

Arkivredovisning för arbetsmarknads- och socialnämnden



Upprättad
Datum: 2023-05-01
Version: 2.3
Ansvarig: Arkivarie
Förvaltning: Arbetsmarknads- och
socialförvaltningen
Avdelning: Avdelningen för hållbarhet, kvalitet
och nämnd



Malmö stad

Innehållsförteckning

Inledning	5
Arkivbeskrivning	5
Nämndens tillkomst	5
Verksamhet	5
Organisation	6
Avdelning för hållbarhet, kvalitet och nämnd	7
Avdelning för kommunikation och digitalisering	7
Ekonomiavdelning	8
HR-avdelning	8
Verksamhetsområde ekonomiskt bistånd, boende och arbetsmarknadsfrågor	8
Verksamhetsområde boende, etablering samt tillståndsenhet och överförmyndare	8
Verksamhetsområde individ och familj	9
Sökingångar till arkivet	9
IT-stöd	9
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	9
Styrning av arkivbildningen	10
Arkivansvar	11
Begreppsförklaringar	12
Processbeskrivningar	12
Klassificeringsnummer	12
Handlingsslag	12
Handlingstyper	13
Förvaring	13
Gallring/bevarande	14
Sekretessreglering	14
Kommentarer	14
Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	15
Bevarande och gallring av personakter	15
Klassificeringsstruktur för Arbetsmarknads- och socialnämnden	17
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter ...	17
Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter	18
Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer	21
1. Styrande processer	21
2. Stödjande processer	22
Processbeskrivningar för Arbetsmarknads- och socialförvaltningens kärnverksamheter	25
3. Bedriva verksamheter för barn och familjer	25
3.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer	25
3.1.1 Hantera insatser för barn	25
3.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjer	28
3.1.3 Utredda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering	29

3.1.4	Ge stöd till familjer med spädbarn	30
3.1.5	Hantera ungdomstjänst	31
3.1.6	Hantera öppna insatser för barn och vuxna.....	31
3.2	Placera barn utanför hemmet.....	32
3.2.1	Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende .	32
3.2.2	Hantera uppdragstagare	35
4.	Hantera ekonomiskt bistånd.....	37
4.1	Lämna ekonomiskt bistånd.....	37
4.2	Hantera överklaganden angående ekonomiskt bistånd	38
4.3	Hantera löpande ansökan	39
4.4	Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el.....	40
4.5	Hantera återkrav.....	41
4.6	Hantera misstänkt bidragsbrott.....	42
5.	Främja arbete och sysselsättning	44
5.1	Hantera insatser för arbetssökande.....	44
5.2	Hantera arbetsmarknadsanställningar	45
5.3	Hantera praktikplatser.....	47
5.4	Hantera rekrytering	47
6.	Hantera boenden	49
6.1	Hantera skyddade boenden	49
6.2	Anordna boende.....	50
6.3	Förebygga vräkningar.....	51
6.4	Hantera boenden för hemlösa	52
6.5	Hantera boenden för hemlösa familjer.....	53
6.6	Anskaffning och förvaltning av sociala lägenheter	54
6.6.1	Avtalsskrivning med fastighetsägare	54
6.6.2	Avtalsskrivning med hyresgäst.....	55
6.6.3	Tillsyn.....	57
7	Bedriva flyktingmottagning	58
7.1	Hantera ekonomiskt bistånd enligt SoL	58
7.2	Hantera utbildning för nyanlända.....	58
7.3	Återsöka statsbidrag.....	59
7.4	Hantera anvisningsboende	60
8	Hantera insatser för ensamkommande barn och unga (EKB)	61
8.1	Genomföra mottagande insatser	61
8.2	Hantera boende för EKB	63
9	Bedriva familjerätt	65
9.1	Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge.....	65
9.2	Hantera avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	66
9.3	Hantera vårdnadsöverflyttning	67
9.4	Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden	68
9.5	Utreda adoptioner.....	69
9.6	Hantera namnändringar.....	70
9.7	Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar	70
9.8	Hantera särskilt förordnad vårdnadshavare	71
10.	Hantera insatser för vuxna	72
10.1	Tillhandahålla insatser för vuxna missbrukare.....	72
10.1.1.	Svara för insatser för vuxna missbrukare	72

10.1.2 Hantera insatser på behandlingshem och eftervårdsboenden för missbrukare	73
10.2 Hantera insatser gällande sex mot ersättning och människohandel	74
11. Utföra insatser inom hälso- och sjukvård	75
11.1. Bedriva psykologisk hälso- och sjukvård.....	75
11.2. Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård.....	76
11.3. Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård	76
11.3.1. Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU).....	77
11.3.2. Upprätta samordnad individuell plan (SIP).....	77
12. Hantera serveringstillstånd och försäljningstillstånd för tobak samt utöva tillsyn.....	79
12.1. Handlägga stadigvarande serveringstillstånd.....	79
12.2. Handlägga tillfälliga serveringstillstånd	81
12.3. Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga serveringstillstånd .	82
12.4. Handlägga stadigvarande försäljningstillstånd för tobak.....	83
12.5. Handlägga tillfälliga försäljningstillstånd för tobak	84
12.6. Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga försäljningstillstånd för tobak	85
12.7. Hantera försäljning av folköl och e-cigarettor	85
13. Bistå med budget- och skuldrådgivning	87
13.1. Bedriva budget- och skuldrådgivning.....	87
14. Strategiskt utvecklingsarbete	88
14.1. Ge stöd till organisationer inom det sociala området.....	88
15. Kvalitetssäkra verksamheter och hantera avvikelser	89
15.1. Systematiskt kvalitetsarbete	89
15.1.1. Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	89
15.1.2. Ej verkställda beslut.....	90
15.2. Hantera avvikelser och klagomål.....	90
15.3. Hantera anmälningar enligt lex Sarah	91
15.4. Hantera anmälningar enligt lex Maria	92
15.5. Hantera begäran om yttrande från IVO	93
15.6. Hantera SITHS-kort.....	94
15.7. Hantera förekomstförfrågningar	95

Inledning

Arbetsmarknads- och socialnämnden har i likhet med alla myndigheter en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Det sker genom att handlingarna redovisas i en verksamhetsbaserad arkivredovisning, där all verksamhet är uppdelad i processer vilket ger en kontext till de olika handlingarna.

Denna arkivredovisning gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna. Den fungerar även som en dokumenthanteringsplan vilken underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Arkivredovisningen är gjord i enlighet med arkivlagens §6 som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning.

Arkivredovisningen ska vara korrekt och aktuell och därför uppdateras kontinuerligt.

Arkivbeskrivning

2017 –

Nämndens tillkomst

Malmö kommunfullmäktige beslutade den 24 november 2016, §272 bilag nr 158, att införa en ny organisation att träda i kraft 1 maj 2017. Omorganisationen innebar att tre nya socialnämnder bildades, varav arbetsmarknads- och socialnämnden var en.

Arbetsmarknads- och socialnämnden övertog verksamheter inom socialtjänstlagens områden från sociala resursnämnden och från de fem stadsområdesnämnderna, vilka upphörde i samband med omorganisationen. Verksamheten rörande arbetsmarknadsfrågor fördes över från arbetsmarknads-, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden till den nya nämnden, liksom budget- och skuldrådgivning som fördes över från miljönämnden.

Verksamhet

Arbetsmarknads- och socialnämnden styrs av sitt reglemente och utgör som socialnämnd det yttersta skyddsnätet för människor inom nämndens målgrupp som vistas i Malmö stad. Nämnden fokuserar i sin verksamhet särskilt på barn och unga, människor med missbruk, brottsoffer och andra människor i utsatthet samt på arbetsmarknadsfrågor. Nämnden strävar efter att göra det möjligt för Malmöborna att försörja sig själva.

Nämndens verksamhet ska präglas av likvärdighet i tillgången till stöd och hjälp för nämndens målgrupper samt god service. Dessutom ska nämnden beakta barnrätts-, jämställdhets- och antidiskrimineringsperspektiv.

Organisation

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen styrs av en nämnd som utses av kommunfullmäktige i Malmö stad. Arbetsmarknads- och socialnämnden är det politiska organ som beslutar om budget och mål samt ansvarar för verksamheterna i förvaltningen. Nämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare, varav en ordförande och två vice ordförande (presidiet) utses bland de ordinarie ledamöterna.

I vissa fall kan det skapas förvaltningsövergripande organisationer som hanterar specifika frågor, exempelvis vid kriser som covidpandemin och kriget i Ukraina. I dessa uppstår ibland unika handlingar och processer som då förs in i arkivredovisningen. Beslut om gallringsfrister fattas i senare skede vid formell revidering av arkivredovisningen. I de fall ärendena faller inom ramarna för befintliga processer och kartlagda handlingar används dock de befintliga.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen leds av förvaltningsdirektören som är förvaltningens högsta ansvariga tjänsteperson. Förvaltningen är uppdelad i tre verksamhetsområden:

- Ett område för ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsfrågor samt ekonomiskt bistånd och boende
- Ett område för boende, etablering samt tillståndsenhet och enheten för överförmyndare.
- Ett område för individ- och familj; barn, unga och vuxna vilket omfattar både myndighetsutövning och insatser.

Förutom verksamhetsområdena finns HR-avdelningen, ekonomiavdelningen, en avdelning för digitalisering och kommunikation samt en avdelning för centrala funktioner som inkluderar bland annat säkerhetsfunktioner, verksamhetsstöd, verksamhetsuppföljning, juridik, nämndsekretariat, registratur och arkiv.

