 kap 22 § OSL	Enhetschef	Överlåtelse av narkotika i strid med narkotikalagen, överlåtelse av dopingmedel i strid med lagen om förbud mot vissa dopingmedel eller icke ringa fall av olovlig försäljning eller anskaffning av alkoholdrycker enligt alkohollagen
7.44	Beslut att polisanmäla och lämna uppgifter till en åklagarmyndighet eller en polismyndighet om uppgiftensom angår misstanke om brott mot någon som inte fyllt 18 år	3, 4 eller 6 kap BrB eller i lagen med förbud motkönsstympning av kvinnor. 12 kap 10 § samt 10 kap 21 § OSL	Enhetschef	De brott som avses är: Brott mot liv och hälsa i 3 kap BrB, brott mot frihet och fred enligt 4 kap BrB, sexualbrott enligt 6 kap BrB samt brott som avses i lagen med förbud mot könsstympning av kvinnor
7.45	Beslut om framställan om att barnbidraget ska utbetalas till den andre föräldern eller annan lämplig person eller tillnämnden att användas för barnets bästa	16 kap 18 § SFB	Nämnden	Om synnerliga skäl föreligger, t.ex. om barnbidraget används att finansiera ett missbruk
7.46	Beslut om framställan om att underhållsstödet ska betalas ut till någon annan lämplig person eller till nämnden att användas för barnets bästa	18 kap 19§ SFB	Nämnden	Om synnerliga skäl föreligger, t.ex. om underhållsstödet används att finansiera ett missbruk

7.47	Underrättelse till försäkringskassan om att ett barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till boförälder	106 kap 8 § SFB	Socialsekreterare	
7.48	Beslut om att anmäla till försäkringskassa om att nämnden skall uppbära sjukpenning för uppehälle avseende vårdtagare 18 år och äldre som bereds vård i HVB eller familjehem för vård och behandling för missbruk.	8 kap 1§ SoL 106 kap 13 § SFB 6 kap 1 § SoF och 106 kap 39 § SFB, 106 kap 13, 38 och 39 §§ SFB	Socialsekreterare	

8. Lagen om vård av unga (LVU)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om vård enligt LVU	4 § LVU	Individutskott	
8.2	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och unga under 20 år	6 § 1 och 2 st LVU	Individutskott	Om utskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
8.3	Beslut om att hos förvaltningsrätten ansöka omförlängd utredningstid	8 § LVU	Individutskott	Om utskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande eller vice ordförande. Om ytterligare utredning eller annansärskild omständighet gör det nödvändigt
8.4	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU genast ska upphöra	9 § LVU 3 st	Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	
8.5	Beslut om hur vården skall anordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 st LVU	Individutskott	Om utskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
8.6	Beslut att den unge får vistas i eget hem under vårdtiden	11 § 2 st LVU	Individutskott	Om utskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
8.7	Övervägande om huruvida vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU skall upphöra	13 § LVU	Individutskott	Övervägande ska ske minst en gång var sjätte månad för beslut enligt 2 § Prövning ska ske minst en gång var sjätte månad för beslut enligt 3 §
8.8	Vid prövning om vård enligt LVU ska upphöra, ska samtidigt övervägas om flyttningsförbud	13 b § LVU	Individutskott	Prövning ska ske inom 6 månader från dagen för verkställighet av vårdbeslutet. Denna fråga ska därefter prövas fortlöpande inom 6 månader från senaste prövningen
8.9	Övervägande om huruvida det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § föräldrabalken	13 c § LVU	Nämnd	När den unge har varit placerad i samma familjehem under två år från det att placeringen verkställdes, ska socialnämnden särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt <u>6 kap. 8 § föräldrabalken</u> . Därefter ska frågan övervägas årligen.

8.10	Beslut om hur umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st Punkt 1 LVU	Nämnden	I brådskande fall, enligt 6 kap 39 § kommunallagen kan ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande fatta beslut
8.11	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st punkt 2 LVU	Nämnden	I brådskande fall, enligt 6 kap. 39 § kommunallagen kan ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande fatta beslut
8.12	Övervägande av om beslut rörande umgänge eller hemlighållande av vistelseort enl. 14 § 2 st LVU fortfarande behövs	14 § 3 st LVU	Nämnden	Övervägande skall ske minst var tredje månad
8.13	Beslut om att vård enligt 2 och 3 §§ LVU ska upphöra	21 § LVU	Individutskott	Vård som beslutas med stöd av 2 § ska upphöra senast när den unge fyller 18 år. Vård som beslutats med stöd av 3 § ska upphöra senast när den unge fyller 21 år
8.14	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt kvalificerad kontaktperson eller att den unge ska delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § LVU	Individutskott	Särskild behandlingsplan ska upprättas. Beslut enl. 22 § upphör att gälla om beslut fattas om omedelbart omhändertagande eller om ansökan omvård bifalls.
8.15	Prövning om beslut om förebyggande insats enligt 22 § LVU skall upphöra att gälla	22 § 3 st LVU	Individutskott	Prövning ska ske inom 6 månader från nämndens beslut. Denna fråga ska därefter prövas fortlöpande inom 6 månader från senaste prövningen
8.16	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § LVU ska upphöra	22 § 3 st LVU	Individutskott	Ska upphöra senast när den unge fyller 21 år (21 § 3 st LVU)
8.17	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud från hem som avses i 6 kap 6 § 1 st SoL	24 § LVU	Individutskott	

8.18	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	Individutskott	Övervägande ska ske minst var tredje månad
8.19	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st LVU	Individutskott	
8.20	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Individutskott Om utskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud ska underställas förvaltningsrätten inom en vecka från det beslutet fattades. Fastställer rätten beslut om tillfälligt flyttningsförbud ska ansökan om flyttningsförbud ske inom två veckor från dagen för rättens beslut.
8.21	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU genast ska upphöra	30 § 2 st LVU	Individutskott	I brådskande fall fattas beslut av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
8.22	Beslut om hur den unges umgänge med vårdnadshavare och med förälder ska utövas efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	31 § LVU	Individutskott I brådskande fall fattas beslut av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	Avser vårdnadshavare och förälder som har umgängesrätt reglerad genom dom eller beslut av domstol eller genom avtal
8.23	Beslut om att begära polishandräckning för att bereda läkare tillträde till den unges hem eller för att föra den unge till läkarundersökning	43 § punkt 1 LVU	Individutskott	Om individutskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
8.24	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § punkt 2 LVU	Individutskott	Om individutskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande

8.25	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 st och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Enhetschef	Exempelvis kortare vistelser utom familjehemmet eller hemför vård och boende
8.26	Beslut om läkarundersökning, utse läkare och plats för läkarundersökning - i brådskande fall	32 § 1 st LVU	Enhetschef Social beredskap	

-

9. Föräldrabalken

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1	Beslut om att inleda utredning och godkännande av föräldraskaps/faderskapsbekräftelse u-protokoll	1 kap 4 § 1 st FB	Administrativ personal	Avser enbart familjesituation där föräldrar är sammanboende. Övriga protokoll hanteras av Cura Individutvecklings familjerätt. (Kommunalförbund)
9.2	Talan rörande överflyttning av vårdnad då en eller båda föräldrarna är förhindrade att utöva vårdnaden	6 kap 8 och 8a §§ FB	Nämnden	
9.3	Att efter lämplighetsprövning rekommendera särskild förordnad vårdnadshavare	6 kap 8a § FB	1:e socialsekreterare	I samband med ärenden där nämnden beslutar om att väcka talan.
9.4	Talan om överflyttning av vårdnad då en eller båda föräldrarna är döda eller då barnet står under vårdnad av endast den ena föräldern och den föräldern dör	6 kap 9 § FB	Nämnden	
9.5	Talan om överflyttning av vårdnad från särskilt förordnad vårdnadshavare till barnets föräldrar	6 kap 10 § FB	Nämnden	
9.6	Beslut om att åtgärd till stöd för barn får vidtas när endast en av två vårdnadshavare samtycker till detta	6 kap 13a § FB	Individutskott	
9.7	Yttrande i ärende angående förordnade av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap 16 § 2 st FB	Socialsekreterare	

