Ledamöter och ersättare

SOCIALNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT

Tid **torsdag 3 december 2026 kl. 08:15**

Plats **Stadshuset, Våning 3, lokal Trollsjön**

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Arvode till uppdragstagare	2026/1298	3 - 8
2	Verksamhetsbidrag Tjejjouren Luleå 2027	2026/1076	9 - 11
3	Verksamhetsbidrag Kvinnojouren Iris 2027	2026/1077	12 - 14
4	Föreningsbidrag 2027	2026/1078	15 - 25
5	Nämndinitiativ - En omsorg för brukare	2026/553	26 - 31
6	Bostad först	2026/1398	32 - 33
7	Insats i form av familjeorienterat boendestöd	2026/1427	34 - 36
8	Ordförandeuppdrag om stärkt samverkan med regionen	2026/139	37 - 41
9	Motion (L, M, KD, C) om att inrätta en familjecentral i Luleå kommun	2026/173	42 - 49
10	Reviderade riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning	2025/975	50 - 61
11	Uppräkning av avgifter 2027	2026/1347	62 - 64
12	Revidering av socialnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	2024/1422	65 - 146

13	Revidering av socialnämndens delegationsordning	2026/192	147 - 226
14	Revidering av bilaga till socialnämndens delegationsordning - namngivna delegater	2024/345	227 - 230

Förslag till beslut gällande arvode till uppdragstagare

Ärendenr 2026/1298-3.9.0.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att grundarvodet för uppdragstagare inom LSS ledsagarservice, LSS avlösarservice höjs till 162 kr per timme och att samma arvode gäller för familjeavlastning enligt SoL,
2. enhetschefs verkställighet kan bevilja ett högre arvode, 175 kr per timme vid mer komplexa uppdrag,
3. socialnämndens delegationsordning kompletteras med en anmärkning på berörda punkter med en hänvisning till detta beslut,
4. arvodesersättningen räknas årligen upp med den procentuella förändringen av lönenivån (per timme) enligt Statistiska centralbyråns konjunkturlönestatistik,
5. detta beslut ersätter tidigare beslut om arvode till uppdragstagare inom avlösar- och ledsagarservice, ärende 2023/1216.

Sammanfattning av ärendet

Ledsagarservice och avlösarservice är stödinsatser enligt LSS för personer med funktionsnedsättning som har behov av stöd i vardagen. Ledsagarservice syftar till att möjliggöra delaktighet i aktiviteter och samhällsliv, medan avlösarservice syftar till att ge föräldrar eller anhöriga avlastning från omsorgsansvaret och möjlighet till återhämtning. Målgruppen för LSS-insatserna är oförändrad.

Socialnämnden beslutade 2026-10-29 § 230 (ärendenr 2026/298) att införa en ny insats i form av familjeavlastning enligt 11 kap. 1 § SoL. Familjeavlastning riktar sig till vårdnadshavare, föräldrar eller familjehemsföräldrar till barn 6–15 år vars funktionsnedsättning medför ett omsorgsansvar som går utöver vad som normalt kan förväntas. Insatsen verkställs av uppdragstagare inom LSS ledsagar- och avlösarservice.

I socialnämndens beslut 2023-12-21 § 232 (ärendenr 2023/1216) fastställdes arvodesersättningen till 145 kronor per timme för samtliga uppdragstagare, det vill säga både ledsagare och avlösare. Omkostnadsersättning beslutades till 10, 15 eller 20 procent av prisbasbeloppet beroende på uppdragets omfattning i timmar. Denna modell för omkostnadsersättning tillämpas fortsatt.

I beslutet saknas dock en årlig uppräkning av arvodesnivån, vilket innebär att ersättningen över tid riskerar att inte följa löneutvecklingen i samhället.

Arvodet bedöms redan idag ligga på en relativt låg nivå och har börjat släpa i förhållande till andra kommuner.

Verksamheten upplever samtidigt ökade svårigheter att rekrytera uppdragstagare till uppdragen LSS ledsagarservice och LSS avlösarservice samt till den nya insatsen familjeavlastning enligt SoL. Flera personer som tillfrågas tackar nej, där en vanlig orsak är att arvodet upplevs som för lågt. Vissa uppdrag har också blivit mer krävande, särskilt de som rör barn med omfattande funktionsnedsättningar, där det ofta behövs erfarenhet eller särskild kompetens. Socialförvaltningen föreslår att enhetschef kan bevilja ett högre arvode i dessa fall.

Omvärldsbevakning
En jämförelse med andra kommuner visar att många ligger högre i ersättning än vi gör idag.
Exempel:

- Kävlinge: ca 237 kr/tim
- Svedala: ca 155–187 kr/tim
- Sundsvall: ca 174 kr/tim
- Örnsköldsvik: ca 162,89 kr/tim
- Uppsala: ca 143–151,50 kr/tim beroende på utbildning

Flera kommuner har också möjlighet att ge ett högre arvode vid mer krävande uppdrag.

Nuvarande arvodesnivå försvårar rekrytering av uppdragstagare, särskilt till mer omfattande uppdrag. För att kunna bemanna insatserna och verkställa beslut med uppdragstagare i stället för att anställa personal till en högre kostnad behöver arvodet ses över. Det finns även behov av att säkerställa att ersättningen följer löneutvecklingen över tid, så att den fortsatt är rimlig och ändamålsenlig.

Dialog
Dialog har genomförts med enhetschef för LSS ledsagar- och avlösarservice, enhetschef för LSS socialpsykiatri, LSS-handläggare, samordnare för LSS ledsagar- och avlösarservice samt uppdragstagare.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut från 2023-12-21, SOC Hid: 2023.4196

Maria Jonsson
Verksamhetschef

Beslutet skickas till

Verksamhetschef

§ 232

Arvodesersättning och omkostnadsersättning till uppdragstagare inom ledsagarservice och avlösarservice (LSS)

Ärendenr 2023/1216-3.9.6.3

Socialnämndens beslut

Socialnämnden beslutar om arvodesersättning som ersätts per timme samt förändringar i omkostnadsersättningen enligt nedan.

Sammanfattning av ärendet

Ärendet har behandlats i socialnämnden 2023-11-23 § 211 som beslutade att återremittera ärendet för vidare utredning gällande omkostnadsersättningen samt redovisningen per timme.

Socialförvaltningen har under en längre tid uppmärksammat att det blivit svårare att rekrytera ledsagare och avlösare. Antalet komplexa uppdrag i både ledsagning och avlösarservice har ökat. För cirka två år sedan införde kommunen uppdragstagare som anställningsform för ledsagare och avlösare. Svårigheten att rekrytera blev då än mer påtaglig.

Skälen till rekryteringssvårigheterna bedöms vara flera, men ett av dem kan vara att ersättningen som utgår till uppdragstagare bedöms vara låg i förhållande till andra kommuner. Nuvarande ersättning har varierat mellan 35 kr-191 kr/timme beroende på antal utförda timmar. Ersättningen till uppdragstagare är en viktig del för att vara konkurrenskraftigt mot andra extrajobb.

När det kommer till omkostnadsersättningen ligger dock Luleå kommun högre jämfört med andra kommuner. Omkostnadsersättningen är till för att täcka omkostnader som uppdraget medför såsom entréavgifter, cafébesök och liknande, men uppgår för flera uppdragstagare till en större summa än vad som är faktiska utgifter - vilket ur ekonomisk synpunkt ej kan ses som rimligt.

Socialstyrelsens lägesrapport från år 2021 tog upp hur kommunerna ersätter ledsagares omkostnader. Resultatet visade att under år 2020 ersatte 85 procent av kommunerna omkostnader för ledsagare enligt LSS.

Socialförvaltningen förslår följande ersättningsnivåer:

- 145 kronor/timme i arvodesersättning till samtliga uppdragstagare, det vill säga både ledsagare och avlösare.
- Omkostnadsersättning enligt nivåerna:
  - 10 % av prisbasbeloppet för uppdrag 4-15 tim (437,50 kr/månad 2023 års prisbasbelopp)
  - 15 % av prisbasbeloppet för uppdrag 16-27 tim (656,25 kr/månad 2023 års prisbasbelopp)
  - 20 % av prisbasbeloppet för uppdrag 28-40 tim (875 kr/månad 2023 års prisbasbelopp)

Högre belopp kan i undantagsfall ges mot kvitto och i förväg överenskommet med enhetschef.

Nuvarande kostnader för 15 befintliga uppdragstagare:
24 057 kronor/månad i arvodesersättning
18 590 kronor/månad i omkostnadsersättning
Totalt = 42 647 kronor/månad, 511 764 kr/år

Ny kostnad för 15 befintliga uppdragstagare enligt socialförvaltningens förslag:
38 570 kronor/månad i arvodesersättning
9187,50 kronor/månad i omkostnadsersättning
Totalt = 47 757,50 kronor/månad, 573 090 kr/år

Socialförvaltningens förslag till förändrade arvodes och omkostnadsersättningar skulle ge en kostnadsökning om 5110,50 kronor/månad = 61 326 kronor/år.

Socialnämndens arbetsutskott har 2023-12-07 § 107 föreslagit socialnämnden besluta om arvodesersättning som ersätts per timme samt förändringar i omkostnadsersättningen enligt ovan.

Sammanträdet

Socialförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag under proposition och finner att socialnämnden bifaller förslaget.

Dialog:

Dialog har förts med enhetschef inom LSS Luleå kommun. En omfattande omvärldsbevakning har skett bland kommuner i Norr- och Västerbotten samt mellan- och södra Sverige gällande hur de organiserat utförandet av ledsagning och avlösning gällande anställningsformer.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut 2023-11-23 § 211, SOC Hid: 2023.3824
- Socialförvaltningens förslag gällande arvodesersättning och omkostnadsersättning till uppdragstagare inom ledsagarservice och avlösarservice (LSS), SOC Hid: 2023.3916
- Socialnämndens arbetsutskotts beslut 2023-12-07 § 107
  SOC Hid: 2023.4008

Beslutet skickas till

Enhetschef LSS
Lönecenter

Förslag till beslut gällande verksamhetsbidrag Tjejjouren Luleå 2027

Ärendenr 2026/1076-3.9.12.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att bevilja Tjejjouren Luleå verksamhetsbidrag om totalt 492 194 kronor för verksamhetsåret 2027.
2. Tjejjouren ska inkomma med verksamhetsberättelse och bokslut efter verksamhetsårets slut.
3. Tjejjouren ska återbetala eventuella ej nyttjade medel till Luleå kommun.

Sammanfattning av ärendet

Tjejjouren Luleå har ansökt om 492 194 kronor i verksamhetsbidrag för 2027. Föreningen bedriver stödverksamhet och förebyggande arbete för barn, tjejer och unga kvinnor. Verksamheten omfattar bland annat stödjande samtal, fysiska och digitala möten, skolbesök samt våldsförebyggande och utåtriktade aktiviteter.

Tjejjouren Luleå beviljades 385 700 kronor i verksamhetsbidrag för 2026. Bidraget motsvarade kostnaden för en anställning på 60 procent. Föreningen har under 2025 ställt om verksamheten för att prioritera fysiska möten och öka sin närvaro på lokala mötesplatser för unga i Luleå. Det förebyggande arbetet har utvecklats betydligt, och antalet klassträffar ökade från 16 under 2024 till 73 under 2025.

Socialförvaltningen bedömer att Tjejjouren Luleå har genomfört de förändringar som tidigare har efterfrågats när det gäller verksamhetens lokala förankring, målgruppsnärvaro, uppföljning och inriktning. Förvaltningen föreslår därför att föreningen beviljas hela det ansökta beloppet om 492 194 kronor för 2027, vilket motsvarar kostnaden för en anställning på 100 procent.

Beskrivning av ärendet

Tjejjouren Luleå är en ideell förening som erbjuder stöd till tjejer och unga kvinnor och bedriver förebyggande arbete bland barn och unga. Verksamheten kompletterar socialtjänstens insatser genom att erbjuda ett lättillgängligt stöd för personer som kan ha svårt att själva söka hjälp hos myndigheter. Stödet erbjuds genom bland annat samtal, chatt och fysiska möten. Föreningen arbetar även förebyggande genom skolbesök, föreläsningar och andra utåtriktade aktiviteter i Luleå.

Socialförvaltningen har tidigare sett behov av att Tjejjouren stärker sin lokala närvaro och tydligare når barn, tjejer och unga kvinnor i Luleå. Under 2025 har föreningen genomfört en tydlig omställning av verksamheten och prioriterat fysiska möten och utåtriktat arbete på skolor, fritidsgårdar, evenemang och andra lokala mötesplatser.

Förändringen syns tydligt i verksamhetens resultat. Antalet klassträffar ökade från 16 (2024) till 73 (2025). Föreningen har bland annat arbetat med samtycke, normer, schyssta relationer och våld samt utvecklat samarbeten med lokala aktörer.

Socialförvaltningen bedömer att Tjejjouren har tagit till sig tidigare synpunkter och genomfört relevanta förändringar. Verksamheten har stärkt sin lokala förankring och ökat sin närvaro i miljöer där barn och unga finns. Förvaltningen bedömer därför att Tjejjouren i högre grad än tidigare når de målgrupper som socialnämndens verksamhetsbidrag är avsett att stödja.

Tjejjouren beviljades 385 700 kronor i verksamhetsbidrag för 2026. Bidraget begränsades då till att motsvara cirka 60 procent av en heltidsanställning.

Mot bakgrund av verksamhetens utveckling, den ökade lokala närvaron och att föreningen har arbetat aktivt med de utvecklingsområden som tidigare uppmärksammats, bedömer socialförvaltningen att det finns skäl att inte längre begränsa verksamhetsbidraget till 60 procent av en anställning. Socialförvaltningen föreslår därför att Tjejjouren Luleå beviljas hela det ansökta beloppet om 492 194 kronor för 2027.

Dialog
Dialog har förts med Tjejjouren Luleå, representanter för socialnämnden samt internt inom socialförvaltningen om verksamhetens utveckling och ansökan för 2027. I dialogen har särskilt föreningens ökade lokala närvaro och arbete med tidigare identifierade utvecklingsområden lyfts.

Beslutsunderlag
- Ansökan Tjejjouren 2027. SOC Hid: 2026.4243
- Årsredovisning Tjejjouren 2025. SOC Hid: 2026.4244
- Revisionsberättelse Tjejjouren 2025. SOC Hid: 2026.4245
- Verksamhetsberättelse Tjejjouren 2025. SOC Hid: 2026.4246
- Årsmöte Tjejjouren 2026. SOC Hid: 2026.4247
- Möte för konstituering av styrelsen Tjejjouren 2026. SOC Hid: 2026.4248
- Tjejjouren Luleå Stadgar. SOC Hid: 2026.4249

Ingrid Johansson Hornberg
Enhetschef

Beslutet skickas till
Tjejjouren Luleå
Enhetschef Försörjningsenheten IFO Vuxna

Förslag till beslut gällande verksamhetsbidrag Kvinnojouren Iris 2027

Ärendenr 2026/1077-3.9.12.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att bevilja Kvinnojouren Iris verksamhetsbidrag om totalt 1 376 000 kronor för verksamhetsåret 2027.
2. Kvinnojouren ska inkomma med verksamhetsberättelse och bokslut efter verksamhetsårets slut.
3. Kvinnojouren ska återbetala eventuella ej nyttjade medel till Luleå kommun.

Sammanfattning av ärendet

Kvinnojouren Iris har ansökt om 1 400 000 kronor i verksamhetsbidrag för 2027. Bidraget ska användas till kostnader för bland annat personal och lokaler. Föreningen erbjuder stöd till kvinnor, tjejer och barn som utsätts för mäns våld. Verksamheten omfattar samtalsstöd, praktiskt stöd och boende samt stöd till kvinnor som är utsatta för prostitution och människohandel för sexuella ändamål.

Föreningen kompletterar socialtjänstens insatser genom att ge stöd i kontakter med bland annat socialtjänsten, hälso- och sjukvården, Polismyndigheten, Migrationsverket och domstolar. Föreningen ger även praktiskt stöd till kvinnor och barn i arbetet med att lämna en våldsam livssituation.

Kvinnojouren Iris har även sökt och beviljats 1 470 512 kronor i statsbidrag från Socialstyrelsen för utåtriktad verksamhet under 2027. Socialförvaltningens bedömning är därför att kommunens verksamhetsbidrag tydligt ska avgränsas till de lokala stöd- och boendeinsatser som socialnämnden avser att finansiera. Kostnader som finansieras genom statsbidrag eller andra offentliga bidrag ska inte samtidigt finansieras genom socialnämndens verksamhetsbidrag.

Kvinnojouren Iris beviljades 1 340 000 kronor i verksamhetsbidrag för 2026. Bidraget avgränsades till insatser för Luleå kommuns medborgare, och den del av verksamheten som riktar sig nationellt skulle finansieras på annat sätt.

Socialförvaltningens bedömning är att Kvinnojouren Iris verksamhet är ett viktigt komplement till socialtjänstens insatser för kvinnor och barn som utsätts för våld. Verksamheten bidrar med tillgängligt stöd, praktisk hjälp och

möjlighet till boende. Förvaltningen föreslår därför att Kvinnojouren Iris beviljas 1 376 000 kronor i verksamhetsbidrag för 2027.

Beskrivning av ärendet

Kvinnojouren Iris är en ideell förening som bedriver stöd- och boendeverksamhet. Föreningens verksamhet omfattar bland annat Kvinnojouren Iris, Tjejjouren Iris, Tantjouren Iris och juridikjouren. Verksamheten riktar sig till kvinnor, tjejer och barn som utsätts för våld och erbjuder stöd genom samtal, praktisk hjälp, förebyggande arbete och boende.

Kvinnojourens stöd kan bland annat omfatta hjälp vid myndighetskontakter, polisförhör, läkarbesök och rättegångar samt frågor som rör vårdnad, boende och umgänge. Barn kan erbjudas stödjande samtal enligt Trappan-modellen. Tjejjouren möter tjejer och unga kvinnor bland annat genom skolbesök, sociala medier och chatt.

Föreningen har uppgett att den har beviljats 1 470 512 kronor i statsbidrag från Socialstyrelsen för utåtriktad verksamhet under 2027. Kommunens verksamhetsbidrag ska därför användas för de lokala insatser som omfattas av socialnämndens beslut. Samma kostnad får inte finansieras både genom kommunens verksamhetsbidrag och genom annat offentligt bidrag.

Dialog

Dialog har förts med Kvinnojouren Iris om ansökan, verksamhetens utveckling och de behov som föreningen möter. Dialog har även förts inom socialförvaltningen och med medarbetare inom individ- och familjeomsorgen.

Medarbetare, främst socialsekreterare inom IFO vuxna, beskriver Kvinnojouren Iris arbete som avgörande för socialtjänstens möjligheter att ge stöd till kvinnor och barn i Luleå som snabbt behöver kunna lämna en våldsam relation. Kvinnojourens möjlighet att erbjuda stöd och boende med kort varsel är en viktig del i detta.

Socialsekreterarna lyfter också Kvinnojourens betydelse för att nå personer som av olika skäl har ett lågt förtroende för samhället och myndigheter. Kvinnojouren kan i dessa situationer fungera som en väg till kontakt med socialtjänsten och bidra till att personen får tillgång till det stöd och den hjälp som behövs.

Dialogen visar sammantaget att Kvinnojouren Iris har en viktig roll som komplement till socialtjänstens arbete med våldsutsatta kvinnor och barn.

Beslutsunderlag

- Ansökan om verksamhetsbidrag för 2027. SOC Hid: 2026.4250

- Verksamhetsberättelse för 2025. SOC Hid: 2026.4251
- Årsredovisning för 2025. SOC Hid: 2026.4252
- Balans- och resultatrapport för 2025. SOC Hid: 2026.4253
- Revisionsberättelse för 2025. SOC Hid: 2026.4254
- Stadgar för Kvinnojouren Iris. SOC Hid: 2026.4255
- Protokoll från ordinarie årsmöte den 29 mars 2026. SOC Hid: 2026.4256
- Protokoll från extra årsmöte den 4 maj 2026. SOC Hid: 2026.4257

Ingrid Johansson Hornberg
Enhetschef

Beslutet skickas till
Kvinnojouren Iris
Enhetschef Försörjningsenheten IFO Vuxna

Förslag till beslut gällande föreningsbidrag 2027

Ärendenr 2026/1078-3.9.12.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att bevilja föreningsbidrag för 2027 enligt bilaga *Fördelning av föreningsbidrag 2027* med en total kostnad om 522 790 kronor.
2. Avslå ansökningar i de delar som överstiger de beviljade beloppen enligt bilagan.
3. Bidragen ska användas för de ändamål som beviljats och redovisas efter verksamhetsårets slut.

Sammanfattning av ärendet

Inför 2027 har 12 föreningar ansökt om sammanlagt 1 729 200 kronor i föreningsbidrag. Socialförvaltningen föreslår att socialnämnden beviljar totalt 522 790 kronor enligt bilaga. Bidragen ska stödja lokala ideella verksamheter som kompletterar socialtjänstens insatser och bidrar till delaktighet, gemenskap och stöd för Luleås invånare.

Bilagan redovisar ansökta belopp, tidigare bidrag och föreslagen fördelning samt korta beskrivningar av föreningarnas verksamhet.

Beskrivning av ärendet

Ansökningarna bereds utifrån socialnämndens kriterier för förenings- och verksamhetsbidrag samt Luleå kommuns grundläggande riktlinjer för stöd och bidrag. Bedömningen omfattar lokal anknytning, föreningsdemokrati och verksamhetens betydelse som komplement till socialtjänsten.

Förslaget utgår från verksamheternas inriktning, sökta belopp och tidigare bidrag. För de föreningar som omfattas av generell uppräkning används Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) om 2,7 procent. Startbidrag prövas enligt de särskilda kriterierna.

Föreningsbidragen får inte användas till anställningar, lokalhyra eller representation. Bidragens användning och verksamheternas resultat ska följas upp.

Den ekonomiska fördelningen redovisas i bilagan.

Dialog

Intern dialog har förts inom förvaltningen kring bedömning av årets ansökningar, tolkning av riktlinjerna och avvägningar avseende lokal förankring och kompletteringskrav. Extern dialog har förts med föreningar vid behov av kompletteringar eller förtydliganden. Dialog har även förts med politiska representanter kring tillämpningen av riktlinjerna och principer för bidragsfördelningen.

Beslutsunderlag

- Bilaga - Fördelning av föreningsbidrag 2027
- Socialnämndens riktlinjer. Kriterier för förenings- och verksamhetsbidrag, SOC Hid: 2023.4038

Ingrid Johansson Hornberg
Enhetschef

Beslutet skickas till

Berörda föreningar enligt bilaga.
Enhetschef försörjningsenheten

Bilaga Fördelning av föreningsbidrag 2027

Ärendenr 2026/1078-3.9.12.1

Belopp i kronor. Förslag till fördelning för verksamhetsåret 2027.

Förening	Ansökt 2027	Beviljat 2026[1]	Förslag 2027
Afasiföreningen, Luleå	17 000	15 500	15 920
Bris	700 000	5 000	200 000
Bufff Nord	450 000	—	5 000
FMN	22 000	20 000	20 540
FUB Luleå	178 200	46 000	47 240
Funktionsrätt Luleå	210 000	165 000	169 460
NEURO Luleå	45 000	0	5 000
Noaks Ark	25 000	20 000	20 540
Parkinson Luleå	12 000	—	5 000
RSMH Luleå	40 000	—	20 540
Strokeföreningen,Luleå	15 000	5 700	5 850
SRF Luleå	15 000	7 500	7 700
Totalt	**1 729 200**	**284 700**	**522 790**

[1] Streck (-) innebär att föreningen inte sökte bidrag för 2026 och att det därför saknas uppgift om beviljat belopp. Strecket ska inte tolkas som 0 kronor.

Sammanställning av belopp

De 12 föreningarna har tillsammans ansökt om 1 729 200 kronor. Förslaget innebär föreningsbidrag om 522 790 kronor. Skillnaden mellan ansökta och föreslagna belopp är 1 206 410 kronor. Sammanställningen avser föreningsbidrag; verksamhetsbidrag i separata ärenden.

Föreningarnas verksamhet och föreslagna bidrag

Afasiföreningen i Luleå

Föreningen stödjer personer med afasi eller annan språkstörning och deras anhöriga. Genom mötesplatser, social gemenskap och aktiviteter som stärker möjligheten att kommunicera bidrar föreningen till delaktighet och minskad isolering. Föreningen föreslås beviljas 15 920 kronor.

Bris

Bris erbjuder tidigt och frivilligt stöd till barn i Luleå genom samtalsstöd, gruppverksamhet, stöd för barns delaktighet och lotsning till rätt verksamhet. Förslaget har beretts med IFO Barn och unga och utgår från föreningens kompletterade verksamhetsbeskrivning samt verksamhetschefens bedömning. Bris föreslås beviljas 200 000 kronor som medfinansiering av kompletterande insatser för barn i Luleå. Bidraget får inte användas till personal eller lokalhyra. Verksamhetens resultat och lokala nytta ska följas upp inför kommande ställningstaganden. Bris kompletterar socialtjänstens stöd; ansvaret för bedömningar av barns skyddsbehov och socialtjänstinsatser ligger kvar hos socialtjänsten.

Bufff Nord

Föreningen erbjuder stöd till barn och unga med en frihetsberövad anhörig samt till berörda familjer. Verksamheten omfattar samtal, mötesplatser och familjeaktiviteter och syftar till att minska oro och ensamhet samt stärka barnens delaktighet. Föreningen föreslås beviljas 5 000 kronor då den inte haft föreningsbidrag av socialnämnden tidigare.

FMN

Föräldraföreningen Mot Narkotika erbjuder stöd till föräldrar och andra anhöriga till personer med beroendeproblematik. Verksamheten omfattar enskilda samtal, telefonstöd och information genom föreläsningar. Föreningen föreslås beviljas 20 540 kronor för verksamhet som kommer Luleås invånare till del.

FUB Luleå

FUB verkar för personer med intellektuell funktionsnedsättning och deras anhöriga. Föreningen erbjuder mötesplatser, aktiviteter, rådgivning och information samt samverkar med socialförvaltningen i frågor som berör målgruppen. Verksamheten bidrar till gemenskap och delaktighet. Föreningen föreslås beviljas 47 240 kronor.

Funktionsrätt Luleå

Funktionsrätt arbetar för tillgänglighet, jämlikhet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Genom tillgängliga mötesplatser, aktiviteter och samverkan bidrar föreningen till att motverka utanförskap och isolering. Föreningen föreslås beviljas 169 460 kronor.

NEURO Luleå

Föreningen erbjuder stöd och gemenskap för personer med neurologiska funktionsnedsättningar. Den planerade verksamheten omfattar föreläsningar, kreativa träffar och aktiviteter inom kost och

vardagsmotion med inriktning på psykiskt välbefinnande. Föreningen föreslås beviljas 5 000 kronor då den inte haft föreningsbidrag av socialnämnden tidigare.

Noaks Ark

Noaks Ark erbjuder psykosocialt stöd till personer som lever med hiv och till deras anhöriga. Föreningen genomför även riktade informations- och utbildningsinsatser för att öka kunskapen och minska stigmatisering. Föreningen föreslås beviljas 20 540 kronor för lokala insatser i Luleå.

Parkinson Luleå

Föreningen stödjer personer med Parkinsons sjukdom och deras anhöriga genom social samvaro, information och aktiviteter. Verksamheten syftar till att stärka livskvaliteten och ge deltagarna kunskap och stöd i vardagen. Föreningen föreslås beviljas 5 000 kronor då den inte haft föreningsbidrag av socialnämnden tidigare.

RSMH Luleå

RSMH arbetar med kamratstöd för medlemmar och andra personer som behöver stöd. Föreningen verkar för att motverka ofrivillig ensamhet och för ett gott bemötande av personer med psykisk ohälsa. Föreningen föreslås beviljas 20 540 kronor.

Strokeföreningen i Luleå

Föreningen erbjuder personer som har haft stroke och deras anhöriga gemenskap, stöd och aktiviteter. Verksamheten omfattar bland annat träning, information och föreläsningar om stroke. Föreningen föreslås beviljas 5 850 kronor.

SRF Luleå

Synskadades lokalförening i Luleå företräder personer med synnedsättning. Föreningen föreslås beviljas 7 700 kronor för sin lokala föreningsverksamhet.



Kriterier för föreningss- och verksamhetsbidrag

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinjer	2023/862	2023-11-23 § 212	2028-11-23

Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Enhetschef Myndighet		Socialnämnden	Socialförvaltningen

Inledning

Socialnämnden behandlar ansökningar om förenings- och verksamhetsbidrag från ideella föreningar och verksamheter med anknytning till nämndens verksamhetsområde. Föreningar som beviljas bidrag ska vara en lokal förening med medlemmar folkbok-förda i Luleå kommun. Föreningarnas verksamhet ska komplettera socialförvaltningens insatser genom att organisera/ aktivera människor i behov av särskilt stöd för ett självständigt liv. Det kan även handla som att föreningen genomför en målinriktad information eller utbildning. Föreningar som vänder sig till barn- och unga under 21 år prioriteras.

Alla föreningar och verksamheter måste även uppfylla Luleå kommuns grundläggande riktlinjer för att föreningsbidrag eller verksamhetsbidrag från socialnämnden ska beviljas. Det övergripande riktlinjerna finns att läsa på lulea.se samt i ansökningsportalen InterbookGO.

Socialnämnden och föreningsbidrag

Civilsamhället och ideella verksamheter har en viktig roll i vårt samhälle. Målsättningen är att Luleå ska vara en stad där invånarna engagerar sig och där engagemanget tillvaratas. Föreningarna bidrar till en meningsfull fritid, bryter isolering och främjar integration och värnar om intressen för kommunens medborgare. Vilket har en har stor betydelse för människors hälsa och har betydelse för vår välfärd och samhälle.

Föreningslivet tillför även ett viktigt brukarperspektiv, kompetens och engagemang i sakfrågor för socialnämnden. En förbättrad samverkan mellan socialnämnden och föreningslivet stärker den demokratiska processen och bidrar till ökad delaktighet och utveckling av ett hållbart samhälle. Socialnämnden beslutar om ekonomiskt bidrag eller stöd till föreningar och verksamheter som främjar det ideella arbetet som utgör ett viktigt komplement till socialtjänstens övriga resurser.

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinje är att skapa likvärdiga villkor och därigenom uppnå en likvärdig bedömning som av kännetecknas av transparens, lika behandling samt god styrning och kontroll. Vidare ska det säkerställa god hushållning med skattemedel och att verksamheterna är förenliga med samhällets grundläggande värderingar, Luleå kommuns värdegrund och de demokratiska principerna som kommunen har.

Riktlinjen omfattar socialnämnden och de föreningar och organisationer som ansöker om föreningsbidrag och verksamhetshetbidrag av socialnämnden.

Socialnämndens kriterier för att beviljas bidrag

1. Föreningen eller verksamheten ska vända sig till socialnämndens målgrupper genom att komplettera och-/eller stödja socialtjänstens insatser. Föreningen eller verksamheten ska presentera mål för verksamheten och arbeta för att följa upp resultaten.

2. Föreningen/verksamheten ska vara en lokal förening/verksamhet med medlemmar boende i Luleå kommun.

3. Föreningen ska ha sina medlemmar registrerade i en medlemsmatrikel och ta ut en årlig medlemsavgift på minst 50 kronor och som är realistisk i förhållande till verksamhetens omfattning och syfte. Föreningen ska ha minst 20 medlemmar eller stödsökande och vara demokratisk uppbyggd.*

4. Representationskostnader för exempelvis julbord, fester, fika vid medlemsmöten, etcetera beviljas inte.

5. Föreningar som erhållit bidrag tidigare år kan beviljas en maximal höjning av tidigare års föreningsbidrag med en höjning motsvarande av årets prisindex för kommunal verksamhet (PKV) om föreningen fått fördyrande kostnader.

6. Nybildade föreningar kan efter särskild ansökan beviljas startbidrag vid bildande av helt ny lokalförening. Här bedöms om verksamheten har tydlig inriktning på vad som krävs. Högsta belopp är 5 000 kr.*

7. Föreningsbidrag till anställningar utgår inte. Verksamheter som erhåller verksamhetsbidrag är undantaget.

8. Föreningsbidrag till lokalhyra utgår inte. Verksamheter som erhåller verksamhetsbidrag är undantaget.

9. En förening som väntar på beslut eller redan fått bidrag från annan bidragsgivare ska ange detta i sin ansökan.

10. All bidragsberättigad verksamhet ska vara fri från alkohol och droger.

11. Föreningen ska vara öppen för alla, undantag kan göras om det finns sakliga skäl och verka för lika möjligheter och rättigheter till delaktighet och deltagande.*

12. Om föreningen/verksamheten marknadsför sin verksamhet eller aktivitet ska den informera om att den beviljats bidrag från Socialnämnden i Luleå kommun och använda Luleå kommuns logotyp.

*) Avviker från de grundläggande riktlinjerna i Luleå kommun.

Kommunikation, Luleå kommun 2023

LULEÅ KOMMUN

Förslag till beslut gällande nämndinitiativ - En omsorg för brukare

Ärendenr 2026/553-3.9.0.2

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att bifalla första punkten i nämndinitiativet gällande att ta fram kvalitetsindex med kvalitetsmått.
2. Andra punkten gällande vårdgaranti anses besvarad då arbetet omhändertas av en kvalitetsdeklaration.
3. Bifalla tredje punkten i nämndinitiativet gällande att ta fram ett åtgärdsprogram för att vända den svaga utvecklingen inom äldreomsorgen.
4. Uppdra till socialförvaltningen att i januari 2027 återkomma med en genomförandeplan och tidsplan avseende nämndinitiativets första och tredje punkt.

Sammanfattning av ärendet

Andreas Skarvö (M) har inkommit med ett nämndinitiativ gällande En omsorg för brukare. Socialnämnden beslutade 2026-06-18 § 145 att nämndinitiativet får ställas. Av protokollet framgår att socialförvaltningen avser att utreda nämndinitiativet vidare och beräknar att återkomma till socialnämndens sammanträde i oktober 2026.

Nämndinitiativet är enligt följande:

- Moderaterna vill ge socialförvaltningen i uppdrag att ta fram ett kvalitetsindex per vård- och omsorgsboende så att socialnämnden ges möjligheten att kunna följa upp kvalitén på kommunens samtliga boenden.
- Moderaterna vill att socialförvaltningen tar fram en lokal vårdgaranti med syfte att stärka medborgarnas förtroende för äldreomsorgen i Luleå.
- Moderaterna vill ge socialförvaltningen i uppdrag att skyndsamt ta fram ett åtgärdsprogram i syfte att vända den svaga utvecklingen av kvalitetsmått. Bakgrund och pågående arbete

Socialförvaltningen ser positivt på förslaget att införa kvalitetsmål och mått inom äldreomsorgen. En genomförandeplan och tidsplan kommer presenteras för socialnämnden i januari 2027. Ett arbete är påbörjat inom äldreomsorgen med systematiska kvalitetsdialoger med syfte att omhänderta resultat och genomföra analys av brukarundersökningar. Utifrån analys och resultat upprättas aktiviteter i verksamheternas verksamhetsplaner. Socialnämnden

kommer följa utvecklingen av arbetet i del- och helårsuppföljningen. Förvaltningen har påbörjat ett större arbete kring det systematiska kvalitetsarbetet som gäller hela förvaltningen.

Gällande vårdgaranti pågår ett framtagande för en sådan men förvaltningen föreslår att den benämns kvalitetsdeklaration. Förslag till kvalitetsdeklaration kommer presenteras på socialnämnden i januari månad.

Dialog
Dialog har genomförts intern inom socialförvaltningen

Beslutsunderlag

- Nämndinitiativ (M) En omsorg för brukare, SOC Hid: 2026:1575
- Socialnämndens beslut 2026-06-18 § 145, SOC Hid: 2026.2404

Ida Johansson
Avdelningschef ekonomi och infrastruktur

Beslutet skickas till
Verksamhetschefer vård- och omsorg

En omsorg för brukare

Under hösten 2025 har luleåborna uppdagats med olika problem kring Kronans vård- och omsorgsboende, anhörigas och brukares förtroende för Luleå kommun som huvudman och enda arbetsgivaren har ifrågasatts. Problemen härleds från bland annat brister i kompetensnivå och kompetensförsörjning, kombinerat med ett otillräckligt närvarande ledarskap. Brukare och anhöriga har reagerat på brister i omsorgen, individens behov och den så viktiga nära vårdkontakten har åsidosatts.

Förtroendet för kommunen som enda arbetsgivare och huvudman för den så viktiga äldreomsorgen har under senare år ifrågasatts allt mer. Vi upplever ständigt nya förskräckliga personalärenden och IVO-anmälningarna ökar. Hanteringen av läkemedel och dokumentation upplevs som otillräckliga, antalet avvikelser ökar över tid. Fler vårdskador och vårdavvikelser synliggör en stressad kompetensförsörjning.

Ett viktigt kvalitetsverktyg, som även socialnämnden från tid till annan får ta del av, är brukarbedömningar. Att löpande fråga brukare och anhöriga (vanligtvis via enkät eller intervjuer) hur deras brukarupplevelse är ger viktig information över vad som inte fungerar och vad som kan förbättras. Nedan följer en tabell med sammanställd data från kolada, som är en samlingsdatabas för att främja kommunal analys:

Vård- och omsorgsboende (källa; kolada.se)		**2024**	**2025**	Notering
Är möjligheterna att komma utomhus bra eller dåliga?	Luleå kommun, andel %	34	30	Lågt fallande värde!
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	57	58	
Bemötande, förtroende, trygghet?	Luleå kommun, andel %	87	85	Sjunker!
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	86	86	
Få kontakt med personal på boendet?	Luleå kommun, andel %	79	79	
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	79	79	
Förtroende för personalen?	Luleå kommun, andel %	82	82	
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	81	81	
Hur brukar maten smaka?	Luleå kommun, andel %	71	70	
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	71	71	
Personalen har kunskap och kompetens?	Luleå kommun, andel %	83	82	Sjunker!
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	79	80	
Personalen pratar och förstår svenska?	Luleå kommun, andel %	84	79	Fallande värde!
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	79	80	
Trivsamma gemensamma ytor?	Luleå kommun, andel %	52	45	Lågt fallande värde!
	Kommungruppen "större stad", medelvärde, andel %	59	58	

Tabellen har två rader per fråga, den övre raden är uttagen från kolada medan den undre raden är sammanställd genom att beräkna medelvärdet av kommungruppens svar. Kommungruppen är ett samlingsnamn för de 23 större kommuner i Sverige som har en likvärdig struktur som Luleå kommun.

Politiken kan även på andra sätt jobba med styrverktyg som gynnar kommunmedborgare och brukare. En servicedeklaration (lokal vårdgaranti) är ett verktyg som skulle kunna få långsiktiga positiva effekter för brukare. Luleå kommun behöver ta sig från "vi gör så gott vi kan" till "detta kan du kräva av oss”. En vårdgaranti stärker den enskildes makt gentemot systemet. Exempel på vårdgaranti kan vara måltal kopplat till tillgänglighet, kontinuitet, kvalitetsgaranti, valfrihetsgaranti.

Moderaterna vill ge socialförvaltningen i uppdrag att ta fram ett kvalitetsindex per vård- och omsorgsboende så att socialnämnden ges möjligheten att kunna följa upp kvalitén på kommunens samtliga boenden.

Moderaterna vill att socialförvaltningen tar fram en lokal vårdgaranti med syfte att stärka medborgarnas förtroende för äldreomsorgen i Luleå.

Moderaterna vill ge socialförvaltningen i uppdrag att skyndsamt ta fram ett åtgärdsprogram i syfte att vända den svaga utvecklingen av kvalitetsmått.

§ 145

Nämndsinitiativ (M) En omsorg för brukare

Ärendenr 2026/553-3.9.0.2

Socialnämndens beslut

Socialnämnden beslutar att nämndinitiativet får ställas.

Sammanfattning av ärendet

Andreas Skarvö (M) har inkommit med ett nämndinitiativ gällande En omsorg för brukare.

Nämndinitiativet omfattar följande delar:

- Kvalitetsindex med kvalitetsmått ska tas fram för äldreomsorgen, med möjlighet till redovisning per boende eller verksamhet.
- Vårdgaranti ska tas fram med tydliga kvalitetsmål.
- Åtgärdsprogram ska tas fram för att vända den svaga utvecklingen av kvalitetsmått.

Socialförvaltningen bedömer att initiativet omfattas av socialnämndens område och föreslår socialnämnden besluta att nämndinitiativet får ställas.

Socialförvaltningen avser utreda nämndinitiativet vidare och beräknar att återkomma till socialnämnden i oktober 2026. Resursbehov bedöms inte uppstå i beredningsfasen.

Socialnämndens arbetsutskott har 2026-06-04 § 70 föreslagit socialnämnden besluta att nämndinitiativet får ställas.

Sammanträdet

Socialförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag under proposition och finner att socialnämnden bifaller förslaget.

Dialog

Dialog har förts med företrädare för Moderaterna med anledning av nämndinitiativet.

Beslutsunderlag

- Nämndsinitiativ (M) En omsorg för brukare, SOC Hid: 2026.1575
- Förslag till beslut avseende nämndinitiativ (M) En omsorg för brukare, SOC Hid: 2026.1984
- Socialnämndens arbetsutskotts beslut 2026-06-04 § 70, SOC Hid: 2026.2108

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Förslag till beslut gällande implementering av insatsen Bostad först

Ärendenr 2026/1398-3.9.0.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att insatsen Bostad först ska implementeras i ordinarie verksamhet från och med 1 januari 2027. Satsningen finansieras inom verksamhetens budgetram.

Sammanfattning av ärendet

Projektet Bostad först startade 2024 och avslutas den 31 december 2026. Projektet har genomförts i samverkan mellan socialförvaltningen, Lulebo AB och infrastruktur- och serviceförvaltningen.

Bostad först innebär att personer i hemlöshet erbjuds en egen bostad i kombination med individuellt anpassat stöd. Bostaden är inte villkorad av behandling och stödet utformas utifrån den enskildes behov, mål och önskemål.

Projektets resultat och deltagarnas erfarenheter visar att Bostad först bidrar till minskad hemlöshet och ökad trygghet. Förvaltningens bedömning är därför att metoden bör implementeras i ordinarie verksamhet.

Ärendebeskrivning

Bostad först riktar sig till personer i hemlöshet som behöver en långsiktig bostad och individuellt anpassat stöd för att kunna behålla den. Stödets omfattning och innehåll utformas tillsammans med den enskilde och anpassas efter individuella behov.

Projektet har bidragit till att utveckla gemensamma rutiner och arbetssätt mellan berörda parter. Samverkan har skapat förutsättningar för ett mer sammanhållet stöd med målet att den enskilde ska kunna behålla sin bostad och successivt öka sin självständighet.

Inför övergången till ordinarie verksamhet ska projektgruppen ta fram en implementeringsplan. Planen ska säkerställa att pågående insatser för deltagarna kan fortsätta utan avbrott under övergången från projekt till ordinarie verksamhet.

Dialog
Dialog har förts med berörda direktörer, samverkansparterna Lulebo och Infrastruktur- och serviceförvaltningen samt projektgruppen för Bostad först.