Enheten för överförmyndarärenden tillhör arbetsmarknads- och socialförvaltningen men har en egen nämnd och en egen arkivredovisning. Överförmyndarnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare. Nämnden beslutar i ärenden där det saknas delegation. Personalansvar för överförmyndarverksamheten har arbetsmarknads- och socialnämnden, och överförmyndarverksamheten finns rent organisatoriskt under boende, tillsyn och service.

Det finns tre myndighetsutskott, som är knutna till geografiska områden, och ett arbetsutskott. I myndighetsutskotten behandlas vissa ärenden

som innebär myndighetsutövning mot enskild. Varje utskott består av tre ledamöter och tre ersättare.

Arbetsutskottet behandlar övriga ärenden som nämnden delegerar till det och bereder de ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet, om beredning behövs. När ärendet beretts ska arbetsutskottet lägga fram förslag till beslut.

Avdelning för hållbarhet, kvalitet och nämnd

Den avdelning som tidigare kallades strategiska avdelningen har tidigare inrymt digitaliseringsenheten som nu ligger under en ny avdelning tillsammans med kommunikationsenheten. Övriga tre enheter ligger kvar under avdelningen, men har fått nya namn. Enheten för analys och uppföljning har ändrat namn till Kvalitetsenheten, Enheten för nämnd och ärendehantering har ändrat namn till Nämndsenheten och Enheten för social hållbarhet har ändrat namn till Hållbarhetsenheten.

Nämndsenheten ansvarar för nämndsärenden, juridik samt övergripande frågor rörande informationshantering, exempelvis registratur, dataskydd och arkiv.

Kvalitetsenheten bereder ärenden till nämnd, samordnar och ger stöd i det systematiska kvalitetsarbetet samt svarar för yrkesintroduktion och forskning och utveckling.

Hållbarhetsenheten samordnar ett flertal förvaltnings- och stadsövergripande uppdrag som exempelvis våld i nära relation, beredskap- och krisstöd, lokal områdesutveckling, organisationsbidrag till idéburen sektor, rättighetsfrågor och socialtjänstens medverkan i samhällsplaneringen. I enhetens uppdrag ingår att leda och samordna uppdrag och att vara ett stöd till nämnden och förvaltningens verksamheter i att utveckla och följa upp arbetet.

Avdelning för kommunikation och digitalisering

Kommunikationsenheten ansvarar för att säkerställa att det finns en god kommunikation inom organisationen samt till brukare, medborgare, politiker och andra aktörer.

Kommunikationsenhetens uppdrag är att ge förvaltningsledning och verksamheter stöd i deras kommunikationsarbete. I uppdraget att ge kommunikativt stöd ingår bland annat kommunikationsplanering, pressfrågor, sociala medier, webbrelaterade frågor och gestaltning i form av till exempel grafisk form och film. Avdelningen arbetar utvecklingsinriktat och såväl strategiskt som operativt.

Digitaliseringsenhetens uppdrag omfattar både digitaliseringsfrågor och frågor som är kopplade till drift och systemförvaltning. På enheten finns även IT-strateg, digitaliseringsstrateg och IT-samordnare.

Ekonomiavdelning

Ekonomiavdelningens uppdrag är att främja en god ekonomisk utveckling och styrning. Avdelningen ska ge stöd och service till verksamheten samt samordna, effektivisera och utveckla såväl interna som förvaltningsgemensamma administrativa rutiner.

Uppdraget är att stödja verksamheterna i budgetarbete, prognoser och uppföljning. I uppdraget ingår också delårsrapporter, årsbokslut, återsökning hos Migrationsverket, fakturahantering, kassatransaktioner, ekonomisk styrning samt systemadministration. Till ekonomiavdelningens uppdrag hör även förvaltningens övergripande arbete med lokalsamordning.

HR-avdelning

HR-avdelningens uppdrag är att ge förvaltningsledning och verksamheternas chefer ett verksamhetsnära stöd när det gäller rekrytering, löneöversyn, omställning, arbetsrättsliga ärenden och rehabilitering. Avdelningen ansvarar även för att ta fram och utveckla förvaltningsövergripande strategier för lönebildning, systematiskt arbetsmiljöarbete och personal- och kompetensförsörjning.

Uppdraget är både strategiskt och operativt och baseras på verksamhetens och ledningens behov. Genom att stödja i arbetet med att attrahera, rekrytera, behålla och utveckla samt omställa medarbetare bidrar HR-avdelningen till att säkra kompetensen på kort och lång sikt. En viktig del av avdelningens uppdrag är att skapa enhetlighet i förvaltningens interna processer och rutiner inom HR-området.

Verksamhetsområde ekonomiskt bistånd, boende och arbetsmarknadsfrågor

Här samlas de enheter inom socialtjänstavdelningarna som bistår Malmöbor som saknar eller inte har tillräcklig inkomst för att försörja sig själv eller sin familj. Alla har rätt till en ekonomisk grundtrygghet och rätt att söka ekonomiskt bistånd. Rätten till bistånd prövas alltid individuellt men påverkas av hela hushållets tillgångar och inkomster.

Arbetsmarknadsavdelningen har till uppgift att stärka arbetssökande Malmöbors möjligheter till arbete och bidra till att de av egen kraft, eller med hjälp av annan aktör, kan bli självförsörjande. Avdelningen erbjuder olika arbetsmarknadsinsatser som till exempel arbetsträning, praktik, utbildning och arbetsmarknadsanställningar. Målgrupperna är Malmöbor och SFI-studerande som får ekonomiskt bistånd samt unga Malmöbor mellan 16 och 29 år.

Verksamhetsområde boende, etablering samt tillståndsenhet och överförmyndare

Inom området samlas flera myndighetsutövande verksamheter som integrationscenter, social jour och tillståndsenheten. Här finns boenden för hemlösa och genomgångsboenden åt nyanlända. Det finns även flera

verksamheter inom hemlöshetsområdet som bokningscentralen, bostadsrådgivning och insatser för EU-migranter.

Integrationscenter erbjuder information till nyanlända flyktingar och tillhandahåller bostäder för dem som anvisats till Malmö enligt bosättningslagen. Tillståndsenheten är en tillstånds- och tillsynsmyndighet för alkohol och tobak.

Enheten för överförmyndarärenden arbetar med olika ställföreträdarskap. Syftet med ställföreträdarskap är att alla människor ska få samma rättigheter och möjligheter oavsett egen förmåga, och det kan innebära att en person får en god man eller förmyndare.

Verksamhetsområde individ och familj

Området omfattar ett antal verksamheter som riktar sig till barn och deras föräldrar (barn, unga och deras föräldrar, unga vuxna och vuxna), som av olika skäl behöver extra stöd. Inom området samlas insatser som öppenvård, HVB-hem och stödboenden, brottsutsatta och ett basutbud av psykosocialt stöd till barn och unga samt deras familjer. Det finns även stöd för personer med missbruks- och beroendeproblematik och för våldsutsatta och våldsutövande.

Sökingångar till arkivet

Sökingångar till arkiverade handlingar är genom dokument- och ärendesystemet Platina, som kan nås bl a genom ärendesök på Malmö stads intranät Komin. Då handlingar finns i andra system än Platina framgår detta av arkivredovisningen.

Aktuella nämndshandlingar och nämndsprotokoll finns tillgängliga på www.malmo.se.

IT-stöd

Verksamheten använder huvudsakligen följande IT-baserade system:

- Platina (diarium, postregistrering)
- Lifecare (individ- och familjeomsorg)
- Procapita (Arbetsmarknadsinsatser)
- Procapita HSL (driftas av funktionsstödsförvaltningen)
- Journal Digital (journalhantering för boenden och öppenvården)
- AlkT, OL2 (diarium för alkohol- och tobakstillstånd)
- BOSS (Konsumentverkets ärendehanteringssystem)
- Advenis (administreras av gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden)

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess kan förekomma i förvaltningens handlingar och hänvisning till sekretessparagraf framgår i processbeskrivningen för respektive ärende och dess handlingstyper. De sekretessreglerade handlingar som hanteras inom förvaltningen regleras av offentlighets- och sekretesslagen, OSL.

En individuell sekretessprövning ska genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

De vanligast förekommande kapitlen som förvaltningen hanterar enligt OSL är följande:

- **Kapitel 25** Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m m
- **Kapitel 26** Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst och därmed jämställd verksamhet
- **Kapitel 28** Sekretess till skydd för enskild när det gäller socialförsäkringar, studiestöd, arbetsmarknad m m.
- **Kapitel 30** Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn m m i fråga om näringslivet
- **Kapitel 34** Sekretess till skydd för enskild vid utsökning och indrivning, skuldsanering m m.

Styrning av arkivbildningen

Nämndens hantering av allmänna handlingar regleras av Riksarkivets föreskrifter, Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården, regelverk för socialtjänst och *Arkivhandbok för Malmö stad: Styrande och stödjande verksamheter* samt denna arkivredovisning.

Utöver ovanstående föreskrifter regleras hanteringen av myndighetens handlingar bland annat av följande lagar och bestämmelser:

- Alkohollagen (2010:1622)
- Arkivlagen (1990:782)
- Begravningslagen (1990:1144)
- Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation (GDPR)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Lag om arbetsmarknadspolitiska program (2000:625)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Lag om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning (2016:38)
- Lag om personnamn (2016:1013)
- Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088)
- LUL, Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)
- LVM, Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)
- LVU, Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52)
- OSL, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Skuldsaneringslagen (2016:675)
- SoL, Socialtjänstlagen (2001:453)
- SoLPuL, Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Ärvdabalken (1958:637)

Malmö stadsarkiv har på uppdrag av kommunstyrelsen, som är kommunens arkivmyndighet, tillsynsansvar över förvaltningens arkiv.