10. Vuxen				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Beslut om bistånd i form av andrahandskontrakt avseende bostad	4 kap 1 § SoL	1:e socialsekreterare	
10.2	Beslut om nyttjande av jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
10.3	Beslut om bistånd i form av placering eller omplacering av vuxen person i familjehem eller i hem för vård och boende	4 kap 1 § SoL	Individutskott	I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
10.4	Beslut om vistelse i HVB eller skyddat boende	4 kap 1 § SoL	Individutskott	I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
10.5	Beslut om bistånd i form av intern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
10.6	Beslut om bistånd i form av extern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	1:e socialsekreterare	Högst fyra basbelopp per år och ärende
10.7	Beslut om bistånd i form av extern öppenvårdsinsats	4 kap 1 § SoL	Individutskott	Över fyra basbelopp per år och ärende
10.8	Beslut om särskild kostnad - Upp till 10 % av basbeloppet per individ och år - Över 10 % av basbeloppet per individ och år	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Enhetschef	
10.9	Beslut om ersättning inom SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar för familjehemsvård avseende barn och unga samt vuxna	SKR:s rekommendation	1:e socialsekreterare	
10.10	Beslut om ersättning utöver SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar för familjehemsvård avseende barn och unga samt vuxna	SKR:s rekommendation	Individutskott	I brådskande fall beslutar ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande
10.11	Beslut om ersättningar till kontaktperson/-familj inom SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar	SKR:s rekommendation	1:e socialsekreterare	

10.12	Beslut om ersättningar till kontaktperson/-familj utöver SKR:s rekommendationer kring arvodes- och omkostnadsersättningar	SKR:s rekommendation	Individutskott	
10.13	Beslut om ersättning för uppehälle av den som pga. missbruk får vård eller behandling i HVB eller familjehem	8 kap 1 § SoL 106 kap 13 § SFB 6 kap 1 § SoF och 106 kap 39 § SFB, 106 kap 13, 38 och 39 §§ SFB	Socialsekreterare	S.k. egenavgift. Om den enskilde saknar inkomst eller har så låg inkomst att full avgift inte kan tas ut kan avgiften fastställas till ett lägre belopp eller efterges helt, enligt 9 kap 3 § Sol. Beslut om egenavgiften ska framgå i biståndsbeslutet och kan överklagas genom förvaltningsbesvär.
10.14	Beslut om att anmäla till försäkringskassa om att nämnden skall uppbära sjukpenning för uppehälle avseende vårdtagare 18 år och äldre som bereds vård i HVB eller familjehem för vård och behandling för missbruk.	8 kap 1 § SoL 106 kap 13 § SFB 6 kap 1 § SoF och 106 kap 39 § SFB, 106 kap 13, 38 och 39 §§ SFB	Socialsekreterare	
10.15	Beslut att inleda utredning för vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
10.16	Beslut att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned för vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
10.17	Beslut att utredning inte skall föranleda någon åtgärd, vuxna	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

11. Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11.1	Beslut att inleda utredning om skäl för tvångsvård enligt LVM	7 § LVM	Enhetschef	
11.2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller beslut att avsluta utredning	7 § LVM	Enhetschef	
11.3	Beslut om läkarundersökning samt att utse läkare för undersökningen i brådskande fall	9 § LVM	Socialsekreterare Social beredskap	
11.4	Beslut att begära biträde av polis för att föra en missbrukare till en beslutad läkarundersökning i brådskande fall	45 § punkt 1 LVM	Socialsekreterare Social beredskap	
11.5	Beslut att begära biträde av polis för inställelse till vårdinstitution i brådskande fall	45 punkt 2 LVM	Socialsekreterare Social beredskap	
11.6	Yttrande till åklagarmyndighet vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef	
11.7	Beslut om ansökan om vård enligt LVM	11 § LVM	Individutskott	
11.8	Beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	13 § LVM	Individutskott	Om individutskottets beslut inte kan avvaktas får beslut fattas av ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande

12. Social beredskap				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
12.1	Beslut om vistelse i skyddat boende till nästkommande vardag	4 kap 1 § SoL	Social beredskap	
12.2	Beslut om tillfällig vistelse iHVB till nästkommande vardag	4 kap 1 § SoL	Social beredskap	
12.3	Beslut om vistelse i, av nämnden godkänt, jourhem eller tillfällig placering i enskilt hem för barn och unga till nästkommande vardag.	4 kap 1 § SoL	Social beredskap	
12.4	Beslut om nyttjande av jourlägenhet till nästkommande vardag	4 kap 1 § SoL	Social beredskap	
12.5	Omedelbar skyddsbedömning barn och unga	11 kap 1a § SoL	Social beredskap	
12.6	Beslut att inleda utredning för barn och unga	11 kap 1 och 1a §§ SoL	Social beredskap	
12.7	Beslut om läkarundersökning,utse läkare och plats för läkarundersökning - i brådskande fall	32 § 1 st LVU	Enhetschef Social beredskap	
12.8	Beslut om läkarundersökningsamt att utse läkare för undersökningen - i brådskande fall	9 § LVM	Socialsekreterare Social beredskap	

12.9	Beslut att begära biträde avpolis för att föra en missbrukare till en beslutadläkarundersökning - i brådskande fall	45 § 1 pkt LVM	Socialsekreterare Social beredskap	
12.10	Beslut att begära biträde avpolis för inställelse till vårdinstitution - i brådskande fall	45 § 2 pkt LVM	Socialsekreterare Social beredskap	
12.11	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt riksnorm och gällande riktlinjer för att avvärja akut situation fram till kommande vardag	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Social beredskap	
12.12	Beslut om reducerad eller höjd norm enligt gällande riktlinjer för att avvärja akut situation fram till kommande vardag	4 kap 1 SoL 4 kap 3 § SoL	Socialsekreterare Social beredskap	

13. Lex Sarah				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
13.1	Beslut att avsluta utredning enligt Lex Sarah	14 kap 6 § SoL 24e § LSS	Förvaltningschef	
13.2	Beslut att anmäla allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	14 kap 7 § SoL 24f § LSS	Förvaltningschef	

14. Vuxenutbildning				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
14.1	Beslut om mottagande och antagning av elev vid vuxenutbildning	20 kap 13 §, 22 §, 23 § skollagen	Rektor	
14.2	Beslut om utbildningsupphörande vid vuxenutbildning		Rektor	
14.3	Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling	6 kap 7 § skollagen	Rektor	
14.4	Upprättande av lika-behandlingsplan och plan mot kränkande behandling	6 kap 8 § skollagen	Rektor	
14.5	Utredning och vidtagande av åtgärder mot kränkande särbehandling	6 kap 10 § skollagen	Rektor	
14.6	Fastställande av rutiner för klagomålshantering på enhetsnivå	4 kap 8 § skollagen	Rektor	
14.7	Beslut om avstängning av elev	5 kap 17 § skollagen	Rektor	
14.8	Beslut om avstängning från viss utbildning med praktiska inslag	5 kap 19 § skollagen	Rektor	
14.9	Besluta om kursutbud	18 – 19 § Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)	Rektor jämte Skolchef	



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 108 Dnr 2022/106

Riktlinjer AVN 2023

BESLUT

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att anta de uppdaterade riktlinjerna för handläggning gällande myndighetsutövning LSS och SOL (socialpsykiatri) att gälla från och med den 1 januari 2023.

Ärendet i korthet

Riktlinjer ska läsas som en allmänt hållen handbok som anger ramarna för verksamhetens indelning och handlingsutrymmet i det huvudsakliga uppdraget. Syftet med riktlinjerna är att ge en översiktlig beskrivning av verksamhetens uppdrag och förutsättningar för att bedriva ett arbete med god kvalitet. Riktlinjerna ska beslutas i nämnd. Det finns, utöver dessa riktlinjer, andra styrande dokument och policys som verksamheten ska följa. Dessa dokument och policys hanterar bland annat frågor som för personal, arbetsmiljö, budget och redovisning.

Bakgrund

Förvaltningens strävan är att sammanställa riktlinjer för samtliga verksamheter i förvaltningens organisation. Detta har inte genomförts under 2022 vilket var avsikten när gällande riktlinjer beslutades inför 2022. Förvaltningen avser dock att fortsätta arbetet med att ta fram övergripande riktlinjer. Dagens riktlinjer är inte enhetliga. Exempelvis är inte IFO's riktlinjer kopplade till delegationsordningen vilket riktlinjerna för LSS/SOL är. Målsättningen är att arbetet färdigställs under 2023. De aktuella riktlinjerna avser de delar som i förvaltningen inbegriper myndighetsutövning. Detta har prioriterats då det innebär lagtillämpning gentemot enskilda som många gånger befinner sig i en utsatt situation.