Anna Saxin
Verksamhetschef

Beslutet skickas till
Verksamhetschef IFO vuxen
Enhetschef vuxenenheten

Förslag till beslut gällande insats i form av familjeorienterat boendestöd

Ärendenr 2026/1427-3.9.0.1

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att införa insatsen familjeorienterat boendestöd (FOBS) som en familjeorienterad form av boendestöd enligt 11 kap. 1 § SoL. Familjeorienterat boendestöd ska organiseras som en egen verksamhet inom IFO Barn och unga och verkställa insatser på nivå 1 och nivå 2.
2. Nivå 1 av familjeorienterat boendestöd ska utredas och beslutas av socialsekreterare inom LSS/socialpsykiatri.
3. Nivå 2 ska utredas och beslutas av socialsekreterare inom IFO Barn och unga.
4. Socialnämndens delegationsordnings kapitel 14 kompletteras i enlighet med beslut 1-3 ovan.

Sammanfattning av ärendet

IFO Barn och unga har identifierat behov av ett familjeorienterat boendestöd för föräldrar där psykisk, neuropsykiatrisk funktionsnedsättning eller långvarig psykisk ohälsa påverkar förmågan att hantera vardagen och föräldraansvaret. Förälderns svårigheter kan exempelvis innebära behov av stöd med struktur, rutiner och myndighetskontakter. Svårigheterna kan även påverka barnets möjligheter att få sina behov tillgodosedda.

Familjeorienterat boendestöd bygger på boendestödets arbetssätt med ett familje- och föräldraperspektiv. Stödet är praktiskt, pedagogiskt och vardagsnära.

Insatsen har arbetats fram i en arbetsgrupp med representanter från IFO Barn och unga, Boendestöd och LSS/socialpsykiatri. Arbetsgruppen har bestått av enhetschefer, samordnare, socialsekreterare och specialistsocionomer. Genom gemensamma arbetsmöten har insatsens målgrupp, innehåll, arbetssätt och avgränsningar arbetats fram. Som en del av arbetet har även omvärldsbevakning genomförts och erfarenheter från andra kommuner har inhämtats.

Familjeorienterat boendestöd riktar sig till personer över 18 år som tillhör målgruppen för ordinarie boendestöd och som har hemmavarande barn upp till och med 15 år. Familjeorienterat boendestöd föreslås ges på två nivåer.

Nivå 1 utgår från den vuxnes individuella behov av boendestöd och hur svårigheterna påverkar vardagen och föräldraskapet. Barnets situation beaktas utifrån ett familjeorienterat perspektiv. Nivå 2 kan beviljas när barnets behov inte bedöms kunna tillgodoses tillräckligt genom stöd till föräldern inom nivå 1. På nivå 2 kan stödet i större utsträckning utformas utifrån barnets behov och riktas mer direkt till barnet.

Stödet kan exempelvis omfatta

- Stöd med struktur och rutiner i vardagen.
- Stöd kring egenvård.
- Stöd att påbörja och genomföra vardagliga uppgifter och aktiviteter.
- Stöd i kontakter med skola, vård och myndigheter.
- Stödjande vardagssamtal.
- På nivå 2 kan stödet vid behov även riktas mer direkt till barnet och innebära ett mer kompenserande stöd i vardagliga omsorgssituationer.

Stödet ska så långt som möjligt utformas tillsammans med föräldern och stärka förälderns förmåga att hantera vardagen och sitt föräldraansvar, med målet att behovet av stöd ska kunna minska över tid.

Familjeorienterat boendestöd föreslås vara en egen verksamhet inom IFO Barn och unga och organiseras tillsammans med övrig öppenvård.

Nivå 1 utreds och beslutas av socialsekreterare inom LSS/socialpsykiatri. Nivå 2 utreds och beslutas av socialsekreterare inom barn- och ungaenheten. Familjeorienterat boendestöd ansvarar för verkställigheten av beviljade insatser.

Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs ej inom ramen för familjeorienterat boendestöd. Delegationsordningen kompletteras enligt följande tabell:

Kap 14	Beslut om insats i form av familjeorienterat boendestöd enligt SoL	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

Dialog
Dialog har genomförts internt inom socialförvaltningen med verksamhetschefer, enhetschefer, socialsekreterare, samordnare och andra berörda verksamheter kring målgrupp, ansvarsfördelning, organisation och arbetssätt.

Lahib Yousif
Enhetschef

Beslutet skickas till
Enheten barn- och unga
Enheten LSS och socialpsykiatri
Enheten boendestöd
Enheten familjestöd
Objektspecialister Combine
Superanvändare LifeCare

Förslag till beslut gällande ordförandeuppdrag om stärkt samverkan med regionen - återrapportering

Ärendenr 2026/139-1.1.1.3

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att godkänna redogörelsen för arbetet om stärkt samverkan med regionen enligt uppdrag från socialnämndens ordförande.
2. Ordförandeuppdraget anses i och med denna redogörelse vara avslutat.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämndens ordförande har gett socialförvaltningen i uppdrag att utvärdera och återrapportera arbetet med stärkt samverkan med regionen för målgruppen barn 0–6 år och deras vårdnadshavare. Uppdraget genomförs parallellt med motsvarande uppdrag från barn- och utbildningsnämndens ordförandens uppdrag till barn- och utbildningsförvaltningen.

Arbetet kring stärkt samverkan med regionen etablerades i januari 2025. Detta utifrån att gemensamma behov identifierades genom bland annat kartläggningar, workshops och en förstudie.

Samråd inför svaret har skett mellan samtliga berörda aktörer: arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen (AUF), socialförvaltningen och Region Norrbotten (regionen).

I samarbetet mellan AUF och socialförvaltningen har nuläget i samverkan analyserats och en gemensam helhetsbild lämnas i detta ärende. Arbetet visar att det etablerade Samverkansforumet Barn och familj 0–6 år fungerar väl och utgör en stabil struktur för både strategisk och taktisk samverkan. Samtliga aktörer bedömer att forumet fungerar väl.

Vidare visar arbetet att planeringen av Familjecentrum Örnen, som etableras sommaren 2027, skapar betydande möjligheter att stärka den operativa samverkan mellan kommunens och regionens verksamheter. Samtliga aktörer bedömer att den samverkan som idag sker vid Mötesplatsen för barn och föräldrar, och som från 2027 planeras ske vid Familjecentrum Örnen, kommer att ge barn 0–6 år och deras vårdnadshavare ett tillgängligt, samlat och tvärprofessionellt stöd, oavsett stadsdel eller vilken barnhälsovårdsenhet man tillhör.

I planeringen ingår även att öppna förskolan och socialförvaltningens främjande och förebyggande verksamheter ska göra återkommande besök vid barnhälsocentralerna i Luleå, i syfte att skapa tidiga och lättillgängliga kontaktvägar för vårdnadshavare.

Familjecentrum vid Örnen utformas som en Luleåmodell av en familjecentral, där samverkan realiseras även utan full fysisk samlokalisering med hälsocentralerna.

Beskrivning av ärendet

Under flera år har Luleå kommun och Region Norrbotten utvecklat samarbetet kring målgruppen barn 0–6 år. Genom kartläggningar (2022), workshops (2023) och en omfattande förstudie har gemensamma behov identifierats – bland annat tidigt stöd, tydligare information till vårdnadshavare och förbättrad koordinering mellan aktörer.

Utifrån resultaten etablerades Samverkansforum Barn och familj 0–6 år i januari 2025. Forumet består av nyckelpersoner från socialförvaltningen, öppna förskolan samt regionens barn- och mödrahälsovård och tandvård. Forumet har hittills genomfört sex möten och arbetar strukturerat med gemensam planering, erfarenhetsutbyte och utveckling av gemensamma rutiner. Samtliga aktörer lyfter att forumet fungerar väl och stödjer både strategiskt och taktiskt samarbete.

Den samverkansmetod som används idag - med regelbundna gemensamma forum, samordnade insatser och upparbetade kontaktvägar mellan professioner – bedöms fungera väl och ska vidareutvecklas ytterligare inför etableringen av Familjecentrum Örnen.

En central del av arbetet är sammanställningen ”Blomman”, som tydliggör det samlade utbudet av stödinsatser för målgruppen och ska kommuniceras via respektive aktörs kanaler.

Familjecentrum Örnen – ett nytt steg för samverkan

Kommunens flytt av familjestödjande verksamheter samt öppna förskolan till kvarteret Örnen under 2027 är ett större utvecklingssteg. I Örnen samlas

- Socialförvaltningens familjestödjande och förebyggande verksamheter.
- Den öppna förskolan.
- En utvecklad mötesplats för regionens barn- och mödrahälsovård.
- Utökade tematiska och uppsökande aktiviteter.

Alla aktörer bedömer att denna samlokalisering och förstärkta struktur kommer att ge barn och vårdnadshavare ett mer tillgängligt, samordnat och tvärprofessionellt stöd – oavsett bostadsområde eller tillhörande hälsocentral.

Verksamheten vid Familjecentrum planeras dessutom att kompletteras med återkommande besök från öppna förskolan och socialförvaltningens främjande och förebyggande verksamheter vid kommunens barnhälsocentraler, för att ytterligare öka tillgängligheten och främja tidiga kontakter.

Den metodik för samverkan som idag tillämpas vid Mötesplatsen för barn och föräldrar fortsätter att vara grundläggande även i Familjecentrum Örnen. Aktörerna är överens om att metoden fungerar och skapar goda resultat, och att den därför ska utvecklas vidare med ännu tätare samplanering, fler gemensamma aktiviteter och förstärkt operativ samverkan i den nya strukturen.

Socialförvaltningens bedömning
Socialförvaltningen bedömer att:

- Samverkansforumet fungerar som en effektiv struktur för strategisk och taktisk samverkan, vilket bekräftats av samtliga berörda aktörer.
- Familjecentrum Örnen kommer att stärka den operativa samverkan och möjliggöra fler gemensamma aktiviteter och arbetssätt.
- Barn och vårdnadshavare kommer att få bättre tillgång till tidigt, samlat och lättillgängligt stöd – oavsett bostadsområde eller hälsoenhet.
- Återkommande närvaro vid barnhälsocentralerna stärker tidiga och förebyggande insatser.
- Samordningen av stödfunktioner kommer att förbättra kännedomen om socialförvaltningens utbud och förenkla tidiga insatser.
- Familjecentrum Örnen utgör en Luleåmodell av en familjecentral med goda förutsättningar för hållbar samverkan.

Den samverkansmetod som används idag fungerar väl och ska utvecklas ytterligare i samband med etableringen av Familjecentrum Örnen, för att möjliggöra ännu mer samordnade och tillgängliga insatser för målgruppen.

Socialförvaltningens samlade bedömning
Samtliga aktörer bedömer att det etablerade samverkansforumet fungerar väl och att den samverkan som idag sker vid Mötesplatsen för barn och föräldrar, som från 2027 planeras ske vid Familjecentrum Örnen, ger barn i åldern 0–6 år och deras vårdnadshavare ett tillgängligt, samlat och tvärprofessionellt stöd oavsett bostadsområde eller tillhörande barnhälsovård. Verksamheten vid Familjecentrum planeras kompletteras med återkommande besök av öppna förskolan samt socialförvaltningens främjande och förebyggande verksamheter vid barnhälsocentralerna i Luleå. Familjecentrum Örnen utformas som en Luleåmodell av en familjecentral, där den befintliga samverkansmetoden fortsätter att tillämpas i nya lokaler i Kvarteret Örnen.

Dialog
Dialog har förts mellan socialförvaltningens familjestödjande verksamheter, Region Norrbottens primärvård, barn- och mödrahälsovård samt arbetsmark-

nads- och utbildningsförvaltningens öppna förskola. Arbetet är resultatet av flerårig samverkan genom kartläggning, förstudie, workshops, forumarbete och löpande verksamhetsdialog enligt uppdragets krav.

Beslutsunderlag

- Ordförandeuppdrag 2026-01-23, SOC Hid: 2026.176

Lahib Yousif
Verksamhetschef

Beslutet skickas till

Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningen
Verksamhetschef IFO barn och unga

Ordförandeuppdrag om stärkt samverkan med regionen
Luleå kommun har under en lång tid arbetat med att fördjupa samverkan med regionen för målgruppen barn och unga. I februari 2025 bildades Samverkansforum Barn och Familj 0-6 år, forumet består av representanter för Regionens BHV/MHV, tandvård samt länsenhet Barn- och Unga, Socialförvaltningens främjande och förebyggande verksamhet för barn och familj samt Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förskola och öppna förskola. Syftet med forumet är att utveckla barnhälsa i samverkan för barn 0-6 år och deras föräldrar.

Kommunen planerar att samla flertalet av socialnämndens verksamheter som jobbar främjande och förebyggande samt Mötesplatsen - öppna förskolan i nya lokaler i kvarteret Örnen. I samband med flytten ser vi möjligheter att fortsätta utveckla verksamheten ytterligare tillsammans med regionens verksamheter.

Med anledning av det uppdrar vi socialdirektören och arbetsmarknads- och utbildningsdirektören att:

Utvärdera och återrapportera till nämnderna arbetet med Samverkansforum för barn- och familj 0-6 år och samt återkomma med förslag på hur vi formerar ett Familjecentrum i Luleå och stärker samverkan med regionen

Bodil Wennerbrandt Sevastik, (S) ordförande socialnämnden

Maritha Meethz, (S) ordförande barn- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut gällande motion (L, M, KD, C) om att inrätta en familjecentral i Luleå kommun

Ärendenr 2026/173-1.1.1.5

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att rekommendera kommunfullmäktige att anse motionens första och andra punkt besvarad eftersom det redan finns en etablerad samverkan, verksamheten utgår från befintliga kommunala verksamheter och görs i samverkan med Region Norrbotten.
2. Avslå motionens tredje punkt då augusti 2026 har passerat.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L), Matti Björk (M), Samuel Ek (KD) och Arne Nykänen (C) har inkommit med en motion om att inrätta en familjecentral i Luleå kommun. Motionen har anmälts vid kommunfullmäktige 2026-01-26.

Motionärerna föreslår att kommunfullmäktige beslutar att

- ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att påbörja förhandling i syfte att inrätta en första familjecentral i Luleå kommun i enlighet med Socialstyrelsens definition
- uppdraget ska utgå från befintliga kommunala verksamheter och erfarenheter, såsom t.ex. Mötesplatsen för barn och föräldrar, Svenska för mammor, föräldrasupport, integrationsfrämjande arbete och förebyggande socialtjänst
- kommunstyrelsen redovisar en statusrapport till kommunfullmäktige hur det går med förhandlingarna senast augusti 2026.

I Luleå kommun pågår sedan tidigare ett utvecklat samverkansarbete mellan öppen förskola och socialtjänstens familjestöd, bland annat genom Samverkansforum Barn och Familj 0–6 år samt arbete med ett planerat Familjecentrum i kvarteret Örnen där fler gemensamma aktiviteter ska erbjudas.

Socialförvaltningen bedömer att motionens syfte i praktiken redan tas om hand genom den samverkan som pågår med Region Norrbotten och genom planeringen av Familjecentrum i kvarteret Örnen. Det planerade Familjecentrumet motsvarar inte fullt ut definitionen av en familjecentral, men bedöms vara en familjecentralsliknande verksamhet enligt Socialstyrelsens beskrivning. Mot denna bakgrund föreslås att motionen anses besvarad.

Beskrivning av ärendet

Motionärerna konstaterar att Luleå saknar familjecentral i dag och att flera tidiga insatser bedrivs utan samlad struktur och gemensam styrning. Motionärerna föreslår därför att kommunstyrelsen får i uppdrag att förhandla fram en första familjecentral med regionen, utgår från befintliga verksamheter (mötesplatsen/öppen förskola, föräldrastöd, integrationsfrämjande arbete med mera) och återrapportera till kommunfullmäktige.

Sedan 2016 är Öppen förskola och socialtjänstens familjestöd samlokaliserade på Smedjegatan (Mötesplatsen). Verksamheten omfattar öppen förskola alla vardagar, föräldrautbildningar, tematräffar och riktade informationsinsatser. Barn- och mödrahälsovård (BHV/MHV) och tandvård medverkar återkommande med information och föreläsningar.

Samverkansforum Barn och Familj 0–6 år bildades 2025 med deltagare från Regionens BHV/MHV, tandvård och Länsenhet Barn- och Unga samt kommunens förskola/öppen förskola och främjande/förebyggande socialtjänst. Forumet kartlägger stödinsatser, förbättrar kontaktvägar och planerar gemensamma aktiviteter för föräldrar och yrkesverksamma.

Sommaren 2027 planeras en flytt till kvarteret Örnen där ett Familjecentrum etableras i entréplan med utökade samverkansaktiviteter för barn 0–6 år och vårdnadshavare.

Luleå har valt att benämna den planerade verksamheten Familjecentrum. Verksamheten motsvarar inte fullt ut definitionen av en familjecentral, eftersom samtliga basverksamheter inte är samordnade och samlokaliserade på en och samma plats där fullödig mödra- och barnhälsovård bedrivs. Det planerade Familjecentrumet är däremot en familjecentralsliknande verksamhet enligt Socialstyrelsens beskrivning, genom att öppen förskola, förebyggande socialtjänst och regional hälso- och sjukvård samverkar kring barn 0–6 år och deras vårdnadshavare. Luleå har i dag totalt åtta barnhälsovårdsmottagningar, varav sex i regional regi och två i privat regi. Den modell som utvecklas i centrala Luleå ska vara tillgänglig för vårdnadshavare till små barn, oavsett vilken hälsocentral eller mödra- och barnhälsovård de tillhör.

Ett närliggande exempel är Familjetorget i Boden, som öppnade i september 2026. Verksamheten drivs gemensamt av Bodens kommun och Region Norrbotten och beskrivs som en familjecentralsliknande verksamhet med öppen förskola samt samverkan mellan kommunens arbetsmarknads- och utbildningsförvaltning, socialförvaltning och regionens mödra- och barnhälsovård. Familjetorget bygger på samma grundidé om en lättillgänglig och förebyggande samverkan för barnfamiljer som ligger bakom utvecklingen

av Luleås Familjecentrum. Erfarenheterna från Boden visar att en familjecentralsliknande verksamhet kan utvecklas genom gemensam samverkan även när verksamheten inte fullt ut motsvarar definitionen av en familjecentral.
Luleå har sedan många år en etablerad samverkan med Region Norrbotten och utvecklar genom Familjecentrum en modell som är tillgänglig för familjer oavsett vilken barnhälsovård de tillhör. I Luleå finns åtta barnhälsovårdsenheter, varav sex drivs av regionen och två i privat regi. En fullödig familjecentral som samlokaliseras med endast en av dessa enheter skulle främst skapa närhet för familjer som tillhör just den enheten och inte ge samma tillgänglighet för familjer vid de övriga sju. Den planerade Luleåmodellen skapar i stället förutsättningar för en mer likvärdig och geografiskt oberoende tillgång till förebyggande stöd och samordnade insatser. Modellen bedöms vara likvärdig med Familjetorget i Boden när det gäller syfte, målgrupp och samverkansform. Familjetorget har också utvecklats med inspiration från det arbete och de idéer som tagits fram i Luleå.

Bedömning
Sakskäl: Motionens målsättning – samlad, tillgänglig och samordnad service till småbarnsfamiljer – ligger helt i linje med kommunens pågående utveckling (Samverkansforum samt planerat Familjecentrum). Funktionell samverkan byggs redan ut stegvis genom gemensamma aktiviteter, föräldrastöd och tydligare kontaktvägar.

Vidare har planeringssteg tagits för att den främjande och förebyggande verksamheten inom socialförvaltningen tillsammans med den öppna förskolan genomför regelbundna besök vid hälsocentraler som bedriver barnhälsovård.

Motionärerna konstaterar att Luleå saknar familjecentral i dag och att flera tidiga insatser bedrivs utan samlad struktur och gemensam styrning. Motionärerna föreslår därför att kommunstyrelsen får i uppdrag att förhandla fram en första familjecentral med regionen, utgår från befintliga verksamheter (mötesplatsen/öppen förskola, föräldrastöd, integrationsfrämjande arbete med mera) och återrapportera till kommunfullmäktige.

Sedan 2016 är Öppen förskola och socialtjänstens familjestöd samlokaliserade på Smedjegatan (Mötesplatsen). Verksamheten omfattar öppen förskola alla vardagar, föräldrautbildningar, tematräffar och riktade informationsinsatser. Barn- och mödrahälsovård (BHV/MHV) och tandvård medverkar återkommande med information och föreläsningar.

Samverkansforum Barn och Familj 0–6 år bildades 2025 med deltagare från Regionens BHV/MHV, tandvård och Länsenhet Barn- och Unga samt

kommunens förskola/öppen förskola och främjande/förebyggande socialtjänst. Forumet kartlägger stödinsatser, förbättrar kontaktvägar och planerar gemensamma aktiviteter för föräldrar och yrkesverksamma.

Sommaren 2027 planeras en flytt till kvarteret Örnen där ett Familjecentrum etableras i entréplan med utökade samverkansaktiviteter för barn 0–6 år och vårdnadshavare.

Luleå har valt att benämna den planerade verksamheten Familjecentrum. Verksamheten motsvarar inte fullt ut definitionen av en familjecentral, eftersom samtliga basverksamheter inte är samordnade och samlokaliserade på en och samma plats där fullödig mödra- och barnhälsovård bedrivs. Det planerade Familjecentrumet är däremot en familjecentralsliknande verksamhet enligt Socialstyrelsens beskrivning, genom att öppen förskola, förebyggande socialtjänst och regional hälso- och sjukvård samverkar kring barn 0–6 år och deras vårdnadshavare. Luleå har i dag totalt åtta barnhälsovårdsmottagningar, varav sex i regional regi och två i privat regi. Den modell som utvecklas i centrala Luleå ska vara tillgänglig för vårdnadshavare till små barn, oavsett vilken hälsocentral eller mödra- och barnhälsovård de tillhör.

Ett närliggande exempel är Familjetorget i Boden, som öppnade i september 2026. Verksamheten drivs gemensamt av Bodens kommun och Region Norrbotten och beskrivs som en familjecentralsliknande verksamhet med öppen förskola samt samverkan mellan kommunens arbetsmarknads- och utbildningsförvaltning, socialförvaltning och regionens mödra- och barnhälsovård. Familjetorget bygger på samma grundidé om en lättillgänglig och förebyggande samverkan för barnfamiljer som ligger bakom utvecklingen av Luleås Familjecentrum. Erfarenheterna från Boden visar att en familjecentralsliknande verksamhet kan utvecklas genom gemensam samverkan även när verksamheten inte fullt ut motsvarar definitionen av en familjecentral.
Luleå har sedan många år en etablerad samverkan med Region Norrbotten och utvecklar genom Familjecentrum en modell som är tillgänglig för familjer oavsett vilken barnhälsovård de tillhör. I Luleå finns åtta barnhälsovårdsenheter, varav sex drivs av regionen och två i privat regi. En fullödig familjecentral som samlokaliseras med endast en av dessa enheter skulle främst skapa närhet för familjer som tillhör just den enheten och inte ge samma tillgänglighet för familjer vid de övriga sju. Den planerade Luleåmodellen skapar i stället förutsättningar för en mer likvärdig och geografiskt oberoende tillgång till förebyggande stöd och samordnade insatser. Modellen bedöms vara likvärdig med Familjetorget i Boden när det gäller syfte, målgrupp och samverkansform. Familjetorget har också

utvecklats med inspiration från det arbete och de idéer som tagits fram i Luleå.

Bedömning
Sakskäl: Motionens målsättning – en samlad, tillgänglig och samordnad service till småbarnsfamiljer – ligger i linje med kommunens pågående utveckling genom Samverkansforum Barn och Familj 0–6 år och det planerade Familjecentrumet. Även om verksamheten inte fullt ut motsvarar definitionen av en familjecentral, motsvarar den en familjecentralsliknande verksamhet där den funktionella samverkan stegvis förstärks genom gemensamma aktiviteter, föräldrastöd och tydligare kontaktvägar.

Vidare har planeringssteg tagits för att den främjande och förebyggande verksamheten inom socialförvaltningen tillsammans med den öppna förskolan genomför regelbundna besök vid hälsocentraler som bedriver barnhälsovård.

Genomförbarhet och kostnader: Tidigare kartläggning (2022) indikerade att full samlokalisering enligt familjecentralsmodell kan medföra årlig kommunal merkostnad (bland annat: bemanning öppen förskola, socialsekreterare i basplacering och lokaler), medan regionens kostnad utgår från befintlig BHV/MHV-verksamhet. Lokaltillgång är en praktisk begränsning; vid kartläggningen fanns lämpliga lokaler endast vid Björkskatans hälsocentral. Den fortsatta planeringen bör därför väga kostnad/nytta och jämlik tillgång mot den Luleåmodell som nu utvecklas.

Slutsats: Socialförvaltningen bedömer att motionens syfte i praktiken redan tas om hand genom den etablerade samverkan med Region Norrbotten och genom planeringen av Familjecentrum i kvarteret Örnen. Familjecentrumet motsvarar inte fullt ut definitionen av en familjecentral, eftersom fullödig mödra- och barnhälsovård inte är samordnad och samlokaliserad på platsen. Verksamheten bedöms däremot vara familjecentralsliknande enligt Socialstyrelsens beskrivning. Det är därför mer resurseffektivt att förstärka den pågående samverkan och den planerade verksamheten. Mot denna bakgrund anses motionen besvarad.

Genom att utveckla och bygga vidare på det etablerade Samverkansforumet Barn och familj 0-6 år och ett Familjecentrum i centrala Luleå, kan alla vårdnadshavare till barn 0-6 år möta en öppen och tvärprofessionell verksamhet oavsett i vilken stadsdel man bor eller vilken hälsocentrals mödra- och barnhälsovård som man tillhör.

Konsekvenser
Ekonomi: Beslut enligt förslaget innebär ingen omedelbar ny kostnad.

Barnrätt och jämlikhet: Förstärkt samverkan väntas öka räckvidden till fler föräldrar (inklusive nyanlända) och underlätta tidiga insatser kopplat till hälsa, språkutveckling, föräldraskapsstöd och våldsförebyggande arbete.

Dialog
Långvarigt samarbete mellan arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen (förskola/öppen förskola) och socialförvaltningen (främjande/förebyggande), inklusive gemensamma utbildningar och tematräffar på Mötesplatsen. Kontinuerlig samverkan med Region Norrbotten (BHV/MHV, tandvård, Länsenhet Barn- och Unga), bland annat via Samverkansforum Barn och Familj 0–6 år och återkommande gästmedverkan i föräldraaktiviteter.

Beslutsunderlag

- Motion (L, M, KD, C) om att inrätta en familjecentral i Luleå kommun, 2026-01-22, SOC Hid: 2026.384
- Bodens kommun, ”Familjetorget har öppnat – en ny mötesplats för familjer i Boden”, publicerad 2026-09-01: https://boden.se/nyheter/nyhet/2026-09-01-familjetorget-har-oppnat-----en-ny-motesplats-for-familjer-i-boden

Lahib Yousif
Verksamhetschef

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Motion om att inrätta en familjecentral i Luleå kommun

Luleå kommun saknar i dag familjecentral. Samtidigt bedrivs flera verksamheter och projekt med fokus på tidiga insatser för barn och familjer, föräldraskapsstöd, integration och förebyggande socialt arbete. Dessa insatser genomförs i dag utan en samlad struktur och utan gemensam styrning mellan berörda huvudmän.

Socialstyrelsen beskriver familjecentralen som en samverkansform mellan kommun och region där mödra- och barnhälsovård, öppen förskola och förebyggande socialtjänst samordnas för att erbjuda tidiga, hälsofrämjande och förebyggande insatser för barn och deras familjer. En familjecentral fungerar som en gemensam arena och mötesplats som stärker tillgänglighet, kontinuitet och samverkan.

I början av 2000-talet prioriterade Luleå kommun öppna och föräldrastödjande mötesplatser som en central del av arbetet med barn och familjer. Under denna period fanns ett stort utbud av öppna förskolor och mötesplatser spridda över flera delar av kommunen. Kommunen drev även en familjecentral på Örnäset, kallad Växhuset, där öppen förskola samlades med andra stödjande och förebyggande insatser för barn och familjer.

I dag har detta reducerats till en enda mötesplats på Smedjegatan, med ett betydligt smalare uppdrag och mer begränsad samverkan jämfört med tidigare ambitioner. Mötesplatsen för barn och föräldrar, i dag kommunens enda öppna förskola, tillsammans med föräldrasupport, integrationsfrämjande arbete, förebyggande socialtjänst och projektet Svenska för mammor, visar att viktiga insatser bedrivs men utan en samlad struktur enligt Socialstyrelsens definition av en familjecentral. Detta innebär samtidigt en tydlig begränsning i tillgänglighet och geografisk närhet jämfört med tidigare.

Nationella kartläggningar och erfarenheter visar att familjecentraler kan bidra till tydligare ansvarsfördelning, förbättrad samverkan och ökad möjlighet att nå barnfamiljer tidigt. Professionella företrädare har pekat på vikten av samlokalisering och nära samverkan mellan mödra- och barnhälsovård, öppen förskola och förebyggande socialtjänst, särskilt för att nå familjer i mer utsatta livssituationer.

En familjecentral förutsätter samtidigt tydlig ansvarsfördelning mellan kommun och region, där respektive huvudman ansvarar för sina lagstadgade verksamheter. För att en familjecentral ska fungera långsiktigt krävs därför både gemensam styrning och tydliga former för samverkan.

Mot denna bakgrund finns skäl att pröva förutsättningarna för att på nytt samla kommunens och regionens tidiga och förebyggande insatser inom ramen för en familjecentral. Eftersom frågan berör flera nämnder och förutsätter samverkan med regionen är den av kommunövergripande karaktär.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att

1. ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att påbörja förhandling i syfte att inrätta en första familjecentral i Luleå kommun i enlighet med Socialstyrelsens definition,
2. uppdraget ska utgå från befintliga kommunala verksamheter och erfarenheter, såsom t.ex. Mötesplatsen för barn och föräldrar, Svenska för mammor, föräldrasupport, integrationsfrämjande arbete och förebyggande socialtjänst,
3. kommunstyrelsen redovisar en statusrapport till kommunfullmäktige hur det går med förhandlingarna senast augusti 2026.

2026-01-22

Thomas Söderström (L)
Matti Björk (M)
Arne Nykänen (C)
Samuel Ek (KD)

Förslag till beslut gällande reviderade riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning

Ärendenr 2025/975-1.3.1.3

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta reviderade riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjerna för insatsen boendestöd för personer med psykisk neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning beslutades av socialnämnden 2026-01-29. Riktlinjerna har anpassats för att bättre överensstämma med Policy för styrning (KSF 2024/198). Anpassningen innebär att texten har kortats ned och att innehåll som redan regleras i lagstiftning har utelämnats, samtidigt som en tillräcklig informationsnivå har bibehållits för att säkerställa en ändamålsenlig styrning.

Riktlinjerna kommer att kompletteras med en vägledning som utgör ett stöd för verksamheten vid såväl beslutsfattande som genomförande av insatsen.

Beskrivning av ärendet

När insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning öppnades upp som insats utan behovsprövning samt från 15 år uppstod även behov av en närmare dialog mellan förvaltningens olika berörda verksamhetsområden. Som ett resultat av dessa dialoger identifierades behovet av revidering av riktlinjer och vägledning för verksamheten.

Beslutsunderlag

- Förslag - Riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning
- Riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning, fastställd 2026-01-29 § 12

Erika Hermansson

Verksamhetutvecklare

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Socialpsykiatri, stöd och assistans
Verksamhetschef individ- och familj vuxen
Verksamhetschef barn och unga

LULEÅ KOMMUN

Riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinjer	2025/975		2026-12-31
Dokumentansvarig	**Senast reviderad**	**Beslutsinstans**	**Dokument gäller för**
Verksamhetschef	2022-12-22 (2019/829)	Socialnämnden	Socialförvaltningen

Insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning

Inledning

Dessa riktlinjer anger ramarna för insatsen boendestöd och gäller;

- Insats utan behovsprövning
- Insats med individuell behovsprövning
- Utförande av insats

Riktlinjerna syftar till att vara normgivande för insatsen boendestöd enligt socialtjänstlagen (2025:400) i Luleå kommun. Boendestöd ska kunna användas som en tidig och förebyggande insats. Den syftar till att stärka den enskildes förmåga att klara vardagen, samt öka självständighet och delaktighet. Riktlinjerna ska bidra till att beslut om insatser fattas utifrån likartade bedömningsgrunder och ge ökad rättssäkerhet för kommunens medborgare. Samt att bidra till ett likvärdigt utförande. Riktlinjerna beskriver generella ståndpunkter som socialnämnden har beslutat om och socialförvaltningen ska utgå från. Vid socialförvaltningen finns även en vägledning som beskriver hur den praktiska tillämpningen av riktlinjerna ska ske.

Målgrupp

Boendestöd är avsedd för individer som;

- har någon form av psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning
- är över 15 år
- bor i ordinär bostad
- är bosatta i Luleå kommun

Avgränsning gällande målgrupp

Följande tillstånd omfattas inte av målgruppen:

- Skadligt bruk och beroende av alkohol eller droger utan psykiatrisk samsjuklighet.
- Psykiatriska tillstånd som per sin diagnostiska definition är av kortvarig och övergående natur.
- Depressioner av övergående karaktär.
- Demenssjukdomar utan annan samtidig psykisk störning.

Insatsen innehåll

Boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats som stärker individens förmåga att hantera sin vardag. Stödet utgår från individuella behov och resurser och stärker delaktighet, självbestämmande och förmågor. Stödet till ungdomar sker vanligtvis medan ungdomen fortfarande bor tillsammans med vårdnadshavare och att föräldraansvaret kvarstår. Insatsen är avgiftsfri.

Boendestödsinsatser utformas flexibelt utifrån individens behov och önskemål. Stödet utformas utifrån ett återhämtningsinriktat förhållningssätt och kan exempelvis omfatta;

- Bereda måltider, att skaffa varor och tjänster, att städa bostaden, posthantering
- Personlig vård, att tvätta sig
- Stöd med egenvård
- Att genomföra dagliga rutiner, tydliggöra och planera vardagssysslor
- Att engagera sig i samhällsgemenskap, initiera fritidsaktiviteter och sysselsättning, stöd i sociala kontakter, ledsagning
- Hjälp vid kontakter med myndigheter och andra externa aktörer
- Stödjande vardagssamtal och trygghetssamtal

Avgränsning gällande insatsen
Det är viktigt att beakta om annan huvudman har ansvar över att tillgodose behoven som ligger till grund för ansökan om boendestöd. Socialtjänsten har samtidigt det yttersta ansvaret för att individen får de insatser som de behöver.

Insats utan behovsprövning
Boendestöd erbjuds som insats utan individuell behovsprövning utifrån de villkor nämnden fattat beslut om.

En genomförandeplan ska upprättas med mål och delmål som utgår från individens behov och önskemål.

Avslutande av insats
Avslut utanför redan angivna förutsättningar sker efter en bedömning av individens situation och behov. Vid upprepade avbokningar av individen kan insatsen avslutas i förtid.

Insats med individuell behovsprövning
När boendestöd ges som behovsprövad insats sker det enligt 11 kap. 1§ Socialtjänstlagen (2025:400).

- Insatsen kan beviljas till den angivna målgruppen.
- Insatsen kan beviljas både i förebyggande syfte och vid väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter.
- Stödet ska vara individuellt utformat, är generellt inte kompensatoriskt och bygger på delaktighet.
- Gällande barn beviljas insatsen utifrån barnets egna behov och vid bedömning ska inte hänsyn tas till föräldraförmågan.
- Gällande barn kan insatsen i vissa fall omfatta områden som normalt ingår i föräldrarnas ansvar.
- Boendestöd kan beviljas parallellt med andra insatser.

- Om ett varaktigt omvårdnads- eller omsorgsbehov föreligger bör annan insats övervägas.

Uppföljning

Hur ofta uppföljning sker anpassas utifrån behov, ärendets komplexitet och förändringar i stödbehov, men ska alltid genomföras minst en gång per år gällande vuxna och var sjätte månad för barn. Den enskilde ska delta i uppföljningen och ges möjlighet att reflektera över hur stödet fungerar samt påverka fortsatt planering.

Barnperspektiv

Barn har rätt till information, inflytande och delaktighet i alla frågor som berör dem. Vid alla åtgärder som rör barn ska det som bedöms vara barnets bästa alltid komma i första hand. Alla barn ska ha lika rättigheter att få sina behov tillgodosedda. De ska ges möjlig het att framföra sina åsikter i frågor som rör dem, och dessa åsikter ska beaktas utifrån barnets ålder och mognad.

När förändringar och insatser omfattar barn genomförs barnkonsekvensanalyser för att säkerställa att barnets rättigheter och behov beaktas i planering, genomförande och upp-följning.

Anhörigperspektiv

Ett anhörigperspektiv är ett förhållningssätt för alla som arbetar i socialtjänsten. Det är viktigt att förhållningssättet följer individen och anhöriga genom hela processen såväl vid handläggning, utförande som vid uppföljning.



Insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning

Dokumentinformation	
Riktlinjer för insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning	Riktlinjer
Ärendenr	2025/975
Beslutad av	Socialnämnden
Fastställd den	2026-01-29 § 12
Diarium och ärendenummer	
Giltig till	2026-12-31
Dokumentansvarig	Verksamhetschef
Senast reviderad	2022-12-22 (2019/829)
Beslutsinstans	Socialnämnden
Dokument gäller för	Socialförvaltningen

Insatsen boendestöd för personer med psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktions-nedsättning

Socialnämnden ska verka för att personer som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra.

Definition av boendestödets målgrupp

Boendestöd är en insats enligt 11 kap. 1§ Socialtjänstlagen (2025:400) för personer som:

- har någon form av psykisk, neuropsykiatrisk eller intellektuell funktionsnedsättning
- är över 15 år
- bor i ordinär bostad
- är bosatta i Luleå kommun

Psykiskt funktionshinder

Socialstyrelsens definition av begreppet psykiskt funktionshinder är: ”En person har ett psykiskt funktionshinder om hon eller han har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden, och om dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå, under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk störning” (SOU 2006:100 s. 325).

Socialstyrelsen anger ingen egen definition av neuropsykiatriskt eller intellektuellt funktionshinder. Viktiga livsområden omfattar de som handlar om en persons basala liv i samhället: boende, studier, arbete sysselsättning, social gemenskap/relationer och fritid (SOU rapport 2006:5 s. 7).

Följande tillstånd ingår inte i de psykiska störningar som enligt definition kan ge konsekvensen psykiskt funktionshinder:

- Missbruk/beroende av alkohol eller andra droger utan psykiatrisk samsjuklighet.
- Psykiatriska tillstånd som per sin diagnostiska definition är av kortvarig och övergående natur, exempelvis diagnosen akut stressyndrom/ anpassningsstörning.
- Depressioner som är av övergående karaktär.
- Demenssjukdomarna utan annan samtidig psykisk störning.

(SOU rapport 2006:5 s. 9)

Syfte

Boendestöd ska ge personer tillhörande målgruppen möjlighet att bo kvar hemma och leva ett så självständigt, tryggt och meningsfullt liv som möjligt. Stödet ska utgå från individens resurser och behov, stärka delaktighet, självbestämmande och egenmakt samt bidra till ett värdigt liv och välbefinnande i enlighet med Socialtjänstlagen.

Mål

Målet för boendestödets insatser är att ge den enskilde ett kvalificerat stöd som ska stärka den enskildes praktiska och sociala förmågor för att möjliggöra en tryggare och mer självständig vardag samt främja jämställda och jämlika levnadsvillkor. Stödet ska utformas tillsammans med den enskilde, som ska ges möjlighet att aktivt delta i planering, genomförande och uppföljning av insatsen.

Boendestödet ska främja trygghet i bostaden, en fungerande livssituation och stödja utvecklandet samt bibehållandet av förmågor utifrån individuella behov och förutsättningar. På sikt kan utvecklade förmågor leda till ett minskat behov av stöd, i den takt och omfattning som är meningsfull och möjlig för den enskilde.

Boendestödets grundpelare

Boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats som syftar till att stärka den enskildes förmåga att hantera sin vardag. Stödet bygger på delaktighet och genomförs i första hand med, inte åt, den som får insatsen, i syfte att stärka personens egna färdigheter och öka självständigheten i vardagliga aktiviteter. Om ett varaktigt omvårdnads- eller omsorgsbehov föreligger bör annan insats övervägas. Boendestöd kan även ges parallellt med andra insatser.

Boendestödsinsatser är frivilligt och utformas flexibelt utifrån den enskildes behov, önskemål och dagsform. Stödet utformas utifrån ett återhämtningsinriktat förhållningssätt och kan exempelvis omfatta;

- Praktiskt stöd: matlagning, hygien, inköp[1] , städ, posthantering
- Pedagogiskt stöd: strukturera vardagen, tydliggöra och planera vardagssysslor
- Socialt stöd: bryta isolering, initiera fritidsaktiviteter och sysselsättning, stöd i sociala kontakter, ledsagning
- Hjälp vid kontakter med myndigheter och andra externa aktörer
- Stödjande vardagssamtal och trygghetssamtal

1 I vägledning framgår vilka inköp förvaltningen bistår med

En tillitsfull relation är avgörande för att boendestödet ska kunna arbeta personcentrerat och enligt individens behov i centrum (IBIC), skapa trygghet och stärka den enskildes självständighet. Arbetet bygger på samspel, förtroende och en god förståelse för personens livssituation, där individen ses som expert på sina egna behov och mål. Förhållningssättet ska vara inkluderande och präglas av omtanke om varje persons identitet och bakgrund. Arbetet kräver lyhördhet, finkänslighet och respekt för den enskildes integritet. Genom en tillitsfull relation och ett professionellt förhållningssätt kan personalen bättre förstå vad som motiverar personen och utforma insatser som är både relevanta och meningsfulla för den enskilde.

Samverkan

En god samverkan är central för att skapa ett helhetsperspektiv kring den enskildes behov och förutsättningar. Detta uppnås genom ett samarbete mellan berörda aktörer där den enskilde är en aktiv och likvärdig part. Den enskilde ska alltid kunna uttrycka sina önsk mål och påverka beslut som rör denne. Den som uppmärksammar ett behov av samverkan kallar till samordnad individuell planering om den enskilde samtycker till detta.

Hälso- och sjukvård

Om en person med boendestöd har hemsjukvård arbetar personalen i boendestödet och hälso- och sjukvården i team för att säkerställa kontinuitet och ett sammanhållet stöd. Boendestödet utför då delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Insatser i form av egenvård[2] räknas inte som hälso- och sjukvårdsinsats och kan därmed ingå i boendestödet. Egenvårdsintyg kan inkomma från sjukvården eller begäras in vid behov. I dessa situationer ska den enskilde alltid involveras och ges möjlighet att ta ställning till om hen vill ansöka om egenvård.

Avgift

Boendestöd är avgiftsfritt.

Handläggning och genomförande av insats

En ansökan om boendestöd kan inkomma digitalt, skriftligt eller muntligt från den enskilde eller legal företrädare. En handläggare ska efter aktualisering skyndsamt ta kontakt med den enskilde och meddela vem som handlägger ärendet och hur handläggningsförfarandet går till. Utredningen av ärendet ska påbörjas skyndsamt och ska innehålla en sammanvägd bedömning och analys av de uppgifter som inhämtats. Utifrån utredningen tasbeslut av handläggare om eventuellt boendestöd.