Arkiv som överlämnas till eller från annan myndighet

Arbetsmarknads- och socialnämnden övertog vid bildandet aktiva personakter avseende individ och familj från de tidigare stadsområdena, personakter avseende arbetsmarknadsåtgärder från arbetsmarknads- gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och personakter för budget- och skuldrådgivning från miljönämnden. Avslutade handlingar levererades till Malmö stadsarkiv.

RIKC, Romskt informations- och kunskapscenter, tillhörde arbetsmarknads- och socialnämnden från 2017-05-01 till 2019-11-30. 2019-12-01 flyttades RIKC med alla sina handlingar över till kulturnämnden.

Arkivansvar

Ett myndighetsarkiv omfattar allmänna handlingar oavsett format och begreppet arkivvård innebär bland annat att se till att allmänna handlingar framställs med beständiga material och metoder, att handlingarna skyddas mot förstörelse och att handlingarna är organiserade på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndighetens ansvar för arkivvård regleras och definieras av arkivlagens 4-6 §§ samt av 2 § i *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*.

Ytterst är det myndigheten, arbetsmarknads- och socialnämnden som är ansvarig för hantering av sina allmänna handlingar. Av praktiska skäl ska dock ansvaret för myndighetens arkivvård delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. Den arkivansvarige ansvarar för att utveckla arkivorganisation och arbetsätt, bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten samt informera nämnd/styrelse, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor. Arkivredogörare ansvarar för den löpande hanteringen av handlingar i verksamheten.

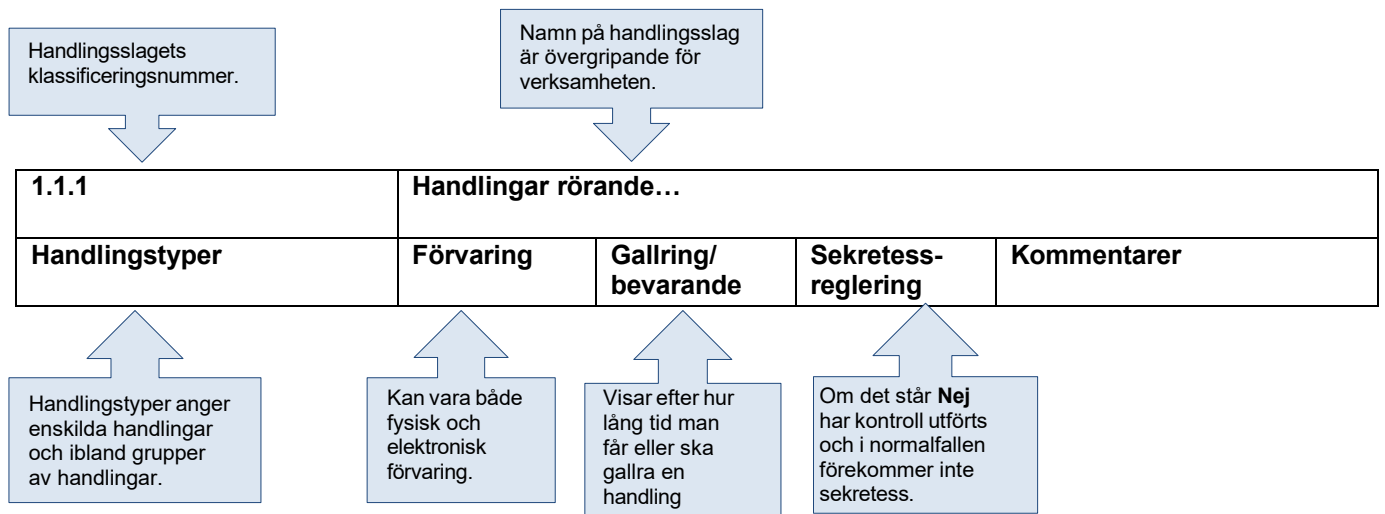
Begreppsförklaringar

Arkivredovisningen är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv enligt Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter (RAFS 2008:4). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlingstyper som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. Därigenom kan sambandet mellan en myndighetsverksamheter och handlingar tydliggöras. Verksamhetsbaserad arkivredovisning fungerar bra i dagens samhälle där ett och samma ärende kan innehålla elektroniska handlingar, ljud- och bildupptagningar och originalhandlingar i pappersform.

Processbeskrivningar

En processbeskrivning är en kartläggning över verksamheter. Dessa kan vara ärenden, men det är inte nödvändigt. Kartläggningen åskådliggör vilka handlingar som ingår i verksamheten, vilket kan variera från enstaka handlingar till mycket omfattande dokumentation.

I arkivredovisningen beskrivs processerna i tabellform enligt följande:



Klassificeringsnummer

Arkivredovisningen redogör för förvaltningens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten. De styrande och stödjande verksamheterna är kommungemensamma och för hela Malmö stad har den styrande verksamheten ett klassificeringsnummer som börjar på 1 och den stödjande börjar på 2. Arbetsmarknads- och socialförvaltningens numrering av kärnverksamheter börjar på 3.

Handlingsslag

Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper. I tabellerna benämns handlingsslag som handlingar.

Handlingstyper

I kolumnen framgår vilka handlingar som förekommer i processen. Det avser framförallt handlingar som inkommer till eller upprättas hos nämnden oavsett om det sker på papper eller digitalt.

Förvaring

Förvaring innebär i vilken form handlingarna ska förvaras. Då det står Platina är det vanligen en handlingstyp som ingår i ett ärende och ska diarieföras. Om en handling kommer in digitalt och skickas in i Platina ska inte någon papperskopia skrivas ut. Ifall det är en pappershandling ska den bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Upprättade digitala handlingar bevaras digitalt medan pappershandlingar där underskriften har betydande bevisvärde sparas i papper.

I kolumnen **Förvaring** framgår var handlingen finns och om det är en handling på papper eller i digital form. Vanligt förekommande är följande former av förvaring:

Papper	Handlingar på papper som till exempel förvaras i en pärm eller i en akt.
Papper/Platina	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper men som också ska registreras i Platina.
Papper/Procapita	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i en personakt/deltagarakt men där informationen också kan skrivas in eller skannas in till Procapita.
Papper/Lifecare	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i en personakt/deltagarakt men där informationen också kan skrivas in eller skannas in till Procapita
Elektroniskt	Elektroniska handlingar som inte förvaras i ett specifikt IT-system. Kan till exempel avse förvaring i en mapp på en filserver eller i Outlook.

Särskilt om förvaring på papper och i ett IT-system

Om en handling inkommer eller upprättas elektroniskt men det står Papper/Platina, Papper/Lifecare eller motsvarande under förvaring betyder det inte att handlingen också måste sparas på papper utan det räcker att handlingen sparas elektroniskt i det nämnda IT-systemet.

Procapita och Lifecare använder samma databas, men är två olika sätt att arbeta med data. När man arbetar med Procapita är det ett program installerat på datorn och använder man Lifecare är det via webbläsare. Procapita används fortfarande vid fastställande av denna arkivredovisning men fasas gradvis ut eftersom leverantören inte längre utvecklar klienten vidare. Inom arbetsmarknadsområdet används Procapita med koppling till egen databas, alltså utan att socialtjänsten och arbetsmarknadsavdelningen har tillgång till varandras information.

Gallring/bevarande

Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid eller till dess ett gallringsbeslut fattas. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretessreglering

Här framgår om handlingen kan innehålla uppgifter som skyddas av sekretess. Om handlingen innehåller sekretessuppgifter ges hänvisning till tillämpligt avsnitt i offentlighets- och sekretesslagen, i annat fall står det nej. I fall det står att sekretess kan förekomma är regleringen inte lika självklar utan kan skilja sig åt från handling till handling.

Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Även om det står nej i kolumnen för sekretessreglering är det möjligt att en specifik handling innehåller skyddade personuppgifter och inte kan lämnas ut av den anledningen.

Kommentarer

I kommentarsfältet står förtydligande information kring bland annat gallrings- och arbetsrutiner.

Principer för bevarande och gallring vid skanning

Utgångspunkten i Malmö stad är att handlingar ska bevaras på sitt ursprungliga medium. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas på papper också ska bevaras på papper om något annat inte har beslutats. I vissa fall skannas handlingar in till ett IT-system, till exempel Platina eller Lifecare. En inskannad handling betraktas som en kopia och originalhandlingen på papper får i regel inte gallras efter skanning. Gallring av pappershandlingar efter skanning är bara tillåtet när det säkerställts att överföringen inte innebär några informationsförluster, när den digitala handlingen sparas i ett arkivbeständigt format och det stöds av beslut från stadsarkivarien. De originalhandlingar som kan gallras efter att en digital kopia har skapats och kontrollerats märks i förvaringskolumnen med en asterisk (*) som hänvisar till följande text: *Originalhandlingen kan gallras efter att det har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de*

fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet.

För originalhandlingar på papper som expedieras (skickas ut från förvaltningen) är det tillåtet att göra en digital kopia istället för en på papper om aspekter på bevarande för den digitala kopian beaktas. Till exempel är det godkänt att spara en digital inskannad kopia i Platina istället för en papperskopia om skanningen inte innebär en informationsförlust.

Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

I Malmö stad finns ett generellt beslut om att handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut (KF 911-2010/3617) utgår bedömning om gallring från Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6). Vad som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten beror på sammanhanget men till exempel kan det röra sig om kopior av olika slag eller handlingar som inkommer för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd.

Bevarande och gallring av personakter

Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Personakten kan bestå av en digital akt och en pappersakt, och reglerna om bevarande och gallring gäller för båda. När en brukare, som är aktuell inom verksamheten, flyttar från ett stadsområde till ett annat ska den pågående pappersakten skickas till det nya området. Om brukaren flyttar till en annan kommun avslutas ärendet.

Handlingar i en personakt **ska** gallras fem år efter att den sista anteckningen gjordes i akten. Gallringen ska göras årligen och avslutas senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträdde. Pappersakten och den digitala akten ska gallras vid samma tillfälle och gallringen dokumenteras.