Sammanfattningsvis avser föreliggande ärende endast förändringar i riktlinjerna för myndighetsutövning LSS och SOL (socialpsykiatri) då dessa är kopplade till delegationsordningen, bilaga 1. Riktlinjerna för IFO är oförändrade och gäller fortsatt. Ny text i bilaga 1 är skriven i röd text. Text som ska tas bort är överstruken.

Ändringar:

Sid 5: I tabell för uppföljningsintervall: Ny insats enligt SOL, *Individuellt anpassat stöd*, se vidare nedan.



Arbete- och välfärdsnämnden

Sid 6: Förtydligande om beslut från domstol (SOSFS 2014:5)

Sid 9: *Individuellt anpassat stöd enligt SOL*, beskrivning av ny insats.

Insatsen används när den enskilde behöver stor personalkontinuitet och används endast i undantagsfall, vid mycket stora behov.

Sid 9: *Köp av extern huvudverksamhet enligt SoL*. IU beslutar om insatsen ska genomföras av extern utförare (handläggaren beslutar om behovet av insats, oavsett var det ska verkställas)

Sid 10: Biträde av personlig assistans enligt LSS, § 9 punkt 2 Alla nyheter redovisas i rött.

Sid 11: *Föräldraavdrag*, ändring i *Förordning (1993:1 090) om stöd och service till vissa funktionshindrade*, § 6a

Sid 11: Ändring i *Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)*, åldersbegränsningen höjs till 66 år från tidigare 65 år för insatser enligt § 9 punkt 2 (personlig assistans).

Sid 12: Felskrivning rättas: 20 timmar/*månad* till 20 timmar/*vecka*.

Sid 17: *Köp av extern huvudverksamhet enligt LSS*. IU beslutar om insatsen ska genomföras av extern utförare (handläggaren beslutar om behovet av insats oavsett var det ska verkställas)

Beslutsunderlag

1. Riktlinjer för handläggning inom Arbete- och välfärdsnämndens ansvarsområden gällande Myndighet och kvalitet 2023. Socialtjänstlagen (SoL) – bistånd till personer med omfattande funktionsnedsättning och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
2. Barnchecklista

Exp.

IFO

UAF

SSB

Social beredskap



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare

Tjänsteskrivelse – riktlinjer AVN 2023

Förslag till beslut

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att anta de uppdaterade riktlinjerna för handläggning gällande myndighetsutövning LSS och SOL (socialpsykiatri) att gälla från och med den 1 januari 2023.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☒ Ja, se bifogad barnchecklista.

☐ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Ärendet i korthet

Riktlinjer ska läsas som en allmänt hållen handbok som anger ramarna för verksamhetens indelning och handlingsutrymmet i det huvudsakliga uppdraget. Syftet med riktlinjerna är att ge en översiktlig beskrivning av verksamhetens uppdrag och förutsättningar för att bedriva ett arbete med god kvalitet. Riktlinjerna ska beslutas i nämnd. Det finns, utöver dessa riktlinjer, andra styrande dokument och policys som verksamheten ska följa. Dessa dokument och policys hanterar bland annat frågor som för personal, arbetsmiljö, budget och redovisning.

Bakgrund

Förvaltningens strävan är att sammanställa riktlinjer för samtliga verksamheter i förvaltningens organisation. Detta har inte genomförts under 2022 vilket var avsikten när gällande riktlinjer beslutades inför 2022. Förvaltningen avser dock att fortsätta arbetet med att ta fram övergripande riktlinjer. Dagens riktlinjer är inte enhetliga. Exempelvis är inte IFO's riktlinjer kopplade till delegationsordningen vilket riktlinjerna för LSS/SOL är. Målsättningen är att arbetet färdigställs under 2023. De aktuella riktlinjerna avser de delar som i förvaltningen inbegriper myndighetsutövning. Detta har prioriterats då det innebär lagtillämpning gentemot enskilda som många gånger befinner sig i en utsatt situation.

Sammanfattningsvis avser föreliggande ärende endast förändringar i riktlinjerna för myndighetsutövning LSS och SOL (socialpsykiatri) då dessa är kopplade till delegationsordningen, bilaga 1. Riktlinjerna för IFO är oförändrade och gäller fortsatt. Ny text i bilaga 1 är skriven i röd text. Text som ska tas bort är överstruken.

Ändringar:

Sid 5: I tabell för uppföljningsintervall: Ny insats enligt SOL, *Individuellt anpassat stöd*, se vidare nedan.

Sid 6: Förtydligande om beslut från domstol (*SOSFS 2014:5*)

Sid 9: *Individuellt anpassat stöd enligt SOL*, beskrivning av ny insats. Insatsen används när den enskilde behöver stor personalkontinuitet och används endast i undantagsfall, vid mycket stora behov.

Sid 9: *Köp av extern huvudverksamhet enligt SoL*. IU beslutar om insatsen ska genomföras av extern utförare (handläggaren beslutar om behovet av insats, oavsett var det ska verkställas)

Sid 10: Biträde av personlig assistans enligt LSS, § 9 punkt 2 Alla nyheter redovisas i rött.

Sid 11: *Föräldraravdrag*, ändring i *Förordning (1993:1 090) om stöd och service till vissa funktionshindrade*, § 6a

Sid 11: Ändring i *Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)*, åldersbegränsningen höjs till 66 år från tidigare 65 år för insatser enligt § 9 punkt 2 (personlig assistans).

Sid 12: Felskrivning rättas: 20 timmar/*månad* till 20 timmar/*vecka*.

Sid 17: *Köp av extern huvudverksamhet enligt LSS*. IU beslutar om insatsen ska genomföras av extern utförare (handläggaren beslutar om behovet av insats oavsett var det ska verkställas)

Bedömning

Undertecknad bedömer att de uppdaterade bifogade riktlinjerna i ärendet är rättsligt ändamålsenliga för myndighetsutövningen avseende LSS och SOL (Socialpsykiatri). Behov av förändringar i IFO's riktlinjer föreligger inte.

Björn Petersson
Förvaltningschef

Bilagor

1. Riktlinjer för handläggning inom arbete- och välfärdsnämndens ansvarsområden gällande Myndighet och kvalitet 2023.
Socialtjänstlagen (SoL) – bistånd till personer med omfattande

funktionsnedsättning och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

2. Barnchecklista

Beslut sänds till:

1. Diarium
2. SSB
3. UAF
4. Social beredskap



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare

Barnchecklista

1. Förklara hur beslutet, direkt eller indirekt, påverkar barn och ungdomar.

Riktlinjer berör barn och ungdomar genom att dessa reglerar i flera delar insatser som berör dessa.

2. Har barn/ungdomar som kan komma att beröras av beslutet fått uttrycka sina åsikter?

☐ Ja

☒ Nej

Förklara oavsett svar.

Har inte funnits skäl då riktlinjerna bygger på den kompetens som finns inom förvaltningen om barn och ungas behov. Vidare får barn komma till tals i alla de insatser och utredningar som de ingår i.

3. Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rum?

☒ Ja

☐ Nej

Förklara oavsett svar.

I förvaltningens arbete tillämpas barnperspektivet.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Kan inte bedöma att detta föreligger.

Björn Petersson
Förvaltningschef

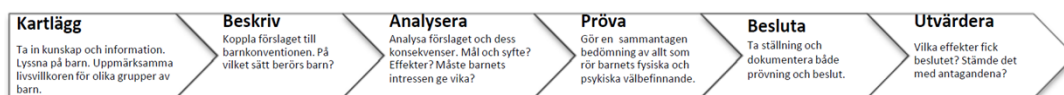
Anvisningar till barnchecklista

Barnets rättigheter ska beaktas vid alla kommunala beslut. Enligt FN är alla under 18 år att betrakta som barn. I beslutsunderlag ska det tydligt framgå om beslutet rör barn, hur barn påverkas av beslutet och hur barns bästa

beaktats. Denna checklista är ett stöd för arbetet och en del av Barnets bästa. Checklistan kan användas vid beredning av ärenden och bifogas ärenden till nämnd.