2 Se Egenvårdslagen (2022:1250)

Verkställande av beslut ska ske skyndsamt från det att handläggaren har skickat uppdraget. För att säkerställa brukarens rättssäkerhet ska det i dokumentation framgå att beviljade insatser utförs[3] . Boendestödet upprättar tillsammans med den enskilde en genomförandeplan som revideras vid behov, minst en gång per år. Dokumentation ska ske löpande enligt gällande rutiner och ska innehålla vidtagna åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Om en insats inte genomförs ska orsak och åtgärder dokumenteras. Vid minskat eller avslutat stöd kan den enskilde ansöka igen om behov uppstår.

I de fall den enskilde får stora förändrade behov ska boendestöd signalera till handläggare om behov av uppföljning och bedömning gällande behov av annan eller kompletterande insats. Vid samtidiga behov av boendestöd och annan insats ska insatserna samplaneras, både vid tillfälliga och varaktiga behov.

Insats utan behovsprövning

Boendestöd erbjuder insats utan individuell behovsprövning enligt 11 kap.

5§ SoL (2025:400). Insats utan individuell behovsprövning möjliggör tidiga, förebyggande och lättillgängliga stödinsatser som kan anpassas efter individens behov. Genom att insatsen kan påbörjas när personen själv är motiverad, utan att invänta formell handläggning, sänks trösklarna för att ta emot hjälp och tillgängligheten ökar.

Den enskilde kan lämna en intresseanmälan om boendestöd via kommunens e-tjänst. När

förfrågningen har mottagits ska insatsen startas skyndsamt. Boendestödet utformar tillsammans med den enskilde en genomförandeplan med tydliga mål och delmål som utgår från individuella behov, önskemål och ram för insatsen. Dokumentation sker enligt gällande rutiner och uppföljningar görs regelbundet för att utvärdera och vid behov justera insatsen. Den enskilde ska informeras om möjligheten att ansöka om boendestöd via handläggare, få sitt behov av stöd utrett samt beslut om insatsen.

Stödet innefattar samma typ av insatser som inom behovsprövat boendestöd under följande förutsättningar:

- Omfattning: Högst två besök per vecka.
- Delaktighet: Den enskilde ska själv kunna utföra uppgifterna praktiskt, med stöd av personal.
- Tidsbegränsning och förlängning: Insatsen ges i upp till sex månader, med möjlighet att lämna intresseanmälan om ytterligare sex månaders förlängning.
- Avbokningar: Vid upprepade avbokningar kan insatsen avslutas i förtid.

Om behovet kvarstår efter den sammanlagda perioden kan den enskilde ansöka om boendestöd med behovsprövning och behålla stödet under utredningstiden. Avslut utanför redan angivna förutsättningar sker efter en individuell bedömning av den enskildes situation och behov.

3 Se Riktlinjer social dokumentation vid genomförande av insatser

LULEÅ KOMMUN Riktlinjer 2025/975

Uppföljning

Uppföljning av insatser ska ske tillsammans med den enskilde och syftar till uppfyllelse av kvalitet, måluppfyllelse gällande bedömda livsområden samt övergripande mål med insatsen i enlighet med IBIC. Hur ofta uppföljningen sker anpassas utifrån behov, ärendets komplexitet och förändringar i stödbehov, men ska alltid genomföras minst en gång per år. Den enskilde ska delta i uppföljningen och ges möjlighet att reflektera över hur stödet fungerar samt påverka fortsatt planering.

Barnperspektivet

I insatsen boendestöd ska barnets bästa alltid beaktas i enlighet med Barnkonventionen (SFS 2018:1197). Arbetet utgår från principen om barnets rätt till lika stöd, barnets rätt till liv, utveckling och trygghet samt barnets rätt att komma till tals.

När förändringar och insatser omfattar barn genomförs barnkonsekvensanalyser för att säkerställa att barnets rättigheter och behov beaktas i planering, genomförande och uppföljning.

Vid misstanke om att någon far illa

Brukaren – Om personal misstänker/upptäcker att det råder missförhållande i omsorgen för brukaren så ska det rapporteras/anmälas enligt rutin ”Lex Sarah”.

Barn - Om personal misstänker att barn fara illa så är de skyldig enligt 19 kap. 1 § socialtjänstlagen att genast anmälan detta.

Våld i nära relation - Personal ska vara uppmärksam om en person är våldsutsatt och erbjuda stöd och vägledning till den våldsutsatta, enligt ”Checklista för personal vid misstanke om våld i nära relation”.

Vanvård av djur - Upptäcker personal att djur utsätts för vanvård eller misshandel så kan det rapporteras/anmälas enligt rutin ”Lex Maja – vanvård av djur”.

Kommunikationskontoret, Luleå kommun • 2026

LULEÅ KOMMUN

Luleå kommun, 971 85 Luleå
Tel: 0920-45 30 00. E-post: lulea.kommun@lulea.se

Förslag till beslut gällande uppräkning av avgifter 2027

Ärendenr 2026/1347-3.9.12.4

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att avgifter för mat och trygghetslarm räknas upp med 1,9 %.
2. Hyror räknas upp med 1,5 %.
3. De nya avgifterna gäller från och med 2027-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningen gör årligen en genomgång och avstämning av gällande priser mot kostnadsutvecklingen samt analyser och rimlighetsbedömning hur mycket pensionen har ökat jämfört mot faktiska kostnadsökningar.

För 2027 föreslås en uppräkning av avgifter med 1,9 % avseende mat och trygghetslarm, vilket följer kommunens uppräkning som bygger på konsumentprisindex (KPIF). Avgiften är avrundad till hela kronor.

För hyror föreslås en uppräkning på 1,5 %.

Socialförvaltningen tar hänsyn till pensionsutvecklingen och löneutvecklingen vid förslag till uppräkning.

Föreslagna uppräkningar av avgifter finns presenterade i bilaga ”Förslag uppräkning av avgifter 2027”.

Dialog

Dialog har förts med infrastruktur och serviceförvaltningen.

Beslutsunderlag

- Förslag uppräkning av avgifter 2027
- Pensionsutvecklingen 2027

Kristoffer Larsson
TF Enhetschef Ekonomi & Infrastruktur

Beslutet skickas till

Avgiftssamordnare, socialförvaltningen

Bilaga 1 Uppräkning 1,9 % (enligt KPIF)

Förslag till priser för mat, trygghetslarm och hyror i socialförvaltningens verksamheter fr.o.m. 1 januari 2027 (kundens pris)

	Pris 2026	Pris 2027 (Förslag)
Särskilt boende/korttids för äldre och funktionshindrade Dagsportion (frukost, lunch, mellanmål, middag, kvällsmål samt dessert)	148 kr	151 kr
Dagverksamhet/Mötesplatser äldre och funktionshindrade Lunch, kyld enportionsrätt exkl. smör, bröd o dryck	71 kr	72 kr
Lunch, kyld enportionsrätt inkl. smör, bröd, mjölk el måltidsdryck (gäller ej hämtmat)	77 kr	78 kr
Restauranger Lunch exkl. kaffe – pensionärer, gäster och personal	84 kr	86 kr
Matdistribution	72 kr	73 kr
Trygghetslarm	297 kr	303 kr
Hyreshöjning särskilt boende äldre och funktionshindrade	1,9 %	1,5 %

Pensionsutvecklingen 2027

- Drygt 1,2 miljoner pensionärer har inkomstpension och/eller tilläggspension utan grundskydd som garantipension eller bostadstillägg. De får dessa inkomstgrundade pensionsdelar höjda med 2,2 procent
- Nästan 800 000 pensionärer får inkomstpension och en del garantipension. De får en ökning på mellan 0,7 procent och 2,2 procent.
- Nästan 300 000 pensionärer har låg eller ingen inkomstpension och har därmed garantipension och bostadstillägg. Dessa får upp till 0,7 procent i ökad allmän pension.

Inkomstpensionen och tilläggspensionen (följer inkomstutvecklingen i samhället).

	Pension	Hyreshöjning
2022	2,5%	0,85%
2023	3%	1,8%
2024	1% (skattesäkning)	4,1%
2025	4%	4% (5,1-5,2%)
2026	1,9%	1,9% (4,9-5%)
2027	2,2%	1,5%

Hyresökningen som vi fick från ISF uppgår till 1,5 procent. Utifrån pensionsutvecklingen och analysen föreslås en ökning med 1,5 procent. Garantipensionen följer prisutvecklingen i samhället och räknas om med förändringen av prisbasbeloppet.

För 2024 ökade garantipensionen med upp till 9,1 %, 2025 blev höjningen 2,6 %, och för 2026 uppgick höjningen till 0,7 %. Även för 2027 uppgår höjningen till 0,7 %.

Har man en förmånsbestämd tjänstepension kan den i vissa fall räknas upp på grund av prisökningar i samhället. För 2027 blir uppräkningen upp till 1,15 %, men det beror på pensionsavtalet du tillhör.

Mellan 2026 och 2027 blir det mycket små förändringar i månadsskatten för de flesta pensionärer. Eftersom övergångsregeringens budgetproposition för 2027 inte innehåller några nya skattesänkningar eller förstärkningar av det förhöjda grundavdraget, uteblir den typ av extra skattesänkning som infördes 2026.

Förslag till beslut gällande revidering av socialnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Ärendenr 2024/1422-2.1.3.2

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta reviderad arkivbeskrivning- och dokumenthanteringsplan för socialnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Varje myndighet ska enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) upprätta en arkivbeskrivning som bland annat innehåller information om myndighetens organisation och verksamhet. Syftet är att underlätta allmänhetens och verksamhetens sökande efter allmänna handlingar.

Till arkivbeskrivningen hör en dokumenthanteringsplan som redovisar vilka handlingar som förekommer inom verksamheten, var de förvaras samt vilka handlingar som ska bevaras eller gallras. Dokumenthanteringsplanen anger även när och på vilket sätt gallring får ske.

Socialnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan fastställdes 2024-12-19 och har därefter reviderats vid ett tillfälle. Dokumenten är levande styrdokument som regelbundet behöver ses över och uppdateras. En genomgång av båda dokumenten har nu genomförts och förslag till revideringar har tagits fram. Ändringarna framgår av bilagorna och är markerade med röd text eller överstrykningar.

Arkivbeskrivning
Arkivbeskrivningen har reviderats genom ett antal textjusteringar och uppdateringar. Bland annat har avsnittet *Historik* kompletterats med information om den nya socialtjänstlagen som trädde i kraft 2025. Även socialförvaltningens arkivorganisation har uppdaterats.

En ny bilaga, Bilaga 1 – Rutin för normal hantering vid utbyte, avveckling och avstängning av system, har tagits fram i den nya arkivbeskrivningen. Rutinen syftar till att säkerställa en rättssäker, strukturerad och lagenlig hantering av information vid byte, avveckling eller avstängning av system. Den beskriver ansvar, beslutsgång samt hantering av bevarande, gallring och avslut av system.

Bilaga 2 – Lista verksamhetssystem har kompletterats med uppgifter om samtliga verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar, i enlighet med stadsarkivets rekommendation.

Dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplanen har förtydligats när det gäller handlingar som förvaras i kommunövergripande verksamhetssystem. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan och omfattar bland annat information inom HR- och ekonomiområdet. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring i dessa system. Med anledning av detta ändras texten i kolumnen *Ansvar gallring/bevarande* till: Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Konsumentvägledningen har överförts till socialnämnden från 2026-01-01 och dokumenthanteringsplanen har därför kompletterats med process *3.9.10 Konsumentvägledning.*

Upphandling av ett nytt IT-system för diarieföring har skett, och under 2027 kommer Evolution att ersättas för att 1 januari 2028 skarpt övergå till det nya systemet. Vi har därför valt att använda begreppet *Diarium* i stället för systemets namn i dokumenthanteringsplanen.

För de e-tjänster som socialnämnden ansvarar för kommer automatisk gallring att införas under 2027. Gallringstid framgår av dokumenthanteringsplanen.

Utöver ovanstående ändringar har även ett antal ändringar och tillägg gjorts. Samtliga ändringar framgår av bilagorna.

Dialog
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan har varit på remiss inom socialförvaltningen och inlämnade förslag till ändringar har arbetats in i dokumenten. Dialog har förts med arkivansvarig, objektspecialister, IT-utvecklare, informationssäkerhetssamordnare, dataskyddssamordnare och stadsarkivet under arbetet.

Beslutsunderlag

- Förslag – Socialnämndens arkivbeskrivning
- Förslag – Socialnämndens dokumenthanteringsplan, del 1
- Förslag - Socialnämndens dokumenthanteringsplan, del 2

Kristoffer Larsson
TF Enhetschef Ekonomi & Infrastruktur

Beslutet skickas till

Stadsarkivet
Socialförvaltningens ledningsgrupp

LULEÅ KOMMUN

Socialnämndens arkivbeskrivning

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Arkivbeskrivning	2024/1422	SN 2026-12-17	2031-12-31
Dokumentansvarig	**Senast reviderad**	**Beslutsinstans**	**Dokument gäller för**
Arkivansvarig	2026-08-27 (2026/800)	Socialnämnden	Socialförvaltningen

Innehållsförteckning

Socialnämndens arkivbeskrivning 0

Inledning 3

Myndighet/arkivbildare 3
Historik 3
Organisation 4
Allmänna handlingar 5
Verksamhetssystem 6

Enskilda ärenden 6
~~Dokumentsök~~/ 7

Registrering 7
Diarieföring 7
Sekretess 8
Gallringsregler 8

Bevarande och gallring i fysiska och digitala personakter 8
Bevarande av patientjournaler 8

Digitala arbetssätt 9

E-tjänster 9
Digital signering 9
Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar 9
Sociala medier 10

Förvaring av allmänna handlingar 10
Uppgifter som hämtas in eller lämnas ut 10
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter 10
Sökmedel 10
Uppföljning 10
~~Arkivansvarig och arkivredogörare~~ Arkivorganisation 10

Bilaga 1 14
- Rutin för normal hantering av utbyte eller avveckling samt avstängning av system 14
Bilaga 2 0
- Verksamhetssystem 0

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser
1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

~~Socialnämndens arkivbeskrivning har till syfte att i enlighet med bestämmelserna i 4 kap. 2 § OSL (offentlighets- och sekretesslagen) beskriva socialnämndens organisation och verksamhet för att underlätta sökandet av allmänna handlingar. Därutöver finns även en dokumenthanteringsplan som anger var verksamhetens allmänna handlingar förvaras samt eventuellt när de får gallras, det vill säga förstöras. Luleå kommun använder sig av verksamhetsbaserad arkivredovisning vilket framgår av dokumenthanteringsplanens kolumn Process. Klassificeringen gör det möjligt att på ett enkelt sätt söka efter ärenden och handlingar i diariet. Den verksamhetsbaserade arkivredovisningens indelning används som sortering vid arkivläggning. Detta skapar tydlig struktur och leder till att ärenden från ett ämnesområde återfinns inom samma nummerserie.~~

Socialnämndens arkivbeskrivning syftar till att, i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL), ge en övergripande beskrivning av nämndens organisation och verksamhet. Arkivbeskrivningen ska underlätta för allmänheten att söka efter, ta del av och förstå vilka allmänna handlingar som förekommer inom verksamheten.

Till arkivbeskrivningen hör en dokumenthanteringsplan som redovisar vilka handlingar som förekommer inom verksamheten samt var dessa förvaras. Planen anger även vilka handlingar som får gallras samt när och på vilket sätt gallring får ske.

~~Dokumenthanteringsplanen anger var de allmänna handlingarna är förvarade och beskriver vilka handlingar som förekommer i socialnämndens verksamheter. Genom dokumenthanteringsplanen får myndigheten god överblick och nödvändig kontroll över sina allmänna handlingar.~~

~~I dokumenthanteringsplanens inledning förklaras och förtydligas dess uppbyggnad och förklaringar ges till de rubriker som anges i planen. Dokumenthanteringsplanen är ett levande och styrande dokument. Den kommer över tid att förändras och anpassas efter lagstiftning och de behov som ny teknik och förändrade arbetssätt kräver.~~

Myndighet/arkivbildare

Socialnämnden i Luleå kommun.

Historik

~~År 1957 ändrades namnet på fattigvården till socialvården. De olika nämnderna: barnavårdsnämnden, nykterhetsnämnden och familjebidragsnämnden slogs ihop 1969 till en gemensam socialnämnd. Barnomsorgen ingick i socialnämnden men överfördes 1998 till dåvarande Skolstyrelsen. År 1992 genomfördes den så kallade ädelreformen. Kommu-~~

~~nerna övertog då ansvaret för hälso- och sjukvården, upp till sjuksköterskenivå, i de särskilda boendeformerna och dagverksamheterna. Ansvaret för läkarinsatser samt hemsjukvård låg kvar hos landstinget (idag Region Norrbotten). År 2013 kommunaliserades hemsjukvården i Norrbotten. Kommunerna tog då över hälso- och sjukvårdsansvaret upp till och med sjuksköterskenivå för hemsjukvårdspatienter i ordinärt boende 18 år och äldre.~~
År 1957 ändrades namnet på fattigvården till socialvården. De tidigare nämnderna, barnavårdsnämnden, nykterhetsnämnden och familjebidragsnämnden, slogs 1969 samman till en gemensam socialnämnd. Barnomsorgen ingick initialt i socialnämndens verksamhet men överfördes 1998 till dåvarande skolstyrelsen.

År 1992 genomfördes den så kallade Ädelreformen, vilken innebar ett omfattande ansvarsskifte mellan landsting och kommuner. Kommunerna övertog då ansvaret för hälso- och sjukvård upp till sjuksköterskenivå i särskilda boendeformer, dagverksamheter samt för korttidsboenden och särskilda boenden för äldre. Reformen innebar även att den tidigare långvården överfördes till kommunernas ansvar. Ansvaret för läkarinsatser samt hemsjukvård i ordinärt boende kvarstod dock hos landstinget (idag Region Norrbotten).

Den 1 januari 1994 trädde lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i kraft och ersatte den tidigare omsorgslagen. Reformen stärkte rättigheterna för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar och medförde ett utökat kommunalt ansvar för stöd, service och särskilda boendeformer för målgruppen.

År 2013 kommunaliserades hemsjukvården i Norrbotten genom skatteväxling mellan landstinget och kommunerna. Kommunerna övertog då hälso- och sjukvårdsansvaret upp till och med sjuksköterskenivå för personer från 18 år och äldre som är inskrivna i hemsjukvård i ordinärt boende. I samband med detta övertog kommunerna även ansvaret för hjälpmedel, både i ordinärt boende och i särskilda boendeformer, och inte enbart hjälpmedel kopplade till rehabilitering.

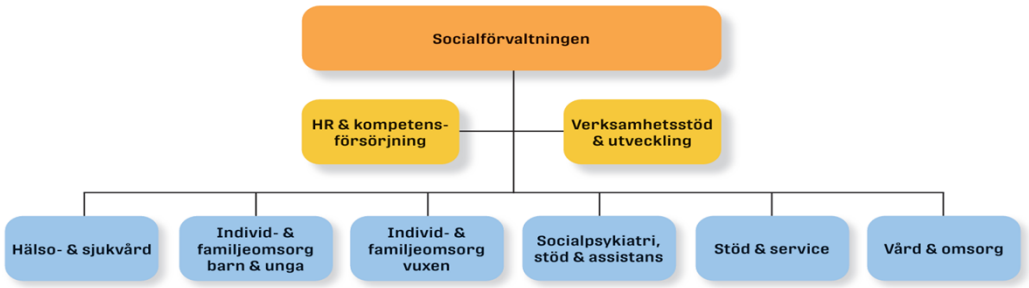
1 juli 2025 trädde den nya socialtjänstlagen (2025:400) i kraft och ersatte därmed den tidigare socialtjänstlagen (2002:453). Den nya lagen syftar till att skapa en långsiktigt hållbar, mer förebyggande och kunskapsbaserad socialtjänst. Lagen ger socialtjänsten verktyg att jobba med tidiga insatser och möjlighet att ge insatser på ett enklare sätt än tidigare. Den nya lagen har medfört att ett omställningsarbete påbörjats på socialförvaltningen i Luleå där nya arbetssätt, förhållningssätt och samverkansformer tas fram.

Organisation

Socialförvaltningen arbetar på uppdrag av socialnämnden. Socialnämnden ska främja social hållbarhet i samhällsplaneringen i syfte till ett jämlikt och hållbart samhälle, genom att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Socialnämndens verksamhet styrs huvudsakligen av aktuella lagar och föreskrifter men också av socialnämndens reglemente samt genom de mål och uppdrag som ges av kommunfullmäktige. Socialnämnden svarar för insatser i egen regi för service, vård och omsorg i ordinärt och särskilt boende för de människor som på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning har behov av insatser.

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (SoL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), speciallagarna lag om vård av missbrukare (LVM) och lag om vård av unga (LVU) samt i övrigt vad som i lag sägs om socialnämnd. Nämnden har ett hälso-, sjukvårds- och rehabiliteringsuppdrag för personer i särskilt boende/bostad med särskild service och för medborgare över 18 år som av något skäl inte kan ta sig till en hälsocentral. Ansvarsområdet gränsar ofta mot andra samhällsaktörer. Samverkan är därmed viktig med andra kommunala förvaltningar och samhällsaktörer.

Socialförvaltningen leds av socialdirektör. Ledningsstöd omfattar två avdelningar. HR & kompetensförsörjning (tidigare HR & kvalitet) och Verksamhetsstöd & utveckling (tidigare Ekonomi & infrastruktur). Respektive avdelning leds av en avdelningschef. ~~Ledning och stöd innefattar avdelningarna HR & kvalitet samt ekonomi & infrastruktur.~~ Från och med 2026-01-01 är förvaltningen är ~~sedan 2024-01-01~~ organiserad i ~~fem~~ sex verksamhetsområden. Samtliga verksamhetsområden leds av en verksamhetschef. Individ- & familjeomsorgen (tidigare Myndighet) har delats upp i två verksamhetsområden barn & unga och vuxen., se organisationsbild.



Allmänna handlingar

~~En allmän handling kan definieras som information i en mängd olika former. De kan vara i form av pappershandlingar, datafiler, ljudfiler med mera som förvaras hos, inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Allmänna handlingar och rätten att ta del av dessa regleras i offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen. Ett flertal verksamhetssystem utgör lagringsplats för förvaringen av nämndens allmänna handlingar, en mindre del förvaras även som pappershandlingar.~~
En allmän handling är information som kan förekomma i olika format, till exempel som pappersdokument, digitala filer eller ljudinspelningar. För att räknas som allmän måste handlingen *förvaras* hos myndigheten och dessutom ska den antingen *ha kommit in till* eller *vara upprättad* hos myndigheten. Rätten att ta del av allmänna handlingar styrs av offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.
Socialnämndens allmänna handlingar lagras främst i olika digitala verksamhetssystem. En mindre del finns även i pappersformat.

Verksamhetssystem

Inom socialförvaltningen används system som är specifika för verksamheten men även verksamhetssystem som delas med andra myndigheter inom Luleå kommun. Gemensamma system finns bland annat inom HR, ekonomi och verksamhetsuppföljning. Ansvaret för bevarande och gallring avseende handlingar som finns lagrade i kommunens övergripande verksamhetssystem för HR och ekonomi samt handlingar inom nämndadministration och kommunikation regleras i kommunstyrelsens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Om andra förvaltningar använder sig av socialförvaltningens verksamhetssystem så äger de ansvaret över sin information även om socialförvaltningens system nyttjas. Exempelvis använder flyktingmottagningen verksamhetssystemet för journalföring.

Förteckning över verksamhetssystem som förvaltningen använder samt vilken typ av handlingar eller uppgifter som lagras i respektive system, se bilaga 2.

Enskilda ärenden

I verksamhetssystemet registreras allmänna handlingar avseende kund/klient/brukare/patient. Registrering sker på personnivå i personnummerordning. En särskild behörighet krävs för att få tillgång till information som är lagrad i verksamhetssystemet.
Sedan 2021-01-01 skannas alla inkommande handlingar till personakt. Det innebär att fysiska handlingar gallras efter inskanning, kvalitetssäkring och registrering enligt Luleå kommuns riktlinjer för ersättningsskanning. Alla nya ärenden från och med 2021-01-01 är helt digitala. Äldre ärenden kan ha information i både pappers- och digital form.

En länsgemensam upphandling av nytt verksamhetssystem har genomförts och Treserva har ersatts av Combine 2024-03-01. Alla insatser och utredningar som var pågående 2024-03-01 har migrerats från Treserva till Combine. Den information som migrerats över är den som har bedömts behövas i pågående handläggning. All dokumentation fram till 2024-02-29 ligger kvar i Treserva. Ett begränsat antal handläggare kommer att ha fortsatt läsbehörighet i Treserva efter 2024-12-31 och under tre år framåt. Utredning pågår om hur migrering av information i Treserva ska fortskrida.

Combine används för att dokumentera och följa upp handläggning och insatser för enskilda brukare. Combine består av en myndighetsdel och en utförardel, dessa är inte olika moduler, utan de är två delar av samma verksamhetssystem. I myndighetsdelen verkar socialsekreterare och handläggare som arbetar med myndighetsutövning. I utförardelen verkar de som är utförare av insatser som beviljats av myndighetsutövarna, exempelvis hemtjänst, och utförare som utför insatser utan behovsprövning som exempelvis Föräldrasupporten.

~~Socialförvaltningen använder sig av LifeCare för kommunikation mellan Region Norrbotten och Luleå kommun. Region Norrbotten är arkivansvarig och ansvarar för gallring och arkivering av informationen i LifeCare.~~

~~Socialförvaltningen använder sig av AiAi för tidsrapportering till Försäkringskassan~~

~~gällande personlig assistans och planering. Socialförvaltningen är arkivansvarig och ansvarar för gallring och arkivering av informationen i AiAi.~~

~~**Dokumentsök/**~~
~~SOC Dokumentsök har varit socialförvaltningens lagringsplats för styrande dokument. Här lagras beslutade dokument som exempelvis planer, riktlinjer och rutiner.~~

~~Utredning pågår gällande gallring i DF Respons.~~

~~Hanteringen av avvikelser sker från 2024-03-01 i DF Respons avvikelsemodul.~~

~~Hanteringen av synpunkter och klagomål kommer från 2025-01-01 i DF Respons modul för synpunkter och klagomål.~~

Registrering

Inom socialnämndens olika verksamhetsområden sker en omfattande dokumenthantering, dels på ett övergripande plan dels på individuellt plan i form av enskilda ärenden rörande personer. Registrering av handlingar är en förutsättning för god ordning för de allmänna handlingar som inkommit eller upprättas hos förvaltningen. Registrering är också en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

Handlingar av uppenbart ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras.

Diarieföring

Socialnämndens allmänna handlingar registreras i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet Evolution. Upphandling av ett nytt ärendehanteringssystem/diarium pågår och kommer implementeras under 2027. På Luleå kommuns hemsida www.lulea.se publiceras diariet för att möjliggöra insyn i myndighetens allmänna handlingar.

Fram till 2015-12-31 registrerades och klassades handlingar efter olika verksamhetsområden. Från 2016-01-01 infördes processbaserad arkivredovisning (VBAR) där alla ärenden anges med en fyrsiffrig kod som anger inom vilken process handlingen tillhör.
Det innebär att handlingarna klassificeras utifrån de verksamhetsprocesser de tillhör. Klassificeringen framgår av dokumenthanteringsplanens kolumn "Process" och bidrar till en mer strukturerad och effektiv informationshantering. Samma processindelning används även vid arkivering, vilket skapar en tydlig och enhetlig struktur i arkivet. Handlingar och ärenden som hör till samma verksamhetsområde samlas inom samma klassificeringsområde, vilket underlättar sökning, återsökning och tillgång till relevant information.

Fram till 2018 bevarades och arkiverades samtliga diarieförda handlingar fysiskt i diarieakt. Akterna är sorterade enligt diarieplan/diarienummerordning i arkivkartonger och förvaras i stadsarkivet. Som ett led i arbetet med att digitalisera ärendehanteringen beslutades 2018 att diarieförda handlingar endast ska bevaras digitalt. Det innebär att fysiska

handlingar gallras efter inskanning, kvalitetssäkring och registrering enligt Luleå kommuns riktlinjer för ersättningsskanning. Undantaget är avtal eller andra handlingar som kräver analog underskrift, dessa ska även fortsättningsvis sparas fysiskt i diarieakt. Arkivlistor tas ut årsvis och förvaras med arkiverade handlingar i arkivet.

2019 infördes digital signering av socialnämndens protokoll, vilket innebär att protokoll från nämnd och utskott endast bevaras digitalt.

Sekretess

Huvuddelen av socialnämndens handlingar omfattas av sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) reglerar när allmänna handlingar kan sekretessbeläggas. Huvudsakligen rör det sig om sekretess för att skydda enskilds förhållanden enligt 25 och 26 kap OSL, som rör verksamhet inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst. Generellt kan sägas att handlingar som ingår i personakter och medicinska journaler alltid omfattas av sekretess, medan handlingar som ingår i diariet i större utsträckning är offentliga. Protokoll är offentliga i den mån de inte omfattar beslut i enskilda ärenden.

Gallringsregler

Gallring~~sreglerna~~ inom socialtjänsten regleras enligt lag. Det innebär att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras (förstöras) fem år efter den senaste anteckningen gjordes i akten.
Följande handlingar ska bevaras och är undantagna från gallringsbestämmelserna:

- Handlingar rörande faderskap eller föräldraskap
- Handlingar rörande adoption
- Handlingar rörande underårigs placering för vård i annat hem än det egna, till exempel familjehem, HVB-hem eller annat enskilt hem
- Handlingar för forskningsändamål. Det gäller akter för personer födda på dag 5, 15 eller 25 ~~som förvaras i stadsarkivet~~.

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras när de inte längre behövs för myndighetens verksamhet. Socialnämnden antog 2025-12-18 (ärnr 2025/1230) ”Nya riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse”.

~~Handlingar som rör försörjningsstöd följer ett vedertaget nationellt gallringsråd som innebär att akter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras för forskning.~~

Bevarande och gallring i fysiska och digitala personakter

Dokumentationen inom socialtjänsten är uppdelad i fysiska och digitala akter i olika verksamhetssystem. Gallringsbestämmelserna gäller lika både för fysiska och digitala akter.

Bevarande av patientjournaler

En patientjournal är aktuell mycket länge och brukar i allmänhet tillskrivas flera syften. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Patientjournalen är också ett stöd och ett

nödvändigt arbetsverktyg för den som arbetar i vården men den är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är också en viktig källa för information för patienten själv.

Vid vård av patient ska det föras en patientjournal. I Patientdatalagen (PdL), stadgas att patientjournaler ska bevaras i minst 10 år efter sista anteckning. Fram till och med 2021 bevarades samtliga patientjournaler i sin helhet. Med anledning av den stora mängden bevarandehandlingar beslutade socialnämnden 2021-12-21 § 221 (änr 2021/1299) att patientjournaler ska gallras 10 år efter sista anteckning. Handlingar som ska bevaras för forskningsändamål är undantagna från gallringsbestämmelserna. Dessa är handlingar för personer födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras i stadsarkivet.

Digitala arbetssätt

Införandet av nya digitala arbetssätt innebär att allt fler processer hanteras digitalt och att vissa handlingar inte längre behövs i fysisk form. Det innebär att fysiska handlingar gallras efter inskanning, kvalitetssäkring och registrering enligt Luleå kommuns riktlinjer för ersättningsskanning.

E-tjänster

Socialförvaltningen använder den länsgemensamma e-tjänsteplattformen. Det finns både interna och externa e-tjänster. För hantering av handlingar som skapas i e-tjänsterna se dokumenthanteringsplanen.

Digital signering

Socialförvaltningen använder sig av digital signering där det är möjligt. När dokumentet signeras skapas två versioner. En som visar fullständigt personnummer för den som signerat dokumentet och en utan personnummer. Versionen utan personnummer bevaras och ska hanteras enligt dokumenthanteringsplanen. ~~Detta på grund av~~ Skälet till detta är att förvaltningen hanterar svåra beslut och att personnumret därför inte ska kunna kopplas till en handläggare. Versionen ~~med~~ som innehåller personnummer kan gallras direkt.

När det gäller dokument som är juridiskt bindande till exempel avtal ska versionen med personnummer bevaras och versionen utan personnummer kan gallras direkt.

Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar

Enligt 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen innefattar begreppet handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar. Oavsett om en handling finns på papper eller enbart i digital form gäller gallringsreglerna som framgår av dokumenthanteringsplanen.

Arkivreglerna gäller även för information som förvaras digitalt. Det är socialnämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. Gallring av information ska

ske i den digitala miljön och det är förvaltningens systemansvariga samt arkivarie som ansvarar för att gallringen verkställs i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid upphandling av nya system ska det säkerställas att det är tekniskt möjligt att gallra informationen i systemen. För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Luleå kommuns Riktlinjer för informationssäkerhet.

Sociala medier

Socialförvaltningen använder Facebook, Instagram, YouTube och LinkedIn för att informera om verksamheten, aktuella händelser, evenemang, erbjudanden och nyheter. Kanalerna används också för att marknadsföra socialförvaltningens arbete och sprida information om sådant som händer i Luleå kommun.

Förvaring av allmänna handlingar

Förvaring av allmänna handlingar framgår av dokumenthanteringsplanen. Generellt förvaras handlingar i närarkiv eller digitalt i verksamhetssystem under cirka 5 år innan de överlämnas till stadsarkivet för slutarkivering.

Uppgifter som hämtas in eller lämnas ut

Uppgifter kan bli aktuella för kommunicering med andra myndigheter som socialförvaltningen samverkar med exempelvis skola, polis, försäkringskassa, arbetsförmedling, primärvård eller sjukhus. Denna hantering av uppgifter sker ~~i de flesta fall~~ med den berörda personens samtycke eller med stöd av sekretessbrytande bestämmelser.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialförvaltningen säljer inga personuppgifter.

Sökmedel

För upplysningar om socialnämndens allmänna handlingar kan allmänheten vända sig till socialförvaltningens registratur. Socialnämndens allmänna diarium finns publicerat på kommunens hemsida www.lulea.se.

Uppföljning

Uppföljning och revidering av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan ska göras regelbundet. Arkivansvarig säkerställer att detta sker. Socialnämnden är beslutsfattare och fastställer dokumenten efter revidering.

Förslag om tillägg eller behov av förändringar skickas till socialforvaltningen@lulea.se

~~Arkivansvarig och arkivredogörare~~ Arkivorganisation

~~I enlighet med Luleå kommuns arkivreglemente ska det hos varje myndighet finnas en arkivansvarig och arkivredogörare.~~

Kommunfullmäktige beslutade 2026-02-23 att upphäva arkivreglementet, tillhörande tillämpningsanvisningar samt arbetsordningen för stadsarkivets tillsyner. Anledningen är att motsvarande bestämmelser redan regleras i gällande lagstiftning, såsom tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och arkivförordningen. De kommunala styrdokumenten bedömdes därför ha ett begränsat mervärde.

Socialnämndens arkivorganisation har förändrats i och med digitaliseringen. Tidigare fanns närarkiv på enheterna. Dessa innehöll endast pappershandlingar och oftast var det en person/arkivredogörare som hade ansvaret över närarkivet. I ansvaret låg bland annat att hålla ordning på alla akter och skicka avslutade akter till mellanarkivet som efter genomgång skickades till slutarkivet.

Idag består arkivorganisationen av en **arkivansvarig** som även är avdelningschef på verksamhetsstöd och utveckling. Den arkivansvarige har budgetansvar och fattar övergripande beslut som rör arkivverksamheten.

Registrator ansvarar för den löpande diarieföringen av allmänna handlingar. I arbetsuppgifterna ingår att hantera inkommande och utgående handlingar samt att säkerställa att dessa registreras korrekt och i rätt tid. Registrator deltar vid revidering av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan. En viktig del av registrators arbete är också att hantera begäran om allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning.

Arkivarien ansvarar för den dagliga hanteringen av fysiska akter. Systemansvariga tar fram listor för gallring och bevarande som arkivarien använder i sitt arbete. Arkivarien arbetar också med att revidera arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan, utbilda personal i viss utsträckning, lämna ut handlingar och ge rådgivning i arkivfrågor. Under en övergångsperiod kommer fortfarande fysiska akter till arkivarien som behöver hanteras.

I samband med övergången till digital hantering så har arkivredogörarnas roll förändrats från att främst arbeta med pappershandlingar till digital information. **Systemförvaltarna/objektsspecialisterna**, som kan ses som en modern arkivredogörare, har ansvar för systemen och ansvarar för drift och säkerhet. De tar fram statistik och annan information som verksamheten behöver.

IT-utvecklare, som också har en arkivredogörarroll i den digitala miljön, arbetar med digitala handlingar i olika e-tjänster. IT-utvecklarna ser till att allt fungerar mellan system och medarbetare.

Inom enhet ekonomi & infrastruktur finns arkivredogörare som ansvarar för digitala transaktioner samt handlingar som rör krav, påminnelser och in- och utbetalningar.

Arkivredogörarnas roll inom verksamheterna består av att sammanställa och skicka in pappershandlingar för personer som avlider på de olika boendena. Därefter tar arkivarien över ansvaret för handlingarna.

Roll	Befattning	Placering/enhet	Anmärkning
Arkivansvarig	Avdelningschef	Verksamhetsstöd & utveckling	
Arkivarie	Arkivarie	Ekonomi & infra-struktur	
Registrator	Administratör	Ekonomi & infra-struktur	Diarieförda handlingar
Arkivredogörare	Systemförvaltare	Ekonomi & infra-struktur	Digitala handlingar i verksam-hetssystem
Arkivredogörare	IT-utvecklare	Ekonomi & infra-struktur	Digitala handlingar i E-tjänste-plattformen
Arkivredogörare	Ekonom Handläggare	Ekonomi & infra-struktur	Ekonomiska handlingar
Arkivredogörare	Enhetschef Sjuksköterska	Vård, stöd och om-sorg Hälso- och sjukvård	Pappershandlingar rörande av-lidna

~~Arkivansvarig:~~

- ~~Har kännedom om gällande bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård samt bevakar och verkställer att de tillämpas.~~
- ~~Ansvarar för att information om arkivfrågor når nämnd och berörd personal.~~
- ~~Bevakar arkivfrågorna i budgetarbete samt vid införande av IT-stöd, organisationsförändringar och övrigt planeringsarbete.~~
- ~~Ansvarar för att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning upprättas och revideras vid behov.~~

~~Arkivredogörare:~~

- ~~Har kunskap om bestämmelser som rör den egna verksamhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.~~
- ~~Vara den egna verksamhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig och arkivredogörare med särskilt samordningsansvar.~~
- ~~Ser till att den egna verksamhetens handlingar läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.~~
- ~~Ser till att digitala handlingar som ska bevaras överförs till digitalt arkiv.~~
- ~~Svarar för den egna verksamhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler.~~
- ~~Ser till att arkivbildningen inom den egna verksamheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan samt att beslutad gallring genomförs.~~

~~Arkivarie:~~

- ~~Vara myndighetens kontaktperson i arkivfrågor gentemot stadsarkivet samt rapportera till arkivansvarig.~~
- ~~Ansvara för att information om arkivfrågor når övriga arkivredogörare.~~
- ~~Ordna, förteckna och inventera myndighetens arkiv.~~
- ~~Samråda med stadsarkivet när myndigheten önskar få leverera.~~
- ~~Medverka vid överföring av digitala handlingar till stadsarkivet.~~

Bilaga 1
- Rutin för normal hantering av utbyte eller avveckling samt avstängning av system

Syfte
Syftet med denna rutin är att säkerställa en rättssäker, strukturerad och lagenlig hantering av information vid avveckling och stängning av system. Rutinen ska säkerställa korrekt beslutsgång, hantering av information, gallring, bevarande och avslut av system.

Rutinen ska tillämpas vid
- permanent stängning av system,
- ersättning av system med nytt system,
- upphörande av E-tjänst,
- avslut av pilot, test eller tillfällig lösning som innehåller information/handlingar.

Beslut om avveckling sker oftast av att ansvarig systemägare/verksamhet inte längre har behov eller har ersatt ett gammalt system och där ska man följa vissa principer för hantering av information (gallring och/eller bevarande).

Inventering
Inför avveckling ska ansvarig verksamhet genomföra en inventering av information i systemet som ska omfatta:
- vilka informationstyper och handlingar som förekommer,
- om informationen utgör allmänna handlingar,
- om informationen innehåller personuppgifter eller annan skyddsvärd information.
- Hur information i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Gallring ska dokumenteras så att följande kan utläsas i efterhand:
- vad som gallrats,
- när gallring skett,
- med vilket stöd (beslut eller regel).

Bevarande av information som enligt dokumenthanteringsplan eller lag ska bevaras får inte gallras och ska exporteras eller överföras till godkänt E-arkiv eller annan beslutad lagringslösning, säkerställas vara läsbar och möjlig att ta del av över tid och förses med nödvändiga metadata. Om hela systemet inte kan bevaras ska urval eller utdrag göras enligt arkivfunktionens anvisningar.

Ansvar och skyldighet: chef, systemägare / ansvarig verksamhet ansvarar för att rutinen följs, initierar beslut om avveckling, säkerställer inventering, gallring och bevarande.
Arkivansvarig / arkivfunktion fungerar som stöd vid bedömningar, ger anvisningar vid osäkerhet om gallring eller bevarande.
Ansvar kvarstår till dess att all information hanterats korrekt, även efter att systemet slutat användas.

Teknisk nedstängning av system får ske först när:

- beslut om avveckling är fattat,
- informationshanteringen är slutförd och dokumenterad,
- eventuell bevarandeinformation är säkrad,
- gallring har genomförts enligt beslut.

Vid teknisk nedstängning ska:

- Backuper raderas
- åtkomster och behörigheter stängas,
- integrationer avslutas,
- systemet tas ur drift på ett kontrollerat sätt.

Dokumentation av avslut ska dokumenteras så att det i efterhand framgår:

- när systemet stängdes,
- vem som fattade beslut,
- hur information hanterades (gallring/bevarande),
- eventuell överföring till E-arkiv eller annan lagringslösning.

Bilaga 2

- Verksamhetssystem

Socialförvaltningen använder ett flertal verksamhetssystem i vilka handlingar registreras och förvaras elektroniskt och/eller i pappersformat.