I de fall handlingar om en person finns i mer än en akt bör gallringen av dessa samordnas så att gallring sker fem år efter senaste anteckning i den senaste aktuella akten. Det innebär att för en person som blev aktuell som barn och som sedan fortsatt vara aktuell ska akten inte gallras förrän det har gått fem år sedan sista anteckning i den ”vuxna” akten.

För forskningens behov undantas personakter för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad från gallringen. När det i arkivredovisningen anges **5 år/bevaras** vid gallring innebär det att handlingarna normalt gallras efter fem år, men att handlingar undantagna enligt ovanstående bevaras.

Av rättssäkerhetsskäl och för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska även följande handlingar bevaras för all framtid:

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap, föräldraskap eller adoption.
- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller annan vårdnadshavare.

Redan vid avställning för arkivering bör personakterna delas upp i ärenden med handlingar som ska bevaras respektive gallras.

OBS! De handlingar som finns inlagda eller har upprättats i Lifecare behöver inte skrivas ut på papper.

Klassificeringsstruktur för Arbetsmarknads- och socialnämnden

Nämndens klassificeringsstruktur utgörs av två olika delar. Verksamhetsområde 1-2 ingår i klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande verksamheter som är förvaltningsövergripande. Förvaltningens egna kärnverksamheter, verksamhetsområde 3-7, ingår i den förvaltnings specifika klassificeringsstrukturen.

Det står mer om klassificeringsstruktur och dokumenthantering för styrande och stödjande verksamheter i *Arkivhandbok för Malmö stad*.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektför
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
2	Stödjande verksamheter
2.1	Ekonomiprocesser
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara
2.1.3	Bokföra EU-projekt
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik
2.2	HR-processer
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning

2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	Administrera fordon
2.4	Upphandling
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunikation
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbete
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklagande
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter

Nr	Namn på verksamheten	Tidigare nr i v. 1
3	Bedriva verksamheter för barn och familjer	
3.1	Ge stöd och insatser för barn och familjer	
3.1.1	Hantera insatser för barn	4.3.1 3.5.3
3.1.2	Ge stöd och behandling till barn och familjer	3.1.2
3.1.3	Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering	3.1.4
3.1.4	Ge stöd till familjer med spädbarn	3.1.3
3.1.5	Hantera ungdomstjänst	3.1.5
3.1.6	Hantera öppna insatser för barn och vuxna	3.2.1
3.2	Placera barn utanför hemmet	
3.2.1	Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende	4.3.2
3.2.2	Hantera uppdragstagare	4.3.3
4	Hantera ekonomiskt bistånd	4.1
4.1	Lämna ekonomiskt bistånd	4.1.1
4.2	Hantera överklaganden angående ekonomiskt bistånd	4.1.2
4.3	Hantera löpande ansökan	4.1.3
4.4	Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el	4.1.4
4.5	Hantera återkrav	4.1.5
4.6	Hantera misstänkt bidragsbrott	4.1.6
5	Främja arbete och sysselsättning	6.1
5.1	Hantera insatser för arbetssökande	6.1.1, 6.1.2, 6.1.3
5.2	Hantera arbetsmarknadsanställningar	6.1.4
5.3	Hantera praktikplatser	6.1.5
5.4	Hantera rekryteringar	
6	Hantera boenden	
6.1	Hantera skyddade boenden	3.1.1
6.2	Anordna boende	4.2.3
6.3	Förebygga vräkningar	4.2.4

6.4	Hantera boenden för hemlösa	5.1.1
6.5	Hantera boenden för hemlösa familjer	5.1.2
6.6	Anskaffning och förvaltning av sociala lägenheter Följande processer överfördes från tekniska nämnden 2023-05-01 Och hade i deras arkivredovisning version 4/2021 processnummer enligt nedan	
6.6.1	Avtalsskrivning med fastighetsägaren	TN 10.1
6.6.2	Avtalsskrivning med hyresgäst	TN 10.2
6.6.3	Tillsyn	TN 10.3
7	Bedriva flyktmottagning	5.2
7.1	Hantera ekonomiskt bistånd enligt Sol	5.2.1
7.2	Hantera utbildning för nyanlända	5.2.2
7.3	Återsöka statsbidrag	5.2.4
7.4	Hantera anvisningsboende	5.2.5, 5.2.6
8	Hantera insatser för ensamkommande barn och unga (EKB)	3.5
8.1	Genomföra mottagande insatser	3.5.1 3.5.2
8.2	Hantera boende för EKB	3.5.4
9	Bedriva familjerätt	3.3
9.1	Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge	3.3.1
9.2	Hantera avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	3.3.2
9.3	Hantera vårdnadsöverflyttning	3.3.3
9.4	Hantera faderskap- och föräldraskapsärenden	3.3.4
9.5	Utreda adoptioner	3.3.5
9.6	Hantera namnändringar	3.3.6
9.7	Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar	3.3.7
9.8	Hantera särskilt förordnad vårdnadshavare	
10	Hantera insatser för vuxna	4.2
10.1	Hantera insatser för vuxna missbrukare	
10.1.1	Svara för insatser för vuxna missbrukare	4.2.1, 4.2.2
10.1.2	Hantera insatser på behandlingshem och eftervårdsboenden för missbrukare	3.4.1, 4.2.3,
10.1.3	Hantera insatser för missbrukande kvinnor Borttagen i version 2.2 se 10.1.2	3.4.2
10.2	Hantera insatser gällande sex mot ersättning och människohandel	3.4.3
11	Utföra insatser inom hälso- och sjukvård	
11.1	Bedriva psykologisk hälso- och sjukvård	
11.2	Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård	
11.3	Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård	
11.3.1	Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)	
11.3.2	Upprätta samordnad individuell plan (SIP)	
12	Hantera serveringstillstånd och försäljningstillstånd för tobak sam utöva tillsyn	5.4
12.1	Handlägga stadigvarande serveringstillstånd	5.4.1
12.2	Handlägga tillfälliga serveringstillstånd	5.4.2
12.3	Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga serveringstillstånd	5.4.3
12.4	Handlägga stadigvarande försäljningstillstånd av tobak	5.4.4
12.5	Handlägga tillfälliga försäljningstillstånd av tobak	
12.6	Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga försäljningstillstånd av tobak	
12.7	Hantera försäljning av folköl och e-cigarettor	5.4.4
13	Bistå med budget- och skuldrådgivning	5.3
13.1	Bedriva budget- och skuldrådgivning	5.3.1

14	Strategiskt utvecklingsarbete	
14.1	Ge stöd till organisationer inom det sociala området	7.1
15	Kvalitetssäkra verksamheter och hantera avvikelser	
15.1	Systematiskt kvalitetsarbete	4.4.1
15.1.1	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete (version 2:1 15.1)	4.4.1
15.1.2	Ej verkställda beslut	
15.2	Hantera avvikelser och klagomål	4.4.2
15.3	Hantera anmälningar enligt Lex Sarah	4.4.3
15.4	Hantera anmälningar enligt Lex Maria	
15.5	Hantera begäran om yttrande från IVO	
15.6	Hantera SITHS-kort	
15.7	Hantera förekomstförfrågningar	

Romskt informations- och kunskapscenter, RIKC, överlämnades från arbetsmarknads- och socialförvaltningen till kulturförvaltningen 2019-12-01. Processerna i 6.2 från arkivredovisning 1.1 finns därför inte längre med. Handlingar från RIKC kan därför finnas kvar hos förvaltningen men är avställda för arkivering.

Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer

De styrande och stödjande processerna förekommer främst vid nämnden och avdelningarna för HR, ekonomi och kommunikation samt vid strategiska avdelningen.

I *Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter* finns detaljerade processbeskrivningar och därför beskrivs dessa processer endast översiktligt här genom kommentarer.

1. Styrande processer

Nr	Namn på verksamheten	
1	Styrande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på arbetsmarknads- och socialnämnden
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Politiska beslut tas i nämnden eller bereds via nämnden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Nämndens arbetsutskott och myndighetsutskott har enligt delegation rätt att fatta beslut i vissa ärenden, vilka framgår av nämndens delegationsordning.
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess	Nämnden fattar årligen beslut om en budgetskrivelse som skickas till kommunstyrelsen. Nämnden fastställer även en internbudget inför kommande eller innevarande år. Bokslut med årsanalys redovisas i nämnden. Bokslut med underlag sammanställs och arkiveras på ekonomiavdelningen.
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete	
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument	Nämnden arbetar utifrån de styrdokument som kommunfullmäktige tagit fram. Nämnden upprättar även nämndsspecifika styrdokument, som kontinuerligt följs upp. Styrdokument som upprättats och antagits (riktlinjer och rutiner) diarieförs och bevaras.
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan	
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete	
1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	Ledningsgrupp finns för förvaltningen samt för kärnverksamheternas avdelningar och enheter. Förvaltningsledningen utgör även krisledningsgrupp. Kris- och beredskapssamordnare i samverkan med verksamheterna tar årligen fram risk- och sårbarhetsanalyser.
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet	
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektför	
1.3.1.3	Leda under kris	
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	

1.3.2.1	Löneöversynsprocessen	Löneöversyn sker årligen och genomförs i enlighet med den i Malmö stad beslutade gemensamma processen.
1.3.2.2	Samverka och förhandla	Samverkan och andra förhandlingar protokollförs och diarieförs av HR-avdelningen. Tidigare pappersversioner förvaras hos HR-avdelningen. Protokoll från arbetsplatsträffar diarieförs på respektive avdelning.
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö	Skyddsrondsprotokoll, incidentrapporter och andra handlingar rörande arbetsmiljö upprättas och diarieförs i Platina. Årlig rapportering av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) görs till nämnden.
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Medarbetarsamtal, Chef-Medarbetar-Dialog (CMD), samt lönesamtal hålls årligen och utvecklingsbehov dokumenteras.
1.3.4	Omställningsprocessen	Vid behov av omställning genomförs processen i enlighet med det i Malmö stad beslutade gemensamma arbetssättet.
1.4	Granskning av kommunens verksamhet	
1.4.1	Revision	Stadsrevisionen gör en årlig granskning av nämndens verksamheter med fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och intern kontroll. Särskilda granskningar av olika delar av nämndens verksamheter förekommer. Resultaten rapporteras till nämnden.
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	Tillsyn utförs bland annat inom arbetsmiljöområdet och tillsynsrapporten diarieförs. Även IVO utför tillsyn, se process 15.5.