1. Påverkar beslutet barn?

Den första frågan i checklistan handlar om att i ett tidigt skede av ärendeberedningen göra en bedömning av om beslutet påverkar barn. Oavsett svar ska det ges en förklaring av hur de berörs eller varför de inte berörs. Om ärendet/beslutet direkt eller indirekt berör eller kan få konsekvenser för enskilda barn, barn i allmänhet eller en särskild grupp av barn ska checklistan fullföljas. Detsamma gäller vid framtagande av policy, riktlinjer, föreskrifter, årlig budget och förändringar i organisation eller administration. Beslut som i första hand rör barn och/eller kan få stora konsekvenser för barn sett till barnkonventionen föranleder mer omfattande arbete och analys. En barnkonsekvensanalys kan innefatta följande steg:



2. Har barn fått uttrycka sina åsikter?

Barn ska ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i de frågor barn anser att de berörs av (artikel 12). Är beslutet något som barn kan anse sig vara berörda av? Har barn fått möjlighet att uttrycka sina åsikter och fått dem beaktade? Hur? Eller: Varför inte? Barns åsikter kan fås genom personlig kontakt med barn där de är. De kan också fås genom frågeformulär eller internetomröstningar. Ungdomsrepresentanter eller andra som arbetar nära barn kan agera ombud. Ibland finns underlag med åsikter från barn (till exempel från undersökningar och forum för barns inflytande) som kan användas. När barn uttryckt sina åsikter ska de få uppföljning.

3. Hur har barns bästa beaktats?

Barnets bästa alltid ska komma i första rummet (artikel 3). Barn har fullt och lika människovärde. Barn är sårbara och behöver särskilt stöd och skydd. Rättigheterna ska tillförsäkras alla barn oavsett härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2). Barn ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6). I att beakta barns bästa ingår till exempel att beakta barns fysiska och psykiska välbefinnande, tillämpa aktuell kunskap om barns levnadsvillkor, samverka med relevanta aktörer och ha barnperspektiv. Mer om barns bästa finns i SOU 1997:116 kap 6.

4. Beskriv eventuella intressekonflikter.

Beslutsfattare ska enligt barnkonventionen anstränga sig till det yttersta av tillgängliga resurser för att tillgodose barnets bästa (artikel 4), vilket kan innebära intressekonflikter. Sammanvägningen av relevanta intressen ska

kunna visas. När barnets bästa måste ge vika för andra intressen bör kompensatoriska åtgärder övervägas.

Dokumenttyp Riktlinjer LSS/SoL	Beslutad av (datum och §)	Giltig fr o m 2023-01-01
Dokumentansvarig Enhetschef SoL/LSS	Gäller för Myndighetutövning LSS/SoL	Senast reviderad

Riktlinjer för handläggning inom arbete- och välfärdsnämndens ansvarsområden gällande Myndighet och kvalitet 2023.

Socialtjänstlagen (SoL) – bistånd till personer med omfattande funktionsnedsättning och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Innehållsförteckning

Allmän orientering riktlinjer handläggning SoL/LSS	3
Beslut enligt Socialtjänstlagen.....	6
1. Boendestöd	6
2. Ledsagning	7
3. Kontaktperson.....	8
4. Dagverksamhet	8
5. Särskilt boende.....	9
6. Individuellt anpassat stöd.....	9
7. Köpt extern huvudverksamhet.....	9
Beslut enligt LSS.....	10
1. Rådgivning och annat personligt stöd	
2. Biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd för skäliga kostnader för sådan assistans	10
3. Ledsagarservice	12
4. Biträde av kontaktperson.....	13
5. Avlösarservice i hemmet	13
6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	14
7. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.....	15
8. Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	15
9. Bostad med särskild service för vuxna	16
10. Daglig verksamhet.....	17
11. Köpt extern huvudverksamhet.....	17

Riktlinjer handläggning arbete- och välfärdsnämnden Sölvesborgs kommun

Riktlinjer för handläggning

Denna riktlinje gäller handläggning av ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) och ärenden enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Arbete- och välfärdsnämnden fattar beslut om riktlinjer. Samtliga beslut enligt SoL och LSS fattas på delegation från nämnden.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att:

- Vägleda vid utredning och beslut.
- Garantera likställighet och rättssäkerhet.
- Definiera vad som är skälig levnadsnivå/goda levnadsvillkor i normalfallet i Sölvesborg.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sin ansökan.

Samverkan

Den som tar emot ansökan ser till att den hamnar hos rätt handläggare och verksamhet för vidare handläggning. Om ansökan uppenbart tillhör annan verksamhet ska mottagande handläggare genast ta kontakt med den andra verksamheten och tillsammans komma fram till vem som är ansvarig handläggare för ärendet.

Handläggaren ska efter samtycke med den enskilde samverka med andra insatser och myndigheter som den enskilde har eller behöver ha kontakt med.

Utredning och dokumentation

Handläggning av ärenden som rör den enskilde ska dokumenteras i enlighet med SOSFS 2014:5. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Intyg som styrker aktuell funktionsnedsättning ska inhämtas vid behov.

Målsättningen för insatsen ska tydligt framgå i utredningen.

Dokumentation ska ske löpande om information framkommer som är av betydelse för ärendet efter att beslut fattats.

Handläggningstid från ansökan till beslut ska följa Förvaltningslagen.

Utredningen ska kommuniceras till den enskilde.

Avsteg från riktlinjen ska vara tydligt motiverade i utredningen.

Bedömning och beslut

Bedömning av den enskildes behov av stöd utreds alltid utifrån den enskildes individuella situation. Normaliseringsprincipen ska vara vägledande. Bedömningen ska med andra ord ske utifrån jämförelse med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder utan funktionsnedsättning. När det gäller barnfamiljer ska jämförelser göras med familjer med barn utan funktionsnedsättning.

Vid behov ska handläggaren begära en bedömning från annan specialistkompetens som ex arbetsterapeut.

Som ett led i behovsbedömningen gällande bistånd enligt socialtjänstlagen prövas det om behovet kan avhjälpas eller minskas genom insatser såsom bostadsanpassning, träning, tekniska hjälpmedel, bostadsbyte eller om det kan tillgodoses på annat sätt. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Vid bedömning av rätten till bistånd enligt socialtjänstlagen ska det prövas och dokumenteras om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Vid bedömning av rätten till insatser enligt LSS ska det prövas och dokumenteras om den enskilde tillhör personkretsen och om behovet faktiskt tillgodoses på annat sätt. Ett avslag enligt LSS kan medföra att bistånd kan beviljas enligt socialtjänstlagen.

Innan ett tidsbegränsat beslut upphör att gälla ska handläggaren initiera en uppföljning. Om behovet kvarstår kan den enskilde ansöka och nytt beslut kan fattas om bistånd/insats.

Underrätta den enskilde/delgivning

Ett beslutsmeddelande ska lämnas till den enskilde om den enskilde önskar det.

Avslagsbeslut och tidsbegränsade beslut ska motiveras och innehålla en besvärshänvisning om hur beslutet kan överklagas.

Ändring av beslut

Om biståndshandläggare – efter att ha underrättat parten om beslutet – uppmärksammar en uppenbar oriktighet i form av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende får du rätta det enligt 36§ FL. Före rättelsen ska parten yttra sig om det inte är obehövt. Gäller inte bedömningsfel utan endast förbiseendefel.

Omprövning

I alla beslut ska det finnas omprövningsförbehåll. Alla beslut ska omprövas vid förändring av den enskildes behov.

Uppföljning

Beslutade insatser ska följas upp genom kontakt med den enskilde. Genomförandeplanen kan vara ett stöd vid uppföljningen. Vid beslut som gäller tills vidare ska uppföljning ske enligt tidsintervall i tabellen nedan och ska dokumenteras.

Insatser enligt Sol	Uppföljning efter	Nytt beslut
Boendestöd	1 år	Förändrat behov
Ledsagning	1 år	Förändrat behov
Kontaktperson	1 år	Förändrat behov
Avlösning	1 år	Förändrat behov
Dagverksamhet	1 år	Förändrat behov

Individuellt anpassat stöd	1 år	Biståndet tidsbegränsas vid nya beslut med max 1år. Uppföljande beslut kan tidsbegränsas efter behov.
Särskilt boende	1 år	Förändrat behov
Insatser enligt LSS		
Biträde av personlig assistent/ekonomiskt stöd för skäliga kostnader	1 år	Förändrat behov
Ledsagarservice	1 år	Förändrat behov
Biträde av kontaktperson	1 år	Förändrat behov
Avlösarservice i hemmet	1 år	Förändrat behov
Korttidsvistelse utanför hemmet	1 år	Förändrat behov
Korttidstillsyn för ungdomar över 12 år	1 år	Förändrat behov
Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	6 mån	Förändrat behov
Bostad med särskild service eller annan särskild anpassad bostad för Vuxna	Första gången efter 1 år därefter vartannat år	Förändrat behov
Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	1 år	Förändrat behov
Köpt av extern huvudverksamhet	Vid extern utförare 3 mån	Vid extern utförare 6 mån eller förändrat behov

Ovanstående intervaller gäller i normalfallet. Vid behov kan uppföljning göras med tätare mellanrum.