System	Användningsområde	Används av	Ägare/Infört	Typ av information som finns i systemet	Anmärkning
AiAi	Rapportering av tider till försäkringskassa för personlig assistans, planering	Chefer och personal LSS	2017--	Tidsrapportering av utförd tid till försäkringskassa: namn, personnummer, utförd tid.	Ny upphandling pågår under 2026.
Combine ekosystem	Verksamhetssystem socialtjänst	Samtliga verksamheter	2024-03-01--	Dokumentation av handläggning och insatser för enskilda brukare.	
Compodium - TDialog och Widique	Säkra videomöten och e-post	Samtliga verksamheter	2024--	Mejl som innehåller sekretess och/eller personuppgifter.	Gemensamt system för Luleå kommun.
Dokumentsök	Dokumentlager Förvaring av socialförvaltningens styrande dokument	Samtliga verksamheter	2013--april 2026 (ersätts av Rutinbanken)	Styrande dokument till exempel planer, riktlinjer och rutiner.	Migrerat till Rutinbanken 2026.
Rutinbanken	Förvaring av socialförvaltningen styrande dokument	Samtliga verksamheter	April 2026--	Styrande dokument tex planer, riktlinjer och rutiner. Där finns även blanketter för utskrift. Där finns även information om dokumentägare och producenter.	Raderade filer ligger kvar i systemet 180 dagar. Arkiverade filer ligger kvar i systemet i 10 år innan de gallras automatiskt.
~~Digital medicinpåminnare~~	~~Medicinrobot~~	~~Hälso- och sjukvård~~	~~2025--~~		
Digitala lås, Swedlock	Digitala lås, trygghetslarm/ hemtjänst	Ordinärt boende	2021--	Register över aktuella lås, namn och adresser	

				identitetsuppgifter: för- och efternamn samt adress, telefonnummer. • användar- och behörighetsuppgifter: användarnamn och roll i användargrupp, • objekt- och produktidentifikatorer: produkters idnummer såsom låsnummer eller nyckelnummer, • logg- och åtkomstuppgifter, inklusive uppgifter om tidpunkt och omfattning av åtkomst samt uppgifter om vilken funktion eller vilket objekt åtkomsten avser, till exempel bostad, utrymme eller läkemedelsskåp.	
Digital Fox, DF-respons	Modul för avvikelsehantering	Samtliga verksamheter	2024-03-01--	Inkomna avvikelser samt utredning.	Ingår i Combine ekosystem. Utredning pågår gällande gallring i DF Respons.
Digital Fox, DF-Respons	Modul för synpunktshantering	Samtliga verksamheter	2025-01-01	Inkomna synpunkter och klagomål samt åtgärder och svar.	Ingår i Combine ekosystem. Utredning pågår gällande gallring i DF Respons.
esMaker	Enkätverktyg	Samtliga verksamheter		Enkäter och anmälan till föreläsningar.	Administreras av Kundcenter Luleå kommun.

EZ-booking	Bokning av sammanträdesrum, telefon	Samtliga verksamheter	2005—~~2023~~	Lokaler, resurser och användar-ID.	Används i minskande omfattning och kommer att avvecklas.
~~Journal Digital~~	~~Utvärdering FFT~~	~~Barn- och ungaenheten~~	—		
Ancon kassasystem	Betalsystem	Dagverksamhet	2022--	Produkter och priser.	
Life Care	Kommunikation mellan Region Norrbotten och Luleå kommun	Hälso- och sjukvårdspersonal. Biståndshandläggare. Enhetschefer	2018--	Utbyte av information mellan region och kommuner, kring patienter för Samordnad individuell plan (SIP) / Samordnad vårdplanering (SVPL).	Region Norrbotten är arkivansvarig och ansvarar för gallring och arkivering.
Mebyou	~~Bil~~ Bokningsverktyg	Jobbcenter Flygfisken	2021--	Bokningssystem för bil, registreringsnummer och telefonnummer. SMS-påminnelse för bokningar öppenvården.	
Nattillsyn - Addsolution AB	Trygghetskamera	Ordinärt boende	2025	Information om brukaren: adress och namn.	Addsolution AB
Netklient	Behandlingsprogram	Missbruksvården	2005--	Behandlingsstöd som innehåller: namn, personnummer, ASI-intervjuer (kartläggningar och bedömningar, FREDA kortfrågor, vårdplaneringar med mera.	
Onemed Guide	Förskrivning av inkontinenshjälpmedel	Hälso- och sjukvård	2022--	Adresser och namn för leveranser samt personnummer.	

Pascal	Förskrivning av läkemedel	Sjuksköterskor	2012--	Adresser och namn för leveranser samt personnummer.	
Phoniro	Larm vård- och omsorgsboende (trygghetsteknik)	Vård och omsorgsboenden samt övriga särskilda boenden vid behov	2024--	Lägenhetsnummer och larmorsaker. Identifieringsuppgifter om brukare: namn, adress, lägenhetsnummer och organisationstillhörighet. Uppgifter om larm, tillsyn och händelser kopplade till brukare. Aktivitetsdata och mönster, exempelvis larmhistorik, tillsynsfrekvens och rörelser. Anställdas identifierings- och kontaktuppgifter: namn, e-post, användarnamn och organisation. Logguppgifter och aktiviteter kopplade till användning av systemet, inklusive koppling till brukare.	
Qlickwiew-appar, ekonomi	Uppföljningsverktyg	Ekonomer och chefer samtliga verksamheter	2019--	Ekonomisystem för ekonomer. Alla ekonomiska transaktioner på socialförvaltningens konton.	
Secure App	Säker e-post/videomöten	Samtliga verksamheter	2022--	Mejl som innehåller personuppgifter och/eller sekretess.	Ägs av Compodium.

Symfoni	Berättigande av tandvård	Samtliga verksamheter	--	Personuppgifter i samband med tandvårdsuppdrag till regionen.	Ägs av Region Norrbotten.
SITHS	SITHS-kort för autentisering	Samtliga verksamheter	2012--	Namn, personnummer.	Kort beställs hos Svensk E-identitet.
HSA-katalog	Hälso- och sjukvårdens adressregister	Hälso- och sjukvård	2012--	Katalog för all personal inom Luleå kommun som har SITHS-kort.	
SOS-Alarm	Larmmottagning/tillsyner	Ordinärt boende	2023--	Namn, adresser, larm och larmorsaker.	
~~TES~~	~~Planeringsverktyg~~	~~Ordinärt boende. Vård och omsorgsboende~~	~~2009. Ersätts av Combine ekosystem 2024-03-01~~		
Tempus Info	Kalenderbokningsverktyg	Stöd och service	2021--	Närvaroregistrering vid dagverksamheter.	
Treserva	Verksamhetssystem socialtjänst	Samtliga verksamheter	2009-- Ersätts av Combine ekosystem 2024-03-01	Dokumentation av handläggning och insatser för enskilda brukare. Uppgifterna gäller brukare som inte har migrerats i sin helhet till Combine, eller inte är aktuella och som inte ännu gallrats samt loggar.	
Websesam	Förskrivning av hjälpmedel	Hälso- och sjukvård		Utbyte av information mellan region och kommuner, gällande förskrivning av hjälpmedel.	Ägs av Region Norrbotten.

Oiva Health	Plattform för videomöten (digital hemtjänst)	Ordinärt boende	2025—2026-12-31	Användarnamn, inloggningsuppgifter för personal, id-nr/brukare. Varubeställningar digitalt.	

LULEÅ KOMMUN

Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Dokumenthanteringsplan	2024/1422	SN 2026-12-17	2031-12-31
Dokumentansvarig	**Senast reviderad**	**Beslutsinstans**	**Dokument gäller för**
Arkivansvarig	2024-12-19 (2024/625)	Socialnämnden	Socialförvaltningen

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som redogör för de allmänna handlingar som förekommer inom socialnämndens verksamhetsområden.
Genom dokumenthanteringsplanen reglerar socialnämnden hanteringen av bevarande och gallring.

I dokumenthanteringsplanen anges hur handlingar registreras, sorteras, förvaras, bevaras, gallras och/eller arkiveras. Grunden för dokumenthanteringsplanen är verksamhetsbaserad arkivredovisning (VBAR) som är Luleå kommuns klassificeringsstruktur som innebär att verksamheternas dokument klassas enligt den process de framställs i. VBAR styr också hur Luleå kommun arkiverar handlingar.

Dokumenthanteringsplanen är ett levande och styrande dokument. Den kommer över tid att förändras och anpassas efter lagstiftning och de behov som ny teknik och förändrade arbetssätt kräver.

Förklaring till dokumenthanteringsplanens rubriker

Process
Namnet på den process där handling uppkommer, samt punktnotationsbeteckning. Med process avses en enskild strukturenhet i klassificeringsstrukturen VBAR. En process genererar en eller flera olika handlingstyper.

Handlingstyp
Handlingstyp anger vilken handling det rör sig om. Begreppet ”handling” är oberoende av vilket medium informationen finns på. Det kan alltså röra sig om såväl fysiska handlingar på papper som digital information.

Gallring
Kolumnen anger om en handling ska bevaras eller gallras. ”Bevaras” innebär att handlingen efter en viss tid ska överlämnas till Stadsarkivet för slutarkivering (tidsfristen för det anges i kolumnen till arkivet.)

Om handlingen ska gallras anges det med en gallringsfrist, till exempel 1 år eller 5 år. Gallringsfristen räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den. Handlingen ska då gallras (förstöras) kalenderåret efter att fristen löpt ut. Exempel: Det står ”2 år” i kolumnen. Om handlingen upprättades i maj 2021 ska gallring ske när två år har passerat från närmast följande årsskifte, alltså under år 2024.

Gallringsfristen kan även anges med orden ”Vid inaktualitet”. Det betyder att informationen gallras när informationen saknar betydelse för verksamheten. Ibland kan detta förtydligas i kolumnen Anmärkning.

Förvaringsplats
Anger platsen där originalhandlingen förvaras. Handlingar/information kan förvaras på papper i fysisk form hos någon av förvaltningens enheter, i verksamhetssystem, digitala lagringsytor, e-tjänsteplattformar eller liknande.

Till arkivet
Anger hur många år som ska passera innan en leverans till Stadsarkivet för långtidsbevarande är aktuell. En sådan slutarkivering kan innebära att handlingar överförs till Stadsarkivet i pappersform men det kan också innebära digital överföring till e-arkiv.

Leveransåret räknas från utgången av det år då handlingen upprättats i verksamheten eller kommit in till den. Exempel: Det står ”2 år” i kolumnen. Om handlingen upprättades i maj 2021 ska leverans ske när 2 år har passerat från närmast följande årsskifte alltså under år 2024.

Om handlingen ska gallras står ordet ”Nej” i denna kolumn.

I vissa fall är leveranstiden och förutsättningarna för leverans oklara och behöver utredas närmare. Det står då ”Vid överenskommelse” i kolumnen.

Ansvar gallring/bevarande
Den avdelning/verksamhet, enhet eller befattning som ansvarar för att handlingen gallras eller tillser att den slutarkiveras. Observera att detta inte behöver vara den enhet som framställer och arbetar med handlingen.

Här finns alternativet ”Alla”, vilket betyder att handlingstypen i princip kan förekomma hos alla avdelningar och verksamheter inom socialförvaltningen. Det är dock inte säkert att handlingstypen verkligen förekommer hos samtliga.

Även alternativet ”Ansvarig chef” förekommer. I dessa fall är det den chef som ansvarar för informationen som ser till att handlingen bevaras eller gallras.

För handlingar i e-tjänster där ansvaret för gallring/bevarande ligger på socialnämnden står det ”Förvaltas av socialnämnden”.

~~För handlingar i kommunövergripande verksamhetssystem där ansvaret för gallring/bevarande sker centralt i kommunen står det ”Förvaltas av kommunstyrelsen”.~~

Handlingar som förvaras i kommunövergripande verksamhetssystem återfinns i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Detta gäller till exempel handlingar inom HR och ekonomi.
Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring i dessa verksamhetssystem.

Ansvar handling
Här anges den avdelning, enhet eller befattning som framställer handlingen eller bevakar innehållet i den. Alternativet ”Alla” betyder att handlingstypen i princip kan förekomma hos alla avdelningar och enheter inom socialförvaltningen. Det är dock inte säkert att handlingstypen förekommer hos samtliga.

”Ansvarig chef” betyder att handlingstypen i princip kan förekomma hos alla avdelningar och enheter inom socialförvaltningen men att ansvaret för informationen specifikt ligger hos en chef. Det är dock inte säkert att handlingstypen verkligen förekommer hos samtliga chefer.

Anmärkning
Eventuell övrig information som berör hanteringen av handlingen. Information i någon av de andra kolumnerna kan kompletteras i den här kolumnen.

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
1. Styrande verksamheter							
1.1 Beslutsorgan							
1.1.1 Fatta politiska beslut							
1.1.1.2 Hantera kallelse	Kallelse till beredning enskilt utskott, SNEU	Efter samman-trädet	Samverkansyta	Nej	Registrator	Registrator	
	Kallelse samt kallelsens dagordning till enskilt utskott, SNEU	Efter samman-trädet	Samverkansyta	Nej	Registrator	Registrator	
		Efter samman-trädet	Diariet	Nej	Registrator	Kommunsekreterare Registrator	
	Kallelsens dagordning, SNAU och SN	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	
	Kallelse inkl. beslutsunderlag till SNAU och SN	1 år	Diariet	Nej	Registrator	Registrator	
1.1.1.4 Hantera protokoll och expediera beslut	Protokoll enskilt utskott, arbetsutskott och socialnämnd	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Kommunsekreterare Registrator	Endast digital förvaring från år 2020. Tidigare år i arkivkartonger i socialförvaltningen arkiv.
	Beslutsunderlag till arbetsutskott och socialnämnd	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator Handläggare	Beslutsunderlag t.o.m. 2014-12-31 förvaras i arkivkartonger som bilaga till protokollet. Fr.o.m. 2015-01-01 förvaras beslutsunderlagen i respektive ärendes diarieakt. Från 2018-01-01 förvaras beslutsunderlagen i huvudsak endast digitalt förutom t.ex. avtal m.m. som förvaras i respektive ärendes diarieakt
	Beslutsunderlag och beslut enskilt utskott, arbetsutskott och socialnämnd (enskilda ärenden)	5 år	Personakt/ verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Administratör Registrator Socialsekreterare	
		Efter justering	Diariet	Nej	Registrator	Registrator	Gäller ärenden som förvaras i sin helhet i personakt/ verksamhetssystem
		Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	Gäller enskilda ärenden som ska förvaras både i personakt/verksamhetssystem och i Diariet (t.ex. tillsynsärenden)
1.1.1.5 Hantera motioner	Motion samt nämndinitiativ	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	
1.1.1.6 Hantera interpellationer	Interpellation och interpellationssvar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
1.1.1.7 Hantera förteckningar till nämnd	Förteckning över domar och beslut (meddelanden vuxna och barn) som redovisas till enskilda utskottet och socialnämnden	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	Förteckningen är en del av protokollet. Domar och beslut förvaras i personakt/ verksamhetssystem

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Domar och beslut som förtecknats och redovisats till enskilda utskottet och socialnämnden	Efter justering	Diariet	Nej	Registrator	Registrator	
	Förteckning över delegationsbeslut som rapporteras till nämnd	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	Förteckningen är en del av protokollet
	Delegationsbeslut som rapporteras till nämnd samt delegationslistor	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	Från 2015-01-01 gallras listor som kan återskapas digitalt via verksamhetssystem enligt beslut i SN 2015-11-20 § 204. Övriga skannas in och bevaras i ärendet.
	Förteckning över meddelanden som rapporteras till nämnd	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator	Förteckningen är en del av protokollet
1.2 Leda							
1.2.1 Verksamhetsledning							
1.2.3.3 Träffa överenskommelser	Samverkansavtal	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Ansvarig chef	Ansvarig chef	
1.2.3 Omvärld							
1.2.3.4 Delta i gemensamma projekt	Avsiktsförklaring och beslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Ansvarig chef	Ansvarig chef	
1.3 Styra							
1.3.1 Styrdokument							
1.3.1.5 Hantera remisser från externa aktörer	Remisser, remissvar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	
1.5 Demokrati och insyn							
1.5.2 Offentlig dialog							
1.5.2.1 Hantera medborgarförslag	E-förslag/Luleåförslaget	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	
	Återkoppling till förslagsställaren	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	
	E-förslag, yttranden/beslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
1.5.2.2 Hantera allmänhetens frågor och synpunkter	Inkommande frågor samt svar, rutinartade	Vid inaktualitet	Outlook och på papper	Nej	Alla	Alla	Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse" (änr 2025/1230) För hantering av synpunkter och klagomål se 3.9.10.1
	Inkommande frågor samt svar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	För hantering av synpunkter och klagomål se 3.9.10.1
1.5.2.3 Hantera kommunala råd	Minnesanteckningar Kommunala pensionärsrådet	Bevaras	OneDrive	5 år	Registrator	Verksamhetsutvecklare Registrator	Från september 2019 till och med 2026-09-30. Från 2026-10-01 övergår arkivansvaret till kommunstyrelsen. Skrivs ut på papper innan leverans/slutarkivering
1.5.3 Allmänna handlingar							
1.5.3.1 Återsöka och tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Registrator Handläggare	Begäran om handlingar som innehåller sekretess eller större förfrågningar som kräver mycket arbete att ta fram diarieförs. Övriga kan gallras direkt efter utlämnande enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig
	Begäran om allmän handling enskilt ärende/personakt	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Handläggare	
	Begäran om allmän handling i avslutat enskilt ärende som bara finns i Treserva*	1 år	Diariet	Nej	Registrator Handläggare	Registrator Handläggare	*Tidigare verksamhetssystem
	Begäran av logglistor för e-post	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	~~Socialdirektör~~ ~~Avdelningschef~~ ~~Verksamhetschef HSV~~ Utsedda delegater	Punkten är flyttad från process 2.1.2.1 från 2027-01-01. Begäran om logglistor görs av utsedda delegater ~~socialdirektör, avdelningschef eller verksamhetschef HSV.~~ Det går endast att få fram logglistor för 90 dagar tillbaka i tiden. Listan sekretessprövas innan utlämnande. ~~Vid beslut om avslag på utlämnande, se 1.5.3.1~~
	~~Beslut om avslag på begäran om allmän handling~~ Beslut att inte lämna ut allmän handling, avslagsbeslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	Beslut om avslag i enskilt ärende ska även journalföras i personakt/verksamhetssystem.
	Begäran om journalhandling, HSL	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	10 år	Systemförvaltare Arkivarie	MAS/MAR	
	~~Beslut om avslag på utlämnande av journalhandling, HSL~~ Beslut att inte lämna ut allmän handling journalhandling HSL, avslagsbeslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	
		~~Bevaras~~ 10 år	Personakt/verksamhets-system	~~10 år~~ Födda dag 5, 15 , 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	MAS/MAR	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
1.5.3.2 Hantera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	IT-samordnare	PUB-avtal undertecknas av socialdirektör enligt socialnämndens delegationsordning.
	Konsekvensbedömning avseende dataskydd (DPIA)	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Objektsledare/objektsspecialist	Diarieförs i samma ärende som PUB-avtalet. Sekretess
	Personuppgifter i digital innovation	Vid inaktualitet	Respektive system	Nej	Systemförvaltare/Objektspecialist	Systemförvaltare/Objektspecialist	Gallring regleras i PUB-avtalet
	Samtycke till publicering (blankett)	Vid inaktualitet	Pärm	Nej	Kommunikatör	Kommunikatör	
	~~Samtycke till publicering (e-tjänst)~~	-	~~E-tjänsteplattformen~~	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~	~~Kommunikatör~~	
	~~Anmälan till Personuppgiftsombud, PUO, om personuppgiftsincident~~	-	~~E-tjänsteplattformen~~	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~	~~PUO~~	~~Utredning som ej leder till anmälan till IMY dokumenteras i e-tjänsten~~
	Personuppgiftsincident - utredning vid anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY	~~Bevaras~~ Utreds	Diariet DF Respons/avvikelser	~~Vid överens-kommelse~~	Registrator	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare	Enhetschef utreder. ~~PUO~~ Dataskyddssamordnare sammanställer utredning
	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, om personuppgiftsincident	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare, Avdelningschef	Beslut om anmälan till IMY görs av verksamhets-/avdelningschef enligt socialnämndens delegationsordning
	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, personuppgiftsincident	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare, Avdelningschef	
	Anmälan (steg 2 och 3) till ~~MSB~~ Myndigheten för civilt försvar, MCF om informationssäkerhetsincident,	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	NIS-rapportör	Anmälan steg 1 via telefon till ~~MSB~~ MCF Anmälan steg 2 och 3 skriftligt
	Beslut från ~~MSB~~ Myndigheten för civilt försvar, MCF om informations-säkerhetsincident, NIS-incident Myndigheten för	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	NIS-rapportör	
	Registerförteckning, GDPR Artikel 30-register	Efter bedömning	V: ostrukturerade register Draftit för strukturerade register	Nej	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare	Förteckningen gallras efter aktualisering av registerägare
	Begäran om registerutdrag samt övriga rättigheter enligt dataskyddsförordningen	1 år	~~E-tjänsteplattformen~~ Samverkansyta	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Dataskyddssamordnare	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare	
	Svar på begäran om registerutdrag	1 år	~~E-tjänsteplattformen~~ Samverkansyta	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Dataskyddssamordnare	~~PUO~~ Dataskyddssamordnare	Vid beslut om avslag på begäran om allmän handling, se 1.5.3.1
2 Stödjande verksamheter							
2.1 Informationsförvaltning							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning	Systemloggar, inklusive bland annat händelseloggar, åtkomstloggar	Vid inaktualitet	Respektive system	Nej	Systemförvaltare	Systemförvaltare	Inaktualitet beslutas vid införande av respektive system
	Slutrapporter från arkivtillsyn	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Arkivansvarig	Handlingstypen flyttad från process 3.9.0.2 Styra socialtjänst och HSL och gäller från 2024-01-01.
2.1.1 Informationssäkerhet							
2.1.1.1 Bedriva informationssäkerhetsarbete	Informationsklassning	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Informationssäkerhets-samordnare	Informationssäkerhets-samordnare	Sekretess. När systemet inte längre används och är helt avslutat.
	Konsekvensbedömning	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Informationssäkerhets-samordnare	Informationssäkerhets-samordnare	Sekretess. När systemet inte längre används och är helt avslutat.
	Riskanalys	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Informationssäkerhets-samordnare	Informationssäkerhets-samordnare	Sekretess. När systemet inte längre används och är helt avslutat.
	Informationssäkerhet - loggkontroller, granskningsloggar	10 år	V: Systemförvaltare/ IT-samordnare / Controller Pärm hos MAS/MAR	Nej	Systemförvaltare IT-samordnare Controller MAS/MAR	Systemförvaltare IT-samordnare Controller MAS/MAR	Flyttas från process 3.9.0.2 till 2.1.1.1 från 2027-01-01
2.1.2 Registratur							
2.1.2.1 Hantera post	Fullmakt medgivande för postöppning	Vid inaktualitet	E-tjänsteplattformen	Nej	Utreds	Handläggare i e-tjänsten	När medgivandet dragits tillbaka
2.1.2.5 Hantera allmäna handlingar som inte bildar ärende	Inbjudningar, reklam, nyhetsbrev, etc	Efter bedömning	Outlook eller på papper	Nej	Alla	Alla	Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse" (änr 2025/1230)
2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering							
2.1.3.1 Utreda bevara och gallra	Gallringsutredning	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Arkivansvarig	
2.1.3.2 Hantera dokumentstyrning	Arkivbeskrivning	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Arkivansvarig	Publiceras på intranätet. Kopia till stadsarkivet.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Arkivansvarig	Publiceras på intranätet. Kopia till stadsarkivet.
2.1.4 Gallring och arkivläggning							
2.1.4.1 Arkivering av fysiska handlingar	Arkivlista, sökregister till diarieförda handlingar	Bevaras	Diarieakt	5 år	Registrator	Registrator	Från 2018-01-01 förvaras i stort sett alla diarieförda handlingar endast digitalt. Arkivlista tas ut årsvis och levereras till arkivet med de handlingar som ska sparas på papper (ex.avtal m.m). Kortlådor finns för handlingar mellan 1979-1986

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.1.4.5 Leverera fysiska arkivhandlingar	Leveransreversaler, kopior	Vid inaktualitet	Pärm	Nej	Registrator Arkivarie	Registrator Arkivarie	Original förvaras hos stadsarkivet Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse" (2025/1230)
2.2.2 Teknisk systemförvaltning							
2.2.2.6 Förvalta datasystem	Versioner i systemet, manualer, anvisningar, leverantörsinformation	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Objektsledare	Objektsledare	Information som inte behöver bevaras gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse" (2025/1230)
	Behörighetsbeställning till verksamhetssystem	Vid inaktualitet	E-tjänst V: (blankett)	Nej	Systemförvaltare	Systemförvaltare	När beställningen är verkställd. Flyttas från process 3.9.0.2 till 2.2.2.6 från 2027-01-01
2.3 Personal							
2.3.0 Leda, styra och organisera personal							
2.3.0.1 Leda personal	Visselblåsarärenden	-	-	-	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	-	Visselblåsarärenden hanteras centralt i kommunen och diarieförs där. All information mellan förvaltningar och handläggare av betydelse ska finnas i ärendet. Även begäran om att få ut handlingar i visselblåsarärenden sker via visselblåsarfunktionen.
2.3.1 Samverkan och förhandling							
2.3.1.3 Genomföra lönerevision	Anteckningar från lokala samråd och avstämning löneöversyn	~~10 år~~ 5 år	V:	Nej	HR-konsult	HR-konsult	
	Lönesamtal, dokumentation	Vid inaktualitet	~~Ansvarig chef~~ Novi	Nej	Ansvarig chef	Ansvarig chef	Gallras vid nästkommande lönesamtal
2.3.1.4 Hantera medarbetarsamtal	Anteckningar medarbetarsamtal	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsp	Ansvarig chef	
2.3.1.5 Personalsamverkan	Minnesanteckningar arbetsplatsträffar, APT	2 år	Lämplig digital arbetsyta	Nej	Ansvarig chef	Ansvarig chef	Minnesanteckningar som innehåller beslut och unik information av direkt betydelse för verksamheten bör bevaras
2.3.1.6 Genomföra enkäter och undersökningar	Enkäter (egna)	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	Avser ex. brukarundersökningar m.m.
	Enkäter (egna) - underlag och svar	Efter samman-ställning	Handläggare	Nej	Handläggare	Handläggare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Enkäter (egna) - sammanställning av svar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	
2.3.1.7 Förhandling enligt MBL	Protokoll, MBL-förhandling	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef HR-konsult	Förvaras endast digitalt från 2021.
	Protokoll, MBL-förhandling samt överläggning - individ	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef HR-konsult	Förvaras endast digitalt från 2021. Avser samtliga individärenden, även överläggningar. Handlingar gällande avsked, uppsägning, varning (disciplinära åtgärder) förvaras enbart i personalakt från 2026-07-01. Skriftligt förtydligande förvaras enbart i Novi från 2026-07-01
2.3.1.8 Facklig förhandling och samverkan	Protokoll förvaltningsövergripande samverkan, FÖS	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Avdelningschef HR & kvalitet HR-konsult	Förvaras endast digitalt från 2021.
	Protokoll verksamhetsövergripande samverkan, VÖS	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef HR-konsult	Förvaras endast digitalt från 2021.
2.3.2 Kompetensförsörjning							
2.3.2.1 Hantera rekrytering	Personalbehov SOC	~~1 år~~ 30 dagar	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	HR-handläggare Enhetschef kompetensförsörjning	Personalbehov längre än 14 dagar. Överbemanning längre än 14 dagar.
	Time Care Pool vikarier	1 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Se infrastruktur- och servicenämndens dokumenthanteringsplan	HR-handläggare Enhetschef kompetensförsörjning	Korttidsvikarier upp till 14 dagar.
	Annons, kravprofil utannonserad tjänst	-	Visma Recruit	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult	
	Ansökan till utannonserad tjänst	-	Visma Recruit	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult	
	Intresseanmälningar / spontanansökningar	Vid inaktualitet	Ansvarig chef	Nej	Ansvarig chef	Ansvarig chef	Gallras efter kontroll
2.3.2.2 Hantera kompetensutveckling	Kurs och konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	Outlook eller på papper	Nej	Alla	HR-konsult inriktning kompetensutveckling	Gallras efter kontroll

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Utbildningsmaterial framtaget för internutbildningar	Efter bedömning	V: E-utbildningsportalen	Nej	HR-konsult inriktning kompetensutveckling Handläggare	HR-konsult inriktning kompetensutveckling Handläggare	En bedömning görs om materialet kan återanvändas till fler utbildningar innan gallring sker
	Medarbetarplan	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
2.3.2.4 Hantera omplacering	Omplaceringsutredning - arbetsbrist	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef HR-konsult	Förvaltningen har tillgång till information tre år efter avslutad utredning
	Omplaceringsutredning - ~~misskötsamhet~~ personliga skäl	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef HR-konsult	
	Omplaceringsutredning - rehab	-	Adato	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef HR-konsult	Förvaltningen har tillgång till information 1 år efter avslutad utredning (Adato)
	~~Erbjudande om anställning (vid omplacering)~~ Omplaceringserbjudande	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020.
2.3.2.5 Hantera tystnadspliktsförsäkran vid anställning och uppdrag	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkran för uppdragstagare	Bevaras	Pärm kansliet	10 år	Registrator	Registrator	Ex. nämndsledamöter, uppdragstagare m fl. Gäller ej medarbetare, ingår i anställningsavtalet
2.3.2.6 Hantera anställning	Ansökan, CV	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Examensbevis/ utbildningsintyg/betyg	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Yrkeslegitimation, t ex sjuksköterskelegitimation	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Tjänstgöringsintyg från annan arbetsgivare	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (arbetsmiljödelegation)	-	~~Personalakt~~ Opus	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	~~Digital personalakt från 2020~~
	Studieintyg/betyg från vidareutbildning som är relevant för befattningen	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/arbetsskadeersättning/ aktivitetsersättning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsp	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	~~Beslut från Försäkringskassan~~Besked om omreglering av anställning på grund av partiell sjukersättning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Överenskommelse om omreglering av anställning pga partiell sjukersättning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Överenskommelse om avslut av anställning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Överenskommelse om omställningsersättning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Överenskommelse om avgångsförmån	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se KS dokument-hanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Anställningsinformation/ anställningsavtal	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	~~Dokumentation~~ Handlingsplan vid misskötsamhet	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult Ansvarig chef	
	Överenskommelse om avgångsförmån	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	~~Begäran om utökat löneutrymme vid löneöversyn~~	~~1 år~~	~~E-tjänsteplattformen~~	~~Nej~~	~~Förvaltas av socialnämnden~~	~~HR-konsult~~	~~E-tjnsten används inte längre och är borttagen~~
	Betyg/intyg för lönesättning, validering, byte av titel	1 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	HR-konsult Enhetschef kompetensförsörjning	Till personalakt
2.3.2.7 Hantera uppdragstagare	Avtal, kontaktfamilj	5 år	Kontaktfamiljsakt/ Verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Familjerättssekreterare LSS-handläggare Administratör	
	Utredning, familjehem	5 år	Familjehemsakt/ verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjehemssekreterare	
	Utredning, kontaktfamilj	5 år	Kontaktfamiljsakt/ verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjehemssekreterare LSS-handläggare	
	Intresseanmälan kontaktperson	2 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Kontaktperson-samordnare	
	Utredning kontaktperson	Vid inaktualitet	Resursakt/ verksamhetssystem	Nej	Kontaktperson-samordnare	Kontaktperson-samordnare	Kontaktpersoner som avslutas avregistreras ur verksamhetssystemet.
	Avtal, kontaktperson (SoL, LSS, LSS-kontaktfamilj, umgängesstöd, FREDA-kontaktperson, särskild förordnad kontaktperson)	Vid inaktualitet	Resursakt/ verksamhetssystem	Nej	Kontaktperson-samordnare	Kontaktperson-samordnare	Kontaktpersoner som avslutas avregistreras ur verksamhetssystemet
	Uppdragsförsäkran (rapport från kontaktperson)	2 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Kontaktperson-samordnare	
2.3.3 Bemanning							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.3.3.3 Planera semester	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Ansvarig chef	Nej	Ansvarig chef	Ansvarig chef	
2.3.3.4 Hantera sjukskrivning	Läkarintyg	-	Adato	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Sjukskrivningsperioden registreras i Personec. Relevanta läkarintyg skannas in till Adato.
2.3.4 Arbetsmiljö							
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Inspektionsmeddelanden, förelägganden och andra skriftliga meddelanden i skyddsfrågor från Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Anmälan och beslut, Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Protokoll arbetsmiljörond/skyddsrond	-	Opus	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
	Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	-	Opus	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
	Riskbedömningar och handlingsplaner, Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	-	Opus	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
	Organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA - resultat gruppenkät - resultat gruppdialog - OSA mål och handlingsplan	-	Opus	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
2.3.5 Personalhälsa							
2.3.5.2 Svara för medicinska kontroller	Hälsodeklaration, tuberkulosanamnes	-	Kommunhälsan	-	Kommunhälsan	Ansvarig chef	
2.3.5.4 Hantera tillbud	Tillbudsanmälan	-	Stella	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Medarbetare Ansvarig chef	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.3.5.5 Hantera arbetsskador	Arbetsskadeanmälan	-	Stella	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Medarbetare Ansvarig chef	
	Arbetsskadeutredning	-	Stella	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
2.3.5.6 Hantera rehabilitering	Rehabiliteringsutredning	-	Adato	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
	Läkarintyg, rehabilitering	-	Adato	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsp	Ansvarig chef	Original på papper lämnas åter till medarbetaren efter inskanning.
2.3.6 Personaladministration							
~~2.3.6.3 Hantera tjänsteresor~~	~~Reseräkningar med kvitton~~	-	~~Personec~~	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~	~~Ansvarig chef~~	
2.3.8 Övriga personalåtgärder							
2.3.8.1 Hantera bisysslor	Anmälan om bisyssla	-	Novi	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	
	Beslut om förbud mot bisyssla	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Avdelningschef HR & kvalitet	Digital personalakt från 2020
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder	Skriftlig varning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020.
2.3.9 Upphörande av anställning							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning	Egen uppsägning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Besked om att provanställning upphör	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Besked om att anställningen upphör pga sjukersättning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	Uppsägning av arbetsgivaren pga arbetsbrist	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult	Digital personalakt från 2020
	Uppsägning av arbetsgivaren pga personliga skäl	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult	Digital personalakt från 2020
	Uppsägning av arbetsgivaren vid uppnådd LAS-ålder	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Ansvarig chef	Digital personalakt från 2020
	~~Avskedande~~ Besked om avsked eller uppsägning	-	Personalakt	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	HR-konsult	Digital personalakt från 2020
2.3.9.3 Hantera tidsbegränsad anställning	Begäran om företrädesrätt	-	Winlas	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Gallras av systemägare	Kompetensförsörjning soc	Kompetensförsörjning soc bevakar företrädesrätten och inkomna personalbehov.
	Besked om varsel/konvertering	-	Winlas	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Gallras av systemägare	Kompetensförsörjning soc	Besked om varsel/konvertering skickas från kompetensförsörjning soc till medarbetaren via berörd chef.

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.4 Ekonomi							
2.4.1 Redovisning							
2.4.1.1 Hantera fakturor	Attestförteckning	Fortlöpande	V: Ekonomi & Infrastruktur	Nej	Handläggare Ekonomi & infrastruktur	Avdelningschef Ekonom	Original skickas från arbetsledare till avdelning Ekonomi & Infrastruktur. Uppdateras och gallras löpande
	Internfakturor (elektroniska)	-	Raindance	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Behörighetsstyrt	
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor (digitala)	-	Raindance	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Behörighetsstyrt	
	Leverantörsfakturor, sekretess ~~(papper)~~	7 år	Pärm Ekonomi & Infrastruktur	Nej	Administratör Ekonomi & Infrastruktur	Administratör Ekonomi & Infrastruktur	Inklusive fakturaunderlag
		-	Raindance	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	-	
		-	~~E-tjänsteplattformen~~	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~	~~Administratör Ekonomi & Infrastruktur~~	
	~~Leverantörsfakturor, sekretess (underlag/papper)~~	~~7 år~~	~~Pärm på enheten~~	~~Nej~~	~~Administratör Ekonomi & infrastruktur~~	~~Administratör Ekonomi & infrastruktur~~	
	Företagskort (First Card), underlag/kvitton original	3 år	Pärm på kansliet	Nej	Registrator	Registrator	Kvitton skannas in som underlag till fakturan
	Följesedlar	~~2 år~~ Vid inaktualitet	På enheten/ verksamheten	Nej	Alla	Alla	~~Om följesedeln innehåller relevant information som ej framkommer på fakturan ska följesedeln sparas i 7 år~~ Gallras efter avstämning mot levarans
2.4.1.4 Hantera bokföring	Bokföringsorder	-	Raindance	-	~~Förvaltas av kommunstyrelsen~~ Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Behörighetsstyrt	
	Kassaverifikat	7 år	Pärm Ekonomi & Infrastruktur	Nej	Arkivarie	Administratör	
2.4.2 Kapitalförvaltning							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.4.2.4 Hantera kontantkassor	Kvittens	7 år	Pärm på enheten	Nej	Enhetschef	Enhetschef	
	Intyg om handkassa/växelkassa	-		-	Förvaltas av kommunstyrelsen	Enhetschef	
2.4.3 Bidrag							
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	Ansökan, beslut rekvisition	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Handlingstypen är flyttad från process 3.9.12.3 Hantera ansökan om statsbidrag från och med 2020-01-01.
2.4.3.2 Hantera EU-bidrag	Ansökan EU projekt	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Beslut EU-projekt	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Handlingar i EU-projekt	10 år efter slututbetalning	Projektledare	Nej	Projektledare	Projektledare	Projektledaren ansvarar för att handlingar som ska bevaras rörande projektet diarieförs
	Slutrapport EU-projekt	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
2.4.3.3 Hantera övriga bidrag	Ansökan, beslut, rekvisition	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
2.5 Inköp							
2.5.1 Inköpshantering							
2.5.1.1 Hantera upphandling	~~Delegationsbeslut~~	~~Bevaras~~	~~Diariet~~	~~Vid överens-kommelse~~	~~Registrator~~	~~Ansvarig chef~~	
	~~Tilldelningsbeslut~~	~~Bevaras~~	~~Diariet~~	~~Vid överens-kommelse~~	~~Registrator~~	~~Ansvarig chef~~	
	Upphandlingsärende kan innehålla följande dokument: - Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag) - Annonsinformation (dokument heter ibland frågor och svar) - Bilagor till upphandlingsdokument - Öppningsprotokoll - Underrättelse om beslut - Tilldelningsbeslut alt. delegationsbeslut - Anbudsutvärdering (om mervärden utvärderas) - Vinnande anbuds kvittens/Tender Receipt	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Förvaltningen diarieför egna upphandlingar från 2026-01-01.
	Övriga ej antagna anbud	-	Kommers	-	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	-	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.5.1.2 Hantera avtal	~~Avtal med ev. bilagor~~	~~Bevaras~~	~~Diariet~~	~~Vid överens-kommelse~~	~~Registrator~~	~~Ansvarig chef~~	Hanteras under 2.5.1.1
	Förlängning av avtal	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Uppsägning av avtal	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Prisjusteringar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
2.5.1.3 Avropa och göra direktköp	Avtal/offert	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Vid vissa upphandlingar genereras inget avtal (direktköp).