2. Stödande processer

Nr	Namn på verksamheten	
2	Stödande verksamheter	Kommentar rörande hur det förhåller sig på arbetsmarknads- och socialnämnden
2.1	Ekonomiprocesser	
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	Löpande bokföring och fakturering sker via Malmö stads ekonomisystem Ekot.
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	Förekommer i princip inte inom förvaltningen.
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Sällsynt förekommande. Ekonomiavdelningen säkerställer att kraven på bokföringen tillgodoses.
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	Hanteras på ekonomiavdelningen. Systemet Qlikview används.
2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Rekryteringar genomförs av respektive avdelning i Reach me med stöd av HR-avdelningen och diarieförs i Platina.

2.2.2	Hantera lön och arbetstid	HR-service på Serviceförvaltningen sköter stora delar av denna process.
2.2.3	Hantera anställning	Personalakter hanteras av närmaste chef. Efter avslutad anställning arkiveras personalakten på HR-avdelningen. Sekretess kan förekomma för vissa personalgrupper inom socialtjänsten.
2.2.4	Administrera pensioner	Administration av pensioner är en process som hanteras av HR-service på Serviceförvaltningen.
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	Registrering av förtroendevaldas uppdrag, val och avsägelser hanteras av stadskontoret. Utbetalning av arvode hanteras av Serviceförvaltningens HR-service. Arvodesunderlag samt närvarolistor hanteras av nämndsekreteraren.
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO	
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3	Lokalförsörjning, säkerhet och intern service	Lokalbehovsplan upprättas och beslutas i nämnden för att sedan överlämnas till Lokaler i Malmö (LiMa). Lokalsamordnare som tillhör ekonomiavdelningen arbetar med denna process.
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning	
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler	
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	Teknisk utrustning redovisas i årlig inventarieförteckning av respektive avdelning.
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet	Varje enhet ansvarar för säkerhet av lokaler och information. Registrering av passerkort/taggar samt nyckelkvittenser administreras på varje enhet.
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap	Säkerhetssamordnare på ekonomiavdelningen och kris- och beredskapssamordnare på strategiska avdelningen ansvarar för samordningen.
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld	Polisanmälan görs lokalt. Försäkringsärenden hanteras av Säkerhetssamordnare på stadskontoret.
2.3.6	Administrera fordon	Bokning av bilar och cyklar sker inom respektive enhet.
2.4	Upphandling	Större upphandlingar sker med stöd av stadskontorets upphandlingsenhet. Direktupphandling hanteras inom respektive verksamhet.
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	Diarieföring av allmänna handlingar görs i Malmö stads gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem Platina. Förvaltningens avdelningar har egna postlistor. Registrering av allmänna handlingar kan även ske i andra system, vilka definieras närmare i processbeskrivningarna.
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden	Allmänna handlingar som inte bildar ärenden eller enklare rutinfrågningar lämnas till berörda

		medarbetare som gallrar handlingarna vid inaktualitet. Exempel på handlingar som inte registreras är frågor av enklare karaktär samt reklam och inbjudningar till kurser och konferenser.
2.5.2	Arkivering av handlingar	Handlingar arkiveras på respektive avdelning. Varje avdelning har en eller flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården vad gäller redovisning, gallring etc.
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Allmänna handlingar lämnas ut på begäran och ärendet registreras i Platina. Beslut om avslag på begäran ska vara skriftlig, undertecknas av enhetschef och diarieföras. Om begäran avser personakter dokumenteras ärendet också i respektive akt.
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunikation	Förvaltningens kommunikationsenhet stöttar verksamheterna i deras kommunikation både internt och externt. Förvaltningen kommunicerar internt bland annat via intranätet Komin, e-post och nyhetsbrev. Den externa kommunikationen sker bland annat via digitala kanaler som Malmö stads hemsida, malmo.se, och sociala medier. Förvaltningen producerar även trycksaker, informationsmaterial, annonser och press-meddelanden. Informationen i samtliga kanaler uppdateras fortlöpande.
2.6.2.1	Representation och evenemang	
2.6.2.2	Övergripande samarbeten	
2.6.3	Föra medborgardialog	Malmöbor kan skicka in medborgarförslag till nämnden.
2.7	Besvara remisser och samråd	Yttranden, samråd och remisser besvaras av nämnden, eller delegat avseende detaljplaner, och ställs till kommunstyrelsen eller den myndighet som har skickat ut remissen. Tillståndsenheten svarar på remisser från Spelinspektionen.
2.8	Hantera överklaganden och tvister	Överklaganden av nämndsbeslut eller beslut tagna på delegation hanteras av den instans där det ursprungliga beslutet tagits.
2.8.1	Hantera överklaganden	
2.8.2	Hantera tvister	

Processbeskrivningar för Arbetsmarknads- och socialförvaltningens kärnverksamheter

Kärnverksamhet är den unika verksamhet inom en kommunal förvaltning som bedriver och utför nämndens uppdrag. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ansvarar för arbetsmarknadsfrågor, socialtjänst och socialt arbete, lokalt geografiskt utvecklingsarbete och trygghetsfrågor i Malmö stad.

3. Bedriva verksamheter för barn och familjer

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ska arbeta för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa myndigheter har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i tjänsten får reda på att barn och ungdomar är i behov av skydd och stöd. Dessa insatser kan vara att en kontaktfamilj eller kontaktperson utses, att föräldrarna får stöd eller att barnet placeras i familjehem eller på institution.

3.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har ett antal insatser för barn och deras föräldrar som av olika skäl behöver extra stöd.

3.1.1 Hantera insatser för barn

Då en ansökan kommer in från enskild har socialtjänsten skyldighet att genast inleda en utredning för att undersöka om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. Alla som misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialtjänsten. Vissa yrkesgrupper är enligt lag skyldiga att anmäla när de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. När anmälan inkommer ska socialtjänsten fatta beslut om ifall utredning ska inledas eller inte.

3.1.1	Handlingar rörande insatser för barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan från enskild	Lifecare Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Utredning ska alltid inledas.
Orosanmälan	Lifecare Papper	2 år eller 5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om anmälan ej föranleder åtgärd och det ej finns personakt sätts handlingarna i pärm 2 år. Om personakt finns förs alltid handlingarna in oavsett om utredning inleds eller inte.
Orosanmälan till annan kommun	Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Om barnet inte förekommer och vi skickar orosanmälan till annan kommun.
Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn	Platina	Bevaras		Beslut fattas av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag

Aktualisering/ förhandsbedömning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut ej inleda utredning	Lifecare	2 år eller 5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om anmälan ej föranleder åtgärd och det ej finns personakt sätts handlingarna i pärm 2 år. Om personakt finns förs alltid handlingarna in oavsett om utredning inleds eller inte.
Beslut att inleda utredning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredningsplan	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Löpande journalföring	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslutsunderlag	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Vårdplan	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om insats	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Uppdrag till utförare	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Uppföljning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utlåtande från sakkunnig	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	T ex skola, BUP. Journalanteckningar vid telefonsamtal.
Marte Meo-inspelningar	Elektroniskt	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inspelat material som utförs under pågående utredning sparas i sin helhet. Då filmen används enbart vid behandlingsinsats kan överflödigt material gallras direkt vid redigering under förutsättning att de gallrade delarna inte visats för någon.
Överklaganden	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktualisering i Lifecare
Begäran om handräckning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU
Kallelser till möte med handläggare m m	Lifecare Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Lifecare Papper Platina**	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt	Lifecare Platina**	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU.
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU
Ansökan om behov av vårdplats (till institutioner)	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU

Yttranden till åklagare, tingsrätt m m	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Domar	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Polis-, brottsrapport	Lifecare Papper* Platina	5år/bevaras 2år		Om det ej finns personakt registreras handlingarna i Platina och gallras efter 2 år. Om personakt finns förs alltid handlingarna in oavsett om utredning inleds eller inte
Placeringsavtal	Papper Platina	Bevaras	Ja	Dygnsvård
Uppdragsavtal	Papper Platina	Bevaras	Ja	Öppna insatser
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Begäran om vården upphörande enligt 21 § LVU samt beslut om placering enligt 11 § LVU (omplacering)	Lifecare Papper* Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Begäran om vårdens upphörande och övervägande om fortsatt vård enligt 13 § 1st LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om placering 11 § LVU (omplacering)	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande enligt 9 § 3st LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Omprövning av fortsatt vård enligt 13 § 2st LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Placering enligt 11 § LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Placering enligt 11 § LVU samt övervägande om fortsatt vård enligt 13 § 1st LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Skolplacering enligt 11 § LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Upphörande av vård enligt 21 § LVU	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Yttrande till förvaltningsrätt eller kammarrätt	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dokumentation gällande placeringsavtal	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Offert	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Tilldelningsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal

Kontroll av kreditvärdighet	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Beslut om utmätning av lön/ersättning	Lifecare Papper Platina	5år/bevaras 2år	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Kronofogden och avser personer med barn Till Platina om det saknas förekomst. Gallring i Platina 2år
Underrättelse om inledd skuldsanering	Lifecare Papper Platina	5år/bevaras 2år	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Kronofogden och avser personer med barn Till Platina om det saknas förekomst. Gallring i Platina 2år
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten. LVU - Lag om vård av unga				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				
**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.				