Överklagan

Samtliga beslut som fattas enligt 4 kap. 1§ socialtjänstlagen eller med stöd av 9§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade kan överklagas.

Överklagandet ska ha inkommit till Sölvesborgs kommun, Arbete- och välfärdsnämnden 294 80 Sölvesborg, inom 3 veckor från den dagen den enskilde fick sitt beslut.

Avgifter beslutas av Kommunstyrelsen varje år och kan enligt 16 § Kommunallagen överklagas via Kommunalbesvär, inom 30 dagar från att beslut meddelats den enskilde.

Beslut från domstol

Förvaltningsbesvär innebär att domstolen kan pröva såväl beslutets laglighet som beslutets lämplighet.

Domstolens prövning kan leda till en dom som innebär att nämndens beslut står fast eller ändras. Nämnden måste då verkställa domen. Domstolen kan också upphäva nämndens beslut utan att ersätta det med ett nytt beslut. I dessa fall återförvisas ärendet till nämnden för ny handläggning. Nämnden är då skyldig att skyndsamt utreda och fatta beslut i ärendet.

Enligt LSS och Socialtjänstlagen anges att beslut om insatser gäller omedelbart. Att ett beslut gäller omedelbart innebär att det ska verkställas i omedelbar anslutning till att det meddelas, dvs. trots att det ännu inte vunnit laga kraft. Detta gäller också domar som avser sådana beslut.

Sökande med behov av tolk

Tolk ska användas vid behov. I handlägningsprocessen ansvarar biståndshandläggaren för att tolk bokas. Behov av tolk ska dokumenteras i utredningen.

God man/förvaltare

Biståndshandläggaren ska uppmärksamma behov av god man/förvaltare och göra anmälan till Överförmyndarnämnden vid behov. Biståndshandläggaren ska vara den enskilde behjälplig vid egen ansökan om ställföreträdare.

Samtycke

Av utredningen ska framgå på vilket sätt den enskilde deltagit och uttryckt sitt samtycke till beslutade insatser. Ett samtycke som inte lämnats skriftligt kan ändå föreligga om den enskilde deltagit men inte kan visa eller uttala detta, så kallat presumtvt samtycke.

BESLUT ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN

Bistånd som avses i dessa riktlinjer kan beviljas till vuxna personer med omfattande psykisk funktionsnedsättning, till personer med funktionsnedsättning som ger ett omfattande behov av stöd samt påverkar den enskildes vardag på ett betydande sätt.

Funktionsnedsättning/diagnos och konsekvenser av funktionsnedsättningen ska kunna styrkas.

Varaktighet av funktionsnedsättningen måste överskrida 2 år.

1. BOENDESTÖD

BESKRIVNING

Syftet med boendestöd är att ge den enskilde stöd och struktur för att klara göromål som ingår i den dagliga livsföringen. Biståndet utformas individuellt och syftar även till att stärka den enskildes förmåga att hantera sitt vardagsliv både inom och utanför det egna hemmet. Stödet



ska ges utifrån den enskildes förutsättningar. Biståndet ska ses som ett stöd att möjliggöra ett självständigt liv.

Målsättningen med biståndet är att den enskilde skall ges möjlighet att leva ett så självständigt liv som möjligt för att därigenom tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet syftar även till att ge den enskilde ökad möjlighet att bo kvar i den egna bostaden samt förebygga och minska psykisk ohälsa.

BEDÖMNING

1. Biståndet beviljas till personer med betydande svårigheter i sin livsföring som har behov av stöd av handledande karaktär.
2. Stödet kan ges som motivations- och aktiveringsstöd, pedagogiskt stöd, psykosocialt stöd eller trygghetsskapande insatser.
3. Om behovet av omvårdnad eller praktisk hjälp är övergripande hänvisas till hemtjänst.

OMFATTNING

1. I beslutet anges antalet tillfällen/vecka som boendestöd ska ges.
2. Då den enskilde väljer att få stöd på Träffpunkten ersätter detta ett beviljat tillfälle av boendestödet. Detta gäller endast personer som har långvarig psykisk funktionsnedsättning.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. I beviljat bistånd ingår inte resor.

2. LEDSAGNING

BESKRIVNING

Ledsagning kan beviljas för att möjliggöra besök hos vänner, deltagande i fritids-, kultur-, nöjesaktiviteter eller som stöd vid promenader. Ledsagning kan även beviljas i samband med läkarbesök/ behandling inom och utanför kommunen.

BEDÖMNING

1. Ledsagning beviljas i regel inte när den enskilde är beviljad särskilt boende eller bostad med särskild service enligt LSS.
2. Biståndet är tänkt att tillgodose behov i närmiljön (Sölvesborg samt närkommunerna).

OMFATTNING

1. Omfattning anges i antal timmar per månad.
2. Ledsagning kan beviljas både som ett regelbundet och som ett tillfälligt bistånd.
3. Handläggare kan fatta beslut om ledsagning med max 15 timmar/månad. Utöver 15 timmar/månad fattas beslut av arbets- och välfärdsnämndens individutskott.

AVGIFT

Ingen avgift utgår i beviljat bistånd ingår inte resor.

3. KONTAKTPERSON**BESKRIVNING**

Kontaktperson kan beviljas till personer som har ett begränsat socialt nätverk, för att minska isolering och uppmuntra till sociala kontakter.

BEDÖMNING

1. Biståndet beviljas när den enskilde har ett begränsat socialt nätverk.
2. Beviljas endast i undantagsfall till personer bosatta på särskilt boende eller bostad med särskild service.

OMFATTNING

Omfattning anges i antal tillfälle per vecka eller antal tillfälle per månad

AVGIFT

Ingen avgift utgår. I beviljat bistånd ingår inte resor.

4. DAGVERKSAMHET**BESKRIVNING**

Biståndet dagverksamhet kan beviljas till personer som är i behov av stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap. Dagverksamheten ska med hjälp av olika aktiviteter habilitera, förebygga passivitet och isolering, samt öka den enskildes självständighet samt öka möjlighet att kunna komma ut på den reguljära arbetsmarknaden. Dagverksamhet finns i form av individuellt utformad verksamhet. Det kan vara inom dagcenterverksamheten eller i annan form av verksamhet där hänsyn tagits till den enskildes förutsättningar. Det är inte fråga om några anställningsförhållanden, semesterlagen och andra arbetsrättsliga lagar är därför inte tillämpliga. Vid anställning kan du inte beviljas dagverksamhet. Habiliteringsersättning utgår med hel eller halvdags ersättning.

BEDÖMNING

Dagverksamhet kan beviljas till vuxna personer i yrkesverksam ålder som har betydande svårigheter i sin livsföring och inte står till arbetsmarknadens förfogande.

OMFATTNING

Omfattning av biståndet specificeras inte i beslutet, utan i den enskildes genomförandeplan.

AVGIFT

Ingen avgift utgår.

Verkställigheten ansvarar för beslut om resor.

6. SÄRSKILT BOENDE

BESKRIVNING

Särskilt boende beviljas till personer som har omfattande sociala, psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar. Den enskilde ska ha ett sådant omfattande behov att skälig levnadsnivå inte längre kan tillgodoses i det egna hemmet.

BEDÖMNING

Särskilt boende kan beviljas till personer med omfattande funktionsnedsättning i behov av stöd av personal dygnet runt.

OMFATTNING

Särskilt boende beviljas tills vidare.

AVGIFT

Vid särskilt boende utgår avgift för omvårdnad.
Den enskilde betalar även matkostnad och hyra för bostaden.

7. INDIVIDUELLT ANPASSAT STÖD**BESKRIVNING**

Stödet ska anpassas till den enskilde brukarens individuella behov och utformas så att det är tillgängligt för de personer som behöver det och stärka de enskildas förmåga att leva ett självständigt liv.

BEDÖMNING

1. För att ett individuellt anpassat stöd ska kunna beviljas ska den enskilde ha behov av hög personalkontinuitet och sammanhängande insatser. Behoven ska vara omfattande och komplexa och ska inte kunna tillgodoses genom andra insatser.
2. Arbete- och välfärdsnämndens individutskott beviljar insatsen.