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Direktupphandling	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Behörig beställare Ansvarig chef	Upp till direktupphandlingsgränsen. Krav på dokumentation av upphandling över 100 000 kr.
	Delegationsbeslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Delegationsbeslut. Redovisas för nämnd.
2.6 Lokaler och byggnader							
2.6.1 Lokal- och byggnadsförsörjning							
2.6.1.3 Inhyra lokal eller byggnad	Hyreskontrakt internt inom kommunen	2 år efter uppsägning	~~Pärm lokalsamordnare~~ H:	Nej	Lokalsamordnare	Lokalsamordnare	
2.7 Inventariehantering							
2.7.1 Hantera inventarier							
2.7.1.1 Anskaffning av inventarier	Leasingavtal	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Lokalsamordnare Ansvarig chef	
2.8 Kris och säkerhet							
2.8.0 Leda, styra och organisera kris och säkerhet							
2.8.0.2 Styra kris och säkerhet	Kontinuitetsanalys	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Verksamhetschef Avdelningschef	Verksamhetschef Avdelningschef	Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Verksamhetens kontinuitetsplan, händelsespecifik beredskapsplan	~~Bevaras~~ 10 år efter upphörande	~~Samverkansyta~~ Rutinbanken	~~5 år~~ Nej	Verksamhetschef Avdelningschef	Verksamhetschef Avdelningschef	
	~~Beredskapsplan, plan för extraordinära händelser~~ Förvaltningsövergripande kontinuitetsplan, beredskapsplan	Bevaras	~~Diariet~~ Förvaltningens säkerhetsskåp	Vid överens-kommelse	~~Registrator~~ Säkerhetssamordnare	Socialdirektör	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	~~Samverkansyta~~ Diariet	~~5 år~~ Vid överenskommelse	~~Verksamhetschef~~ ~~Avdelningschef~~ Säkerhetssamordnare	~~Verksamhetschef~~ ~~Avdelningschef~~ Socialdirektör	
2.8.1 Intern krisledning							
2.8.1.1 Bedriva intern krisledning	Protokoll och minnesanteckningar från förvaltningens krisledningsstab	Bevaras	Samverkansyta	5 år	Socialdirektör ~~Administratör~~ Säkerhetssamordnare	Socialdirektör ~~Administratör~~ Säkerhetssamordnare	
	Sammanställning/rapport efter slutfört arbete i förvaltningens krisledningsstab	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	~~Registrator~~ Säkerhetssamordnare	Socialdirektör	
2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.8.2.5 Hantera polisanmälningar	Polisanmälan - allmänna ärenden ex. stöld av nycklar, inbrott, skadegörelse	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	Om anmälan avser enskilt ärende förvaras anmälan i personakt och följer personaktens gallringsregler.
2.8.2 Kris- och Säkerhetsarbete							
2.8.2.6 Hantera säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Säkerhetsskåp samt digitalt på dator för begränsat hemlig information	Vid överens-kommelse	Säkerhetssamordnare	Utreds	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Säkerhetsskåp samt digitalt på dator för begränsat hemlig	Vid överens-kommelse	Säkerhetssamordnare	Utreds	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Till myndigheten delgivna säkerhetsskyddsinstruktioner - ej sekretess	Bevaras	Rutinbanken	Vid överens-kommelse	Säkerhetssamordnare	Utreds	
	Till myndigheten delgivna säkerhetsskyddsinstruktioner - sekretess	Bevaras	Säkerhetsskåp samt digitalt på dator för begränsat hemlig information	Vid överens-kommelse	Säkerhetssamordnare	Utreds	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Förteckning över behörigheter, larm, lås och nycklar	Bevaras	Säkerhetsskåp samt digitalt på dator för begränsat hemlig information	Vid överens-kommelse	Säkerhetssamordnare	Avdelningschef	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Utvärderingar av övningar	Bevaras	Diariet	Vid överenskomme lse	Säkerhetssamordnare	Avdelningschef	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
	Redovisning av resultat av risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Diariet	Vid överenskomme lse	Säkerhetssamordnare	Socialdirektör	Versionshantering. Ett ex av varje version bevaras. Kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt OSL 2009:400.
2.9 Kommunikation							
2.9.2 Informationsförsörjning							
2.9.2.1 Producera och publicera extern webb	Nyheter och information på webbsidor	-	www.lulea.se samt www.vartlulea.se	-	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Kommunikatör	Socialförvaltningens webbsidor uppdateras löpande av kommunikatör. Vårt Luleå gallras centralt i kommunen
2.9.2.2 Producera och publicera intern webb	Nyheter och information på intranätet	Vid inaktualitet	Intern webbplats https://intranat.lulea.se	Nej	Kommunikatör	Kommunikatör	Gallras kontinuerligt när ny information läggs ut

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
2.9.2.3 Närvara i sociala medier	Publicerade inlägg på Facebook, Youtube, Instagram m.m. (Luleå kommun)	-	Media Flow Pro	-	Förvaltas av kommunstyrelsen	Kommunikatör	
	Publicerade inlägg på Facebook och Instagram (familjehem och föräldrasupporten)	Otillåtna inlägg gallras		Nej	Redaktör	Redaktör	
	Publicerade inlägg på Instagram (vård- och omsorgsboende, dagverksamhet m.m.)	Otillåtna inlägg gallras		Nej	Redaktör	Redaktör	
	Inlägg från medborgare som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Kommunikatör	Skärmklipp tas och diarieförs.
	Inlägg med sekretessbelagd information	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Kommunikatör	Skärmklipp tas på inlägget som sedan raderas omedelbart från det sociala mediet. Skärmklippet diarieförs och bevaras.
2.9.2.5 Producera informationsmaterial	Fotografi, verksamheten	Bevaras	Kommunikatör	5 år	Kommunikatör	Kommunikatör	
	Egenproducerade trycksaker	Bevaras	Digitalt	5 år	Kommunikatör	Kommunikatör	
	Rörlig media	Bevaras	Kommunikatör	5 år	Kommunikatör	Kommunikatör	
3 Kärnverksamheter							
3.1 Samhällsbyggnad							
3.1.1.3 Hantera detaljplan	Detaljplaner för synpunkter eller yttrande	2 år	Diariet	Nej	Registrator	Lokalsamordnare	
3.9 Socialtjänst och HSL							
3.9.0 Leda, styra och organisera socialtjänst och HSL							
3.9.0.1 Leda socialtjänst och HSL	Verksamhetsuppföljning	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef Verksamhetsutvecklare	T.ex verksamhetsstatistik, kvalitetsuppföljningar
	Riskanalyser för att säkerställa rättssäkerhet och kvalitet inför förändring av arbetssätt, metoder och organisatoriska förändringar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Riskanalyser systematiskt arbetsmijöarbete, SAM, förvaras i Opus. Riskanalyser på individnivå förvaras i brukarens journal
	Fullmakt att företräda nämnden vid mål i domstol	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Socialdirektör	Original till domstol. Kopia i Diariet. Tillhör ärende redovisning av delegationsbeslut, se process 1.1.1.7
	Rapport/utredning, intern	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	Rapporter och handlingar från utredningar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Minnesanteckningar socialförvaltningens ledningsgrupp SLG	~~10 år~~ 5 år	Samverkansyta	Nej	Socialdirektör	Socialdirektör	Gallras efter informationsvärdering. Information om principiella beslut etc diarieförs och bevaras.
	~~Minnesanteckningar SLG:s driftsgrupp~~	~~10 år~~	~~Samverkansyta~~	~~Nej~~	~~Avdelningschef Ekonomi &~~	~~Avdelningschef Ekonomi & kvalitet~~	
	Minnesanteckningar SLG:s kompetens- och kvalitetsråd	~~10 år~~ 5 år	Samverkansyta	Nej	Avdelningschefer Verksamhetsstöd och utveckling / HR och kompetensförsörjning ~~HR & kvalitet~~	Avdelningschefer Verksamhetsstöd och utveckling / HR och kompetensförsörjning ~~HR & kvalitet Socialdirektör~~	Gallras efter informationsvärdering. Information om principiella beslut etc diarieförs och bevaras.
3.9.0.2 Styra socialtjänst och HSL	Verksamhetsplan inkl budget	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef Verksamhetsutvecklare Kvalitetstrateg	
	Månadsrapport	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Avdelningschef Ekonomi & infrastruktur	
	Verksamhets-, kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ledningsstöd	
	Delårs~~rapport~~uppföljning	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Avdelningschef Ekonomi & infrastruktur Kvalitetstrateg	
	Delegationsordning	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	
	Socialnämndens styrdokument (ex. riktlinjer)	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	
	Socialnämndens planer	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	
	Internkontrollplan	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Avdelningschef Ekonomi & infrastruktur Kvalitetstrateg	
	Uppföljning av internkontrollplan	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Avdelningsgchef Ekonomi & infrastruktur Kvalitetstrateg	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
3.9.0.3 Organisera socialtjänst och HSL	Anmälan av offentligt driven verksamhet enligt SoL och LSS	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef	
	Rutin, intern verksamhet	10 år efter upphörande ~~Vid inaktualitet~~	~~SOC Dokumentsök~~ Rutinbanken	Nej	Handläggare	Handläggare	~~Gallras vid byte till ny version. Gamla versionen sparas på v:~~ Rutiner från Dokumentsök (tidigare system) är migrerade till Rutinbanken som är i drift från mars 2026
	Styrdokument beslutade av nämnd till exempel policy och riktlinjer	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse			Kopia på fastställt dokument laddas upp i Rutinbanken
3.9.1 Ekonomiskt bistånd							
3.9.1.1 Hantera försörjningsstöd	Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Handläggare	Pappersansökan skannas till personakt/verksamhetssystem och tuggas efter skanning.
		~~5 år~~ Vid inaktualitet	E-tjänsteplattformen	~~Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning~~	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Socialsekreterare Handläggare	Efter manuell överföring från E-tjänsten till personakt/verksamhetssystem. ~~med länk till ansökan i E-tjänsten~~
	Anmälan eller ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beräkningsunderlag	5 år	Personakt/ verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Handläggare	Underlagen skannas in och sparas digitalt i personakt/verksamhetssystem. Lämnas efter inskanning åter till klienten (om denna önskar det, annars gallras underlaget)
	Förmedling, fakturaunderlag	10 år	Pärm handläggare	Nej	Handläggare	Handläggare	
	Förmedling, fullmakt	10 år	Pärm handläggare	Nej	Handläggare	Handläggare	Ärende öppnas i personakt/verksamhetssystem och fullmakten skannas in
	Transaktionslista	7 år	Pärm	Nej	Handläggare	Handläggare	
	Stickprovskontroller/ checklista utbetalning av försörjningsstöd	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Signerad fil - utbetalning av försörjningsstöd	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Aministratör	
	Anvisning arbetsmarknads-förvaltningen, AMF - svar	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Beställning görs i AMF E-tjänst. Svaret journalförs i personakt/verksamhetssystem

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Genomförandeplan förmedling/ övergångskontrakt	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Utredningar	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslutsmeddelande	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Yttrande till domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslut/dom från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Yttrande	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Återbetalningsplan för ekonomiskt bistånd	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Fullmakt	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Ex. deposition el, a-kassa, försäkringskassa
	Återsökan försäkringskassan/ pensionsmyndigheten	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Fakturaunderlag OSA-SAK anställning	2 år	Pärm administratör	Nej	Administratör	Administratör	AMF, AF och SOC. Listor från AMF månadsvis.
	Kontrakt övergångslägenhet	1 år efter upphörande	Pärm administratör	Nej	Administratör	Administratör	Registreras i verksamhetssystemet.
	Begäran om yttrande från Skatteverket ang folkbokföring, skyddade uppgifter	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Överklaganden, med bilagor	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Återkravshandlingar	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Kallelser till möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet		Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	
3.9.1.2 Hantera boutredningar och dödsboanmälan	Beslut om dödsboanmälan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	Dödsboanmälan original hos Skatteverket
	Dödsboanmälan, underlag	5 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	
	Dödsfallsintyg med släktutredning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	
	Släktutredning, landsarkivet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	
	Beställning av begravning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	
	Kontakt och frågor gällande dödsboanmälan	2 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Socialsekreterare Administratör	
3.9.1.3 Hantera kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning	Kommunalt bostadstillägg, KBF-ansökan	10 år	Pärm myndighet socialtjänst	Nej	Socialsekreterare Biståndshandläggare	Socialsekreterare Biståndshandläggare	
		10 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Boendesamordnare	Från 2022 endast digitalt via e-tjänst
	Kommunalt bostadstillägg, KBF-beslut	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Boendesamordnare	
		10 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Boendesamordnare	Signerat beslut skickas digitalt till sökande via e-tjänsten
	Kommunalt bostadstillägg, KBF-utbetalningar	7 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Boendesamordnare	
3.9.1.4 Hantera färdtjänst	Debiteringsunderlag	7 år	Pärm Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Arkivarie	Färdtjänst och riksfärdtjänst administreras av Regionala kollektivtrafikmyndigheten från 2016-01-01. Handlingar gallras årsvis fram till 2024-01-01 och då raderas denna punkt i planen.
3.9.2 Ge stöd och omsorg för barn unga och familjer							
OBS! Handlingar gällande adoption, faderskap och placering ska bevaras i sin helhet, se 16 kap 2 § SoL. Även handlingar för personer födda 5, 15, 25 ska bevaras för forskningens behov.							

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
3.9.2.1 Handläggning barn unga och familjer	Anmälan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Anmälan eller ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm Kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	Handlingar som tillförs kronpärm rörande barn- och unga bevaras både digitalt och i pärm
	Ordförandebeslut omhändertagande enligt LVU § 6	Efter överföring	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Socialsekreterare	Efter överföring till personakt/verksamhetssystem
	Ordförandebeslut omhändertagande enligt LVU § 6	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Begäran om yttrande från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslut, barn och unga och familjer	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Enhetschef	
	Beslutsmeddelande, barn och unga och familjer	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Fotografi, enskild person	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Fullmakt, barn och unga och familjer	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Förfrågan från Skatteverket	1 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Förfrågan om uppgifter från kriminalvården	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Förundersökningsprotokoll	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Endast första sidan med dnr sparas
	Handräckningsbegäran	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Kallelse till rättegång	1 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Konsultationsdokument, skola/hälsa	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Hälso-, BVC- och psykiatrijournaler som begärs in används som arbetsmaterial och gallras när ärendet avslutas.
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Ljudupptagning, enskild person	Vid inaktualitet		Nej	Arkivarie Socialsekreterare	Socialsekreterare	Ljudupptagningen gallras efter transkribering och journalföring i personakt.
	Medling	5 år	Pärm Öppenvården	Nej	Familjebehandlare	Familjebehandlare	Årsberättelse och statistik bevaras
	Personakt för placerade barn, handlingar rörande faderskap och adoption	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Personutredning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm Kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Handlingar som tillförs kronpärm rörande barn- och unga bevaras både digitalt och i pärm

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Förfrågan om plats på SIS	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Underrättelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Från polismyndighet, hyresvärd, elbolag eller kronofogde om: uppsägning, hyresskuld, avhysning, elskuld, polisrapport; missbruk, lob m.m.
	Underrättelse, av ringa betydelse (som ej ger upphov till ärende eller där personakt inte finns)	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm Kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Handlingar som tillförs kronpärm rörande barn- och unga bevaras både digitalt och i pärm
	Utredning, SoL och LVU	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Utredningsplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Videofilm som underlag för utredning	När utredning är slutförd	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	Arbetsmaterial
	Videoupptagning, enskild person	Vid inaktualitet		Nej	Arkivarie Socialsekreterare	Socialsekreterare	Videoupptagningen gallras efter transkribering och journalföring i personakt
	Yttrande till domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Enhetschef	
	Anmälan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Ansökan som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Intresseanmälan - Familjehem och kontaktfamilj	5 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Familjehemssekreterare	
	Dokumentation från informationssamtal med föräldrar	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Gäller från 2022-01-01. Registreras som ärende på föräldern.
OBS! Handlingar gällande adoption, faderskap och placering ska bevaras i sin helhet, se 16 kap. 2 § SoL. Även handlingar för personer födda 5, 15, 25 ska bevaras för forskningens behov							
3.9.2.2 Verkställighet barn unga och familjer	Ansvarsförbindelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Domar/beslut från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Vid slutförvaring behöver endast första sidan av domen med personuppgifter bevaras om så är tillämpligt. I annat fall bevaras hela domen
	Beslut om föräldraavgifter för placerade barn	5 år	Personakt/verksamhets-system Pärm administratör	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Administratör	
	Beslut om eftergift av föräldraavgifter	5 år	Personakt/verksamhets-system Pärm administratör	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Administratör	
	Utbetalningar uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare (SFVH)	-	E-tjänsteplattformen	-	Förvaltas av kommunstyrelsen	Socialsekreterare	Uppgifter matas in och skickas via e-tjänst till lönecenter för utbetalning
	Utbetalningar uppdrag som särskilt förordnad vårdnadshavare (SFVH) - underlag	7 år	Pärm	Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	
	Inbetalning av bidrag och vårdkostnader	7 år	Personakt/verksamhets-system Pärm administratör	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Administratör	Inbetalningen registreras i personakt/ verksamhetssystem. Underlag/verifikat sparas i pärm hos administratör
	Utbetalning av ersättning till uppdragstagare (extra omkostnad)	5 år	Familjehemsakt/ verksamhetssystem	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjehemssekreterare Administratör	Intern e-tjänst till lönecenter som betalar ut ersättningen
	Utbetalning av vårdkostnader (vårdfakturor)	7 år	Personakt/verksamhets-system Pärm administratör	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Administratör	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Fullmakt avseende försörjning, företrädare, offentligt biträde	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Genomförandeplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Omprövning av vård	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Placeringsbeslut	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Placeringsavtal hvb	5 år	Pärm	Nej	Registrator	Enhetschef Socialsekreterare	Avrop från inköpscentralen Addas ramavtal för HVB Barn och unga, eller avtal vid direktupphandling. Placeringsavtal skannas in i barnets akt.
	Kvalitetsledningssystem hvb	5 år	Diariet	Nej	Registrator	Enhetschef Socialsekreterare Särskilt förordnad inköpssamordnare	
	SIP - Särskild individuell plan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Underställning till Förvaltningsrätt av beslut enligt LVU	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Uppdrag till behandlingsenhet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	ex. Öppenvården, Freda, Loet, HVB-hem
	Uppföljning av beslutad insats	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Videofilm i samband med behandlingsärendet (öppenvården)	Behandlingens slut	På arbetsstället	Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	Arbetsmaterial
	Vårdplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Yttrande, barn och unga och familjer	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Överklagan, barn och unga och familjer	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Övervägande av vård	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
3.9.2.4 Hantera övrig verksamhet barn, unga och familjer	Frågor rörande barn, unga och familj - ej individinvå	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Socialsekreterare Enhetschef	Ex. enkäter
3.9.3 Missbruk och socialpsykiatri							
3.9.3.1 Handläggning missbruk och socialpsykiatri	Anmälan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Anmälan eller ansökan som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Ansökan som tillhör ett ärende eller ger upphov till ärende	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Ansökan om vård enligt LVM	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Ordförandebeslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	Efter överföring	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Socialsekreterare	Efter överföring till personakt/verksamhetssystem
		5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Upphörande av beslut om omedelbart omhändertagande enligt LVM	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Socialsekreterare	
	Begäran om yttrande från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslut, missbruk socialpsykiatri	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Beslutsmeddelande, missbruk och socialpsykiatri	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Fullmakt/samtycke, missbruk socialpsykiatri	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Förfrågan om uppgifter från kriminalvården	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Förundersökningsprotokoll	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Endast första sidan med dnr sparas

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Handräckningsbegäran till ex. läkarundersökning, LVM-placering	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Kallelse till rättegång	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare	Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Personutredning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Från kriminalvården, anstalt
	Polisrapport om brott eller misstanke om brott	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
		5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Underrättelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	Från polismyndighet, hyresvärd, elbolag eller kronofogde om: uppsägning, hyresskuld, avhysning, elskuld, polisrapport; missbruk, lob m.m.
	Underrättelse, av ringa betydelse (som ej ger upphov till ärende eller där personakt inte finns)	~~2 år~~ 5 år	Digital kronologisk pärm	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Utredning, SoL och LVM	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Utredningsplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Yttrande till domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Freda-kortfrågor	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Freda-farlighetsbedömning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Ansvarsförbindelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	ASI-Net Utredningsverktyg - intervjuer	5 år	Net Klient Personakt/verksamhets-system (sammanställning)	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Sociala remisser till beroendecentrum	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
3.9.3.2 Verkställighet missbruk och socialpsykiatri	Fullmakt avseende försörjning, företrädare, offentligt biträde	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Dom eller beslut från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Genomförandeplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Inbetalning av bidrag och vårdkostnader	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Socialsekreterare Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Omprövning av vård	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Placeringsbeslut	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Särskild individuell plan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Underställan till förvaltningsrätt av beslut enligt LVM	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Uppdrag till behandlingsenhet Uppdragsdokument egen öppenvård.	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Placeringsavtal hvb	5 år	Pärm	Nej	Registrator	Enhetschef Socialsekreterare	Avrop från inköpscentralen Addas ramavtal för HVB Vuxna med missbruk, eller avtal vid direktupphandling.

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Kvalitetsledningssystem hvb	5 år	Diariet	Nej	Registrator	Enhetschef Socialsekreterare Särskilt förordnad inköpssamordnare	
	Uppföljning av beslutad insats	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Utbetalning av bidrag och vårdkostnader	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Administratör	
	Vårdfaktura	7 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Vårdplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Överklagan och yttrande	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare	
	Besöksplanering av insatser boendestöd, utförare öppenvård	2 år Utreds	TES Planeringsverktyg, PLAN	Nej	Systemförvaltare	Enhetschef Administratör/planerare	Avtalet med TES-leverantör löper ut 2024-12-31 och data i TES blir därefter inte tillgängligt. Planerad och utförd tid från 2022-2024 sparas i excel-filer i två år, därefter totalgallras informationen. Excel-filerna förvaras på v: tills gallring sker. Nytt planeringsverktyg PLAN har införts 2024-03-01. PLAN saknar i dagsläget gallringsfunktion. Frågan om bevarande/gallring utreds.
3.9.3.3 Hantera övrig verksamhet missbruk och socialpsykiatri	Frågor rörande missbruk och socialpsykiatri - ej individinvå	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Socialsekreterare Enhetschef	Ex. enkäter
3.9.4 Familjerättsärenden							
3.9.4.1 Hantera faderskapsärenden	Handlingar som kommit in el. upprättats i samband med utredning om faderskap och föräldraskap	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Handläggare Familjerättssekreterare	Om digital bekräftelse inte görs på Skatteverket inom 14 dagar efter barnets födelse skickar Skatteverket en underrättelse om barnets födelse till socialnämnden. Socialnämnden handlägger från 15:e dagen. Ärenden kan vara att föräldrar saknar mobilt bank-id eller ärenden som är oklara och kräver mer utredning.

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
3.9.4.2 Hantera adoptioner	Handlingar som kommit in el. upprättats i samband med utredning om adoption	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	
	Intresseanmälan, nationella adoptioner	~~2 år~~ 5 år	Kronologisk pärm Mapp i outlook	Nej	Familjerättssekreterare	Handläggare Familjerättssekreterare	Fysiska handlingar i kronologisk pärm på familjerättsenheten Digital intresseanmälan inkommen via e-post förvaras i mapp i outlook
3.9.4.3 Hantera namnärenden	Yttrande till tingsrätten enligt lag om personnamn	Bevaras	Personakt/verksamhets-system	5 år	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	
3.9.4.4 Hantera vårdnad, boende och umgänge	Avtal, vårdnad, boende och umgänge	5 år efter att barnet fyllt 18 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	
	Underrättelse, gemensam vårdnad	~~2 år~~ 5 år	Kronologisk pärm	Nej	Handläggare Familjerättssekreterare	Handläggare Familjerättssekreterare	Kronologsk pärm på familjerättsenheten
	Underrättelse, nyfött barn ej folkbokförd i kommunen	~~2 år~~ 5 år	Kronologisk pärm	Nej	Handläggare Familjerättssekreterare	Handläggare Familjerättssekreterare	Kronologisk pärm på familjerättsenheten
	Underrättelse med möjlighet att yttra sig över vårdnad	~~2 år~~ 5 år	Kronologisk pärm	Nej	Familjerättssekreterare	Familjerättssekreterare	När yttrande ej lämnas. Kronologisk pärm på familjerättsenheten
	Underrättelse med möjlighet att yttra sig över vårdnad	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	När yttrande lämnas
	Yttrande till dom avseende vårdnad, boende, umgänge	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	
	Underrättelse om äktenskapsskillnad	~~2 år~~ 5 år	Kronologisk pärm	Nej	Familjerättssekreterare	Familjerättssekreterare	Kronologisk pärm på familjerättsenheten
	Samtalsintyg som upprättas i samband med informationssamtal enligt Lag (2021:530) om informationssamtal.	1 år	Aktskåp familjerätten	Nej	Familjerättssekreterare	Familjerättssekreterare	
		5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Familjerättssekreterare	
3.9.5 Ge stöd och omsorg för äldre och funktionsnedsatta enligt SoL							
3.9.5.1 Handläggning äldre och funktionsnedsatta enligt SoL	Ansökan från enskild om bistånd eller service enligt SoL (boende, stöd och hjälp)	Efter överföring	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Efter överföring till personakt/verksamhetssystem

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Ansökan från enskild om bistånd eller service enligt SoL	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Bokningsförfrågan om korttidsboende	1 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Enhetschef	
	Beslut om bistånd	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Beslut om insats	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Beslut/dom från domstol	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Personakt inom omsorgen om äldre och funktionsnedsatta	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Uppdrag till ex. demensteam	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Utredning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Yttrande	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Överenskommelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	ex. Samverkan, SIP, uppföljningar
	Överklagande, äldre och funktionsnedsatta	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Trygghetslarm, uppdrag	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Trygghetslarm, debitering	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
3.9.5.2 Verkställighet äldre och funktionsnedsatta enligt SoL	Dagateckningar	2 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Enhetschef	Enhetschef	Väsentlig information överförs till journal
	Fullmakt, handhavande av annans medel	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Framtidsfullmakt	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
	Genomförandeplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Enhetschef Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Levnadsberättelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Matdistribution, uppdrag/beställning	-	E-tjänst Piteå kommun	-	Förvaltas av Piteå kommun	Biståndshandläggare Socialsekreterare Kundcenter	Service +75, ordinärt boende och särskilt boende.
	Måltidsservice avvikelser	-	E-tjänst Piteå kommun	-	Förvaltas av Piteå kommun	Verksamhetsutvecklare	
	Signeringslista, hemtjänsten	10 år	Pärm	Nej	Sjuksköterska	Sjuksköterska	Läkemedel
	Samordnad individuell plan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare Enhetschef	Kopia till brukaren. Journalförs i personakt/verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Samordnad individuell plan	Utreds	LifeCare	Utreds	Utreds	Utreds	Informationsöverföring mellan Region Norrbotten och socialförvaltningen
	Trygghetslarm, larmlista ordinärt boende	1 år	Fyren	Nej	Enhetschef	Enhetschef	
	Besöksplanering av insatser, hemtjänst, boendestöd, vob	2 år Utreds	TES Planeringsverktyg, PLAN	Nej	Systemförvaltare	Enhetschef Administratör/planerare	Avtalet med TES-leverantör löper ut 2024-12-31 och data i TES blir därefter inte tillgängligt. Planerad och utförd tid från 2022-2024 sparas i excel-filer i två år, därefter totalgallras informationen. Excel-filerna förvaras på v: tills gallring sker. Nytt planeringsverktyg PLAN har införts 2024-03-01. PLAN saknar i dagsläget gallringsfunktion. Frågan om bevarande/gallring utreds.
	Statistikrapport avseende ej verkställda gynnande beslut enligt SoL	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Kvalitetstrateg	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Underlag till rapportering - ej verkställda gynnande beslut enligt SoL	Gallras då beslut från KF inkommit	Pärm	Nej	Kvalitetstrateg	Kvalitetstrateg	
3.9.5.3 Hantera övrig verksamhet äldre- och funktionsnedsatta enligt SoL	Frågor rörande äldre och funktionsnedsatta enligt SoL - ej individnivå	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Enhetschef	Ex. enkäter
3.9.6 Ge stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
3.9.6.1 Handläggning funktionsnedsatta enligt LSS	Ansökan om insats enligt LSS	Efter överföring	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	LSS-handläggare	Efter överföring från E-tjänst till personakt/ verksamhetssystem. Följer personaktens gallringsregler
		5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Beslut om insats enligt LSS	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Handling från försäkringskassan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Insats enligt LSS, ansökan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Insats enligt LSS, bilaga	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Verksamhetschef Enhetschef Administratör	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Verksamhetschef Enhetschef Administratör	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	LSS-handläggare Verksamhetschef Enhetschef Administratör Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Verksamhetschef Enhetschef Administratör	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Personakt inom omsorgen om funktionsnedsatta, LSS	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Enhetschef	
	Utredning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare	
	Överklaganden	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Enhetschef	
	Yttranden	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	LSS-handläggare Enhetschef	
3.9.6.2 Verkställighet funktionsnedsatta enligt LSS	Dagateckningar	2 mån	Personakt/verksamhets-system	Nej	Enhetschef	Baspersonal Enhetschef	Enhetschef ansvarar för att dokumentera och överföra väsentliga anteckningar till journal
	Fullmakt om handhavande av annans medel	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Genomförandeplan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Journalanteckning	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare	
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Kvitto/Kassabok	2 år	På boendet	Nej	Baspersonal Enhetschef	Baspersonal Enhetschef	Avser när personal handlar för kunds räkning
	Levnadsberättelse	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef	
	Tidsredovisning personlig assistans	7 år	AiAi	Nej	Enhetschef	Enhetschef	
	Personlig assistans, avtal	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Handläggare	Original till LSS-handläggare som skannar in till personakt/ verksamhetssystem. Mellan kund och extern assistansanordnare
	Personlig assistans, ansökan om ekonomiskt stöd för personer som har LSS-beslut samt ansökan om ekonomiskt stöd för sjuklöner	7 år	E-tjänsteplattformen	Nej	Förvaltas av socialnämnden Automatisk gallring	Handläggare	
		7 år	Pärm	Nej	Handläggare	Handläggare	Pappersansökan
	Personlig assistans, faktura från försäkringskassan	7 år	Raindance	Nej	Handläggare	Handläggare	Faktureras månadsvis. Avseende 20 första timmarna
	Samordnad individuell plan	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Biståndshandläggare Socialsekreterare Enhetschef	Kopia till brukaren. Journalförs i personakt/ verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Samordnad individuell plan	Utreds	LifeCare	Utreds	Utreds	Utreds	Informationsöverföring mellan Region Norrbotten och socialförvaltningen

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Besöksplanering av insatser LSS (avlösning, ledsagning)	2 år Utreds	TES Planeringsverktyg, PLAN	Nej	Systemförvaltare	Enhetschef Administratör/planerare	Avtalet med TES-leverantör löper ut 2024-12-31 och data i TES blir därefter inte tillgängligt. Planerad och utförd tid från 2022-2024 sparas i excel-filer i två år, därefter totalgallras informationen. Excel-filerna förvaras på v: tills gallring sker. Nytt planeringsverktyg PLAN har införts 2024-03-01. PLAN saknar i dagsläget gallringsfunktion. Frågan om bevarande/gallring utreds.
	Statistikrapport avseende ej verkställda gynnande beslut enligt LSS	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Kvalitetstrateg	
	Underlag till rapportering - ej verkställda gynnande beslut enligt LSS	Gallras då beslut från KF inkommit	Pärm	Nej	Kvalitetstrateg	Kvalitetstrateg	
3.9.6.3 Hantera övrig verksamhet personer med funktionsnedsättning enligt LSS	Frågor rörande personer med funktionsnedsättning enligt LSS - ej individinvå	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Enhetschef	Ex. enkäter
3.9.7 Ge kommunal hälso- och sjukvård							
3.9.7.1 Hantera patientjournal och medicinsk dokumentation	Blankett om samtycke	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Enhetschef	Jornalförs i personakt/verksamhetssystem
	Bostadsanpassning, intyg	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Arbetsterapeut Fysioterapeut	Intyg skickas till patient som sedan skickar intyget till kommunens bostadsanpassning
	Kallelse till samordnad individuell plan	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Enhetschef	Journalförs i personakt/verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Kallelse till samordnad individuell plan	Utreds	LifeCare	Utreds	Utreds	Utreds	Informationsöverföring mellan Region Norrbotten och socialförvaltningen
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Enhetschef	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse för akten	Vid inaktualitet	Personakt/verksamhets-system	Nej	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Verksamhetschef Samordnare	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	Laboratoriesvar	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Legitimerad personal Enhetschef	Legitimerad personal Enhetschef	
	Meddelande om inskrivning	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Enhetschef	Journalförs i personakt/verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Meddelande om utskrivning	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Enhetschef	Journalförs i personakt/verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Meddelande om in- och utskrivning	Utreds	LifeCare	Utreds	Utreds	Utreds	Informationsöverföring mellan Region Norrbotten och socialförvaltningen
	Medicinsk epikris	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Sjuksköterska	Sjuksköterska	Original hos Region Norrbotten
	Medicinsk journal, kopia	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Sjuksköterska	Sjuksköterska	Original hos Region Norrbotten
	Ordinationshandling, E-dos	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Sjuksköterska	Listan tas ut från Pascal
	Patientjournal	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal Baspersonal	
	Remiss från sjukvården	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Legitimerad personal	Legitimerad personal	Original hos Region Norrbotten
	Remissvar från sjukvården	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Legitimerad personal	Legitimerad personal	Original hos Region Norrbotten

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Röntgensvar från sjukvården	Efter journalföring	Personakt/verksamhets-system	Nej	Sjuksköterska	Sjuksköterska	Original hos Region Norrbotten
	Samordnad individuell plan	10 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal	Journalförs i personakt/verksamhetssystem. Informationsöverföring sker via LifeCare.
	Samordnad individuell plan	Utreds	LifeCare	Utreds	Utreds	Utreds	Informationsöverföring mellan Region Norrbotten och socialförvaltningen
	Signeringslista, insats	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal	Arbete med införande av digital signering pågår
	Signeringslista, läkemedel	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal	Arbete med införande av digital signering pågår
3.9.7.2 Delegering från legitimerad personal till icke legitimerad personal	Delegering, original	10 år	Personakt/verksamhets-system	Nej	Systemförvaltare Arkivarie	Legitimerad personal	Delegeringsmodul i verksamhetssystem i drift från 2019
3.9.7.3 Hantera övrig verksamhet hälso- och sjukvård	Frågor rörande hälso- och sjukvård - ej individinvå	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Enhetschef	Ex. enkäter
3.9.8 Service- och erbjudandeverksamhet							
3.9.9 Pröva tillstånd och göra tillsyn							
3.9.9.1 Hantera tillståndspliktig verksamhet	Anmälan till IVO om det finns anledning att anta att en tillståndshavares lämplighet kan ifrågasättas	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef	
3.9.9.2 Hantera anmälningspliktig verksamhet	Anmälan till IVO av offentligt driven verksamhet enligt SoL och LSS	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetsutvecklare Verksamhetschef	
3.9.9.3 Hantera tillsynsärenden	Begäran om yttrande samt yttrande till tillsynsmyndighet IVO, JO	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef Avdelningschef	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	- enskilda ärenden	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Verksamhetschef	
3.9.10 Kvalitetsuppföljning							
3.9.10.1 Hantera synpunkter	Synpunkter/klagomål samt svar	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Ansvarig chef	Till och med 2024-12-31.
	Synpunkter/klagomål samt svar (ny hantering från 2025-01-01)	Utreds	DF Respons		Systemförvaltare Arkivarie	Ansvarig chef	Ny hantering av synpunkter och klagomål från 2025-01-01. Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt.
3.9.10.2 Avvikelserapport och anmälan enligt lex Sarah	Anmälan och beslut från IVO, Lex Sarah	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	SAS/Likvärdig utredare Avdelningschef	
	Utredning vid anmälan till IVO, Lex Sarah	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	SAS/Likvärdig utredare	
	Lex Sarah rapport med tillhörande utredning	Utreds	DF Respons		Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef SAS/Likvärdig utredare	Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt
	Avvikelser	Utreds	DF Respons		Systemförvaltare Arkivarie	Enhetschef Baspersonal	Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt
3.9.10.3 Avvikelserapport enligt HSL och anmälan enligt lex Maria	Anmälan och beslut från IVO, Lex Maria	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	MAS/MAR	
	Utredning vid anmälan enligt Lex Maria	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	MAS/MAR	
	Avvikelse, HSL	10 år Utreds	DF Respons		MAS/MAR	Legitimerad personal Baspersonal Enhetschef	Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
3.9.10.4 Hantera anmälan enligt Lex Maja	Anmälan, Lex Maja	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Enhetschef	
3.9.10.5 Genomföra öppna jämförelser	Begäran samt svar på uppgifter till öppna jämförelser	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetsutvecklare Systemförvaltare	
3.9.10.6 Bedriva egenkontroll	Anmälan till IVO om lämplighet enligt Patientsäkerhetslagen, PSL	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetschef	
3.9.10.7 Hantera avvikelser i serviceverksamhet	Externa avvikelser follkhälsa, hsv	Bevaras Utreds	Diariet DF Respons	Vid överens-kommelse	Registrator Systemförvaltare Arkivarie	Verksamhetschef Verksamhetsutvecklare	Gäller från 2022-01-01 Externa avvikelser har hanterats i Diariet till om med 2024-02-28. Från 2024-03-01 förvaras handlingarna i DF Respons. Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt
3.9.10.8 Hantera externa avvikelser	Skicka och ta emot externa avvikelser	Bevaras Utreds	Diariet DF Respons	Vid överens-kommelse	Registrator Systemförvaltare Arkivarie	MAS, MAR, SAS	Avser främst mellan Region Norrbotten och Luleå kommun. Externa avvikelser har hanterats i Diariet till och med 2024-03-18. Från 2024-03-19 hanteras samtliga avvikelser i DF Respons Frågan om bevarande/gallring i DF Respons utreds regionalt
3.9.11 Utveckla socialtjänst och HSL							
3.9.11.1 Bedriva projekt	Projektdirektiv samt ev bilagor till direktivet	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Projektledare	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras
	Projektplan samt ev bilagor till planen	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Projektledare	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras
	Slutrapport samt ev bilagor till rapporten (projekt)	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Projektledare	Projektledaren avgör om ytterligare handlingar ska diarieföras
3.9.11.2 Bedriva utvecklingsarbete	Uppdragsdirektiv samt ev bilagor till direktivet	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Uppdragsledare	Uppdragsledaren avgör om ytterligare handlingar ska diareföras
	Slutrapport samt ev bilagor till rapporten (uppdrag)	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Uppdragsledare	Uppdragsledaren avgör om ytterligare handlingar ska diareföras
3.9.12 Gemensam verksamhet							
3.9.12.1 Hantera föreningsbidrag	Ansökan med underlag, föreningsbidrag	-	E-tjänsteplattformen	-	Förvaltas av kultur- och fritidsnämnden	Socialsekreterare Administratör	
	Beslut, föreningsbidrag	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Socialsekreterare Administratör	Ingår i protokollet (SN)

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
3.9.12.2 Hantera fonder och stipendier	Asta Svenssons arv, ansökan	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetsutvecklare	
	Asta Svenssons arv, beslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Verksamhetsutvecklare	Ingår i protokollet (SN)
	Sociala samfonden, ansökan	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	Ej allmän handling. Se stiftelselagen (1994:1220)
	Sociala samfonden, beslut	Bevaras	Diariet	Vid överens-kommelse	Registrator	Handläggare	Ej allmän handling. Se stiftelselagen (1994:1220)
3.9.12.3 Hantera ansökan om statsbidrag							Handlingstypen flyttas till process 2.4.3.1 Hantera statsbidrag från 2020-01-01.
3.9.12.4 Hantera avgifter och ersättningar	Registerutdrag från god man	10 år	Pärm avgiftshandläggare	Nej	Avgiftshandläggare	Avgiftshandläggare	Uppgifter registreras i personakt/verksamhetssystem
	Inkomstförfrågan, SÄBO och hemtjänst. Ansökan och beslut om jämkning SÄBO	5 år	~~Pärm avgiftshandläggare~~ Personakt/verksamhets system	~~Nej~~ Födda 5, 25, 25 sparas för forskning	Avgiftshandläggare	Avgiftshandläggare	~~Förvaras ett år på avdelning Ekonomi & infrastruktur sedan arkivet. Uppgifter registreras i personakt/verksamhetssystem~~ Inskannat från 2025-01-01
	Avgiftsbeslut SÄBO, hemtjänst och hemsjukvård	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Avgiftshandläggare	Original till kund
	Debiteringsunderlag mat	1 år	Pärm avgiftshandläggare	Nej	Avgiftshandläggare	Avgiftshandläggare	Öjebyn
3.10 Särskilda samhällsinsatser							
3.10.2 Konsumentvägledning (överförts till socialnämnden från 2026-01-01)							
3.10.2.1 Bistå med konsumentjuridisk rådgivning	Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	5 år	Samverkansyta	Nej	Konsumentvägledare	Konsumentvägledare	Registreras i Summera. Statistik sparas i Samverkansytan

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Underlag i ärendet	Vid inaktualitet	Digitala handlingar: H: Fysiska handlingar: närarkiv	Nej	Konsumentvägledare	Konsumentvägledare	Registreras i Summera.T.ex. fakturakopior, underlag till ARN-anmälan, fotografier, avtal, kommunikation. Gallras vid avslut av ärendet
	Årsberättelse	Bevaras	Diariet	Efter överenskommelse	Konsumentvägledare	Konsumentvägledare	inkl. årsstatistik
3.10.2.2 Bistå med budgetrådgivning	Kölista	Vid inaktualitet	Samverkansyta	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Gallras när ärendet påbörjas
	Tidsbokning	Vid avslut	E-tjänst	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Gallras efter avslutat ärende i Boss+
	Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år	Personakt Boss+	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	OSL 34 kap 6 §. Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till budget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överrenskommelser med fodringsägare.
	Ärendelista/diarium	2 år	Pärm Samverkansyta	Efter överenskommelse	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Ärendenummer tilldelas i Boss+ och tillförs ärendelistan
	Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	5 år	Samverkansyta	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	
	Årsberättelse	Bevaras	Diariet	Efter överenskommelse	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	inkl. årsstatistik
3.10.2.3 Bistå med skuldsaneringsrådgivning	Kölista	Vid inaktualitet	Boss+	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Gallras när ärendet påbörjas
	Tidsbokning	Vid avslut	E-tjänst	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Gallras efter avslutat ärende i Boss+
	Ärenden rörande skuldrådgivning	5 år	Personakt Boss+	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	OSL 34 kap 6 § Ärendena kan innehålla ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till budget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överrenskommelser med fodringsägare
	Ärendelista/diarium	2 år	Samverkansyta	Efter överenskommelse	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	Ärendenummer tilldelas i Boss+ och tillförs ärendelistan
	Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	5 år	Samverkansyta	Nej	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Årsberättelse	Bevaras	Diariet	Efter överenskommelse	Budget- och skuldrådgivare	Budget- och skuldrådgivare	inkl. årsstatistik
3.10.3 Överförmyndarverksamhet							
3.10.3.1 Utreda behov av god man/förvaltare	Begäran om yttrande god man/förvaltare	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare	
	Ansökan, god man/förvaltare	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare	
	Inkommet beslut om god man/förvaltare	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare	
	Yttrande, god man/förvaltare	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare	
	Anmäla behov av god man/förvaltare	5 år	Personakt/verksamhets-system	Födda dag 5, 15, 25 sparas för forskning	Systemförvaltare Arkivarie	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare Enhetschef	
Övrigt							
Klassificeras enligt process							
Klassificeras enligt process	E-post, inkommande och utgående	Efter åtgärd	Outlook	Nej	Alla	Alla	En bedömning om handlingen ska diarieföras måste göras. Om så är fallet ska kopia skickas till registrator. Om handlingen rör ett enskilt ärende görs bedömning om den ska tillföras personakt/verksamhetssystem/ kronpärm
	SMS av betydelse för beslut	Efter åtgärd	Tjänstetelefon	Nej	Alla	Alla	En avskrift av SMS görs och skickas till registrator om meddelandet ska diarieföras. Om SMS rör enskilt ärende ska dokumentation göras i personakt/verksamhetssystem
Ingen klassificering							
Ingen klassificering	SMS av ringa betydelse	Efter kontroll	Ansvarig tjänsteperson	Nej	Alla	Alla	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"
	E-post av ringa betydelse	Efter kontroll	Outlook	Nej	Alla	Alla	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"

Process	Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Till arkivet	Ansvar gallring/ bevarande	Ansvar handling	Anmärkning
	Övriga handlingar av ringa betydelse	Efter kontroll	Medarbetare	Nej	Alla	Alla	~~Gallras enligt bilagan till RA-FS 1997:6.~~ Gallras enligt "Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse"

Förslag till beslut gällande revidering av socialnämndens delegationsordning

Ärendenr 2026/192-3.9.0.2

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna föreslagna revideringar av socialnämndens delegationsordning.

Sammanfattning av ärendet

Under 2026 har socialförvaltningen sett över delegationsordningen för att säkerställa vilka beslut som kodas in i verksamhetssystemet och därmed redovisas på lista till socialnämnden. Delegationsordningen har kompletterats med en kolumn där det framkommer hur anmälan sker.

I revideringen ingår förändringar kopplade till revisorernas granskning av delegationsordningar samt övriga ändringar som identifierats under arbetet. Förändringarna är markerade med rött eller överstruket i förslag till ny delegationsordning, se bilaga.

Utöver detta läggs ny lagstiftning in som börjar gälla från 2027.

Regeringen har beslutat att den nuvarande lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, ersätts av en lag om omhändertagande för vård av barn och unga och en ny lag om särskilda befogenheter för den statliga barn- och ungdomsvården.

Lag (2026:1600) om omhändertagande för vård av barn och unga påverkar delegationsordningen. Flera beslut är nu möjliga att delegera till valfri delegat där vi nu har enskilda utskottet som delegat. Dessa föreslås delegeras till enhetschef.

Den nya lagen har en annan struktur och ett modernare språk än den nuvarande lagen men flertalet paragrafer överensstämmer i sak.
I nya lagen stärks barnrättsperspektivet bland annat genom att barns och ungas rättigheter samlas i ett eget kapitel i lagarna. Dessutom förtydligas och utökas rätten till offentligt biträde.

Det införs en ny grund för omhändertagande för vård på grund av anknytning till familjehemmet. Den ska kunna användas när det inte längre finns kvar några brister i ett barns hemförhållanden och ett omhändertagande därför ska upphöra. Om det i en sådan situation finns en påtaglig risk för att

barnet tar skada av att skiljas från det familjehem som barnet varit placerad i, och det är till barnets bästa att vården fortsätter, kan den nya anknytningsgrunden tillämpas.

För att omhändertaganden bättre ska svara mot barns och ungas behov av skydd och vård innehåller lagen också vissa förändringar av vilka förhållanden i hemmet och vilka beteenden som kan utgöra grund för ett omhändertagande för vård.

Den nya lagen träder i kraft 1 januari 2027. I samband med detta upphävs lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Beslut som fattats med stöd av den upphävda lagen ska anses som ett beslut enligt motsvarande bestämmelse i den nya lagen.

Lag (2026:1637) om insatser inom socialtjänsten när samtycke saknas, är en ny lag som ger socialnämnden möjlighet att besluta om insatser enligt socialtjänstlagen till vårdnadshavare, barn och unga när insatserna inte kan ges på frivillig väg. Syftet med lagen är att förebygga och förhindra att barn och unga far illa.

Socialnämnden kan enligt den nya lagen besluta om att vårdnadshavare ska delta i insatser i öppna former när samtycke saknas. Ett beslut om insats till en vårdnadshavare kan förenas med särskilda villkor som avser barnets dagliga omsorg exempelvis delta i föräldramöten eller hjälpa barnet till en fritidsaktivitet. Beslut kan även fattas om att barn och unga ska delta i insatser i öppna former när samtycke saknas. Beslutet kan förenas med särskilda villkor som får avse skolgång, fritidsaktiviteter, praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet eller annan sysselsättning, skyldighet att vara nykter och drogfri och skyldighet att under vissa tider vara hemma. I vissa fall får socialnämnden besluta om att den unge ska lämna drogtest.