3.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjer

Inom arbetsmarknads- och socialförvaltningen finns en rad olika insatser som syftar till att ge rådgivning, umgängesstöd, praktisk vägledning och stöd till barn och familjer. Det kan gälla personer som är drabbade av våld i nära relationer eller sexuella övergrepp och även insatser för att motverka våld. Det finns också insatser för föräldrar med svårigheter i sitt föräldraskap samt behandling för ungdomar med allvarlig social problematik och unga vuxna med drogproblematik. Malmöbor kan ta egen kontakt för att få kortvarig rådgivning och stöd utan att det dokumenteras. Vid större behov hänvisas personen till respektive socialtjänstavdelning som gör en biståndsbedömning.

3.1.2	Handlingar rörande stöd och behandling till barn och familjer			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om insats	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Även förfrågan från socialsekreterare
Beslut om bistånd	Journal digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Efter bedömning
Löpande journalföring	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Uppföljning
Genomförandeplan	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samtyckesblankett	Platina	5 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Intyg av socialsekreterare	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslutsunderlag från socialtjänsten	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Utredning
Avslutsrapport	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Sammanfattning som skickas till socialtjänsten
Korrespondens av vikt	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakt.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

3.1.3 Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering

På uppdrag från ansvarig socialsekreterare utförs utredning eller behandling av inskrivna familjer samt familjer i hemmet. Personakt upprättas och anteckningar förs löpande under vistelsen.

Behandlingsgruppen upprättar en genomförandeplan som utgår från behandlingsmål och vårdplan. Även familjer som akut måste placeras i väntan på annan insats tas emot. Efter avslutad insats skrivs handlingarna ut och skickas till socialsekreteraren.

3.1.3	Handlingar rörande familjeutredning och familjebehandling			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Aktualisering	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Inskrivningsdokument	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Vårdplan	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Genomförandeplan	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Löpande journalföring	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Föräldrakontrakt	Journal digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredningssvar	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Psykologutlåtande	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Bedömning som rör utredning/behandling
Säkerhetsbedömning	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av vikt	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

3.1.4 Ge stöd till familjer med spädbarn

I samband med sjukdom, krissituationer, flerbarnsfödslar eller andra utmanande faser i livet kan familjer i Malmö få hjälp av familjestödsverksamheten. I första hand är insatsen till för familjer med barn upp till att de är berättigade till förskola. Bistånd beviljas efter individuell bedömning.

I huvudsak avlastar familjestödjaren föräldern med barnen i familjens hem men viss praktisk hjälp kan ingå i biståndet. Familjer kan vända sig direkt till verksamheten som tar ställning till om bistånd kan beviljas.

3.1.4	Handlingar rörande stöd till familjer med spädbarn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan eller remiss	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om bistånd	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Avser protokollsutdrag
Löpande journalföring	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Orosanmälan	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn	Platina	Bevaras		Beslut fattas av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag
Avslut	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utvärderingsenkät	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

3.1.5 Hantera ungdomstjänst

För att ungdomar mellan 15-21 år ska komma ifråga för ungdomstjänst ska hen ha dömts till påföljden av domstol. Socialsekreterare gör en bedömning om ungdomen är lämplig för ungdomstjänst. Ungdomstjänst består av oavlönat arbete och reflekterande samtal hos socialsekreterare. Om ungdomen missköter sig kontaktas ansvarig socialsekreterare som snarast skickar återrapporteringen vidare till åklagarmyndigheten.

3.1.5	Handlingar rörande ungdomstjänst			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Aktualisering	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom från tingsrätt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Löpande journalföring	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Information till vårdnadshavare	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avtal med ungdomen	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Angående regler
Avtal med handledare	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Arbetsplan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Undertecknas av ungdom och socialsekreterare
Intyg över utförd ungdomstjänst	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

3.1.6 Hantera öppna insatser för barn och vuxna

Här ingår verksamheter som rör rådgivning för att i första hand ge den enskilde råd och stöd, vilket innebär att det inte behöver uppstå någon annan dokumentation än minnesanteckningar kring brukare. Några av de öppna insatser som finns är samtalsbehandling utan bistånd, stöd till personer/familjer som går igenom kriser och en rad andra verksamheter som riktar sig till Malmöungdomar och deras föräldrar, brottsutsatta människor samt insatser mot droger och kriminalitet.

3.1.6	Handlingar rörande öppna insatser för barn och vuxna			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inkomna anmälningar och aktualiseringar	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Från polisen
Anmälningar till socialtjänst	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	

Orosanmälan	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Orosanmälan om barn i fara
Samtyckesblankett	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underlag för inkommande samtal	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Intyg	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller Stödcentrum och Resursteam Heder. Text intyg till försäkringskassan, Skatteverket.
Underlag för bedömning av den unges inställning till medling	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller Stödcentrum
Förfrågan om samtalstid	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avlastningsförfrågan	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan om familjestöd	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	

3.2 Placera barn utanför hemmet

3.2.1 Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende

Ett ärende inleds med en orosanmälan eller ansökan. Därefter görs en utredning om placering i familjehem, på institution eller stödboende kan bedömas som mest lämplig insats.

De flesta placeringar sker enligt Socialtjänstlagen, SoL, och har därmed samtycke från vårdnadshavare, eller från barnet om det är över 15 år, men en del görs med stöd av tvångslagstiftning. Beslut om placering i familjehem görs av arbetsmarknads- och socialnämndens myndighetsutskott alternativt av nämnden. Vid vård med stöd av LVU, lag om vård av unga, är det förvaltningsrätten som prövar frågan om vård.

När ett barn placeras utanför hemmet ska det alltid upprättas en vårdplan, vare sig placeringen är enligt SoL eller sker med stöd av LVU.

3.2.1	Handlingar rörande placering av barn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Orosanmälningar från till exempel polis eller skola	Papper	Bevaras eller 2 år, se kommentar	Ja, OSL 26 kap 1§	Om anmälan ej föranleder åtgärd och det ej finns personakt sätts handlingarna i pärm 2 år. Om personakt finns förs alltid handlingarna in oavsett om utredning inleds eller inte.
Orosanmälan rörande boendet	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	Orosanmälan mot exempelvis HVB-hem där placeringar finns. Gäller anmälan som inte rör en specifik klient

Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut fattas av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag
Utredning om familjehem	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning av vårdadsöverflytt	Lifecare Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Vårdplaner, behandlingsplaner m m	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om placering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Nämnden beslutar var barnet ska placeras. Motsvarar protokollsutdrag
Beslutsunderlag för placering	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Övervägande	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Placeringar enligt SoL, LVU
Omprövning av vård enligt LVU §3	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Placeringsinformation	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Placeringar enligt SoL, LVU
Marte Meo-inspelningar	Elektroniskt	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inspelat material som utförs under pågående utredning sparas i sin helhet. Då filmen används enbart vid behandlingsinsats kan överflödigt material gallras direkt vid redigering under förutsättning att de gallrade delarna inte visats för någon.
Överklaganden	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om ersättnings-skyldighet för föräldrar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Eftergift av förälders ersättnings-skyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna.	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom om förordnande av vårdnadshavare	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt)	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU
Korrespondens	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU
Yttranden till åklagare, tingsrätt m m	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Domar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Meddelanden från institution om utskrivning	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal.
Begäran om vårdens upphörande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om placering	Platina	bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om upphävande av omdelbart omhändertagande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Omrövning av fortsatt vård	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 13 § 2 st. LVU
Skolplacering enligt LVU	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Upphörande av vård	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Upphörande av placering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 11 § LVU
Bistånd enligt 4 kap 1 § SoL i form av placering i familjehem	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut om placering i familjehem
Ansökan om fortsatt omhändertagande	Platina	bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Hemlighållande av vistelseort	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Umgängesbegränsning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Övervägande om fortsatt vård	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 13 § 1 st. LVU
Övervägande om fortsatt privatplacering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 6 kap. 8 § SoL
Ansökan hos Skatteverket om skyddad folkbokföring	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Förteckning över barn som vistats i familjehem till IVO	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om omedelbart omhändertagande	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Delation- ordförande eller förordnad ledamot i myndighetsutskotten. Nämndsekreterare tar fram en lista över delegationsbeslut ur Lifecare och diariesför i Platina som bilaga till nämndshandlingarna
Fullmakt att företräda nämnden i rätten	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Delegation- inköpta jurister eller STK jurister
Begäran om anstånd hos förvaltningsrätten	Platina	Bevaras	Kan förekomma	

Beslut om förebyggande insats enligt 22 § LVU	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Upphörande av förebyggande insatser	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 22 § LVU
Medgivande till privatplacering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt 6 kap §6 SoL
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Begäran om överflytt av ärende från annan kommun	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten. LVU - Lag om vård av unga				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

3.2.2 Hantera uppdragstagare

Den familj som tar emot ett eller flera barn i sitt hem på uppdrag av socialnämnden kallas familjehem eller jourhem. Familjens lämplighet bedöms efter en familjehemsutredning och en personakt för familjehemmet upprättas. Personakten är registrerad på en av föräldrarna i familjen.

En kontaktperson träffar regelbundet en ung eller vuxen människa för att ge råd och stöd men kan även göra något socialt tillsammans med hen för att bryta personens isolering. Kontaktfamiljer tar emot ett barn vissa dagar varje månad.