OMFATTNING

Biståndet beviljas i antal timmar/vecka.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. I beviljat bistånd ingår inte resor.

8. KÖPT EXTERN HUVUDVERKSAMHET

Sökande som är beviljade insatser som ej kan utföras i Sölvesborgs kommun kan få sina behov tillgodosedda genom externa utförare.

BEDÖMNING

1. Sökande har stora och omfattande behov som inte kan utföras inom Sölvesborgs kommun.
2. Arbete- och välfärdsnämndens individutskott beviljar verkställighet vid extern utförare.

BESLUT ENLIGT LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)

LSS är en rättighetslag som ska garantera personer med omfattande och varaktiga funktionshinder goda levnadsvillkor, att de får den hjälp de behöver i det dagliga livet och att de kan påverka vilket stöd och vilken service de får. Målet är att den enskilde får möjlighet att leva som andra. LSS ger rätt till tio insatser för särskilt stöd och särskild service som människor kan behöva utöver det som de kan få genom annan lagstiftning. LSS är ett komplement till andra lagar och innebär inte någon inskränkning i de rättigheter som andra lagar ger. En begäran om stöd och service från en person som ingår i lagens personkrets bör i första hand prövas enligt LSS om det är en insats som regleras i lagen. Motivet till detta är att det i allmänhet får antas vara till fördel för den enskilde.

1. RÅDGIVNING OCH ANNAT PERSONLIGT STÖD

Region Blekinge ansvarar för denna insats. Om en ansökan om Råd och stöd inkommer till Sölvesborgs kommun, ska den vidarebefordras till Region Blekinge.

2. BITRÄDE AV PERSONLIG ASSISTENT ELLER EKONOMISKT STÖD FÖR SKÄLIGA KOSTNADER FÖR SÅDAN ASSISTANS

BESKRIVNING

Med insatsen biträde av personlig assistent avses personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer åt den som på grund av stora och varaktiga funktionshinder har behov av stöd som bedöms som grundläggande behov. Insatsen biträde av personlig assistent syftar till att möjliggöra för personer att leva ett självständigt och oberoende liv.

RUTIN FÖR HANDLÄGGNING

1. Som grundläggande behov räknas om man på grund av sin funktionsnedsättning behöver hjälp med sin andning, personliga hygien, att äta/sondmatning, att klä av och på sig samt att kommunicera med andra. **Utöver dessa beskrivs två nya grundläggande behov från och med 1 januari 2023:**
 - Stöd på grund av en psykisk funktionsnedsättning för att förebygga att hen fysiskt skadar sig själv, någon annan eller egendom.
 - Stöd under större delen av dygnet på grund av ett medicinskt tillstånd som innebär att det finns fara för den enskildes liv eller att det annars finns en överhängande och allvarlig risk för hens fysiska hälsa.
2. Om den enskilde har rätt till personlig assistans för sina grundläggande behov och behovet överstiger visst antal timmar, har den enskilde även rätt till personlig assistans för sina andra personliga behov.
3. Nya ansökningar samt vid uppföljning av personlig assistans enligt LSS ska handläggas av två biståndshandläggare.
4. Vid nyansökan samt vid utökade behov ska det bifogas medicinska underlag som styrker funktionsnedsättning och behov.

BEDÖMNING

1. Den praxis som bildats i kammarrätterna innebär i huvudsak att dubbelassistent i normalfallet endast ska beviljas för den tid det tar att utföra aktiv insats och att hänsyn inte ska tas till assistenternas schemaläggning eller andra behov som kan härledas till assistenterna eller anordnaren.
2. Insatserna ledsagarservice och biträde av kontaktperson är inte tänkta att kombineras med personlig assistans. De behov som personer med personlig assistans har gällande fritidsaktiviteter ska ingå i tid beviljat för andra personliga behov.
3. Biträde av personlig assistent beviljas inte när annan huvudman har ansvar för omvårdnaden, om inte särskilda skäl finns. T.ex. när den enskilde vistas i skola, barnomsorg, korttidsvistelse, sjukhus.
4. Vid utredning om biträde av personlig assistent beaktas makars/sambos det gemensamma hushållsansvaret. För vuxna personer som lever i hushållsgemenskap förutsätts att viss praktisk hjälp ges mellan de vuxna. Något ansvar för den andres personliga omvårdnad föreligger inte. Detta gäller även för par som sammanbor och föräldrar med hemmavarande barn över 18 år. För makar finns detta reglerat i äktenskapsbalken.

FÖRÄLDRAAVDRAG

Från och med 1 januari 2023 tas regler om normalt föräldraansvar bort och ersätts av ett schabloniserat föräldraavdrag. Följande intervall och avdrag finns beskrivna i den nya förordningen:

- För barn 0 - 1 år görs ett avdrag med 12 timmar per dygn för grundläggande behov.
- För barn 1 - 6 år görs ett avdrag med 2,5 timmar per dygn för grundläggande behov och 0,5 timmar per dygn för andra personliga behov.
- För barn 7 - 11 år görs ett avdrag med 1 timme per dygn för grundläggande behov och 1 timme per dygn för andra personliga behov.
- För barn 12 - 17 år görs ett avdrag med 1 timme per dygn för andra personliga behov.

TILLFÄLLIG UTÖKNING

Behövs ett tillfälligt utökat behov av assistans utöver redan beviljade timmar kan den enskilde göra en ansökan om tillfällig utökning av insatsen personlig assistans enligt LSS. Om den enskilde är beviljad assistansersättning enligt SFB ska behov av personlig assistans för aktiviteter som är inplanerade och regelbundet återkommande, t ex semesterledighet och när barnomsorg, skola och daglig verksamhet har semesteruppehåll ingå i beräkningen av assistansersättning.

När man **fyllt 66** år har man inte möjlighet att bli beviljad någon utökning av personlig assistans varken för varaktiga eller tillfälliga behov utan får behålla samma omfattning som man var beviljad innan man **fyllde 66** år. Vid behov av utökade insatser därefter kan den enskilde ansöka om bistånd via socialtjänstlagen.

Behov av tillfällig utökning kan uppstå vid ordinarie assistents sjukdom, ansökan ställs till kommunen även om den enskilde är beviljad assistansersättning enligt SFB.



OMFATTNING

1. Omfattning anges i antal timmar per vecka. Det ska i beslutet framgå vad som avser grundläggande behov och andra personliga behov.
2. Handläggare kan fatta beslut om personlig assistent med högst 20 timmar/vecka. Utöver 20 timmar/månad fattas beslut av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.
3. Beslut om tillfälliga utökningar beviljas av biståndshandläggare med max 10 timmar/månad. Arbete- och välfärdsnämndens individutskott beslutar om tid däröver.
4. Om biträde av assistent (ej ekonomiskt stöd för skäligena kostnader för sådan assistans) beviljas och den enskilde senare beviljas assistansersättning för samma behov och tid, kan kommunen begära ersättning från Försäkringskassan.

ANMÄLA TILL FÖRSÄKRINGSKASSAN

1. Om de grundläggande behoven överstiger i genomsnitt 20 timmar/vecka ska handläggaren anmäla behov av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken till Försäkringskassan.
2. Om handläggaren får vetskap om att den enskilde som är beviljad assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken har ett förändrat behov som ej är av tillfällig karaktär ska handläggaren anmäla detta behov till Försäkringskassan via befintlig blankett samt informera den enskilde att detta görs.
3. När den enskilde beviljas andra insatser som kan påverka behovet av assistans till exempel bostad med särskild service, daglig verksamhet, barnomsorg, ska anmälan ske till Försäkringskassan enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken och 15 § 9 LSS.

AVGIFT

Ingen avgift utgår.

3. LEDSAGARSERVICE

BESKRIVNING

Ledsagarservice kan beviljas för att möjliggöra besök hos vänner, deltagande i fritids-, kultur-, nöjesaktiviteter eller som stöd vid promenader.

BEDÖMNING

1. Ledsagarservice beviljas som regel inte när den sökande är beviljad särskilt boende, bostad med särskild service eller personlig assistans.
2. Ledsagarservice ska inte beviljas för aktiviteter som ingår i habilitering/rehabilitering.
3. Omvårdnad ingår inte i insatsen ledsagarservice.
4. Insatsen är tänkt att tillgodose behov i närmiljön (Sölvesborg samt närkommunerna).



5. I undantagsfall beviljas ledsagarservice för barn under 12 år. Beslut fattas av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.