Socialnämnden ska följa genomförandet av insatser och särskilda villkor, i första hand genom kontakt med de berörda och får kalla till samtal om det brister i deltagande i insatsen eller om särskilda villkoren inte följs. Socialnämnden har möjlighet att i vissa fall begära handräckning av polisen om villkoret att vistas hemma inte följs.

Enligt den nya lagen ska socialnämnden överväga om det finns behov av att besluta om insatser och särskilda villkor i samband med att barnet eller den unge skrivs ut från ett särskilt ungdomshem eller ett annat hem för vård eller boende eller har villkorligt frigetts från ett fängelsestraff.

Minst en gång var sjätte månad ska socialnämnden överväga om pågående insatser eller särskilda villkor fortfarande behövs.

Lagen träder i kraft den 2 januari 2027.

Dialog

Dialog har genomförts med kommunjurist, socialdirektör, verksamhets-, avdelnings- och enhetschefer, specialistsocionomer, systemförvaltare och projektledare.

Beslutsunderlag

- Förslag – Socialnämndens delegationsordning

Lena Johansson, Ann-Christine Halmetkangas
Socialt ansvarig samordnare, Registrator

Beslutet skickas till

Socialförvaltnings ledningsgrupp
Systemförvaltare Combine

LULEÅ KOMMUN

Socialnämndens delegationsordning

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Styrdokument	2022/512 Senast rev: 2026/1009 och 2026/1348	SN 2023-03-30 § 55	2030-12-31
Dokumentansvarig	**Senast reviderad**	**Beslutsinstans**	**Dokument gäller för**
HR & kvalitet/Ekonomi & Infrastruktur	SN 2026-10-29	Socialnämnden	Socialförvaltningen

Innehåll

Inledning 4
Beslut som inte får delegeras 4
Begränsad delegation 5
Delegering och verkställighet 5
Erhållande av beslutanderätt 6
Rättelse och ändring av beslut 6
Undertecknande av handlingar 6
Ersättare 7
Jäv 7
Vidaredelegation 8
Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt 8
Följd av att beslut fattas utan delegeringsuppdrag 9
Anmälan av delegationsbeslut till nämnd 9
Samverkan 9
Prisbasbelopp, direktupphandlingsvärde och tröskelvärde 9
Medelstäckning för beslut 10
Uppföljning/kontroll av fattade delegationsbeslut 10
Utökat tjänstemannaansvar 10
Ansvar för revidering av delegationsordningen 10
Upplysningar 10
Arbetsgång - handläggning av delegationsärenden i diariet 11
1. Föräldrabalk (1949:381), FB 12
2. Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m fl, LMA 13
3. Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS 13
4. Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare, LUL 17
5. Lag (2026:1600) om omhändertagande för vård av barn och unga, LVU ~~Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga~~, 17
6. Lag (2026:1637) om insatser inom socialtjänsten när samtycke saknas, LISS 25
7. Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende, LBSB 27
8. Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM 29
9. Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, LGEB 31
10. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL 31
11. Patientsäkerhetslag (2010:659), PSL 32
12. Psykiskt och socialt omhändertagande, POSOM 33
13. Smittskyddslag (2004:168) 34
14. Socialförsäkringsbalk (2010:110), SFB 34
15. Socialtjänstförordning (~~2001:937~~ 2025:468), SoF 35
16. Socialtjänstlag (~~2001:453~~ 2025:400), SoL 35
7 kap. Övergripande planering och samverkan 35
11 kap. Insatser för personliga behov 35

Insatser för barn och unga 36
Insatser för vuxna 38
Insatser för äldre och funktionsnedsatta 41
12 kap. Insatser för ekonomiska behov 42
Beslut i ärenden om försörjningsstöd enligt riksnorm och riktlinjer 42
13 kap. Vissa insatser som socialnämnden ska kunna erbjuda 47
14 kap. Handläggning och dokumentation 47
15 kap. Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter 48
17 kap. Hantering av uppgifter i enskild verksamhet 50
18 kap. Socialnämndens ansvar för barn och ungas uppväxtförhållanden 50
20 kap. Bedömning och utredning av barn och ungas behov av skydd eller stöd 50
22 kap. Vård av barn och unga utanför det egna hemmet 50
23 kap. Uppföljning av ett barns situation 52
24 kap. Internationella adoptioner 53
27 kap. Missförhållanden 53
29 kap. Ansvarsfördelning mellan kommuner 54
30 kap. Socialnämndens organisation och delegering av beslut 55
32 kap. Avgifter 55
33 kap. Återkrav 56
35 kap. Överklagande 57
17. Ärvdabalk 1958:637) – Begravningslag (1990:1144) 57
Ärvdabalk 57
Begravningslag 57
18. Överklagan - yttranden 57
Ombud och offentligt biträde 57
Rättelse, omprövning och ändring av beslut 58
Överklagan 58
Yttranden 59
Ej verkställda gynnande beslut 62
19. Övrigt 63
Övriga administrativa beslut 63
Organisation 64
Inköp/upphandling 65
Behandling av personuppgifter/informationssäkerhet 67
Beslut om ersättningar 68
20. Personaldelegation 72

Inledning

Socialnämnden består av 15 ledamöter och 15 ersättare. Nämnden har två utskott, ett arbetsutskott och ett enskilt utskott. Arbetsutskottet består av fem ordinarie ledamöter samt fem ersättare. Arbetsutskottet ska bereda ärenden till nämnden men har även viss egen beslutanderätt till exempel vid upphandling. Enskilda utskottet består av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Socialnämnden får i de flesta fall delegera beslutanderätten i individärenden till utskott eller tjänsteperson.

Att delegera innebär att beslutanderätt flyttas från nämnd till utskott, förtroendevald, anställd eller automatiserad beslutsfunktion. Nämnden kan bara delegera beslut som faller inom sitt verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe. Delegaten har alltid det fulla ansvaret för handläggning och bedömning som ligger till grund för beslutet. Delegat kan alltid överlämna ett ärende till överordnad chef eller till nämnden för avgörande. En delegat kan överlämna ett ärende till nämnden för avgörande om det finns anledning att nämnden prövar frågan. Nämnden kan aldrig ändra ett beslut som delegaten har tagit. Om socialnämnden anser att beslutanderätten utövas olämpligt kan nämnden återkalla rätten att fatta beslut för en viss grupp av ärenden eller för ett visst ärende. Nämnden kan även föregripa ett beslut i ett visst ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut i delegatens ställe.

Delegationsordningen innehåller en förteckning över ärenden i vilka socialnämnden har delegerat beslutanderätten. Delegat som anges i delegationsordningen är alltid lägsta beslutsnivå. Om flera funktioner anges som delegater har de samma beslutanderätt och befogenhetsram. Delegation möjliggör en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Om en ärendetyp inte finns med i delegationsordningen är socialnämnden beslutsfattare.

Socialnämndens möjlighet till delegering av ärenden följer av 6 kap. 37--39 §§ och 7 kap. 5—7 §§ kommunallagen (KL). Dessa regler kompletteras genom särskilda föreskrifter i annan lagstiftning, till exempel 30 kap. 6-10 § socialtjänstlagen (SoL).

Delegering som följer av särskild yrkeskompetens enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska inte anmälas till socialnämnden. Dessa beslut faller utanför kommunallagens regler.

Beslut som inte får delegeras

Av 6 kap. 38 § KL följer att beslutanderätten inte får delegeras i följande ärenden:

- 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 (Luleåförslaget) och som lämnats över till nämnden
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Begränsad delegation

För vissa typer av enskilda ärenden kan beslutanderätten enligt 30 kap. 6-9 §§ SoL endast delegeras till särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden (enskilda utskottet). Detta betyder att beslutanderätten i dessa typer av ärenden inte kan delegeras till enskild tjänsteman. Begränsad delegation råder för vissa beslut enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

För många beslut enligt föräldrabalken (FB) råder delegeringsförbud. I 30 kap. 10 § SoL framkommer vilka beslut som får delegeras.

Delegering och verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader finns: Delegering innebär överlåtande av beslutanderätt, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Inom nämndens verksamhetsområde förekommer en mängd beslut och avgöranden som inte är beslut i kommunallagens mening. ~~Övriga beslut kallas~~ Dessa beslut är av ~~verkställighetskaraktär~~ rutinmässig karaktär och innebär åtgärder som ingår i tjänstepersonens uppdrag. Frågorna är oftast redan reglerade i lag, avtal, riktlinjer, beslut eller styrdokument. Verkställighetsbeslut kan som regel inte överklagas. Verkställighetsärenden behöver inte anmälas till nämnden.

Erhållande av beslutanderätt

Chef som anställs har omgående beslutanderätt enligt delegationsordningen.
Övrig personal erhåller beslutanderätt efter individuell bedömning av överordnad chef. I bedömningen ska hänsyn tas till om den anställde tidigare har tjänstgjort på liknande befattning. För personal som saknar tidigare erfarenhet bör personen ha arbetat på befattningen i sex månader innan delegation erhålls. Överordnad chef eller kollega med samma befattning tar beslut tills den nyanställde får egen delegation. Ansvarig chef ska säkerställa att medarbetarna har tillräcklig kompetens för att fatta de delegerade besluten. Vid uppmärksammade brister ska i första hand åtgärder vidtas för att komma till rätta med dem. Ansvarig chef kan återkalla beslutanderätten för en delegat. Varje enhet bör tydliggöra kompetenskraven för att erhålla delegation.

Rätten att besluta enligt delegationsordningen omfattar såväl bifall som avslag om inte annat är särskilt angivet samt:

- avvisa en ansökan, när förutsättningar inte finns för att ta upp ärendet till behandling i sak
- avskriva ett ärende från vidare handläggning (om en ansökan har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning)
- ompröva beslut (omfattar även rätt att återkalla ansökan till domstol enligt LVU och LVM)

Undantag från ovanstående framgår av delegationsordningen.

Rättelse och ändring av beslut

I 36--39 §§ förvaltningslagen (FL) framgår när en myndighet ska och får ändra ett beslut. Beslut i alla ärenden får rättas om det finns uppenbara felaktigheter pga. skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende. Det finns inget krav på att den enskilde underrättas om rättelsen.

En myndighet får ändra ett beslut om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning.

Om beslutet är gynnande dvs ger den enskilde någon förmån av något slag, får det enbart ändras till den enskildes nackdel om:

1. det framgår av beslutet eller de föreskrifter som det har grundats på att beslutet under vissa förutsättningar får återkallas,
2. tvingande säkerhetsskäl kräver att beslutet ändras omedelbart, eller
3. felaktigheten beror på att parten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter.

Undertecknande av handlingar

Enligt Luleå kommuns nämndreglementen framgår att skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen/nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden

med vice ordförande som ersättare. Nämnden ger i uppdrag till förvaltningschef att underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav signeras av den som fattat beslutet. När det är lämpligt och inga tvingande lagkrav finns på fysiskt undertecknande kan signaturen göras elektroniskt eller säkerställas på annat sätt.

Ersättare

När det gäller anställd anges i delegationsordningen till vilken kategori av befattningshavare delegation lämnats. Delegationen gäller för den ärendekategori eller verksamhetsområde anställningen avser. Detta innebär att om någon från ett annat verksamhetsområde eller lägre befattning tar över vid förfall hos delegat (sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande) måste ett förordnade göras för att beslutanderätten ska överföras.

Enhetschefer inom barn-, unga och familj ersätter varandra. Övriga enhetschefer inom myndighet ersätter varandra. Om detta inte går att följa krävs ett förordnande från verksamhetschef.

Om det kan antas att den som är delegat för ett beslut eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld, eller lida annat allvarligt men, tas beslut av enskilda utskottet i stället för ordinarie delegat.

Jäv

Jäv inom en socialnämnd innebär att en ledamot, tjänsteperson eller handläggare har en sådan koppling till ett ärende eller en person i ärendet att det kan rubba förtroendet för hens opartiskhet. Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende som berör delegatens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt 6 kap. 28--32 §§ KL, 16-18 §§ FL föreligger. Ledamot eller tjänsteperson ~~Handläggaren~~ i ett ärende måste själv uppmärksamma jävsituationen och informera ansvarig chef eller ordförande.

Vid invändning om jäv ska frågan prövas och ett överklagbart beslut fattas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och omfattar både den som bereder ett ärende och den som fattar beslut. Den som känner till eller misstänker att jäv föreligger ska omedelbart anmäla detta till chef och avstå från fortsatt handläggning av ärendet.

Även i situationer där jäv enligt lagstiftningen inte föreligger kan det finnas behov av särskilda åtgärder för att värna den enskildes integritet. Det kan exempelvis vara när den enskilde är anställd inom organisationen eller har nära personliga kopplingar till personal på den handläggande enheten.
Vid jäv eller vid behov av att värna om den enskildes integritets finns flera möjliga sätt att säkerställa en rättssäker och opartisk beredning och handläggning:

- Ärendet handläggs inom den egna nämnden av annan handläggare, chef eller en annan enhet.
- Extern konsult upphandlas och ges uppdrag att handlägga ärendet på uppdrag av nämnden.
- Handläggning sker genom kommunal avtalssamverkan med annan kommun.
- Vid jäv eller annat förfall för socialdirektör ska avdelningschef verksamhetsstöd och utveckling fatta beslut i ärendet.
- Vid jäv eller annat förfall för en ordförande som är delegat ska 1:e vice ordförande i första hand och i andra hand 2:e vice ordförande fatta beslut i ärendet.

Punktlistan inte är en rekommendation om ordning. Verksamheten behöver bedöma om vilket/vilka alternativ som är bäst lämpat/lämpade i det enskilda fallet.

Bedömningar av jäv och de åtgärder som vidtas ska dokumenteras i ärendet.

Vidaredelegation

Om socialnämnden uppdrar åt socialdirektören att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt socialdirektören att i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 § KL, uppdra åt en anställd att besluta i hens ställe, s.k. vidaredelegation. Om nämnden beslutar om vidaredelegation ska det anges särskilt i delegationsordningen. Beslutar socialdirektören att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som socialdirektören har vidaredelegerat beslutanderätten till.

Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt

Enligt 6 kap. 39 § KL får en nämnd uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Det finns även särskilt angivna regler gällande en så kallad kompletterande beslutanderätt enligt LVU samt LVM. Den kompletterande beslutanderätten kan utövas av ordföranden eller annan ledamot eller annan tjänsteperson som förordnats av nämnden. För att vara behörig att fatta beslut enligt kompletterande beslutanderätt måste denne vara ordinarie ledamot i socialnämnden. Syftet med den kompletterande beslutanderätten är att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens/utskottets beslut inte kan avvaktas. Beslut som fattats med stöd av kompletterande beslutanderätt ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.

Följd av att beslut fattas utan delegeringsuppdrag

Ett beslut som fattats utan delegation kan vid ett överklagande upphävas då beslutet kan betraktas som ogiltigt.

Anmälan av delegationsbeslut till nämnd

Beslut som fattas med stöd av delegation och vidaredelegation ska anmälas till socialnämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdraget att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Nämnden ska enligt 6 kapitlet 40 § och 7 kapitlet 8 § KL besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till dem.

Anmälan av delegationsbeslut görs i två syften; dels för nämndens information, dels för att beslut som kan överklagas enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning ska vinna laga kraft.

Anmälan av delegationsbeslut ska göras till nämndens nästa sammanträde och avser

- Delegationsbeslut som registreras som beslut i verksamhetssystem. Redovisas via lista från verksamhetssystemet. Under nämndens sammanträde finns listan tillgänglig digitalt hos nämndsekreterare och avdelningschef ekonomi & infrastruktur.
- Om beslutet inte går att koda in som ett beslut i verksamhetssystemet ska beslutsfattaren överväga om/eller hur anmälan av delegationsbeslutet ska ske till nämnden.
- Delegationsbeslut som registreras i diariet. Se arbetsgång för handläggning av delegationsärenden i diariet.

Hur beslut ska anmälas till nämnd framgår i kolumnen ”Anmälan till SN”.

- Anmäls ej (beslutet anmäls inte till SN)
- Lista från Combine (delegationslista från verksamhetssystemet Combine finns tillgänglig under sammanträdet)
- Delegationsbeslut diariet (delegationsbeslut upprättas i diariet och anmäls till SN i ärendet Redovisning av delegationsbeslut)
- Informationsärende (eget ärende till SN).

Samverkan

Delegat ansvarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

Prisbasbelopp, direktupphandlingsvärde och tröskelvärde

Vid årlig förändring av prisbasbelopp, direktupphandlingsvärde och tröskelvärde justeras delegationsordningen utan nämndbeslut. Se kommunens riktlinjer för hållbara inköp.

Medelstäckning för beslut

Delegat är skyldig att kontrollera att planerat beslut ryms inom budget innan beslut fattas. Avser inte individärenden.

Uppföljning/kontroll av fattade delegationsbeslut

För att kontrollera om delegationsbeslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning ska uppföljning av delegationsbeslut genomföras ~~en gång per år~~. Kontrollen avser att delegationsordningen efterlevs, att delegationsbeslut fattas av rätt delegat, att delegationsbeslut anmäls till nämndens nästkommande sammanträde ~~(egenkontroll)~~. Dokumentation sker i egenkontrollen. Verksamhetschef/avdelningschef ansvarar för att utse vem som ska utföra kontrollen.

Verksamhetschefer Individ- och familj, IFO ansvarar för att uppföljning/kontroll av fattade delegationsbeslut genomförs. Kontrollen utförs genom stickprov av minst 30 beslut fattade per enhet inom verksamhetsområdet.

Övriga verksamhetschefer och avdelningschefer ska ta del av delegationsordningen och säkerställa följsamhet till de punkter i delegationsordningen som berör områdets uppdrag. Delegationsordningen ska därför vara en punkt på ett kvalitetsråd per år.

Då chef bedömer att en medarbetare inte uppfyller kraven för att fatta delegerade beslut ska en handlingsplan upprättas för att säkra efterlevnaden. Enhetschef kan även tillfälligt frånta medarbetarens delegation. I handlingsplanen ska det framkomma vilka åtgärder som krävs för att få tillbaka beslutanderätten.

Utökat tjänstemannaansvar

Det straffrättsliga tjänstemannaansvaret skärptes den 1 augusti 2026 genom införandet av det nya brottet missbruk av offentlig ställning i brottsbalken. Om en tjänsteperson medvetet (med uppsåt) utnyttjar sin beslutanderätt i en delegationsordning för att ge sig själv eller någon annan en otillbörlig förmån, eller för att otillbörligt missgynna någon, kan hen dömas till böter eller fängelse. Det skärpta ansvaret träffar inte vanliga felbedömningar, oklara tolkningar eller rena misstag. Det krävs ett medvetet regelbrott för att det ska bli straffbart under den nya lagen.

Ansvar för revidering av delegationsordningen

Varje verksamhetsområde samt ledningsstöd ansvarar för att delegationsordningen är aktuell och efterlevs. Vid behov av revidering lämnas förslag till socialnämnden för beslut två gånger per år. Detta innebär att omvärldsbevakning och framförhållning krävs.

Upplysningar

Upplysningar i frågor rörande delegation kan erhållas från kommunjurist och sakkunnig tjänsteperson.

Arbetsgång - handläggning av delegationsärenden i diariet

1. Kontrollera i delegationsordningen vem som är delegat, d.v.s. vem som har rätt att fatta beslut.
2. Använd mallen i ärendehanteringssystemet Evolution för delegationsbeslut. Registrator är behjälplig med ärendenummer och beslutsmall.
3. Motivera beslutet under rubrik, sammanfattning av ärendet.
4. Hänvisa i beslutet till tillämpligt lagrum. Av delegationsordningen framgår vilka lagrum som reglerar de delegerade besluten.
5. Hänvisa i beslutet till rätt kapitel och punkt i delegationsordningen.
6. Lägg in eventuella bilagor och underlag till beslutet i ärendet i Evolution.
7. Säkerställ att datum i sidhuvudet överensstämmer med beslutsdatum.
8. Enligt Luleå kommuns nämndreglemente ska beslutet undertecknas i original av den som fattar beslutet. Digital signering godkänns.
9. Meddela registrator om fattat beslut.
10. Registrator anmäler därefter beslutet till nästkommande socialnämnd.

1. Föräldrabalk (1949:381), FB

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
1.1	Godkännande av bekräftelse av faderskap då parterna är övertygade att barnet är deras gemensamma (U-protokoll)	1 kap. 4 § 1 st, 2 kap. 8a § FB	Handläggare ~~Specialistsocionom~~ Administratör		Lista från Combine
1.2	Godkännande av bekräftelse av faderskap/föräldraskap i övriga fall (U-protokoll)	1 kap. 4 § 1 st, 9, 13 §§ FB	Familjerättssekr Familjerättshandl Handläggare ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.3	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap	2 kap. 1 § FB 2 kap. 8a § FB	Enhetschef		Lista från Combine
1.4	Beslut att återuppta nedlagd utredning gällande faderskap	2 kap. 1 § FB	Enhetschef		Lista från Combine
1.5	Begära biträde av annan kommun	2 kap. 4 § FB	Familjerättssekr Handläggare ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.6	Beslut att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	2 kap. 9 § 1 st FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~	Beslut att inte påbörja utredning eller lägga ned en påbörjad utredning ligger på nämnden	Anmäls ej
1.7	Beslut att inleda utredning om en kvinna ska anses som barnets förälder i stället för den man som barnets mor var gift med	2 kap. 9 § 1 st FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~	Beslut att inte påbörja utredning eller lägga ned en påbörjad utredning ligger på nämnden	Anmäls ej
1.8	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § 2 st, 6 § 2 st FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.9	Utse utredare för adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef		Lista från Combine
1.10	Beslut att vidta åtgärder med samtycke av endast en av två vårdnadshavare	6 kap. 13a § FB	EU		Lista från Combine
1.11	Beslut att godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 6 §, 14a 2 st, 15a 3 st §§ FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.12	Beslut att ej godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap. 6 §, 14a 2 st, 15a 3 st §§ FB	Verksamhetschef	Beslutet kan ej överklagas.	Lista från Combine
1.13	Beslut att utse viss person till umgängesstöd	6 kap. 15c 3 st § FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~	Beslut om kontaktperson beviljas enligt 11 kap 1 § SoL.	Lista från Combine

1.14	Genomföra samarbetssamtal på uppdrag av tingsrätten	6 kap. 18 § 2 st FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.15	Beslut att utse utredare i vårdnads-, boende- och umgängesärenden	6 kap. 19 § FB	Enhetschef	För extern utredare, tänk på LOU.	Lista från Combine
1.16	Lämnande av upplysningar och utredningar till allmän domstol i vårdnads-, boende- och umgängesmål	6 kap. 19 § FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.17	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i allmän domstol avseende vårdnads-, boende- och umgängesmål	6 kap. 20 § FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Lista från Combine
1.18	Godkänna avtal att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader	7 kap. 7 § 2 st FB	Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~		Anmäls ej

2. Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m fl, LMA

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
2.1	Beslut om bistånd enligt LMA till utlänningar som har ansökt om uppehållstillstånd i Sverige och som omfattas av kommunens ansvar enligt lagen	3a § LMA	Socialsekreterare Specialistsocionom	OBS! Kostnaderna kan återsökas från migrationsverket. Berörd enhet ansvarar för att detta sker.	Lista från Combine

3. Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
3.1	Inleda utredning enligt LSS	19 § FVL	LSS-handläggare		Anmäls ej
3.2	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av besluten om insats enligt 9 § LSS. Beslut om personkretstillhörighet kan inte överklagas särskilt.	Anmäls ej
3.3	Biträde av personlig assistans	9 § 2 LSS	Enhetschef		Lista från Combine

3.4	Biträde av personlig assistans vid tillfälligt utökade behov	9 § 2 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
3.5	Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans	9 § 2 LSS	Enhetschef		Lista från Combine
3.6	Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans vid tillfälligt utökade behov	9 § 2 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
3.7	Ekonomisk ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom	9 § 2 LSS	Handläggare ekonomi och infrastruktur		Anmäls ej
3.8	Beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd för personer med LSS-beslut (personlig assistans)	9 § 2 LSS	Handläggare ekonomi och infrastruktur	Gäller vid beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd vid skäliga kostnader för personlig assistans.	Anmäls ej
3.9	Ledsagarservice inom riket	9 § 3 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom	Arvodesersättning enligt grundarvode, se beslut i SN 2026-12-17. Arvodesersättning vid komplexa uppdrag, se beslut i SN 2026-12-17. Beslutas av enhetschef verkställighet.	Lista från Combine
3.10	Biträde av kontaktperson	9 § 4 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
3.11	Avlösarservice i hemmet	9 § 5 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom	Arvodesersättning enligt grundarvode, se beslut i SN 2026-12-17. Arvodesersättning vid komplexa uppdrag, se beslut i SN 2026-12-17. Beslutas av enhetschef verkställighet.	Lista från Combine
3.12	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet - upp till 60 dygn per år	9 § 6 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine

	- mer än 60 dygn per år		Enhetschef	Handläggare ansvarar för att beslut efter 60 dygn fattas av enhetschef	Lista från Combine
3.13	Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	9 § 7 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
3.14	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar	9 § 8 LSS	EU	Gällande medgivande, se 22 kap. 2~~, 4 §§~~ SoL	Lista från Combine
3.15	Beslut om bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	9 § 8 LSS	EU	ex. elevhemsboende, gruppboende.	Lista från Combine
3.16	Beslut om bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	9 § 9 LSS	Enhetschef		Lista från Combine
3.17	Beslut om kostnader för LSS-insatser som verkställs utanför kommunen		EU	För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	Anmäls ej
3.18	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	9 § 10 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
3.19	Beslut att utbetala ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Enhetschef ekonomi & infrastruktur		Anmäls ej
3.20	Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Verksamhetschef Avdelningschef ekonomi & infrastruktur	Gäller om beslut om personlig assistans enligt 9 p 2 § LSS har grundat sig på oriktiga uppgifter eller om den enskilde på annat sätt orsakat felaktig ekonomisk ersättning.	Anmäls ej
3.21	Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare	15 § p 6 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom Enhetschef verkställighet		Anmäls ej

	eller god man				
3.22	Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § p 6 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Anmäls ej
3.23	Beslut om anmälan till Försäkringskassan när någon som har ansökt om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till sådan assistans antas ha rätt till assistansersättning	15 § p 8 LSS	LSS-handläggare Specialistsocionom		Anmäls ej
3.24	Underrätta Försäkringskassan när någon som får assistansersättning enl SFB beviljas boende med särskild service, daglig verksamhet, barnomsorg eller någon annan insats som kan påverka behovet av personlig assistans	15 § p 9 LSS	LSS-handläggare Biståndshandl Specialistsocionom		Anmäls ej
3.25	Beslut att anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning används för annat än avsett	15 § p 10 LSS	Enhetschef		Delegationsbeslut diariet
3.26	Anmälan vid brister i yrkesmässig verksamhet	15 § p 11 LSS	Verksamhetschef	Anmäla till IVO om det: - finns anledning att anta att en enskild bedriver yrkesmässig verksamhet utan tillstånd - att en tillståndshavares lämplighet kan ifrågasättas - kommunen uppmärksammar allvarliga brister i tillståndspliktig verksamhet som bedrivs enligt SoL eller LSS	Delegationsbeslut diariet
3.27	Förhandsbesked om rätt till insats enligt 9 § LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § LSS	Delegat beroende på insats		Lista från Combine
3.28	Beslut att ta ut/ej ta ut ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap. 2 § SoF	LSS-handläggare Specialistsocionom		Anmäls ej

	omvårdnad i ett annat hem än det egna				
3.29	Utse likvärdig utredare lex Sarah enligt LSS		Avdelningschef		Delega-tionsbeslut diariet
3.30	Utreda lex Sarah-rapporter	24e LSS	SAS/Likvärdig utredare	Se rutin och rikt-linjer lex Sarah.	Anmäls ej
3.31	Beslut om att avsluta eller avskriva utredning samt bedöma om det förelegat: - påtaglig risk för ett miss-förhållande - missförhållande - påtaglig risk för ett all-varligt missförhållande - allvarligt missförhållande	24e, 24f §§ LSS	SAS/Likvärdig utredare Avdelningschef	Se rutin och rikt-linjer lex Sarah. När det är uppen-bart att mottagen lex Sarah-rapport inte rör ett miss-förhållande enligt bestämmelserna i lex Sarah avskrivs rapporten.	Delega-tionsbeslut diariet
3.32	Anmälan till IVO om ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för all-varligt missförhållande	24f § LSS	SAS/Likvärdig utredare Avdelningschef	Se rutin och rikt-linjer lex Sarah	Informa-tionsä-rende

4. Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträ-dare, LUL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
4.1	Begäran till åklagarmyn-dighet om inledande av ut-redning för barn under 15 år som misstänks för brott	31 § 2 st och 33 § LUL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamord-nare		Anmäls ej
4.2	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	38 § LUL	Enhetschef		Anmäls ej

5. Lag (2026:1600) om omhändertagande för vård av barn och unga, LVU ~~Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga~~,

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
4 kap. Ansökan och beslut om omhändertagande för vård					
5.1	~~Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU~~ Ansökan om omhänderta-gande för vård	4 kap. 1 § 1 st LVU	EU	30 kap. 7 § SoL	Lista från Combine
5 kap. Omedelbart omhändertagande					
5.2	~~Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år~~ Omedelbart omhänderta-gande för vård	~~6 § 1 st LVU~~ 5 kap. 1 § LVU	EU	30 kap. 7 § SoL	Lista från Combine

	- i brådskande fall	~~6 § 1, 2 st LVU~~	Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	5 kap. 3 § första stycket LVU	Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.3	~~Beslut om omhändertagande när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård~~ Omedelbart omhändertagande för tillfällig vård i vissa internationella situationer	~~6a § 1, 2 st LVU~~ 5 kap. 2 § LVU	EU	30 kap. 7 § SoL	Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	~~Kompletterande beslutanderätt.~~ 5 kap. 3 § första stycket LVU	Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.4	~~Begäran om förlängd tid för ansökan om vård~~ Begäran om förlängd tid för att ansöka om • omhändertagande för vård, eller • fortsatt omhändertagande för tillfällig vård	~~8 § LVU~~ 5 kap. 5 § andra stycket LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
5.5	~~Beslut att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra~~ Upphörande av omedelbart omhändertagande	~~9 § 3 st LVU~~ 5 kap. 7 § LVU	~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~ Enhetschef	Beslutet ska rapporteras till nästkommande EU. Förvaltningsrätten ska omedelbart meddelas beslutet. 6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
5.6	~~Ansöka om fortsatt omhändertagande när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU~~ Ansöka om fortsatt omhändertagande för tillfällig vård i vissa internationella situationer ~~- i brådskande fall~~	~~9a § LVU~~ 5 kap. 8 och 9 §§ LVU	EU ~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~	~~Se 6a § LVU.~~ 30 kap. 7 § 3 SoL	Lista från Combine

5.7	~~Beslut att omhänderta-gande för tillfällig vård i vissa internationella situa-tioner enligt 6a § LVU ska upphöra~~ Upphörande av fortsatt omhändertagande för till-fällig vård ~~- i brådskande fall~~	~~9b § 2 st LVU~~ 5 kap. 11 § andra stycket LVU	~~EU~~ Enhetschef ~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~	~~Se 6a § LVU.~~ 6 kap. 37 KL Beslutet ska rap-porteras till näst-kommande EU	Lista från Combine
6 kap. Genomförande av vården					
~~5.8~~	~~Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden~~ ~~- i brådskande fall~~	~~11 § 1 st LVU~~ ~~11 § 1, 3 st LVU~~	~~EU~~ ~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~	~~Kompletterande beslutanderätt.~~	~~Lista från Combine~~ ~~Lista från Combine samt i ärende an-mälan av ordföran-debeslut~~
~~5.9~~	~~Beslut att den unge får vistas i sitt eget hem un-der vårdtiden~~ ~~- i brådskande fall~~	~~11 § 2 st LVU~~ ~~11 § 2, 3 st LVU~~	~~EU~~ ~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~	~~Vården ska inle-das utanför hem-met.~~ ~~Kompletterande beslutanderätt.~~	~~Lista från Combine~~ ~~Lista från Combine samt i ärende an-mälan av ordföran-debeslut~~
5.8 NY	Bestämma var barnet el-ler den unge ska vara pla-cerad och hur vården av barnet eller den unge ska genomföras - i brådskande fall	6 kap. 1 § LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	~~Vården ska inle-das utanför hem-met.~~ 30 kap. 7 § 4 SoL 6 kap. 2 § LVU	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende an-mälan av ordföran-debeslut
5.9 ~~5.10~~	~~Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU~~	~~11 § 4 st LVU~~ 6 kap. 6 § första stycket LVU	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamord-nare	T.ex. kortare vistelse utom familjehemmet eller hemmet för vård eller boende 6 kap. 37 § KL	Lista från Combine

	Bestämma om barnets eller den unges personliga förhållanden				
7 kap. Umgänge och stöd till vårdnadshavare					
5.10 ~~5.16~~	~~Beslut samt upphävande av beslut om umgängesbegränsning~~ Umgängesbegränsning samt upphörande av umgängesbegränsning - i brådskande fall	~~14 § 2 st 1p LVU~~ 7 kap. 2 § första stycket 1 LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	30 kap. 7 § 5 SoL 6 kap. 39 § KL	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.11 ~~5.17~~	~~Beslut samt upphävande av beslut om hemlighållande av vistelseort~~ Hemlighållande av vistelseort samt upphörande av hemlighållande av vistelseort - i brådskande fall	~~14 § 2 st p2 LVU~~ 7 kap. 2 § första stycket 2 LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	30 kap. 7 § 5 SoL 6 kap. 39 § KL	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.12 ~~5.18~~	~~Övervägande av beslut om umgängesbegränsning eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st punkt 1 och 2 LVU fortfarande behövs~~ Överväga om umgängesbegränsning fortfarande behövs samt överväga om hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs	~~14 § 3 st LVU~~ 7 kap. 2 § andra stycket LVU	EU	Bestämmelsen innebär att nämnden minst var tredje månad är skyldig att överväga om ett beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs. 30 kap. 7 § 5 SoL	Lista från Combine
5.13 ~~5.15~~	Ansökan till Skatteverket om skyddad folkbokföring för barn placerade enligt ~~2 §~~ LVU samt anmälan till Skatteverket att skyddad folkbokföring inte längre behövs	~~14 § LVU~~ 7 kap. 3 § LVU 30 § Folkbokföringslag	Enhetschef		Anmäls ej
8 kap. Socialnämndens ansvar för vården					

5.14 ~~5.11~~	~~Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs~~ Överväga om omhändertagande för vård enligt 3 kap. 2 § eller 5 § LVU fortfarande behövs samt hur vården bör inriktas och utformas	~~13 § 1 st LVU~~ 8 kap. 2 § LVU	EU	30 kap. 7 § 6 SoL	Lista från Combine
5.15 ~~5.12~~	~~Omprövning om fortsattvård med stöd av 3 § LVU~~ Pröva om omhändertagande för vård med stöd av 3 kap. 3 § LVU ska upphöra enligt 10 kap. 1 § LVU	~~13 § 2, 3 st LVU~~ 8 kap. 3 § LVU	EU	30 kap. 7 § 6 SoL	Lista från Combine
9 kap. Övervägande om vårdnadsöverflyttning					
5.16 ~~5.14~~	~~Särskilt övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB~~ Överväga att ansöka om överflyttning av vårdnaden	~~13c § LVU~~ 9 kap. 1 § LVU	EU	Särskilt övervägande ska göras när den unge varit placerad två år i samma familjehem. Därefter ska frågan övervägas årligen. Beslut om ansökan om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB görs av socialnämnden. 30 kap. 7 § 8 SoL	Lista från Combine
10 kap. Upphörande av omhändertagande för vård					
5.17 ~~5.20~~	~~Beslut att vården ska upphöra~~ Upphörande av omhändertagande för vård	~~21 § 1 st LVU~~ 10 kap. 1 § LVU	EU	Vård enligt 2 och 3 §§ LVU upphör automatiskt senast när den unge fyller 18 respektive 21 år, detta journalförs med slutanteckning med motivering. 30 kap. 7 § 9 SoL	Lista från Combine
5.18 ~~5.13~~	~~Särskilt övervägande om flyttningsförbud vid upphörande av vård med stöd av LVU för ungdom under 18 år placerad i hem som avses i 22 kap 2 § SoL.~~ Överväga ansökan om omhändertagande för vård på grund av anknytning till familjehemmet vid prövning av om om-	~~13b § LVU~~ 10 kap. 3 § LVU	~~EU~~ Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine

	händertagande för vård ska upphöra				
5.19 NY	Överväga ansökan om flyttningsförbud vid prövning av om omhändertagande för vård ska upphöra	10 kap. 3 § LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
5.20 NY	Avvisa begäran från vårdnadshavare om att omhändertagande för vård ska upphöra	10 kap. 4 § andra stycket LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
~~5.21~~	~~Beslut att inleda uppföljning efter avslutad vård för ungdom under 18 år~~	~~21b § LVU~~	~~Socialsekreterare Placeringssamordnare~~		~~Lista från Combine~~
5.21 ~~5.22~~	~~Beslut att avsluta uppföljning efter avslutad vård för ungdom under 18 år~~ Avsluta uppföljning	~~21b § LVU~~ 10 kap. 6 § LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
11 kap. Drogtest och läkarundersökning					
5.22 ~~5.37~~	~~Beslut om drogtest av vårdnadshavare eller förälder inför umgänge~~ Uppmana vårdnadshavare eller förälder till drogtest inför umgänge med barn	~~32a § LVU~~ 11 kap. 1 § LVU	EU	Beslutet går ej att överklaga. 30 kap. 7 § 10 SoL	Lista från Combine
5.23 ~~5.38~~	~~Beslut om drogtest av vårdnadshavare vid prövning om vård enligt LVU ska upphöra.~~ Uppmana vårdnadshavare till drogtest inför upphörande av omhändertagande för vård	~~32b § LVU~~ 11 kap. 2 § LVU	EU	Beslutet går ej att överklaga. 30 kap. 7 § 10 SoL	Lista från Combine
5.24 ~~5.36~~	~~Beslut om läkarundersökning, alt. utse läkare samt plats för läkarundersökning~~ Läkarundersökning och utse läkare samt om undersökning ska ske på annan plats än vårdinrättning	~~32 § LVU~~ 11 kap. 4 § första stycket LVU 11 kap. 6 § LVU	Socialsekreterare Specialistsocionom	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
12 kap. Flyttningsförbud					
5.25	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud Ansöka om flyttningsförbud	~~24 § LVU~~ 12 kap. 2 § LVU	EU	30 kap. 7 § 11 SoL	Lista från Combine
5.26	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	~~26 § 1 st LVU~~ 12 kap. 4 § LVU	EU	30 kap. 7 § 12 SoL	Lista från Combine

5.27	~~Beslut om flyttningsförbud ska upphöra~~ Upphörande av flyttningsförbud	~~26 § 2 st LVU~~ 12 kap. 5 § första stycket LVU	EU	30 kap. 7 § 12 SoL	Lista från Combine
5.28	~~Beslut om tillfälligt flyttningsförbud~~ Tillfälligt flyttningsförbud - i brådskande fall	~~27 § 1, 2 st LVU~~ 12 kap. 6 § LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	30 kap. 7 § 11 SoL Kompletterande beslutanderätt. 12 kap. 7 § första stycket LVU	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.29 NY	Begäran om förlängd tid för att ansöka om flyttningsförbud	12 kap. 9 § andra stycket LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
5.30 ~~5.29~~	~~Beslut att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra~~ Upphörande av tillfälligt flyttningsförbud ~~- i brådskande fall~~	~~30 § 2 st LVU~~ 12 kap. 11 § LVU	~~EU~~ Enhetschef ~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~	6 kap. 37 § KL Beslutet ska rapporteras till nästkommande EU	Lista från Combine ~~Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut~~
5.31 ~~5.30~~	~~Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås~~ Umgängesbegränsning vid tillfälligt flyttningsförbud eller flyttningsförbud - i brådskande fall	~~31 § LVU~~ 12 kap. 12 § LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	30 kap. 7 § 13 SoL 6 kap. 39 § KL	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
13 kap. Utreseförbud					

5.32 ~~5.31~~	~~Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud~~ Ansöka om utreseförbud	~~31b § LVU~~ 13 kap. 2 § LVU	EU	30 kap. 7 § 14 SoL	Lista från Combine
5.33 ~~5.32~~	~~Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud~~ Pröva om utreseförbud ska upphöra enligt 13 kap. 5 § LVU	~~31c § LVU~~ 13 kap. 4 § LVU	EU	30 kap. 7 § 14 SoL	Lista från Combine
5.34 ~~5.32~~	Upphörande av utreseförbud	~~31 c § LVU~~ 13 kap. 5 § första stycket LVU	EU	30 kap. 7 § 14 SoL	Lista från Combine
5.35 ~~5.33~~	~~Beslut om tillfälligt utreseförbud~~ Tillfälligt utreseförbud - i brådskande fall	~~31d § LVU~~ 13 kap. 6 § LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	30 kap. 7 § 14 SoL 13 kap. 7 § första stycket LVU	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.36 NY	Begäran om förlängd tid för att ansöka om utreseförbud	13 kap. 9 § andra stycket LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
5.37 ~~5.34~~	~~Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud~~ Upphörande av tillfälligt utreseförbud	~~31g § LVU~~ 13 kap. 11 § LVU	~~EU~~ Enhetschef	Beslutet ska rapporteras till nästkommande EU	Lista från Combine
	~~- i brådskande fall~~		~~Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf~~		~~Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut~~
5.38 ~~5.35~~	~~Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud~~ Tillfälligt undantag från utreseförbud	~~31i § LVU~~ 13 kap. 12 § LVU	EU	30 kap. 7 § 14 SoL	Lista från Combine
~~5.19~~	~~Utlämnade av uppgifter till Statens Institutionsstyrelse~~	~~14a § LVU~~	~~Socialsekreterare Placeringssamordnare~~	~~Möjligheten att få ut sekretessbelagda uppgifter innebär inte att hela akten ska lämnas ut, utan endast de uppgifter om den enskilde som är relevanta för uppföljningen.~~	~~Anmäls ej~~

20 kap. Handräckning av Polismyndigheten och Kriminalvården					
5.39	~~Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning~~ Begäran om hjälp av Polismyndigheten eller Kriminalvården för att genomföra läkarundersökning - i brådskande fall	~~43 § 1 st LVU~~ 20 kap. 1 § första stycket 1 LVU	EU ~~Socialnämndens ordf~~ Soicalnämndens ordförande	 20 kap. 1 § första stycket 1 LVU	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5.40	~~Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU~~ Begäran om hjälp av Polismyndigheten eller Kriminalvården för att genomföra beslut om • omhändertagande för vård, • omedelbart omhändertagande för vård, eller • tillfällig vård - i brådskande fall	~~43 § 2 st LVU~~ 20 kap. 1 § första stycket 2 LVU	EU Socialnämndens ordf, vice ordf, 2:e vice ordf eller tjänsteperson som nämnden förordnat	30 kap. 7 § 15 SoL Förordnade tjänstepersoner, se bilaga PM ärr 2024/345 20 kap. 1 § första stycket 2 LVU	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
~~5.41~~	~~Beslut att återkalla begäran om polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU~~	~~43 § 2 st LVU~~	~~EU~~	~~Ska punkten finnas kvar, går den att delegera? Till vem~~	
	~~- i brådskande fall~~		~~Socialnämndens ordf, vice ordf, 2:e vice ordf eller tjänsteperson som nämnden förordnat~~	~~Förordnade tjänstepersoner, se bilaga PM ärr 2024/345~~	
21 kap. Straffbestämmelser					