3.2.2	Handlingar rörande uppdragstagare (familjehem, kontaktpersoner/-familjer)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	OBS! Kopia placeras i barnakten.
Underlag från intervju med familjehem	Lifecare Papper*	5 år/bevaras, se kommentar	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller sammanfattning, underlaget kan gallras.
Beslut om godkännande	Lifecare Papper* Platina**	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	OBS! Kopia placeras i barnakten. Motsvarar protokollsutdrag
Avtal t ex med kontaktpersoner	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Kan före- komma	

Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	OBS! Kopia placeras i barnakten.
Ekonomiska verifikationer	Lifecare Papper	Gallras efter 7 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Läggs i särskild akt
Avtal om ersättningar efter vårdnadsöverflyttningar	Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Fortsatta avtal bevaras i särskild akt för revision.
Godkännande av familjehem	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Godkännande av jourhem	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.</p>				

4. Hantera ekonomiskt bistånd

Enligt SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt, rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt.

4.1 Lämna ekonomiskt bistånd

Den som ansöker om ekonomiskt bistånd ska på begäran lämna in erforderliga handlingar för att utredning av rätten till bistånd ska kunna göras. Utifrån handlingar som lämnas in görs en utredning, eventuell beräkning, beslut fattas och vid rätt till bistånd görs en utbetalning.

4.1	Handlingar rörande handläggning av ekonomiskt bistånd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ansökan aktualiseras i Lifecare
Underlag	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Text hyresavtal, kontoutdrag, inkomststoppgift.
Tandvårdsbilder	USB CD-skiva	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Grundutredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Bedömningen utgör en del av grundutredningen
Utbetalning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Handlingar som lämnas in och inte föranleder ärende enligt SoL	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Om det finns en öppen akt läggs handlingen i akten, i annat fall registreras den i Platina. Handling i Platina gallras efter 2 år
Samtycke	Lifecare Papper*	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Samtycke till att kontakta andra myndigheter, organisationer eller privatpersoner
Intyg	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Text hyresintyg, intyg om försörjningsstöd
Journalanteckning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Korrespondens är all typ av kommunikation, oavsett om det rör anteckningar från telefonsamtal, e-post, brev eller motsvarande. Sparas om korrespondensen har betydelse i ärendet, annars gallras handlingen vid inaktualitet
Beräkning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Registerkontroller	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om handlingen är underlag för beslut, annars gallras den vid inaktualitet. Registerkontroller görs digitalt och journalförs i Lifecare
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.				

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

4.2 Hantera överklaganden angående ekonomiskt bistånd

Efter att ett beslut delgivits har den sökande tre veckor på sig att komma in med ett överklagande. Antingen vidhåller arbetsmarknads- och socialförvaltningen avslaget, omprövar det delvis eller ändrar beslutet till brukarens fördel. Oavsett vad förvaltningen gör skickas ärendet till förvaltningsrätten som tar ett beslut.

4.2	Handlingar rörande överklaganden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Överklaganden	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Överklaganden lämnas i regel in i skriftlig form och aktualiseras i Lifecare.
Yttranden till förvaltningsrätt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	När yttrande avges fattas också ett beslut om detta i Lifecare
Omprövning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Vid helt eller delvis ändring av det överklagande beslutet fattas ett beslut.
Dom från förvaltningsrätten	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Dom kan komma från förvaltningsrätt eller kammarrätt och högsta förvaltningsdomstolen efter prövningstillstånd. Gäller även beslut om t.ex. avskrivning eller prövningstillstånd från förvaltningsrätten och kammarrätten
Utbetalning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Efter omprövning som lett till beviljande av ekonomiskt bistånd.

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

4.3 Hantera löpande ansökan

Om behovet av ekonomiskt bistånd kvarstår kan brukaren göra en ny ansökan. Då aktualiseras brukaren och utreds på nytt.

4.3	Handlingar rörande löpande ansökan			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ansökan aktualiseras i Lifecare.
Korrespondens	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om korrespondensen har betydelse i ärendet, annars gallras handlingen vid inaktualitet
Registerkontroller	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om registerkontrollen är underlag för beslut, annars gallras handlingen vid inaktualitet. Registerkontroller görs digitalt och journalförs i Lifecare
Genomförandeplan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samtycke	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Samtycke till att kontakta andra myndigheter, organisationer eller privatpersoner. Muntligt samtycke kan noteras i Lifecare.
Journalanteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underlag	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Intyg	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	T ex hyresintyg, intyg om försörjningsstöd
Tandvårdsbilder	USB/CD-skiva	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beräkning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utbetalning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.				
*Originalhandlingens kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

4.4 Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el

Hyresvärdar/bostadsrättsföreningar har en lagstadgad skyldighet att meddela uppsägning av boende till socialnämnden. Avsikten med detta är att socialtjänsten tidigt ska kunna undersöka om det finns behov av stöd och insatser för att förebygga vräkning.

Om en person har ett pågående ärende aktualiseras det i Lifecare medan en ej aktuell person läggs upp i Platina.

4.4	Handlingar rörande underrättelser om uppsägning av hyra och el			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Meddelande om hyresskuld/elskuld	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare
Aktualisering av hyresskuld/elskuld	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktuell brukare
Underrättelse om störning i bostad (varning)	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.
Underrättelse om uppsägning av hyreskontrakt	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.
Kallelse till möte	Lifecare Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan om bistånd	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Anmodan om felaktig folkbokföring	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.
Underrättelse om magasinerat gods	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.
Rättelseanmodan	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från hyresvärderna. Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.

SoL-handlingar utan avsändare	Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	I de fall handlingar inkommer utan att det inte är tydligt vem avsändaren är eller vems akt handlingen hör till registreras dessa i Platina. Handlingar som omöjliga kan höra till ett SoL-ärende gallras vid inaktualitet
Underrättelse om besiktning eller underhåll av lägenhet	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare.
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

4.5 Hantera återkrav

Socialtjänsten kan återkräva utbetalt ekonomiskt bistånd under vissa förutsättningar. I vissa fall utbetalas bistånd med villkor om återbetalning, som regel i avvaktan på en annan inkomst. Den som fått ekonomiskt bistånd på felaktiga grunder är skyldig att betala tillbaka vad som betalats ut för mycket. När socialtjänsten får reda på att en felaktig utbetalning har skett görs oftast en utredning och om det fattas beslut om återkrav skickas beslutet hem till brukaren. Återkrav inom ekonomiskt bistånd rör inte bara felaktigt utbetalt bistånd utan också förskott på förmån. Det är då en förutsättning för att bistånd ska utbetalas och omfattar att brukare undertecknar beslutet innan utbetalning sker.

4.5	Handlingar rörande återkrav			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underrättelse om förskott, felaktig utbetalning eller deposition	Lifecare Papper*	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt SoL 9 kap 1-3§§
Utredning och beslut	Lifecare Papper* Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ersättningstalan 9 kap 1-3 §§ SoL	Lifecare Papper* Platina**	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1 §	Beslut om ersättningstalan utifrån återkrav enligt SoL 9:2 är delegerat till sektionschef och dessa ärenden hanteras inte inom ärendekedjan till nämnd på samma sätt som beslut enligt 9:1. Beslut registreras därför i Lifecare.

Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om återkrav (enl 9:2 SoL)	Lifecare Papper Platina**	5 år/Bevaras	Ja OSL 26 kap 1 §	
Beslut om laga kraft	Lifecare Platina**	5 år/Bevaras	Ja OSL 26 kap 1 §	
Delredovisning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Skickas av Kronofogden till sökande, alltså den som har begärt ansökt om hjälp med att driva in en skuld
Överenskommelse om avbetalning	Lifecare Papper*	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	I hanteringen av återkravsbeslut kan avbetalningsplaner upprättas med brukare. Dessa upprättas skriftligt och förvaras i akt.
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.

4.6 Hantera misstänkt bidragsbrott

Misstankar om bidragsbrott kan uppstå både genom anmälan och av socialtjänstens egen upptäckt. Utredningssekreterare gör polisanmälan när de finns grundad anledning att anta att bidragsbrott har begåtts. De flesta av handlingarna har redan förekommit i tidigare processer och finns i Lifecare, men för att hålla samman ärendet registreras handlingarna i Platina tillsammans med korrespondens med polis och åklagarmyndigheten.

Polisanmälan av bidragsbrott är inget delegerat beslut utan ren verkställighet. Anmälandet av bidragsbrott är centraliserat till utredningssekreterare inom sektion Uppföljning och samordning, avdelningen för ekonomiskt bistånd och boende.

4.6	Handlingar rörande misstänkt bidragsbrott			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Underlag	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ex. deklARATION, kontoutdrag. Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Polisanmälan	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Polisens återkoppling sparas ihop med anmälan

				Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Korrespondens av betydelse	Papper* Platina	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Exempelvis bekräftelse på mottagen polisanmälan, beslut om nedlagd förundersökning, beslut om väckt åtal, dom i åtal Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Delredovisning	Papper* Platina	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Skickas av Kronofogden till sökande, alltså den som har ansökt om hjälp med att driva skuld Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5. Främja arbete och sysselsättning

Avdelningen för arbetsmarknadsinsatser medverkar till att stärka arbetssökande Malmöborns möjlighet till arbete och bidrar till att de av egen kraft, eller med hjälp av annan aktör, kan bli självförsörjande.

Avdelningen vägleder, coachar och rustar Malmöbor på vägen till studier och arbete och erbjuder olika arbetsmarknadsinsatser som till exempel arbetsträning, praktik, utbildning och anställningar. Avdelningen riktar sig till Malmöbor som får ekonomiskt bistånd, unga Malmöbor 18–29 år oavsett försörjningsform och SFI-studerande som får ekonomiskt bistånd. Personer remitteras från socialtjänsten, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och Kriminalvården.