OMFATTNING

1. Omfattning anges i antal timmar per tillfälle eller per månad.
2. Ledsagarservice kan beviljas både som ett regelbundet och som ett tillfälligt bistånd.
3. Handläggare kan fatta beslut om ledsagning med högst 20 timmar/månad. Utöver 20 timmar/månad fattas beslut av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. I insatsen ingår inte resor.

4. BITRÄDE AV KONTAKTPERSON

BESKRIVNING

En kontaktperson är en icke professionell person, en medmänniska som underlättar för en person med funktionsnedsättning att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering, ge hjälp till att delta i fritidsaktiviteter samt ge råd i vardagssituationer. Kontaktpersonen skapar förutsättningar för delaktighet i samhällsgemenskapen. Den viktigaste uppgiften är alltså att medverka till en rikare fritid samt öka den enskildes sociala nätverk.

BEDÖMNING

1. Kontaktperson kan beviljas om anhörigkontakt saknas eller behöver kompletteras
2. Kontaktpersoner beviljas endast i undantagsfall för barn under 12 år. Beslut fattas av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.
3. Ledsagarservice beviljas som regel inte när den sökande är beviljad särskilt boende, bostad med särskild service eller personlig assistans.

OMFATTNING

Omfattning anges i antal tillfälle per vecka eller antal tillfälle per månad.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. I insatsen ingår inte resor.

5. AVLÖSARSERVICE I HEMMET

BESKRIVNING

Avlösarservice i hemmet innebär att anhöriga till personer med funktionsnedsättning får avlösning i hemmet. Anhöriga får möjlighet att utföra aktiviteter där barnet/ungdomen/vuxne

med funktionsnedsättning inte kan delta. Avlösaren tar tillfälligt över ansvaret av omvårdnadsinsatserna som den enskilde är i behov av i vardagen.

BEDÖMNING

1. Avlösarservice ska kunna fås både som en regelbunden insats och för situationer som inte kan förutses.
2. Avlösarservice ska vara tillgänglig alla tider på dygnet.
3. Vid bedömning av omfattning tas hänsyn till vårdnadshavarens/ närstående faktiska omsorgstid ex vid delad vårdnad.
4. Avlösaren utför inga hushållssysslor eller hämtar/lämnar på förskola/fritids/skola.
5. Avlösarservice ska inte användas i situationer som orsakas av den enskildes ändrade förhållanden, t.ex. vid den enskildes sjukdom, när ordinarie skol- och fritidsverksamhet är stängt eller vid föräldrars förvärvsarbete

OMFATTNING

1. Omfattning anges i antal timmar per tillfälle eller per månad.
2. Handläggare kan fatta beslut om avlösarservice med högst 20 timmar/månad. Vid ansökan som överstiger 20 timmar/månad fattas beslut av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.
3. Utöver 20 timmar/månad beslutas av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.

AVGIFT

Ingen avgift utgår.

6. KORTTIDSVISTELSE UTANFÖR DET EGNA HEMMET

BESKRIVNING

Syftet med insats korttidsvistelse utanför det egna hemmet kan både tillgodose behov av miljöombyte och stimulans samt ge möjlighet till personlig utveckling. Genom insatsen korttidsvistelse skall föräldrar och syskon kunna ges avlösning och utrymme för avkoppling. Korttidsvistelse syftar inte att tillgodose tillsyn för att möjliggöra vårdnadshavares förvärvsarbete

BEDÖMNING

1. Personen ska inte vistas mer tid på korttidsvistelsen än i sin bostad.
2. I lagstiftningen gällande korttidsvistelse (LSS) och Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är det definierat att HSL-insatser inte ingår i korttidsvistelse.
3. Det innebär att brukare som har omfattande behov av medicinska insatser ej kan vistas på korttidsvistelsen om det inte finns en egenvårdsbedömning utfärdad av ansvarig vårdpersonal.
4. Korttidsvistelse kan beviljas som en regelbunden insats eller som en insats vid enstaka tillfällen. Korttidsvistelse ska kunna fås både som en regelbunden



insats och för situationer som inte kan förutses. Den ska vara tillgänglig alla tider på dygnet.

5. Korttidsvistelse beviljas som regel inte när den sökande är beviljad bostad med särskild service eller personlig assistans. Beslut tas i dessa fall av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.
6. Beviljad tid för korttidsvistelse kan verkställas genom regelbunden korttidsvistelse i kommunens verksamhet såväl som genom läservistelse.
7. Vid bedömning av omfattning tas hänsyn till vårdnadshavarens/närstående faktiska omsorgstid ex vid delad vårdnad.

OMFATTNING

Omfattning anges i antal dygn per vecka eller antal dygn per månad, kan även anges i antal dygn per år.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. Den enskilde betalar sina måltider och fritidsaktiviteter enligt fastställd taxa. Avgiften faktureras till vårdnadshavare eller till den enskilde över 18 år.

7. KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOM ÖVER 12 ÅR

BESKRIVNING

Insats korttidstillsyn för skolungdom över 12 år beviljas den enskilde som är i behov av tillsyn utanför det egna hemmet i anslutning till skoldag samt under lov. Det utgår inget föräldraansvar för tillsyn, gällande barn över 12 år.

BEDÖMNING

1. Insatsen beviljas från och med sommaren det år skolungdomen fyller 13 år.
2. Beslut om insats korttidstillsyn beviljas om skolungdomen har ett omfattande tillsynsbehov, dock längst tills den enskilde gått ut gymnasiet.
3. Verksamhetschef och enhetschef har delegation på att ta beslut om insats utöver riktlinjerna.

OMFATTNING

Beslut om korttidstillsyn anges inte i omfattning per vecka eller månad, utan anges ”i anslutning till skoldag samt under skollov”

AVGIFT

Ingen avgift utgår.

Föräldrarna betalar skolungdomens måltider enligt fastställd taxa. Avgiften faktureras till vårdnadshavare eller till den enskilde över 18 år.

8. BOENDE I FAMILJEHEM ELLER I BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR BARN OCH UNGDOMAR SOM BEHÖVER BO UTANFÖR FÖRÄLDRAHEMMET

BESKRIVNING

Barn och ungdomar som inte kan bo hos sina föräldrar till följd av en omfattande funktionsnedsättning, kan ha rätt att bo i en annan familj eller i en bostad med särskild service. Insatsen bostad med särskild service för barn och ungdomar är inte tänkt att ges för att skydda barnet eller kompensera för bristande föräldraförmåga. Insatsen kan vara ett komplement till föräldrahemmet till exempel vid studier på annan ort.

BEDÖMNING

1. Boende för barn och ungdom beviljas tills förändrat behov och vid skolgång gäller beslutet till dess att ungdomsgymnasium har avslutats.
2. Beslut om boende för barn beviljas av arbete- och välfärdsnämndens individutskott.

AVGIFT

Avgift för placerat barn och ungdom enligt LSS tas ut från föräldrar enligt 20 § LSS. Avgift för hyra och mat faktureras till personer över 18 år som har inkomst. Avgifter beslutas av Kommunstyrelsen varje år och kan enligt 16 § Kommunallagen överklagas via Kommunalbesvär, inom 30 dagar från att beslut meddelats den enskilde.

9. BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA

BESKRIVNING

Insatsen bostad med särskild service för vuxna innebär att en person med omfattande funktionsnedsättning kan flytta till en egen lägenhet. I insatsen ingår stöd och hjälp med omvårdnad, hygien, inköp, hushållssysslor, egenvård, fritids- och kulturella aktiviteter. Insatsen förekommer i flera olika former som gruppbostad, servicebostad samt annan särskilt anpassad bostad. Är en boendeform för personer över 18 år.

BEDÖMNING

Insatsen beviljas som bostad med särskild service i form av lämplig boendeform.

- **Gruppbostad** – är en boendeform för personer som har ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov.
Gruppboستaden har bemanning dygnet runt. Personal finns närvarande hela dygnet. Utöver den egna lägenheten är boendet utrustat med gemensamma utrymmen för umgänge och fritidsaktiviteter.
I boendet ingår omvårdnad, fritids- och kulturella aktiviteter.
- **Servicebostad** – är en boendeform för personer som har ett omfattande omvårdnadsbehov.
Servicebostaden har bemanning dygnet runt. Personal finns tillgänglig hela dygnet, men är inte närvarande i samma byggnad som den enskildes lägenhet.
Lägenheterna är anpassade efter brukarens behov och ligger ofta samlade i samma hus eller kringliggande hus.
Utöver den egna lägenheten finns tillgång till gemensam lägenhet/lokal för umgänge och fritidsaktiviteter.