5.41 NY	Medgivande till att väcka allmänt åtal vid överträdelse av flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	21 kap. 1 § andra stycket LVU	Enhetschef	6 kap. 37 § KL	Lista från Combine
~~5.23~~	~~Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson el- ler behandling i öppna former~~	~~22 § 1 st LVU~~	~~EU~~		~~Lista från Combine~~
~~5.24~~	~~Beslut att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU ska upphöra~~	~~22 § 3 st LVU~~	~~EU~~		~~Lista från Combine~~

6. Lag (2026:1637) om insatser inom socialtjänsten när samtycke saknas, LISS

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
3 kap. Insatser till och särskilda villkor för vårdnadshavare					
6.1	Insatser utan samtycke till vårdnadshavare	3 kap. 1 § första st LISS	EU		Lista från Combine
6.2	Insatser utan samtycke till vårdnadshavare om barnet • vårdas eller är placerat utanför det egna hemmet, eller • vårdas i det egna hemmet med stöd av LVU	3 kap. 4 § LISS	EU		Lista från Combine
6.3	Särskilda villkor för vårdnadshavare	3 kap. 5 § LISS	EU		Lista från Combine
6.4	Överväga insatser och särskilda villkor till vårdnadshavare vid beslut om insatser eller särskilda villkor för barn	3 kap. 6 § LISS	EU		Lista från Combine
4 kap. Insatser till och särskilda villkor för barn och unga					
6.5	Insatser utan samtycke till barn eller unga	4 kap. 1 § LISS	EU		Lista från Combine
6.6	Särskilda villkor för barn eller unga	4 kap. 3 § LISS	EU		Lista från Combine
6.7	Särskilda villkor när barnet eller den unge vårdas i det egna hemmet med stöd av LVU	4 kap. 5 § LISS	EU		Lista från Combine
6.8	Överväga insatser och särskilda villkor när barnet eller den unge	4 kap. 6 § första st LISS	EU		Lista från Combine

	• skrivs ut från särskilt ungdomshem eller hvb, eller • har villkorligt frigetts från fängelsestraff				
6.9	Överväga särskilda villkor vid beslut om att barnet eller den unge ska vårdas i det egna hemmet med stöd av LVU	4 kap. 7 § LISS	EU		Lista från Combine
6.10	Tillfälligt undantag i brådskande fall från särskilt villkor om att barnet eller den unge ska uppehålla sig i bostaden - i brådskande fall	4 kap. 8 § LISS	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
5 kap. Genomförande av insatser och särskilda villkor					
6.11	Uppmana barnet eller den unge till drogtest	5 kap. 5 § LISS	EU		Lista från Combine
6 kap. Handläggning av ärenden och mål					
6.12	Läkarundersökning och utse läkare samt om undersökning ska ske på annan plats än vårdinrättning	6 kap. 2 § LISS 6 kap. 4 § LISS	EU		Lista från Combine
7 kap. Besluts giltighet					
6.13	Särskilt villkor ska fortsätta gälla efter att insatserna upphört	7 kap. 3 § LISS	EU		Lista från Combine
8 kap. Åtgärder när ett beslut inte följs					
6.14	Förena beslut om insatser till vårdnadshavare med vite	8 kap. 1 § LISS	EU		Lista från Combine
9 kap. Övervägande och upphörande					
6.15	Överväga om insatser eller särskilda villkor fortfarande behövs	9 kap. 1 § LISS	EU		Lista från Combine
6.16	Upphörande av insatser och särskilda villkor	9 kap. 2 § LISS	EU		Lista från Combine
11 kap. Handräckning och tillfälligt omhändertagande					
6.17	Begäran om hjälp av Polismyndigheten för att tillfälligt omhänderta ett barn eller en ung person	11 kap. 1 § LISS	EU		Lista från Combine

	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf, 2:e vice ordf eller tjänsteperson som nämnden förordnat		Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut

7. Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende, LBSB

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
3 kap. Insats i form av skyddat boende					
7.1 ~~15.1~~	Ansökan om skyddat boende	3 kap 3 § LBSB	EU		Lista från Combine
4 kap. Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende					
7.2 ~~15.2~~	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende - i brådskande fall	4 kap. 1 § första st LBSB	EU Socialnämndens ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande	 4 kap. 1 § första st LBSB	Lista från Combine Lista från Combine
7.3 ~~15.3~~	Begäran om ~~Ansökan om~~ förlängd tid för att ansöka om skyddat boende	4 kap. 6 § andra st LBSB	Enhetschef		Lista från Combine
7.4 ~~15.4~~	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra ~~- i brådskande fall~~	4 kap. 8 § LBSB	~~EU~~ Enhetschef ~~Socialnämndens ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande~~	Beslutet ska rapporteras till nästkommande EU	Lista från Combine ~~Lista från Combine~~
5 kap. Bestämmelser om genomförandet av insatsen					
7.5 ~~15.5~~	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen i övrigt ska genomföras - i brådskande fall	5 kap. 1 § LBSB	EU Socialnämndens ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande	 5 kap. 1 § LBSB	Lista från Combine Lista från Combine
7.6 ~~15.6~~	Övervägande om insatsen ska fortsätta	5 kap. 3 § LBSB	EU	Övervägande ska ske minst var 6:e månad	Lista från Combine
7.7 ~~15.7~~	Beslut om hemlighållande av vistelseort - i brådskande fall	5 kap. 4 § första st 1 LBSB	~~Socialnämnd~~ EU Socialnämndens ordförande, vice ordfö-	 5 kap. 5 § LBSB	Lista från Combine Lista från Combine

			rande eller 2:e vice ordförande		
7.8 NY	Upphäva beslut om hemlighållande av vistelseort	5 kap. 4 § första st 1 LBSB	EU		Lista från Combine
7.9 ~~15.8~~	Beslut om umgängesbegränsning	5 kap. 4 § första st 2 LBSB	~~Socialnämnd~~ EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande	5 kap. 5 § LBSB	Lista från Combine
7.10 NY	Upphäva beslut om umgängesbegränsning	5 kap. 4 § första st 2 LBSB	EU		Lista från Combine
7.11 ~~15.9~~	Övervägande om fortsatt hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning	5 kap. 6 § LBSB	EU	Övervägande ska ske minst var 6:e månad	Lista från Combine
7.12 ~~15.10~~	Avvisa en framställning från vårdnadshavare om att beslut om hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning ska upphöra	5 kap. 7 § LBSB	Enhetschef		Lista från Combine
7 kap. Insatsens upphörande					
7.13 ~~15.11~~	Beslut om upphörande av insats	7 kap. 1 § första stycket LBSB	EU		Lista från Combine
7.14 ~~15.12~~	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att insats enligt 3 kap. ska upphöra	7 kap. 2 § LBSB	Enhetschef		Lista från Combine
8 kap. Bestämmelser om handläggningen					
7.15 ~~15.13~~	~~Polishandräckning för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats~~ Begäran om hjälp av polismyndigheten för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats	8 kap. 7 § LBSB	EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande samt tjänstepersoner som nämnden utsett	Förordnade tjänstepersoner, se bilaga PM änr 2024/345	Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordförandebeslut

8. Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
8.1 ~~6.1~~	Anmälan enligt LVM till annan socialnämnd	6 § LVM	Enhetschef		Anmäls ej
8.2 ~~6.2~~	Beslut att inleda utredning om skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef		Lista från Combine
8.3 ~~6.3~~	Beslut att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 14 kap. 2 § SoL	7 § LVM	Enhetschef		Lista från Combine
8.4 ~~6.4~~	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	Socialsekreterare Specialistsocionom	Beslut om läkarundersökning ska fattas om sådan inte är uppenbart obehövlig.	Lista från Combine
8.5 ~~6.5~~	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om vård enligt LVM samt beslut att återkalla en sådan ansökan - i brådskande fall	11 § LVM	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	Förvaltningsrätten ska omedelbart meddelas beslutet.	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
8.6 ~~6.6~~	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare - i brådskande fall	13 § LVM	EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	 Kompletterande beslutanderätt.	Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
8.7 ~~6.7~~	Underställa beslut om omedelbart omhändertagande till förvaltningsrätt	15 § LVM	Socialsekreterare Specialistsocionom	Beslutet ska underställas förvaltningsrätten inom ett dygn.	Anmäls ej
8.8 ~~6.8~~	Beslut att omedelbart omhändertagande av missbrukare ska upphöra	18b § LVM	Enhetschef	Beslutet ska rapporteras till nästkommande EU. Förvaltningsrätten ska omedel-	Lista från Combine

				bart meddelas beslutet.	
8.9 ~~6.9~~	Beslut om utlämnade av uppgifter till Statens institutionsstyrelse, SiS	30a § LVM	Socialsekreterare Specialistsocionom	Möjligheten att få ut sekretessbelagda uppgifter innebär inte att hela akten ska lämnas ut, utan endast de uppgifter om den enskilde som är relevanta för uppföljningen.	Anmäls ej
8.10 ~~6.10~~	Beslut att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 LVM	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
8.11 ~~6.11~~	Beslut att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § 2 LVM	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
8.12 ~~6.12~~	Befogenhet att meddela polismyndighet att biträde i form av handräckning och eftersökning enligt LVM inte längre behövs		Socialsekreterare Specialistsocionom		Anmäls ej

9. Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, LGEB

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
9.1 ~~7.1~~	Ansökan om god man för enskommande barn	3 § Lgeb	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
9.2 ~~7.2~~	Beslut att väcka talan hos rätten eller anmäla behov av särskilt förordnad vårdnadshavare enligt 6 kap 9 § FB	10 § Lgeb	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare	Se föräldrabalken. 6 kap. 8—10 §§ FB är socialnämndsbeslut	Anmäls ej

10. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
10.1 ~~8.1~~	Att lämna ut allmän handling eller annan handling till enskild eller annan myndighet samt ställa upp förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap. 15-17 §§ TF, 6 kap. 3 § OSL	Den som ansvarar för vården av handlingen	Den tjänsteperson som har handlingen i sin vård genomför sekretessprövning och lämnar ut handlingen med ev. sekretessmarkering, samtidigt	Anmäls ej

				som den enskilde informeras om sin rätt att få ett överklagningsbart beslut av myndigheten. Vid upprättande av förbehåll ska samråd alltid ske med verksamhets-/avdelningschef. Se rutin, begäran om allmän handling.	
10.2 ~~8.2~~	Beslut om förskottsbetalning vid utlämnande av allmän handling	6 kap. 1a § OSL, 2 kap. 16 § 1 st TF	Verksamhetschef Avdelningschef	Förskottsbetalning kan ex. aktualiseras om begäran avser ett större antal handlingar eller på annat sätt är omfattande och därmed resurskrävande. Rådgör med kommunjurist.	Delegationsbeslut diariet
10.3 ~~8.3~~	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap. 15-17 §§ TF, 6 kap. 3 § OSL	Verksamhetschef Avdelningschef		Delegationsbeslut diariet
10.4 ~~8.4~~	Överklaga ett beslut av en annan myndighet att avslå socialförvaltningens begäran att få ta del av en handling eller på annat sätt få del av en uppgift	6 kap. 7 § OSL	Verksamhetschef Avdelningschef		Anmäls ej
10.5 ~~8.5~~	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av uppgifter till brottsförebyggande myndighet	10 kap. 15a § OSL	Enhetschef		Delegationsbeslut diariet om beslutet ej kodas in i Combine
10.6 ~~8.6~~	Möjlighet för personal i hälso- och sjukvård eller socialtjänst att anmäla misstänkt vanvård av djur till den berörda kontrollmyndigheten (Lex Maja)	10 kap. 20a § OSL	Enhetschef		Delegationsbeslut diariet

11. Patientsäkerhetslag (2010:659), PSL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
11.1 ~~9.1~~	Anmälan till IVO om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada	3 kap. 5 § PSL	MAS MAR	Lex Maria Information till SN.	Delegationsbeslut diariet
11.2 ~~9.2~~	Anmälan till IVO att legitimerad person kan utgöra en fara för patientsäkerheten	3 kap. 7 § PSL	Verksamhetschef HSV		Delegationsbeslut diariet
11.3 ~~9.3~~	Ansvar för regler och rutiner för medicinsk utrustning och medicintekniska produkter	Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården; HSLF-FS 2021:52	Verksamhetschef HSV MAR		Anmäls ej
11.4 ~~9.4~~	Ansvar för att utse vem eller vilka av hälso- och sjukvårdspersonal som ska förskriva och lämna ut medicintekniska produkter till patient	Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården; HSLF-FS 2021:52, 3 kap. 1-2 §§	Verksamhetschef HSV		Anmäls ej
11.5 ~~9.5~~	Ansvar för att utse vem eller vilka av hälso- och sjukvårdspersonal som ska förskriva och lämna ut vissa förbrukningsmaterial samt inkontinensprodukter till patient	Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården; HSLF-FS 2021:52, 4 kap. 1-2 §§	Verksamhetschef HSV		Anmäls ej

12. Psykiskt och socialt omhändertagande, POSOM

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
12.1 ~~10.1~~	Beslut om individuellt bistånd i form av mat, kläder, inkvartering, resor inom länet eller transport till hemort inom Sverige	12 kap. 2 § alt 11 kap. 4 § SoL	Enhetschef myndighetsutövning	12 kap avser ekonomiska behov, 11 kap avser insatser för att till-	Lista från Combine

	samt övrigt individuellt bistånd inom Sverige			godose personliga behov.	
12.2 ~~10.2~~	Större grupptransporter till hemort inom Sverige	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
12.3 ~~10.3~~	Individuell transport utanför Sverige	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Lista från Combine
12.4 ~~10.4~~	Grupptransport till hemort utanför Sverige	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
12.5 ~~10.5~~	Kostnader för gruppinkvartering	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
12.6 ~~10.6~~	Förtäring till större grupper utöver första dygnet	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
12.7 ~~10.7~~	Övrig utrustning till större grupper	12 kap. 2 § SoL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
12.8 ~~10.8~~	Övriga beslut som medför kostnader	12 kap. 2 § SoL 11 kap. 4 § SoL	Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	12 kap avser ekonomiska behov, 11 kap avser insatser för att tillgodose personliga behov.	Delegationsbeslut diariet

13. Smittskyddslag (2004:168)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
13.1 ~~11.1~~	Uppgiftslämnande på begäran till smittskyddsläkare	6 kap. 9-11 §§ Smittskyddslag	MAS		Anmäls ej
13.2 ~~11.2~~	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § Smittskyddslag	MAS Enhetschef		Delegationsbeslut diariet

14. Socialförsäkringsbalk (2010:110), SFB

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
14.1 ~~12.1~~	Yttrande över ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas på institution eller familjehem	96 kap. 7-8 §§ SFB	Socialsekreterare Familjehemssekr LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
14.2 ~~12.2~~	Beslut om framställning till Försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag när barn är placerade utom hemmet	106 kap. 6-7 §§ SFB	Socialsekreterare Familjehemssekr LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej

14.3 ~~12.3~~	Underrättelse till Försäkringskassan att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller hem för vård eller boende respektive återflyttat till boförälder	106 kap. 8 § SFB, 2 § förordning om underhållsstöd	Socialsekreterare Familjehemssekr LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
14.4 ~~12.4~~	Beslut att underrätta Försäkringskassan att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån	107 kap. 5 § SFB, 33 kap 2 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
14.5 ~~12.5~~	På begäran lämna uppgift till Försäkringskassa, Pensionsmyndighet, Skatteverket och domstol som kan vara av betydelse för tillämpningen av socialförsäkringsbalken	110 kap. 31 § SFB	Delegaten i ursprungsbeslutet		Lista från Combine

15. Socialtjänstförordning (~~2001:937~~ 2025:468), SoF

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan tilll SN
15.1 ~~13.1~~	Beslut att anmäla till IVO att fler än tre barn eller unga kommer att vara placerade i ett familje- eller jourhem	~~3 kap. 19a § SoF~~ 16 kap. 2 § SoF	Enhetschef		Delegationsbeslut diariet
15.2 ~~13.2~~	~~Beslut om~~ Anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	~~5 kap. 3 § SoF~~, 15 § LSS 11 kap. 2 § p 1 SoF	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom Enhetschef verkst. Enhetschef HSV Placeringssamordnare	Socialnämnden är skyldig att på begäran från överförmyndare lämna uppgifter som begärs gällande tilltänkt god man. Sekretessbrytande regler 16 kap. 10 § FB.	Anmäls ej
15.3 ~~13.3~~	~~Beslut om~~ Anmälan till överförmyndaren att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	~~5 kap. 3 § SoF,~~ 15 § LSS 11 kap. 2 § p 2 SoF	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom Enhetschef verkst. Enhetschef HSV Placeringssamordnare		Anmäls ej
15.4 ~~13.4~~	~~Beslut om~~ Anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av	~~5 kap. 3 § SoF~~ 11 kap. 2 § p 3 SoF	Enhetschef	Avser all slags egendom, inkl ATP.	Anmäls ej

	underårigs egendom				

16. Socialtjänstlag (~~2001:453~~ 2025:400), SoL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
7 kap. Övergripande planering och samverkan					
16.1 ~~14.1~~	Ingå överenskommelse med regionen om att samverka i fråga om vissa målgrupper	7 kap. 2 § SoL	Socialdirektör		Delega-tionsbeslut diariet
16.2 ~~14.2~~	Ingå överenskommelse med regionen, Försäk-ringskassan eller Arbets-förmedlingen om att samverka	7 kap. 3 § SoL	Socialdirektör		Delega-tionsbeslut diariet
11 kap. Insatser för personliga behov					
16.3 ~~14.40~~	Tillhandahålla insatser utan individuell behovs-prövning	11 kap. 5 § SoL	Socialnämndsbeslut	Går ej att dele-gera. Se 6 kap. 38 § KL	-
16.4 ~~14.86~~	Inte dokumentera upp-gifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförande av en in-sats enligt 11 kap. 5 § SoL	14 kap. 5 § SoL	Socialnämndsbeslut	Går ej att dele-gera. Se 6 kap 38. KL	-
16.5 ~~14.38~~	Insatser för personliga behov utöver vad som följer av 11 kap. 1 § SoL	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
Insatser för barn och unga					
16.6 ~~14.3~~	Beslut om insats i form av öppna insatser för barn som fyllt 12 år men inte 15 år utan vård-nadshavares samtycke enligt 21 kap. 1 § SoL första stycket	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Om det är lämp-ligt och om bar-net samtycker till det. Se Socialstyrel-sens meddelande-blad nr 3/2023	Lista från Combine
16.7 ~~14.4~~	Beslut om insats i form av öppna insatser för barn som har fyllt 15 år utan vårdnadshavares samtycke enligt 21 kap 1 § andra stycket	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Om det är lämp-ligt och barnet begär eller sam-tycker till det. Se Socialstyrel-sens meddelande-blad nr 3/2023	Lista från Combine
16.8 ~~14.5~~	Beslut om insats åt barn och ungdom i form av	11 kap. 1 § SoL	EU	Placeringar av barn och ung-	Lista från Combine

	vård (placering/omplacering) i familjehem			dom är så ingripande åtgärder oavsett de ges med stöd av SoL eller LVU att de bör beslutas av utskott. För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	
16.9 ~~14.6~~	Beslut om tillfällig placering i familjehem	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Inte varaktig vård. Avser endast de fyra första månaderna av en individs placering. Gäller även omplacering under denna tid.	Lista från Combine
16.10 ~~14.7~~	Beslut att tillfälligt placera i särskilt jourhem – längst 2 månader efter att utredning avslutats - därefter vid särskilda skäl	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef EU	Beslut att godkänna ett enskilt hem som jourhem se 22 kap 4 § SoL	Lista från Combine Lista från Combine
16.11 ~~14.8~~	Beslut om insats åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende inklusive vårdkostnad - under 6 månader - över 6 månader - i brådskande fall	11 kap. 1 § SoL	 Enhetschef EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	 Lista från Combine Lista från Combine Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordförandebeslut
16.12 ~~14.9~~	Beslut om insats åt barn och ungdom i form av	11 kap. 1 § SoL		För sociala och andra särskilda	

	vård (placering/omplacering) i stödboende/korttidsboende inklusive vårdkostnad			tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	
	- under 6 månader		Enhetschef	Enhetschef delegation får endast användas vid första placeringsbeslutet.	Lista från Combine
	- över 6 månader		EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
16.13 ~~14.10~~	Beslut om insats i form av särskilt kvalificerad kontaktperson, barn och unga	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.14 ~~14.11~~	Utse särskild kvalificerad kontaktperson, barn och unga	11 kap. 1 § SoL 13 kap. 7 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.15 ~~14.12~~	Beslut om kostnader i samband med förebyggande insatser för barn och ungdom	11 kap. 1 § SoL Alt 12 kap. 1 § SoL			Anmäls ej
	- upp till 25 % av basbeloppet/person och år		Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- i övrigt		Enhetschef		Anmäls ej
6.16 ~~14.13~~	Beslut i form av extern resurs i skolan till placerat barn	11 kap. 1 § SoL	EU		Lista från Combine
6.17 ~~14.14~~	Beslut om insats i form av hemtjänst i assistansliknande form för barn/ungdomar under 18 år	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Se bilaga till beslut från SN 2022-05-24 (Änr 2022/430)	Delegationsbeslut diariet
6.18 ~~14.15~~	Beslut om insats i form av familjeavlastning enligt SoL	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Arvodesersättning enligt grundarvode, se beslut i SN 2026-12-17.	Lista från Combine

				Arvodesersättning vid komplexa uppdrag, se beslut i SN 2026-12-17. Beslutas av enhetschef verkställighet.	
6.19 NY	Beslut om insats i form av boendestöd för ungdom 15-17 år	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
Insatser för vuxna					
16.20 ~~14.16~~	Beslut om insats till vuxna i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende inklusive vårdkostnad	11 kap. 1 § SoL		För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18. Ansvarsförbindelse vid kontraktsvård/vårdvistelse samma delegat som vid placering.	
	- under 6 månader		Enhetschef		Lista från Combine
	- över 6 månader		EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
16.21 ~~14.16~~	Beslut om insats i form av tillfälligt boende i socialförvaltningens egen regi, Bergbo	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Målgrupp samsjuklighet/missbruk/psykiatri/ neuropsykiatri. Tidsbegränsat.	Lista från Combine
16.22 ~~14.17~~	Beslut om insats i form av tillfälligt boende i socialförvaltningens egen regi	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Boendehandläggare	Tidsbegränsat.	Lista från Combine
16.23 ~~14.18~~	Beslut om insats i form av boende i socialför-	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom	Ej tidsbegränsat.	Lista från Combine

	valtningens egen regi (ex. Krongyllen)				
16.24 ~~14.19~~	Insats i form av socialt boende stöd- och/eller motivationsboende ~~(Strandgården eller likvärdiga)~~	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Ej tidsbegränsat. För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	Lista från Combine
16.25 ~~14.20~~	Beslut om bistånd i form av skyddat boende för personer utsatta för våld i nära relation inklusive vårdkostnad	11 kap. 1 § SoL		För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18.	
	- under 9 ~~6~~ månader		Enhetschef		Lista från Combine
	- över 9 ~~6~~ månader		EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Lista från Combine samt i ärende anmälan av ordföranbeslut
16.26 ~~14.21~~	Beslut om insats åt vuxna i form av vård i familjehem inklusive vårdkostnad	11 kap. 1 § SoL		För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om inte avtal finns. Se flik 18. Ansvarsförbindelse vid kontraktsvård/vårdvistelse samma delegat som vid placering.	
	- under 6 månader		Enhetschef		Lista från Combine
	- över 6 månader		EU		Lista från Combine
	- i brådskande fall		Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Lista från Combine samt i

					ärende anmälan av ordföranbeslut
16.27 ~~14.22~~	Beslut om samtalskontakt med socialsekreterare	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.28 ~~14.23~~	Beslut om insats i form av kontaktperson	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Familjerättssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare	Familjerättssekr beslutar endast gällande kontaktperson vid umgänge.	Lista från Combine
16.29 ~~14.24~~	Beslut om insats i form av kontaktfamilj	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.30 ~~14.25~~	Beslut om insats i form av övergångslägenhet	11 kap. 1 § SoL 11 kap. 4 § SoL	Enhetschef	Om kriterier för 11 kap. 1 § SoL inte uppfylls kan beslut tas enligt 11 kap. 4 § SoL (kriterier för beslut enligt 11 kap. 4 § SoL kommer att tydliggöras i bostadsförsörjningsplan för IFO som är under framtagande)	Lista från Combine
16.31 ~~14.26~~	Beslut om insats i form av öppenvårdsinsatser för barn, unga och vuxna - egna resurser - externa	11 kap. 1 § SoL	 Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare Verksamhetschef	Gäller även ansvarsförbindelse vid kontraktsvård/vårdvistelse	 Lista från Combine Lista från Combine
16.32 ~~14.27~~	Beslut om kostnader i samband med förebyggande insatser för vuxna - upp till 25 % av basbeloppet/person och år	11 kap. 1 § SoL 12 kap. 1 § SoL	 Socialsekreterare Specialistsocionom	 Handläggare ansvarar för att	 Anmäls ej

	- i övrigt		Placeringssamordnare Enhetschef	beslut över 25 % dygn fattas av enhetschef.	Anmäls ej
Insatser för äldre och funktionsnedsatta					
16.33 ~~14.28~~	Beslut om insats i form av boendestöd, hemtjänst, nattillsyn	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom	Omfattar även beslut om egenvård.	Lista från Combine
16.34 ~~14.29~~	Beslut om insats i form av trygghetslarm	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.35 ~~14.30~~	Beslut om insats i form av matdistribution	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.36 ~~14.31~~	Beslut om insats i form av särskilt boende för äldre (vård- och omsorgsboende)	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl Specialistsocionom	SNEU och SN informeras om avslagsbeslut som gäller äldre över 85 år.	Lista från Combine
16.37 ~~14.32~~	Plats i särskilt boende för äldre (vård- och omsorgsboende) för medflyttande make/maka eller sambo som ej är biståndsberättigad	11 kap. 1 § SoL 11 kap. 3 § SoL	Biståndshandl	Se riktlinjer och anvisningar gällande medboende inom särskilt boende för äldre.	Lista från Combine
16.38 ~~14.33~~	Beslut om insats i form av bostad med särskilt stöd för personer med funktionsnedsättning	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.39 ~~14.34~~	Beslut om insats i form av korttidsplats	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.40 ~~14.35~~	Beslut om insats i form av korttidsplats eller hemtjänst (max 5 dagar) i akuta situationer	11 kap. 1 § SoL	Beredskapschef	Beslutet kodas in av biståndshandläggare.	Lista från Combine
16.41 ~~14.36~~	Beslut om insats i form av plats i dagverksamhet, arbetsträning, sysselsättning m.m.	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.42 ~~14.37~~	Beslut om ledsagarservice	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandl LSS-handläggare Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.43 ~~14.39~~	Beslut om kommunalt bostadstillägg till perso-	11 kap. 4 § SoL	Boendesamordnare	Se Lag om vissa kommunala befogenheter 2	Anmäls ej

	ner med funktionsnedsättning, KBF			kap. 6 § samt socialnämndens riktlinjer ”Kommunalt bostadstillägg för personer med funktionsnedsättning”.	
12 kap. Insatser för ekonomiska behov					
Beslut i ärenden om försörjningsstöd enligt riksnorm och riktlinjer					
	Ekonomiskt bistånd			**Se riktlinjer/handläggarstöd**	
16.44 ~~14.42~~	Enligt riksnorm och riktlinjer	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 7 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.45 ~~14.43~~	Högre nivå än riksnorm och riktlinjer till de kostnadsposter som ingår i norm samt skäliga kostnader utanför riksnorm (boende, el m.m.)	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 7 § SoL			
	- upp till 50 % av basbeloppet		Enhetschef	Per kalenderår	Lista från Combine
	- överstigande 50 % av basbeloppet	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 7 § SoL	EU	Per kalenderår	Lista från Combine
16.46 ~~14.44~~	Lägre nivå än riksnorm och riktlinjer (reducerad norm)	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 7 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.47 ~~14.45~~	Begära att en enskild ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	12 kap. 1, 4 §§ SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.48 ~~14.46~~	Begäran att en enskild ska delta i sådana aktiviteter som anges i 12 kap 6 a § SoL när den enskilde fått försörjningsstöd under minst tre sammanhängande månader	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 4 a § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.49 ~~14.47~~	Begäran att en enskild ska delta i sådana	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine

	aktiviteter som anges i 12 kap. 6 a § SoL innan enskilde fått försörjningsstöd under minst tre sammanhängande månader	12 kap. 4 d § SoL			
16.50 NY	Begäran att enskild ska delta i arbetslivsinriktad rehabilitering	12 kap. 4 g § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Anmäls ej
16.51 14.48	Neka eller sätta ned fortsatt försörjningsstöd när den enskilde inte deltagit i • anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet enligt 12 kap. 4 § SoL • eller aktiviteter den enskilde anvisats till enligt 12 kap. 4 a eller 4 d § § SoL • arbetslivsinriktad rehabilitering	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 5 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.52 NY	Undanta hushåll med fler än tre hemmavarande barn eller skolungdomar under 21 år från begränsning av försörjningsstöd	12 kap. 7 a § andra stycket SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Anmäls ej
16.53 ~~14.49~~	Lämna uppgift till Arbetsförmedlingen om att den enskilde har anvisats aktiviteter enligt 12 kap. 6 a § SoL	15 kap. 6 a § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Anmäls ej
16.54 ~~14.50~~	På begäran av Arbetsförmedlingen lämna uppgifter om vilka aktiviteter enligt 12 kap. 6 a § SoL den enskilde har anvisats och vad som framkommit om den enskildes förmåga att delta i aktiviteterna	15 kap. 6 a § p.1 och 2 SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Anmäls ej
	Beslut i ärenden om ekonomiskt bistånd för livsföring i övrigt			**Se riktlinjer/handläggarstöd.**	
16.55 ~~14.52~~	Hälso- och sjukvård	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.56 ~~14.53~~	Tandvård - upp till 50 % av basbeloppet	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare		Lista från Combine

	- överstigande 50 % av basbeloppet		Specialistsocionom Enhetschef		Lista från Combine
16.57 ~~14.54~~	Glasögon	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.58 ~~14.55~~	Hemutrustning	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.59 ~~14.56~~	Flyttkostnad - upp till 50 % av bas-beloppet - överstigande 50 % av basbeloppet	12 kap. 1 § SoL	 Socialsekreterare Specialistsocionom Enhetschef		 Lista från Combine Lista från Combine
16.60 ~~14.57~~	Spädbarnsutrustning	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.61 ~~14.58~~	Umgängesresor	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom Placeringssamord-nare		Lista från Combine
16.62 ~~14.59~~	Avgifter för kommunal service, ansöknings- och förmedlingsavgifter	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.63 ~~14.60~~	Rekreation	12 kap. 1 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.64 ~~14.61~~	Begravningskostnader	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.65 ~~14.62~~	Begravningskostnader med villkor om återbe-talning	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom	Villkor för åter-betalning se 33 kap 2 § SoL	Lista från Combine
16.66 ~~14.63~~	Sanering / storstädning - upp till 50 % av bas-beloppet - överstigande 50 % av basbeloppet	12 kap. 1 § SoL	 Socialsekreterare Specialistsocionom Enhetschef		 Lista från Combine Lista från Combine
16.67 ~~14.64~~	Depositionsavgift elleve-rans vid inflyttning	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.68 ~~14.65~~	Förhöjt försörjningsstöd inför julhelgen samt in-för sommaren	12 kap. 1 § SoL 12 kap. 7 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine

16.69 ~~14.66~~	Fritidsaktiviteter för barn	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.70 ~~14.67~~	Kläder och skor utanför norm	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.71 ~~14.68~~	Cykel till barn	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.72 ~~14.69~~	Hyresskuld	12 kap. 1 § SoL		Per kalenderår	
	- 1 månad		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
	- 2-6 månader		Enhetschef		Lista från Combine
	- överstigande 6 månader		EU		Lista från Combine
16.73 ~~14.70~~	Elskuld inklusive öppningsavgift samt depositionsavgift	12 kap. 1 § SoL			
	- upp till 10 % av basbeloppet		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
	- ~~upp till 50 %~~ överstigande 10 % av basbeloppet		Enhetschef		Lista från Combine
	- överstigande 50 % av basbeloppet		EU		Lista från Combine
	- påminnelseavgift el		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.74 NY	Avslag elskuld där besked om elavstängning ännu inte kommit	12 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.75 ~~14.71~~	Skuld till Försäkringskassan och pensionsmyndigheten ex. återbetalning av felaktigt utgivet bostadsbidrag eller övriga socialförsäkringsersättningar	12 kap. 1 § SoL			
	- Bifall		Enhetschef		Lista från Combine

	- Avslag		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.76 ~~14.72~~	Övriga skulder	12 kap. 1 § SoL		Per kalenderår.	
	- upp till 50 % av basbeloppet		Enhetschef		Lista från Combine
	- överstigande 50 % av basbeloppet		EU		Lista från Combine
	- avslag oavsett summa		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.77 ~~14.73~~	Övrigt ekonomiskt bistånd som inte ingår i norm/ riktlinjer	12 kap. 1 § SoL		Per kalenderår.	
	- upp till 25 % av basbeloppet		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
	- överstigande 25 % upp till 50 % av basbeloppet		Enhetschef		Lista från Combine
	- överstigande 50 % av basbeloppet		EU		Lista från Combine
	- avslag oavsett summa		Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.78 ~~14.74~~	Beslut att bevilja ekonomiskt bistånd till ungdomar som studerar på grundskola/gymnasieskola eller annan jämförlig utbildning dock längst till ungdomen fyller 21 år	12 kap. 1 § SoL	EU	Beslutet innebär att socialnämnden övertar det ekonomiska föräldraansvaret för den unge, se 7 kap. 1 § FB.	Lista från Combine
	- i brådskande fall		Enhetschef	Max tre månader därefter EU beslut.	Lista från Combine
16.79 ~~14.75~~	Beslut om ekonomiskt bistånd åt barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem inklusive särskilda kostnader till familjehem	12 kap. 1 § SoL		Se Lokala riktlinjer vid familjehemsplacering	
	- enligt kommunens riktlinjer		Socialsekreterare Familjehemssekr Specialistsocionom		Anmäls ej
	- utöver kommunens riktlinjer		EU		Anmäls ej

16.80 ~~14.76~~	Ekonomiskt bistånd utöver vad som följer av 12 kap 1 § SoL	12 kap. 2 § SoL	EU	Socialnämnden får ge bistånd utöver vad som följer av 1 § om det finns skäl för det.	Lista från Combine
16.81 ~~14.77~~	Beslut om insats i form av förmedling av egna medel	11 kap. 1 § 4 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.82 ~~14.78~~	Beslut om OSA-SAK anställning	12 kap. 2 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.83 ~~14.79~~	Kommunal hyresgaranti (avtal)	2 § Förordning (2026:600) om kommuners skyldighet att ställa hyresgarantier	Enhetschef		Delegationsbeslut diariet
16.84 ~~14.80~~	Ekonomiskt bistånd vid aktivering av kommunal hyresgaranti	12 kap. 2 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
13 kap. Vissa insatser som socialnämnden ska kunna erbjuda					
16.85 ~~14.81~~	Erbjuda och genomföra informationssamtal	13 kap. 5 § SoL	Familjerättssekr Specialistsocionom	Innefattar även utfärdande av samtalsintyg.	Anmäls ej
14 kap. Handläggning och dokumentation					
16.86 ~~14.82~~	Inleda utredning	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Familjerättssekr Specialistsocionom Handläggare Placeringssamordnare	Familjerättssekreterare inleder endast utredning gällande kontaktperson vid umgänge. Handläggare får endast inleda utredning gällande ansökan om ekonomiskt bistånd.	Lista från Combine
16.87 ~~14.83~~	Beslut att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning avslutas utan insats/åtgärd	14 kap. 2 § SoL	Enhetschef Undantag: vid avslag har delegat rätt att avsluta utredningen		Lista från Combine
16.88 ~~14.84~~	Beslut att avsluta utredning vid avslagsbeslut	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Biståndshandläggare LSS-handläggare Familjerättssekr Specialistsocionom Handläggare Placeringssamordnare	Gäller endast vuxna. För handläggare gäller delegationen endast för ekonomiskt bistånd.	Lista från Combine

16.89 ~~14.85~~	Beslut att inledd utredning avskrivs från vidare handläggning gällande barn	14 kap. 2 § SoL 20 kap. 5 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.90 ~~14.87~~	Avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt inför socialnämnden	14 kap. 8 § SoL	Verksamhetschef		Anmäls ej
16.91 ~~14.88~~	Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt	14 kap. 9 § SoL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Se även kap 17. Rubrik Rättelse, omprövning och ändring av beslut	Lista från Combine
15 kap. Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter					
16.92 ~~14.89~~	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	15 kap. 3 § SoL	Socialdirektör	Sedvanlig sekretessprövning ska göras innan utlämnande.	Anmäls ej
16.93 ~~14.90~~	Underrättelse till åklagare	15 kap. 5 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
16.94 ~~14.91~~	Underrättelse till Folkhälsomyndigheten om nya droger eller ändringar i missbruksmönster av kända medel	15 kap. 6 § SoL 18 kap. 1 § HSL	Enhetschef		Anmäls ej
16.95 ~~14.92~~	Beslut att polisanmäla brott ~~som hindrar nämndens verksamhet~~ och lämna uppgift om misstanke om brott som riktar sig mot underåriga (brott mot liv och hälsa; misshandelsbrott; brott mot frihet och frid; olaga frihetsberövande; olaga tvång; sexualbrott; könsstympning)	10 kap. 21 § OSL 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare i myndighetsberedskap		Lista från Combine
16.96 ~~14.93~~	Beslut att till Polismyndighet lämna uppgift om brott mot närstående, så kallat barnfridsbrott	10 kap. 18c och 21 §§ OSL 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare i myndighetsberedskap		Anmäls ej
16.97 ~~14.94~~	Beslut att till polismyndighet lämna uppgift som behövs för omedelbart polisiärt ingripande av underårig vid överhängande och allvarlig risk för den unges hälsa eller utveckling eller under begående av brott	10 kap. 20 § OSL 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef Socialsekreterare i myndighetsberedskap		Anmäls ej
16.98 ~~14.95~~	Beslut att lämna uppgift som angår misstanke om	10 kap. 22 § OSL	Verksamhetschef		Anmäls ej

	överlåtelse av narkotika eller dopningsmedel eller icke ringa fall av olovlig försäljning eller anskaffning av alkoholdrycker till underårig, lämnas till åklagarmyndighet eller polismyndighet	15 kap. 7 § SoL			
16.99 ~~14.96~~	Beslut om polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott, avgifter mm	10 kap. 2 § OSL 6 § bidragsbrottslag 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef försörjning Verksamhetschef Avdelningschef		Delegationsbeslut diariet om beslutet ej kodas in i Combine
16.100 ~~14.97~~	Beslut att lämna eller inte lämna uppgift om enskild under 21 år till polismyndighet, säkerhetspolisen, Tullverket m.fl	10 kap. 18a-c § OSL 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef		Anmäls ej
16.101 ~~14.98~~	Beslut att lämna uppgift som angår misstanke om brott, för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år eller försök till brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år, till åklagarmyndighet eller polismyndighet	10 kap. 23 -24 § OSL 15 kap. 7 § SoL	Enhetschef		Anmäls ej
16.102 ~~14.99~~	Beslut om polisanmälan angående misstanke om brott	10 kap 2 §, 21-24 §§ OSL	Verksamhetschef Avdelningschef	Gällande bidragsbrott, se punkt ~~14.96~~ 16.99	Delegationsbeslut diariet om beslutet ej kodas in i Combine
17 kap. Hantering av uppgifter i enskild verksamhet					
16.103 ~~14.100~~	Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder	17 kap. 3 § SoL	Enhetschef	Uppmärksamma att detta ofta är en del av ett avtal om att utföra kommunens uppgifter inom socialtjänsten	Anmäls ej
16.104 ~~14.101~~	Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gall-	17 kap. 10 § SoL	Enhetschef	Uppmärksamma att detta ofta är en del av ett avtal om att utföra kommunens uppgifter inom socialtjänsten	Anmäls ej

	ringsskyldigheten inträder				
18 kap. Socialnämndens ansvar för barn och ungas uppväxtförhållanden					
16.105 ~~14.102~~	Arbetsplan om beslutad ungdomstjänst och utse en handledare för den unge	18 kap. 8 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
16.106 ~~14.103~~	Förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person att i sitt hem ta emot någon annans barn	18 kap. 11 § SoL	Socialnämndsbeslut	Går ej att delegera. Se 6 kap. 38 § KL	-
20 kap. Bedömning och utredning av barn och ungas behov av skydd eller stöd					
16.107 ~~14.104~~	Bedömning av barn och ungas behov av omedelbart skydd	20 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
16.108 ~~14.105~~	Förlänga tid för förhandsbedömning vid synnerliga skäl	20 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
16.109 ~~14.106~~	Förlänga en utredning om barns behov av skydd eller stöd vid särskilda skäl	20 kap. 3 § SoL	EU		Lista från Combine
22 kap. Vård av barn och unga utanför det egna hemmet					
16.110 ~~14.107~~	Ärende som gäller stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i ett familjehem	22 kap. 2 § SoL	EU		Lista från Combine
16.111 ~~14.108~~	Ärende om medgivande till att ett barn tas emot för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i annat enskilt hem (privatplacering)	22 kap. 2 § SoL	EU		Lista från Combine
16.112 ~~14.109~~	Ingå avtal med familjehemsföräldrar	22 kap. 3 § SoL	Familjehemssekreterare Placeringssamordnare		Anmäls ej
16.113 ~~14.110~~	Ärende som gäller vård, omsorg och uppfostran i jourhem. Beslut att godkänna ett enskilt hem som jourhem	22 kap. 4 § SoL	EU		Lista från Combine
16.114 ~~14.111~~	Utse särskild socialsekreterare som ansvarar för kontakterna med barn eller den unge när vård ges i ett familjehem eller	22 kap. 12 § SoL	Enhetschef	Socialsekreteraren ska besöka barnet eller den unge regelbundet i den omfattning som är	Anmäls ej

	ett hem för vård eller boende			lämplig utifrån barnets eller den unges behov och önskemål	
16.115 ~~14.112~~	Överväga fortsatt vård när ett barn vårdas i ett annat hem än det egna	22 kap. 13 § SoL	EU	Övervägande är inte ett beslut. Innebär att nämnden minst en gång var 6:e månad är skyldig att överväga om vård enligt SoL fortfarande behövs. Den är tillämplig vid både SoL-placeringar och privata placeringar som nämnden har lämnat medgivande till	Lista från Combine
16.116 ~~14.113~~	Överväga överflyttning av vårdnaden vid vård i familjehem	22 kap. 14 § SoL	EU	Särskilt övervägande ska göras när den unge varit placerad två år i samma familjehem. Därefter ska frågan övervägas årligen. Beslut om ansökan om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB görs av socialnämnden.	Lista från Combine
16.117 ~~14.114~~	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsföräldrar - enligt SKRs riktlinjer för familjehemsersättning	22 kap. 15 § SoL	 Socialsekreterare Familjehemssekr Specialistsocionom	Särskilt avtal bör ingås mellan nämnden och de nya vårdnadshavarna, se cirkulär från SKL 2004:39. OBS! ansökan till tingsrätten om överflyttning av vårdnaden beslutas av socialnämnden.	 Anmäls ej

	- utöver SKRs riktlinjer		Placeringssamordnare EU		Anmäls ej
16.118 ~~14.115~~	Ingå avtal om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som inte tidigare varit familjehem		Socialsekreterare Specialistsocionom	Se Riktlinjer ersättning till särskilt förordnade vårdnadshavare som inte tidigare varit familjehem.	Anmäls ej
16.119 ~~14.116~~	Övervägande om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud enligt 12 kap. 2 § LVU	22 kap. 16 § SoL	EU		Lista från Combine
16.120 ~~14.117~~	Beslut att godkänna att en utländsk myndighet placerar ett barn i kommunen	22 kap. 17 § SoL	EU		Lista från Combine
16.121 ~~14.118~~	Beslut att placera ett barn i ett annat land	22 kap. 18 § SoL	EU		Lista från Combine
23 kap. Uppföljning av ett barns situation					
16.122 ~~14.119~~	Uppföljning efter utredning	23 kap. 1 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.123 ~~14.120~~	Uppföljning efter placering	23 kap. 2 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.124 ~~14.121~~	Avsluta uppföljning	23 kap. 1-2 §§ SoL	Enhetschef		Lista från Combine
24 kap. Internationella adoptioner					
16.125 ~~14.122~~	Medgivande samt avslag att ta emot ett barn för adoption	24 kap. 1 § SoL	EU		Lista från Combine
16.126 ~~14.123~~	Anvisning om föräldrautbildning inför adoption	24 kap. 2 § SoL	EU		Lista från Combine
16.127 ~~14.124~~	Återkalla medgivande till internationell adoption	24 kap. 4 § SoL	EU		Lista från Combine
16.128 ~~14.125~~	Prövning vid samtycke till fortsatt adoptionsförfarande samt förlängning av tid för prövning av fortsatt adoptionsförfarande	~~6 kap. 14 § SoL~~ 24 kap. 5 § SoL		Se Socialstyrelsens handbok Adoption 2014. Vid tvekan konsultera den förmedlande organisationen och Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd MfoF. Prövningen ska ske inom två veckor. Vid synnerliga skäl kan prövningstiden förlängas.	

	- vid samtycke - ej samtycke		Familjerättssekr ~~Specialistsocionom~~ EU		Lista från Combine Lista från Combine
16.129 NY	Förlängning av tid för prövning av fortsatt adoptionsförfarande	24 kap. 5 § SoL	Familjerättssekr		Anmäls ej
27 kap. Missförhållanden					
16.130 ~~14.126~~	Utse likvärdig utredare lex Sarah		Avdelningschef	~~Dokumenteras via en tjänsteanteckning i diariet.~~ ~~Likvärdig utredare kan även utses för en längre sammanhängande period då ska i stället ett~~ Delegationsbeslut upprättas i diariet. I beslutet ska tidsperioden framkomma.	Delegationsbeslut diariet, anmäls ej
16.131 ~~14.127~~	Utreda lex Sarah-rapporter	27 kap. 5 § SoL	SAS/Likvärdig Utredare	Se rutin och riktlinjer lex Sarah.	Anmäls ej
16.132 ~~14.128~~	Beslut om att avsluta eller avskriva utredning samt bedöma om det förelegat: - påtaglig risk för ett missförhållande - missförhållande - påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande - allvarligt missförhållande	27 kap. 5, 6 §§ SoL	SAS/Likvärdig utredare Avdelningschef	Se rutin och riktlinjer lex Sarah. När det är uppenbart att mottagen lex Sarah-rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna i lex Sarah avskrivs rapporten.	Delegationsbeslut diariet
16.133 ~~14.129~~	Anmälan till IVO om ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande	27 kap. 6 § SoL	SAS/Likvärdig utredare Avdelningschef	Se rutin och riktlinjer lex Sarah.	Informationsärende
16.134 ~~14.130~~	Anmälan vid brister i yrkesmässig verksamhet.	27 kap 7 § SoL	Verksamhetschef	Anmäla till IVO om det: - finns anledning att anta att en enskild bedriver yrkesmässig	Delegationsbeslut diariet

				verksamhet utan tillstånd - att en tillståndshavares lämplighet kan ifrågasättas - kommunen uppmärksammar allvarliga brister i tillståndspliktig verksamhet som bedrivs enligt SoL eller LSS	
29 kap. Ansvarsfördelning mellan kommuner					
16.135 ~~14.131~~	Beslut att bistå annan kommun med utredning	29 kap. 5, 9 §§ SoL	Enhetschef		Anmäls ej
16.136 ~~14.132~~	Beslut att begära att annan kommun bistår med utredning	29 kap. 5, 9 §§ SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare	Avser barn samt personer med missbruksproblematik.	Anmäls ej
16.137 ~~14.133~~	Förhandsbesked om insats enligt SoL	29 kap. 7 § SoL	Biståndshandl Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
16.138 ~~14.134~~	Begära överflyttning av ärende	29 kap. 10 § 2 st SoL	Enhetschef		Lista från Combine
16.139 ~~14.135~~	Meddela inställning till begäran om överflyttning	29 kap. 10 § 3 st SoL	Enhetschef		Anmäls ej
16.140 ~~14.136~~	Ansöka om överflyttning hos Inspektionen för vård och omsorg	29 kap. 11 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
~~14.137~~	~~Överklaga IVOs beslut angående överflyttning av ärende~~	~~35 kap. 2 § SoL~~	~~Enhetschef~~		
16.141 ~~14.138~~	Yttrande till IVO angående ansökan om överflyttning av ärende	29 kap. 11 § SoL	Enhetschef		Lista från Combine
30 kap. Socialnämndens organisation och delegering av beslut					
16.142 ~~14.139~~	Utse ombud att föra socialnämndens talan	30 kap 2 § SoL	Socialdirektör		Kopia fullmakt
32 kap. Avgifter					
16.143 ~~14.140~~	Beslut att ta ut skälig avgift enligt fastställd taxa	32 kap. 1 § SoL	Avgiftshandläggare	Kommunen ska ändra en avgift om några förhållanden som påverkar avgiftens storlek har ändrats. Se 32 kap. 10 § SoL.	Lista från Combine

16.144 ~~14.141~~	Beslut att ta ut ersättning för uppehälle (egenavgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats vid hem för vård eller boende eller i familjehem (vuxna) - andra stöd och hjälp-Insatser	32 kap. 2 § SoL 32 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Socialsekreterare Specialistsocionom	 Se gällande taxa och vägledning.	Lista från Combine Lista från Combine
16.145 ~~14.142~~	Beslut om ersättning/ej ta ut ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	32 kap. 3 § 1 st SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare	Se 6 kap. 2-4 §§ SoF. Enligt 32 kap 3 § 2 st SoL framkommer att barn som är placerade i skyddat boende enligt SoL eller enligt lagen om placering av barn i skyddat boende är undantagna.	Lista från Combine
16.146 ~~14.143~~	Beslut att meddela underhållsskyldig att nämnden ska uppbära underhållsbidrag i stället för vårdnadshavaren	32 kap. 3 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
33 kap. Återkrav					
16.147 ~~14.144~~	Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder eller med för högt belopp	33 kap. 1 § SoL	Enhetschef Överordnad chef		Lista från Combine
16.148 ~~14.145~~	Återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut som förskott på förmån eller ersättning m.m.	33 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare Specialistsocionom		Lista från Combine
16.149 ~~14.146~~	Återkrav av bistånd enligt 12 kap. 2 § SoL	33 kap. 3 § SoL	Enhetschef	Återkrav får endast ske om biståndet getts under villkor om återbetalning.	Lista från Combine
16.150 ~~14.147~~	Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder eller med för högt belopp	33 kap. 4 § SoL	EU	Enligt 33 kap. 1 § SoL	Lista från Combine

16.151 ~~14.148~~	Föra talan om återkrav i annat fall eller om ersättning	33 kap. 4 § SoL	Enhetschef Överordnad chef	Enligt 33 kap. 2-3 §§ SoL	Lista från Combine
~~14.149~~	~~Avstå krav på ersättning~~	~~33 kap. 6 § SoL~~	~~Överordnad chef~~	~~Beslut om eftergift får inte fattas av delegat i ursprungsbeslutet förutom beslut fattade av EU.~~	~~Lista från Combine~~
16.152 ~~14.150~~	Avstå krav på ersättning - upp till ett basbelopp per kalenderår - överstigande ett basbelopp per kalenderår	33 kap. 6 § SoL	Enhetschef Överordnad chef EU	Beslut om eftergift får inte fattas av delegat i ursprungsbeslutet förutom beslut fattade av EU.	Lista från Combine Lista från Combine
16.153 ~~14.151~~	Beslut att avslå en begäran från enskild part att ärende ska avgöras	12 § FL	Överordnad chef	Myndigheten ska inom fyra veckor från inkommen begäran antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran.	Anmäls ej
16.154 ~~14.152~~	Beslut om att lämna kontaktuppgifter till brottsbekämpande myndigheter	4 § Lag om skyldighet att på begäran lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna	Enhetschef		Anmäls ej
35 kap. Överklagande					
16.155 ~~14.138~~	~~Överklaga IVOs beslut angående överflyttning av ärende~~ Överklagande av beslut från Inspektionen för vård och omsorg	35 kap. 2 § SoL	Enhetschef		Lista i Combine

17. Ärvdabalk 1958:637) – Begravningslag (1990:1144)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
Ärvdabalk					
17.1 ~~16.1~~	Beslut om dödsboanmälan eller att inte göra dödsboanmälan	20 kap. 8a § ÄB	Särskilt namngiven handläggare	Särskilt namngivna handläg-	Lista från Combine

				gare, se bilaga PM änr 2024/345. Försörjningsenheten ansvarar för att underrätta Skattemyndigheten om vem som är delegat.	
17.2 ~~16.2~~	Beslut om bouppteckning och/eller att förvalta och avveckla dödsboet	18 kap. 2 § och 20 kap 2 § ÄB	Särskilt namngiven handläggare	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaden från dödsboet.	Anmäls ej
17.3 ~~16.3~~	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägare, Allmänna arvsfonden eller god man	18 kap. 1 § ÄB	Särskilt namngiven handläggare	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaden från dödsboet.	Anmäls ej
Begravningslag					
17.4 ~~16.4~~	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § begravningslag	Särskilt namngiven handläggare	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaden från dödsboet	Anmäls ej

18. Överklagan - yttranden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
Ombud och offentligt biträde					
18.1 ~~17.2~~	Beslut att avvisa ombud eller biträde	14 § FL	EU		Anmäls ej
18.2 ~~17.3~~	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § Lag om offentligt biträde	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
18.3 ~~17.4~~	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
18.4 ~~17.5~~	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § Lag om offentligt biträde	Enhetschef	7 § förordningen om offentligt biträde	Anmäls ej
Rättelse, omprövning och ändring av beslut					
18.5 ~~17.6~~	Beslut om rättelse av beslut pga uppenbara felaktigheter, skriv- eller räknefel	36 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		Anmäls ej
18.6 ~~17.7~~	Ändring av beslut	37-38 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Gäller varje delegat med beslu-	Anmäls ej

				tanderätt i myndighetsutövning. 37 § när en myndighet får ändra ett beslut. 38 § när en myndighet ska ändra ett beslut. Se även kapitel 14 Handläggning och dokumentation	
18.7 ~~17.8~~	Omprövning av beslut på grund av ändrade förhållanden i enlighet med angett förbehåll	37 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		Anmäls ej
Överklagan					
18.8 ~~17.9~~	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent - vid beslut av ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande - vid beslut av SN eller EU - vid beslut av tjänsteperson	45 § FL	 Enhetschef Enhetschef Delegaten i ursprungsbeslutet		 Anmäls ej Anmäls ej Anmäls ej
18.9 ~~17.10~~	Beslut att överklaga/inte överklaga när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och där ursprungsbeslutet - fattats av tjänsteperson - fattats av enskilt utskott - fattats av nämnd	33 § FPL	 Delegaten i ursprungsbeslutet EU Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf	Ärenden av principiell betydelse eller annars av vikt fattas av socialnämnden Beslutet innefattar även yrkande om inhbition. Brådska råder eller utskottssammanträde kan inte avvaktas. Se 6 kap. 39 § KL. Brådska råder eller nämnd/utskottssammanträde kan inte avvaktas. Se 6 kap. 39 § KL.	 Lista från Combine Lista från Combine Lista från Combine

18.10 ~~17.11~~	Återkalla överklagan		Delegaten i ursprungsbeslutet		Anmäls ej
Yttranden					
18.11 ~~17.13~~	Yttrande till förvaltningsrätt med anledning av enskilds överklagande av			Avser enskilda ärenden.	
	- beslut fattat av tjänsteperson		Delegaten i ursprungsbeslutet		Lista från Combine
	- beslut fattat av EU		EU		Lista från Combine
	- beslut fattat av ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande enligt 11 § LVU		EU		Lista från Combine
	- beslut fattat av ordförande, vice ordförande eller 2:e vice ordförande enligt 14 § 2 st p 2 LVU		EU		Lista från Combine
18.12 ~~17.14~~	Yttrande till kammarrätt/Högsta förvaltningsdomstol med anledning av enskilds överklagande av				
	- beslut fattat av tjänsteperson		Enhetschef	Avser enskilda ärenden.	Lista från Combine
	- beslut fattat av EU		EU		Lista från Combine
	- beslut fattat av ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf enligt 11 § LVU		EU		Lista från Combine
18.13 ~~17.15~~	Yttrande till kammarrätt med anledning av överklagande av avslag på begäran om utlämnande av allmän handling enligt TF och OSL		Verksamhetschef Avdelningschef		Lista från Combine
18.14 ~~17.16~~	Yttrande till allmän domstol, förvaltningsdomstol och specialdomstol		Enhetschef	Sker bl.a. i mål om överflyttning av vårdnad enl. föräldrabalken.	Lista från Combine
18.15 ~~17.17~~	Yttrande till allmän domstol när den som begår brott kan bli föremål för vård enligt LVM	31 kap. 2 § 1 st BrB	Enhetschef		Lista från Combine
18.16 ~~17.18~~	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef		Lista från Combine

18.17 ~~17.19~~	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap. 16 § 2 st FB	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
18.18 ~~17.20~~	Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärende	3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § KörkF	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
18.19 ~~17.21~~	Yttrande till domstol om umgängesstöd	6 kap. 15c § 2 st FB	Familjerättssekr Specialistsocionom		Lista från Combine
18.20 ~~17.22~~	Yttrande till domstol vid barns namnbyte	44 och 45 §§ Lag om personnamn	Familjerättssekr Specialistsocionom		Lista från Combine
18.21 ~~17.23~~	Yttrande till Migrationsöverdomstolen i frågor rörande 5 kap. 12 § UtlL		Enhetschef		Lista från Combine
18.22 ~~17.24~~	Yttrande till Migrationsverket i ärenden angående åldersbedömningar, mål om ersättning samt övrigt rörande en utlännings personliga förhållanden	17 kap. 1 § UtlL	Enhetschef	Socialnämnden ska lämna ut uppgifter om en utlännings personliga förhållanden, om Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Migrationsverket, en migrationsdomstol eller Migrationsöverdomstolen begär det.	Lista från Combine
18.23 ~~17.25~~	Yttrande till tillsynsmyndighet – avser enskilda ärenden	28 kap 5 § SoL	EU	Se Rutin för tillsyn från tillsynsmyndigheter.	Lista från Combine
18.24 ~~17.26~~	Beslut att inte yttra sig över remisser till myndigheter, organisationer m fl i frågor som inte är av principiell betydelse		Verksamhetschef Avdelningschef	Notering görs i diariet.	Lista från Combine
18.25 ~~17.27~~	Yttrande i detaljplaneärenden		Lokalsamordnare		Delegationsbeslut diariet
18.26 ~~17.28~~	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st Passförordningen	Enhetschef		Lista från Combine
18.27 ~~17.29~~	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt ytt-	3 § Lag om offentligt biträde	Enhetschef	7 § förordningen om offentligt biträde.	Lista från Combine

	rande över kostnadsräkning				
18.28 ~~17.30~~	Lämnande av upplysningar och förslag på åtgärder till åklagare, domstol eller frivårdsmyndighet	6 § Lag om särskild personutredning i brottsmål m.m.	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
18.29 ~~17.31~~	Yttrande till åklagare beträffande äktenskapsskillnad vid tvångsäktenskap	5 kap. 5 § ÄktB	Socialsekreterare Familjerättssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
18.30 ~~17.32~~	Yttrande beträffande äktenskapsdispens	15 kap. 1 § ÄktB	Enhetschef		Lista från Combine
18.31 ~~17.33~~	Yttrande till Försvarsmakten om lämplighet enligt Hemvärnsförordningen	5 § Hemvärnsförordningen (1997:146)	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom	Försvarsmakten får anta personal till hemvärnet genom att ingå avtal med en person att hen skall tjänstgöra som hemvärnsman. Innan avtal ingås skall hemortskommunen ha fått tillfälle att yttra sig.	Lista från Combine
18.32 ~~17.34~~	Upplysningar i vapenärenden	6 kap. 1 § Vapenlagen och Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd 2009:13	Socialsekreterare Specialistsocionom	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde har samtyckt till det (JO 1983/84 s 188 f).	Lista från Combine
18.33 ~~17.35~~	Yttrande till Åklagarmyndigheten eller Polismyndigheten gällande person som misstänks för brott före 18 års ålder	11§ LUL	Enhetschef		Lista från Combine
18.34 ~~17.36~~	Yttrande till Skatteverket med anledning av ansökan om skyddad identitet	17a § Folkbokföringslag	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine
18.35 ~~17.37~~	Yttrande med anledning av bortförande av barn samt erkännande och verkställighet av utländska vårdavgöranden	17a § Folkbokföringslag	Enhetschef		Lista från Combine
18.36 ~~17.38~~	Yttrande till SiS rörande verkställighet av sluten ungdomsvård	22 § Lag om verkställighet av sluten ungdomsvård	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Lista från Combine

18.37 ~~17.39~~	Yttrande till Försäkringskassan i samband med ansökan om eller prövning av assistansersättning	51 kap. 21 § SFB	LSS-handläggare Specialistsocionom		Lista från Combine
18.38 ~~17.40~~	Yttranden till Kriminalvården	11 § fängelseförordningen	Enhetschef		Lista från Combine
18.39 ~~17.41~~	~~Yttranden till övriga myndigheter i individärenden~~ Övriga yttranden i individärenden		Enhetschef	Sekretessprövning ska göras enligt 25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL.	Anmäls ej
Ej verkställda gynnande beslut					
18.40 ~~17.42~~	Yttrande till IVO då IVO överväger att ansöka om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten för ett ej verkställt beslut	28a § LSS 34 kap 5,6 §§ SoL	EU	EC Myndighet ansvarar för att upprätta yttrandet i dialog med verkställighet. Kompletteringar till tidigare lämnat yttrande kan lämnas av tjänsteperson, se Rutin för tillsyn från tillsynsmyndigheter.	Lista från Combine
18.41 ~~17.43~~	Yttrande till förvaltningsdomstol i mål om särskild avgift	28a § LSS 34 kap 5,6 §§ SoL	Verksamhetschef	Enhetschef myndighet eller specialistsocionom ansvarar för att informera om yttrandet vid nästkommande EU	Lista från Combine
18.42 ~~17.44~~	Beslut att överklaga/inte överklaga dom angående särskild avgift för ett ej verkställt beslut		EU		Lista från Combine

19. Övrigt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmälan till SN
Övriga administrativa beslut					
19.1 ~~18.1~~	Beslut som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Socialnämndens ordf, vice ordf eller 2:e vice ordf		Delegationsbeslut diariet
19.2 ~~18.2~~	Utse arkivansvarig	Arkivlag och reglemente för socialnämnden	Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet

19.3 ~~18.3~~	Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor och deltagande i kurser och konferenser - beslut för ordförande		Socialnämndens ordf Vice ordförande eller 2:e vice ordförande		Anmäls ej Anmäls ej
19.4 ~~18.4~~	Beslut om fördelning av bidrag ur Luleå sociala samfond		EU	Se § 601, SCN 1978-09-04.	EUs beslut anmäls till SN
19.5 ~~18.5~~	Prövning och beslut i jävsfråga avseende tjänsteperson	~~7 kap. 4 § KL~~ 6 kap. 28-32 §§ KL 16-18 §§ FL	Chef eller överordnad chef	Formellt beslut ska fattas när jävsinvändningen inte godtas.	Delegationsbeslut diariet
19.6 ~~18.6~~	Beslut i jävsfråga avseende förtroendevald	6 kap. 28-32 §§ KL 16-18 §§ FL	EU/AU/SN	Normalt ska ett konstaterat jäv leda till att den som är jävig självmant avstår och ersätts med annan person. Formellt beslut ska fattas när jävsinvändningen inte godtas. Beslutet noteras i protokollet.	Anmäls ej
19.7 ~~18.7~~	Utse beslutsattestanter		Socialdirektör med rätt att vidaredelegera	Socialdirektören har vidaredelegerat beslutanderätten att utse beslutsattestanter till verksamhets- och avdelningschef.	Anmäls ej
19.8 ~~18.8~~	Ansöka eller rekvirera statsbidrag eller annan extern finansiering understigande 500 000 kr - överstigande 500 000 kr		Verksamhetschef Avdelningschef Socialnämndsbeslut	Återrapporteringen redovisas som meddelande till SN. Återrapporteringen redovisas som ett informationsärende till SN.	Delegationsbeslut diariet -
19.9 ~~18.9~~	Avstå att ansöka om statsbidrag eller annan extern finansiering understigande 500 000 kr - överstigande 500 000 kr		Verksamhetschef Avdelningschef Socialdirektör	Notering görs i diariet. Notering görs i diariet.	Anmäls ej Anmäls ej
19.10 ~~18.10~~	Ansökan om tidsbegränsat uppehållstillstånd för betänketid	5 kap. 15 § 4 st UtlL	Enhetschef	Det är Migrationsverket som fattar beslut i ärenden	Anmäls ej

				som rör betänketid efter ansökan från socialnämnden.	
Organisation					
19.11 ~~18.11~~	Tillfällig stängning av enheter inom respektive verksamhetsområde		Verksamhetschef Avdelningschef HR & kvalitet		Delegationsbeslut diariet
19.12 ~~18.12~~	Tillfällig öppning av enheter inom respektive verksamhetsområde		Socialdirektör	Avser endast tillfälliga beslut max 6 månader	Delegationsbeslut diariet
19.13 ~~18.13~~	Fatta beslut om organisationsförändringar inom förvaltningen		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet
19.14 ~~18.14~~	Omdisponering av budgetmedel mellan verksamhetsområden/avdelningar som inte påverkar inriktning och mål		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet
19.15 ~~18.15~~	Omdisponering av budgetmedel inom eget verksamhetsområde / avdelning som inte påverkar inriktning och mål		Verksamhetschef Avdelningschef		Anmäls ej
19.16 ~~18.16~~	Beslut att ansöka om kontaktförbud	1 § lag om kontaktförbud	EU		Anmäls ej
Inköp/upphandling					
19.17 ~~18.17~~	Upphandling - Beslut om direktupphandling, tilldelningsbeslut av kontrakt och beslut om avrop av inköpscentraler (t. ex Adda) samt tecknande av avtal. Gäller inte vid placeringar via Adda i individärenden.			Direktupphandlingar understigande 100 000 kr beslutas av ansvarig chef och behöver inte dokumenteras enligt LOU. Se kommunens riktlinjer för hållbara inköp. Se aktuellt direktupphandlingsvärde.	Anmäls ej
	- från 100 000 kr till direktupphandlingsvärdet		Verksamhetschef Avdelningschef	Vid upphandlingar över 100 000 kr ska inköp och upphandlingskontoret kontaktas. Se Luleå kommuns riktlinjer för hållbara inköp.	Delegationsbeslut diariet

	Beslut om att anta anbud och teckna avtal för varor, tjänster och entreprenader inom socialförvaltningen i de fall avtalsvärdet: **- inte överstiger 5 miljoner kr**		Socialdirektör	Vid upphandlingar över 100 000 kr ska inköp och upphandlingskontoret kontaktas. Se Luleå kommuns riktlinjer för hållbara inköp.	Delegationsbeslut diariet
	Beslut om att anta anbud och teckna avtal för varor, tjänster och entreprenader inom socialförvaltningen i de fall avtalsvärdet: **-inte överstiger 10 miljoner kr**		Socialnämndens ordförande med vice ordförande som ersättare	Vid upphandlingar över 100 000 kr ska inköp och upphandlingskontoret kontaktas. Se Luleå kommuns riktlinjer för hållbara inköp.	Delegationsbeslut diariet
	Beslut om att anta anbud och teckna avtal för varor, tjänster och entreprenader inom socialförvaltningen i de fall avtalsvärdet: **- överstiger 10 miljoner kr**		AU	Vid upphandlingar över 100 000 kr ska inköp och upphandlingskontoret kontaktas.	AUs beslut anmäls till SN
19.18 ~~18.18~~	För sociala och andra särskilda tjänster får direktupphandling användas om upphandlingens värde understiger tröskelvärdet		Särskilt förordnade inköpssamordnare	Särskilt förordnade inköpssamordnare, se bilaga PM ärn 2024/345 Sociala och särskilda tjänster avser t.ex placeringar vid hvb, stödboenden, familjehem, skyddat boende och extern öppenvård. Direktupphandlingar understigande 100 000 kr behöver inte dokumenteras enligt LOU. Tänk på att en placering som förlängs kan innebära en totalkostnad som överstiger 100 000 kr och ska dokumenteras. Se kommunens riktlinjer för hållbara inköp.	Delegationsbeslut diariet

				Se aktuellt tröskelvärde och direktupphandlingsvärde.	
19.19 ~~18.19~~	Teckna avtal vid placering av barn eller vuxna		Enhetschef		Anmäls ej
19.20 ~~18.20~~	Underteckna avtal om att dela kostnader med annan huvudman vid placering i individärende		Verksamhetschef IFO	Kostnadsfördelningen ska utgå från huvudmännens ansvar enligt gällande lagstiftning.	Delegationsbeslut diariet
19.21 ~~18.21~~	Teckna fullmakt för gemensamma upphandlingar som genomförs av den gemensamma hjälpmedelsnämnden samt tecknande av avtal och kontrakt efter fattade beslut av AU eller SN	AvtL	Socialdirektör	Tecknande av fullmakt för Region Norrbottens avtal, kopia till Inköp. Avtal som berör flera förvaltningar hanteras av Inköp.	Delegationsbeslut diariet
19.22 ~~18.22~~	Beslut om avtalssamverkan med andra kommuner	9 kap. 37 § KL	Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
19.23 ~~18.23~~	Beslut om avyttring av inventarier - värde understigande 10 000 kr - värde understigande 100 000 kr		 Verksamhetschef Avdelningschef Socialdirektör		 Anmäls ej Anmäls ej
19.24 ~~18.24~~	Undertecknande av hyreskontrakt vid socialförvaltningen - avser socialförvaltningens lokaler - andrahandskontrakt		 Lokalsamordnare Verksamhetschef		 Anmäls ej Anmäls ej
Behandling av personuppgifter/informationssäkerhet					
19.25 ~~18.25~~	Beslut i fråga om att teckna och säga upp avtal med personuppgiftsbiträde, PUB-avtal	Art. 28 dataskyddsförordningen	Socialdirektör		Avtal anmäls till SN.
19.26 ~~18.26~~	Beslut att utse ~~personuppgiftsombud, PUO~~ Dataskyddssamordnare, DSO		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet
19.27 ~~18.27~~	Beslut att utse informationssäkerhetssamordnare		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet

19.28 ~~18.28~~	Beslut att utse GDPR-samordnare i verksamheterna		Verksamhetschef		Delegationsbeslut diariet
19.29 ~~18.29~~	Beslut om anmälan till Integritetskyddsmyndigheten, IMY personuppgiftsincident	3 kap. 9 § brottsdatalag Art 33 dataskyddsförordningen	~~Verksamhetschef~~ Avdelningschef	~~Personuppgiftsombudet~~ Dataskyddssamordnaren ansvarar för att göra utredning och skicka anmälan till IMY.	Delegationsbeslut diariet
19.30 ~~18.30~~	Yttrande till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, vid personuppgiftsincident		Verksamhetschef Avdelningschef		Anmäls ej
19.31 ~~18.31~~	Beslut om bifall eller avslag samt delavslag vid registrerads begäran om utlämnande av registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, invändning och överföring av personuppgifter till annan (dataportabilitet)	Art. 12.5, 15-18 och 21 dataskyddsförordningen	Verksamhetschef Avdelningschef		Delegationsbeslut diariet
19.32 ~~18.32~~	Beslut att utse NIS-rapportör för förvaltningen		Avdelningschef	Utsedd rapportör underställer beslutet till MSB.	Delegationsbeslut diariet
19.33 ~~18.33~~	Beslut om anmälan av informationssäkerhetsincident, NIS-incident		NIS-rapportör		Delegationsbeslut diariet
19.34 ~~18.34~~	Yttrande till MSB, vid informations-säkerhetsincident, NIS-incident		Verksamhetschef Avdelningschef		Anmäls ej
19.35 ~~18.35~~	Begäran om uppgifter ur belastningsregistret	2 § Lag om belastningsregister samt 11 § 8 p förordning om belastningsregister	Socialsekreterare Familjerättssekr Specialistsocionom KP-samordnare Placeringssamordnare	Avser: -utse kontakt-person och kontaktfamilj -vårdnad, boende och umgänge -adoption -åtgärder enligt LVU och LVM	Anmäls ej
19.36 ~~18.36~~	Anmälan till annan myndighet om felaktiga utbetalningar i välfärdssystemet	Lag 2008:206 § 3 lag om underrättelseskyldighet	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare Familjerättssekr Familjehemssekr Specialistsocionom Avdelningschef Placeringssamordnare		Delegationsbeslut diariet
19.37 ~~18.37~~	Underrättelse till Skatteverket om oriktig eller	Folkbokföringslagen 32c	Socialsekreterare Biståndshandl LSS-handläggare		Anmäls ej

	ofullständig folkbokföring		Familjerättssekr Familjehemssekr Specialistsocionom Avdelningschef Placeringssamordnare		
19.38 ~~18.38~~	Beslut att inte underrätta Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring vid särskilda skäl ~~att underlåta rapportering om oriktig eller ofullständig folkbokföring~~	Folkbokföringslagen 32c	Enhetschef		Anmäls ej
19.39 ~~18.39~~	Anmälan till Läkemedelsverket vid brister i medicintekniska produkter		MAS MAR		Anmäls ej
Beslut om ersättningar					
19.40 ~~18.40~~	Kontraktering av jourhem/familjehem samt beslut om arvodesersättningar			Se lokala riktlinjer avseende ersättning vid placering av barn och unga i familjehem, kontaktfamilj och jourhem, ~~SN 2023-06-22 (Änr 2023/418).~~	
	- Tillfälligt kontraktering av jourhem <3 månader (Fast arvodesersättning per månad enligt SKR:s riktlinjer plus grundarvode per placerat barn/månad)		Enhetschef		Anmäls ej
	- Kontraktering av jourhem >3 månader (Fast arvodesersättning motsvarande månadslön för undersköterska plus grundarvode per placerat barn/månad)		Enhetschef		Anmäls ej
	- Kontraktering av familjehem (Fast arvodesersättning motsvarande månadslön för undersköterska plus grundarvode per placerat barn/månad)		Enhetschef		Anmäls ej

	- utöver lokala riktlinjer		EU		Anmäls ej
19.41 ~~18.41~~	Vid jourplacering i annat hem än kontrakterat jourhem utgår förutom det vanliga arvodet även ett förhöjt arvode på 2 % av prisbasbeloppet per dygn under de fem första dygnen		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare	Detta gäller för utredda familjehem som tar emot jourplaceringar, dock inte för nätverkshem.~~.~~	Anmäls ej
19.42 ~~18.42~~	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) avseende barn och unga			Se aktuellt cirkulär från SKR.	
	- enligt SKRs riktlinjer		Familjehemssekr LSS-handläggare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- utöver SKRs riktlinjer		EU		Anmäls ej
19.43 ~~18.43~~	Förhöjt arvode till familjehem			Se lokala riktlinjer avseende ersättning vid placering av barn och unga i familjehem, kontaktfamilj och jourhem,	
	- upp till 20 dagar/barn och år		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- mer än 20 dagar/barn och år		Enhetschef		Beslutet skickas till diariet och anmäls till SN
	- utöver lokala riktlinjer		EU		Anmäls ej
19.44 ~~18.44~~	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) avseende vuxna			Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från SKR.	
	- enligt SKRs riktlinjer		Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- utöver SKRs riktlinjer		EU		Anmäls ej
19.45 ~~18.45~~	Oförutsedda kostnader under en placering i familjehem				

	- upp till 15% av prisbasbeloppet/placering och år		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- upp till 50% av prisbasbeloppet/placering och år		Enhetschef		Anmäls ej
	- över 50% av prisbasbeloppet/placering och år		EU		Anmäls ej
19.46 ~~18.46~~	Kostnader för extern handledning/ konsultation till familjehemsföräldrar upp till 6 timmar per familjehem och år		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- mer än 6 timmar per familjehem och år		Enhetschef		Anmäls ej
19.47 ~~18.47~~	Kostnader inför placering i familjehem enligt lokala riktlinjer		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- utöver lokala riktlinjer		Enhetschef	Beslutet ska motiveras.	Anmäls ej
19.48 ~~18.48~~	Kostnader under placeringstiden i familjehem inkl semester/semestersparande enligt lokala riktlinjer		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
	- utöver lokala riktlinjer		Enhetschef	Beslutet ska motiveras.	Anmäls ej
19.49 ~~18.49~~	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj -enligt SKRs riktlinjer		Socialsekretarare Familjehemssekr LSS-handläggare KP-samordnare Specialistsocionom Placeringssamordnare	Se aktuellt cirkulär från SKR.	Anmäls ej
	- arvode utöver SKRs riktlinjer och enligt lokala riktlinjer upp till 5 % av prisbasbeloppet		Enhetschef		Anmäls ej
	- arvode utöver SKRs riktlinjer och enligt lokala riktlinjer över 5 % av prisbasbeloppet		Verksamhetschef		Anmäls ej

19.50 ~~18.50~~	Utrustning till barn i samband med vistelse i kontaktfamilj - upp till 10% av prisbasbeloppet per barn och år - upp till 25% av prisbasbeloppet per barn och år - utöver lokala riktlinjer		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare Enhetschef Verksamhetschef		Anmäls ej Anmäls ej Anmäls ej
19.51 ~~18.51~~	Beslut om ersättning till särskild kvalificerad kontaktperson, barn och unga		Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare	Se Rutin 2019-10-01. Särskilt kvalificerad kontaktperson - ersättning m.m. Omkostnadsersättning se SKRs riktlinjer.	Anmäls ej
19.52 ~~18.52~~	Beslut om ersättning för inkomstbortfall vid familjebehandling för en förälder åt gången. Högst 30 dagar/år		Enhetschef	Pågående familjebehandling i öppenvård.	Anmäls ej
19.53 ~~18.53~~	Beslut att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp av 10 000 kr - överstigande 10 000 kr	3 kap. 2 § Skadeståndslag	Enhetschef Verksamhetschef	Först måste utredning ske i samråd med kommunens försäkringssamordnare, om skadan verkligen förorsakats av personal. Vid högre belopp samråd med socialdirektör.	Anmäls ej Anmäls ej
19.54 ~~18.54~~	Beslut att vid skador ersätta familjehem med belopp motsvarande självrisken för hemförsäkringen		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej
19.55 ~~18.55~~	Beslut att hålla familjehem skadelösa då kommunens försäkring inte gäller - upp till 10% av prisbasbeloppet - upp till 25% av prisbasbeloppet		Familjehemssekr Specialistsocionom Placeringssamordnare Enhetschef	Gäller även då beloppet understiger gränsen för kommunens självrisk.	Anmäls ej Anmäls ej

	- överstigande 25% av prisbasbeloppet		EU		Anmäls ej
19.56 ~~18.56~~	Beslut att hos CSN ansöka att studiehjälp för familjehemsplacerat barn utbetalas direkt till familjehemmet	2 kap 33 § studiestödsförordningen (2000:655)	Socialsekreterare Specialistsocionom Placeringssamordnare		Anmäls ej

20. Personaldelegation

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Anmäls inte till SN
Anställning					
20.1 ~~19.1~~	Anställning av verksamhetschef och avdelningschef tills vidare samt tidsbegränsat. Undantag verksamhetschef för hälso- och sjukvård		Socialdirektör	Anställning av verksamhetschef hälso- och sjukvård är ett socialnämndsbeslut. Beslutet anmäls till SN via lista från HR-portalen.	Anmäls ej
20.2 ~~19.2~~	Anställning av områdeschef		Verksamhetschef		Anmäls ej
20.3 ~~19.3~~	Anställning av enhetschef tills vidare samt tidsbegränsat		Verksamhetschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef HR	Beslutet anmäls till SN via lista från HR-portalen. Områdeschef vård och omsorg anställer sina enhetschefer.	Anmäls ej
20.4 ~~19.4~~	Anställning av övrig personal inom HÖKs avtalsområde tills vidare, samt tidsbegränsade anställningar enligt ABs och Beredskapsavtalets och LAS regler		Avdelningschef Enhetschef		Lista från HR-portalen
Anställnings upphörande					
20.5 ~~19.5~~	Uppsägning pga personliga skäl efter genomgången rehabiliteringsprocess		Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.6 ~~19.6~~	Övrig uppsägning eller avsked enligt LAS regler		Socialdirektör		Anmäls ej
20.7 ~~19.7~~	Uppsägning av arbetsgivaren vid uppnådd LAS-ålder	33 § LAS	Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.8 ~~19.8~~	Enskild överenskommelse utanför ABs regler		Socialdirektör Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.9 ~~19.9~~	Avslut av provanställning		Avdelningschef Enhetschef		Anmäls ej

20.10 ~~19.10~~	Besked om omreglering eller upphörande av anställning pga sjuker-sättning tills vidare		Avdelningschef Enhetschef	Samråd med HR-konsult.	Anmäls ej
Beordring av mertid/övertid					
20.11 ~~19.11~~	Beordring av mer-tid/övertid enligt ABs reg-ler		Avdelningschef Områdeschef Enhetschef		Anmäls ej
20.12 ~~19.12~~	Beordring av mer-tid/övertid enligt ABs reg-ler utanför ordinarie kon-torstid		Chefer inom bered-skapsorganisationen Rekryteringsenhe-ten/bemannare Enhetschef		Anmäls ej
Misskötsamhet					
20.13 ~~19.13~~	Skriftlig varning		Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.14 ~~19.14~~	Skriftligt förtydligande om skyldigheter i anställ-ningsavtalet		Avdelningschef Områdeschef Enhetschef		Anmäls ej
20.15 ~~19.15~~	Beslut att polisanmäla an-ställd vid misstanke om brott mot den egna verk-samheten	22 § LOA 20 kap. 1-3 §§ BrB	Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Delega-tionsbeslut diariet
Avstängning					
20.16 ~~19.16~~	Avstängning enligt AB		Verksamhetschef Avdelningschef HR-konsult Enhetschef HR		Anmäls ej
Samverkan					
20.17 ~~19.17~~	Förhandling och informa-tion enligt MBL	11-14, 19 och 38 §§ MBL	Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.18 ~~19.18~~	Förhandling – chefstill-sättning	11 § MBL	Verksamhetschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.19 NY	Överläggning		Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR-konsult		Anmäls ej
Strejk					
20.20 ~~19.19~~	Beordring av skyddsar-bete under strejk		Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
Arbetsmiljö					
20.21 ~~19.20~~	Systematiskt arbetsmiljö-arbete		Avdelningschef Områdeschef Enhetschef		Anmäls ej
Utbildning/tjänsteresa					

20.22 ~~19.21~~	Beslut om enskilds utbildningsinsats (inom Sverige)		Avdelningschef Områdeschef Enhetschef		Anmäls ej
20.23 ~~19.22~~	Beslut om utbildning av grupp inom eget verksamhetsområde/avdelning (inom Sverige)		Verksamhetschef Avdelningschef Enhetschef HR		Anmäls ej
20.24 ~~19.23~~	Beslut om utbildning av grupp från flera verksamhetsområden/avdelningar (inom Sverige)		Socialdirektör		Anmäls ej
20.25 ~~19.24~~	Beslut om utbildning eller tjänsteresa utomlands		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet
Bisyssla					
20.26 ~~19.25~~	Godkännande av bisyssla enligt Luleå kommuns riktlinjer		Avdelningschef Områdeschef Enhetschef		Anmäls ej
20.27 ~~19.26~~	Avslag på bisyssla enligt Luleå kommuns riktlinjer		Avdelningschef Enhetschef		Anmäls ej
Organisation					
20.28 ~~19.27~~	Fastställande av socialförvaltningens arbetsorganisatoriska utformning		Socialdirektör		Delegationsbeslut diariet

-

Förslag till beslut gällande revidering av bilaga till socialnämndens delegationsordning – namngivna delegater

Ärendenr 2024/345-3.9.0.2

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att förordna Anna Henriksson Heidari, Frida Tillberg, Angelica Öqvist, Ulrika Sjöholm Winbjörk, Maria Stovén, Lahib Yousif som ordinarie särskilt namngivna tjänstepersoner vid beslut att begära hjälp av Polismyndigheten för att tillfälligt omhänderta ett barn eller en ung person enligt 11 kap. 1 § LISS i brådskande fall. Som ersättare utses Anna Saxin.
2. Förordnandet för Ingelie Walden som särskilt namngiven handläggare avseende dödsboanmälningar upphör.
3. Förordna Lena Björnström till särskilt namngiven handläggare avseende dödsboanmälningar.

Sammanfattning av ärendet

Lag (2026:1637) om insatser inom socialtjänsten när samtycke saknas, LISS, är en ny lag som ger socialnämnden möjlighet att besluta om insatser enligt socialtjänstlagen till vårdnadshavare, barn och unga när insatserna inte kan ges på frivillig väg. Syftet med lagen är att förebygga och förhindra att barn och unga far illa. Lagen träder i kraft den 2 januari 2027. Mot bakgrund av att LISS innebär nya beslutsbefogenheter för socialnämnden behöver delegationsordningen kompletteras med namngivna delegater för dessa ärenden.

Med anledning av att Ingelie Walden avslutar sin anställning behöver delegationsordningen revideras avseende särskilt namngivna handläggare för dödsboärenden. Socialförvaltningen föreslår att Lena Björnström förordnas till särskilt namngiven handläggare för dödsboanmälningar.

Dialog

Dialog har genomförts med enhetschefer barn och unga- och försörjnings-enheten.

Beslutsunderlag

- Förslag – Bilaga till socialnämndens delegationsordning – namngivna delegater

Lena Johansson

Socialt ansvarig samordnare

Beslutet skickas till
Namngivna delegater
Systemförvaltare Combine