I insatsen ingår omvårdnad, fritids- och kulturella aktiviteter.

- **Annan särskilt anpassad bostad** – en särskild anpassad bostad är en boendeform för personer som har en funktionsnedsättning och som inte har möjlighet att få en tillräckligt anpassad bostad på den allmänna hyresmarknaden. Bostaden har ingen fast bemanning. Det stödet som den enskilde behöver i sin bostad kan ges inom ramen för LSS, t ex personlig assistans men också i form av hemtjänst enligt socialtjänstlagen.

OMFATTNING

1. Insatsen bostad för vuxna beviljas tillsvidare
2. I insatsen bostad med särskild service, enligt 9 § 9 LSS, ingår förutom omvårdnad även fritidsverksamhet, social samvaro och kulturella aktiviteter. De som bor i en gruppboende kan självfallet ha varierande individuella behov av aktiviteter och utgångspunkten är alltid att personal på boendet ska tillgodose dessa behov så långt det är möjligt.

AVGIFT

Ingen avgift utgår. Den enskilde betalar hyra för sin bostad.

10. DAGLIG VERKSAMHET

BESKRIVNING

Syftet med insatsen daglig verksamhet är att erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter dennes önskemål. Daglig verksamhet ska med hjälp av olika aktiviteter habilitera, förebygga passivitet och isolering, samt öka den enskildes självständighet. Det är inte fråga om några anställningsförhållanden, semesterlagen och andra arbetsrättsliga lagar är därför inte tillämpliga. Habiliteringsersättning utgår med hel eller halvdags ersättning.

BEDÖMNING

Personer i yrkesverksam ålder över 18 år som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, har rätt till daglig verksamhet om de ingår i personkrets 1 eller 2 enligt LSS.

OMFATTNING

Omfattning av insatsen specificeras inte i beslutet, utan i den enskildes genomförandeplan.

AVGIFT

Ingen avgift utgår.

Verkställigheten ansvarar för beslut om resor.

11. KÖPT EXTERN HUVUDVERKSAMHET

Sökande som är beviljade insatser som ej kan utföras i Sölvesborgs kommun kan få sina behov tillgodosedda genom externa utförare.

BEDÖMNING

3. Sökande har stora och omfattande behov som inte kan utföras inom Sölvesborgs kommun.
4. Arbete- och välfärdsnämndens individutskott beviljar verkställighet vid extern utförare.
5. Vid placering på externt boende redovisar biståndshandläggaren genomförandeplanen minst var tredje månad eller oftare vid behov till arbete- och välfärdsnämndens individutskott.

AVGIFT

Avgift enligt beslutad insats.



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 109 Dnr 2022/104

Attestlista AVN 2023

BESLUT

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att fastställa föreslagna beslutsattestanter avseende nämndens budgetmedel och ekonomiska hantering 2023.

Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

Ärendet i korthet

Arbete- och välfärdsnämnden har att årligen fatta beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

Bakgrund

Nämnden har utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Beslutsunderlag

1. Attestlista

Exp.

IFO

UAF

SSB

Ekonomikontoret



Arbete- och välfärdsnämnden

Handläggare
Björn Petersson, 0456-81 63 03
bjorn.petersson@solvesborg.se

Mottagare
Arbete- och välfärdsnämnden

Tjänsteskrivelse - Attestlista AVN 2023

Förslag till beslut

Arbete- och välfärdsnämnden beslutar att fastställa föreslagna beslutsattestanter avseende nämndens budgetmedel och ekonomiska hantering 2023.

Förvaltningschefen bemyndigas att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista.
☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Beslutet rör formalia och delegation utifrån ekonomiskt reglemente och påverkar inte barn eller ungdomar direkt.

Ärendet i korthet

Arbete- och välfärdsnämnden har att årligen fatta beslut om fördelning och delegation av ekonomisk beslutanderätt för attestanter inom nämndens verksamheter.

Bakgrund

Nämnden har utifrån 5 §, Reglemente för kontroll av verifikationer (FFS 9.1) ansvar för att reglerna för kontroll av verifikationer följs och att de vid behov kompletteras med ytterligare tillämpningsanvisningar. Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare.

Bedömning

I förslaget fördelas befogenheten och ansvaret för att hantera nämndens budgetmedel avseende både kostnader respektive intäkter.

Förvaltningschefen bör ha en allmän befogenhet att attestera vid fördelade fakturor, brådskande situationer etc. för hela nämnden.

Verksamhetschef för Individ- och familjeomsorg, Stöd, service och boende samt Utbildning, arbete och förebyggande har samma befogenhet inom sina ansvarsområden.

Förvaltningschefen föreslås även ha befogenhet att ändra beslutsatteststrätten vid uppkomna förändringar under året.

Björn Petersson
Förvaltningschef

Bilagor

1. Attestlista

Beslut sänds till:

Diarium
Ekonomikontoret
IFO
UAF
SSB

ATTESTLISTA SÖLVESBORGS KOMMUN 2023
Arbete och välfärd

Ansvar	Enhet	Beslutsattestant	Ersättare	Kommentar (Ev tidsbegränsning)
203****		Björn Petersson	Lena Wilson-Ericsson	
Förvaltningsgemensam				
2030010	Centralt	Björn Petersson	Lena Wilson-Ericsson	
2030020	Nämnd	Carin Erlandsson	Carina Johansson	
2030030	IT Arbete o Välfärd	Björn Petersson	Lena Wilson-Ericsson	
Individ o Familjeomsorgen				
2031***	Hela IFO	Julia Lundin		
2031000	Staben	Julia Lundin	Gabriella Du Rietz	
2031100	Barn o Familj	Gabriella Du Rietz	Elna Thomasson	
2031200	Försörjning o integration	Elna Thomasson	Lena Blomdahl	
2031300	Stöd o Behandling	Camilla Wiik Stensson	Gabriella Du Rietz	
Stöd, service och boende (SSB)				
2032***	Hela SSB			
2032000	Staben		Linda Jönsson	
2032010	LSS privata medel	Tanja Gorsek, Johanna Nilsson o Ulrika Thuné		Enbart för balanskonto till privata medel LSS
2032100	Psykiskt Funktionshindre, Pers.ass, Daglig vht LSS	Tanja Gorsek	Pia Thelander Attnarsson , Johanna Nilsson	
2032200	Dalig vht LSS, Pers. ass	Annika Rigoll	Pia Thelander Attnarsson	
2032300	Gruppb.LSS Pers.ass Psyk.Funktionshindre	Linda Jönsson	Johanna Nilsson	
2032400	Barn/Ungdom LSS, övr insatser LSS, Pers.ass	Pia Thelander Attnarsson	Annika Rigoll	
2032500	Gruppb. LSS Pers.ass	Elisabeth Catuta	Johanna Nilsson	
2032600	Gruppb. LSS Pers.ass	Johanna Nilsson	Linda Jönsson	
2032700	Gruppb. LSS Pers.ass. Övr insatser LSS	Elisabeth Catuta	Ulrika Thuné	

Utbildning, arbete och förebyggande (UAF)

2033***	Hela UAF	Lena Wilson-Ericsson	
2033000	Staben	Lena Wilson-Ericsson	Åsa Högstedt
2033100	Myndighet & kvalité	Åsa Högstedt	Malin Malm-Nilsson
2033200	Förebyggande seniorer	Christina Nordin	Åsa Högstedt
2033300	Förebyggande barn & ungdom	Fredrik Belfrage	Marcus Persson
2033400	AME	Lorine Ingemansson	Engla Westlund
2033500	Vuxenutbildning	Christel Lundin	
	Projekt flykting	Malin Malm-Nilsson	



Arbete- och välfärdsnämnden

AVN § 110 Dnr 2022/17

Anmälan av delegationsbeslut

BESLUT

Anmälningarna läggs till handlingarna.

Anmälningar

Anmälan av delegationsbeslut

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Niklas Joelsson

Datum: 2022-12-16 15:33

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

3C16297DCCF7C2516EA4F88F02E909CB45AB04860199724F3667D37C14E8D955

Namn: Roine Olsson

Datum: 2022-12-19 11:03

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

3C16297DCCF7C2516EA4F88F02E909CB45AB04860199724F3667D37C14E8D955

Namn: Carin Erlandsson

Datum: 2022-12-19 11:12

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

3C16297DCCF7C2516EA4F88F02E909CB45AB04860199724F3667D37C14E8D955