Inom arbetsmarknadsområdet används Procapita som IT-stöd för registrering och handläggning. Personakter gällande personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad ska bevaras. Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckning i Procapita.

5.1 Hantera insatser för arbetssökande

En enskild person kan inte själv anmäla sig till avdelningen för arbetsmarknadsinsatser utan det sker genom en remiss från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller socialtjänsten inom kommunen. Undantagna är ungdomar mellan 18 och 29 år som själva kan anmäla sig om de inte är inskrivna i Jobbgarantin för ungdomar.

Vid inskrivning lägger man upp en deltagarakt och deltagaren får ge sitt samtycke gällande hävande av sekretess.

Avdelningen för arbetsmarknadsinsatser arbetar kontinuerligt med att erbjuda flexibla aktiviteter som kan anpassas efter arbetssökandes behov. Målet är att fler Malmöbor ska få arbete eller börja studera. Beroende på deltagarens situation och hälsa finns det olika verksamheter som erbjuder individuellt anpassade insatser.

5.1	Handlingar rörande insatser för arbetssökande			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anvisning till arbetsträning	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Intern remiss	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	T ex att en deltagare behöver praktikplats
Samtycke att kontakta andra myndigheter	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Kartläggning	Procapita	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Deltagarens kompetens, livssituation, tidigare arbeten mm.
Handlingsplaner	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Behövs inte skrivas ut till papper. Men finns det underskrift ska de följa aktens gallringsfrist

Betyg och intyg över genomgångna utbildningar, kopior	Procapita Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Löpande journalföring	Procapita	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Uppföljning av handlingsplaner	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Behövs inte skrivas ut till papper. Men finns det underskrift ska de följa aktens gallringsfrist
Korrespondens av betydelse i ärendet	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Anvisningssvar	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Bedömning av arbetsförmåga. Anvisningssvar om arbetsträning” skickas till deltagare, anvisare och arkiv
Bedömning / utredning av fysioterapeut	Procapita HSL	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Utlåtande av arbetsterapeut	Procapita HSL	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Praktiköverenskommelse	Procapita Papper*	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Undertecknas av deltagare
Läkarintyg	Procapita Papper*	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

5.2 Hantera arbetsmarknadsanställningar

Avdelningen för arbetsmarknadsinsatser är den del av arbetsmarknads- och socialförvaltningen som har till uppdrag att arbeta med arbetsmarknadsanställningar och arbetsträning. Malmöbor skrivs in för att närma sig arbetsmarknaden genom att utföra praktiska arbetsuppgifter i Malmö stads verksamheter alternativt inom avdelningens egna arbetslag.

En arbetsmarknadsanställning är en arbetsmarknadspolitisk insats där Malmöbor med försörjningsstöd får möjlighet att bli anställda under 12 månader. Tanken är att personer som stått utanför arbetsmarknaden en längre tid ska få möjlighet till kompetensutveckling och en ny anknytning till arbetslivet.

5.2	Handlingar rörande Arbetsmarknadsanställningar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag inför arbetsmarknadsanställning	Procapita Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Underlag, information om arbetsmarknadsanställning	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	

Meddelande om aktivitet	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	Från Arbetsförmedlingen.
Anställningsavtal	Papper Platina Procapita	Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Handlingen följer akten och inte Platina arkivet. Skickas till stadsarkivet samlat.
Förlängning av anställningsavtal	Papper Platina Procapita	Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Medvetandegörande samtal och tillhörande undertecknad handlingsplan	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Skер vid misskötsamhet, och skrivs på av arbetsmarknadssekreterare och deltagare.
Uppföljning av medvetandegörande samtal	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Klargörande samtal och tillhörande undertecknad handlingsplan	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Skер vid misskötsamhet, och skrivs på av chef och deltagare.
Skriftlig varning	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Avstängning av deltagare i anställning	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Uppsägning (av arbetsgivare)	Procapita Papper Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Handlingen följer akten och inte Platina arkivet. Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Uppsägning på egen begäran	Procapita Papper Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Handlingen följer akten och inte Platina arkivet. Gallringsfristen avser handling i akten. I Platina bevaras handlingen
Kallelse till möte (då deltagare avvikit, eller inte hört av sig)	Procapita Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Beslut om förstadsintyg	Procapita Papper*	5 år	Ja, OSL 28 kap 11§	Då läkarintyg krävs från första sjukdagen.
Läkarintyg	Procapita Papper*	5 år	Ja, OSL 28 kap 11§	Journalanteckning i Procapita
Beslut om lönebidrag	Procapita Papper*	5 år/Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	
Information om tystnadsplikt	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Undertecknas av deltagare
Anmälan av arbetsmarknadsanställning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	Formulär skickas till övriga förvaltningar och fylls i om de har möjlighet att ta emot en arbetsmarknadsanställd Underlaget vi får tillbaka redovisas till nämnden.
Tillbud/arbetskada	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Undertecknas av deltagare.
Beslut om ersättning	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 28 kap 11§	

Övriga handlingar gällande anställningar finns i Malmö stads *Arkivhandbok för styrande och stödjande verksamheter*.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

5.3 Hantera praktikplatser

Ett av avdelningen för arbetsmarknadsinsatsers uppdrag är att genom praktik ge Malmöbor en chans att utvecklas och bli bättre rustade för att komma närmare arbetsmarknaden. Varje år förmedlar avdelningen för arbetsmarknadsinsatser praktikplatser till Malmöbor från grundskoleelever till vuxna. Praktikplatserna som förmedlas finns hos privata, ideella och offentliga arbetsgivare.

5.3		Handlingar rörande praktikplatser		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av praktik- eller praoplats	Elektroniskt papper	Vid inaktualitet	Nej	Mail, app mm
Riskbedömning		Bevaras/ Får gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Görs av arbetsgivare om eventuella risker på arbetsplatsen. Diarieförs i Platina vid tillbud eller olycka som en del av utredningen.
Tillbud/arbetsskada	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Undertecknas av deltagare.
Namnlistor	Platina	Bevaras	Kan förekomma	En namnlista över samtliga deltagare inom en verksamhet, t ex Ung i sommar
Information om tystnadsplikt	Procapita Papper*	5 år/bevaras	Nej	Undertecknas av deltagare. PRAO-elever får aldrig ta del av sekretessuppgifter, oavsett om man har gett information om tystnadsplikt eller inte.
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

5.4 Hantera rekrytering

Rekryteringsservice är rekryteringstjänst som erbjuds Malmöbor inskrivna på avdelningen för arbetsmarknadsinsatser. Rekryteringsservice uppdrag är att etablera nära kontakter med externa arbetsgivare som är i behov av skraddarsydd rekrytering. Lediga tjänster matchas mot inskrivna arbets sökande som deltar i olika arbetsmarknadsinsatser. Syftet med rekryteringsserviceprocess är att bidra till att eliminera glappet mellan långtidsarbetssökande och arbetsmarknaden. Mervärdet som erbjuds Malmöbon är anpassad intervju träning och extra stöd i rekryteringsprocessen.

5.4	Handlingar rörande rekrytering			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Annons med kravprofil	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Ansökan	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Ansökningshandlingar	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	CV, personligt brev, referenser och intyg
Intresseanmälan på allmän annons	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Lista över sökande	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	
Lista över slutkandidater och kvalificeringar	Rekryterings- system	Vid inaktualitet	Ja, OSL 28 kap 11§	

6. Hantera boenden

Socialsekreterare fattar beslut om insatser enligt SoL, och är därmed de som har det huvudsakliga ansvaret för dokumentation. När insatserna är avslutade förvaras materialet hos respektive socialtjänstavdelning. För information och rådgivning saknas dokumentationsskyldighet och således redovisas inga handlingar här.

Social jour handlägger alla akuta ärenden enligt SoL, LVU samt i vissa fall lag om vård av missbrukare, LVM, när den ordinarie socialtjänstverksamheten har stängts. Social jour har inga egna ärenden, och den dokumentation som förs sparas i ordinarie socialtjänsts dokumentationssystem för personer.

Bostad Först ger stöd och fördelar lägenheter till personer med långvarig hemlöshetsproblematik. Bostad Först skriver journalanteckningar över sina insatser parallellt med socialtjänsten som beviljar insatsen och dokumenterar i Lifecare. När deltagare tar över sitt kontrakt upphör Bostad Först med dokumentationen och lämnar över till socialtjänsten som ansvarar för att alla handlingar läggs i personakten.

6.1 Hantera skyddade boenden

Det finns skyddade boenden för vuxna och barn som är utsatta för våld i nära relation och har ett akut behov av skydd. Det finns även hem för vård eller boende (HVB-hem) för flickor och unga kvinnor som är utsatta för hedersvåld. Alla placeringar sker efter biståndsbeslut enligt SoL eller LVU.

6.1	Handlingar rörande skyddade boenden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inskrivningshandlingar för barn/vuxna	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dokument avseende hot och risk	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Bedömning av hur farlig situationen är.
Samtycke att kontakta andra myndigheter	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Handlingsplaner	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Orosanmälan om att barn far illa	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Undertecknad information om boenderegler	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Löpande journalföring	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	LVU ska bevaras.
Begäran om handräckning	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Intyg om sekretessmarkering	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Övriga intyg	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Sammanfattning till socialtjänsten	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Rapport från boendet

Korrespondens av vikt	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avtal om placering på boende	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller placeringsavtal från andra kommuner
Bilder	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	T.ex. kopior av ID-handlingar
Dokumentation gällande placeringsavtal	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Offert	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tilldelningsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Kontroll av kreditvärdighet	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Barnhandlingar läggs i föräldrarnas akt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

6.2 Anordna boende

Socialtjänsten ansvarar för inventering av behov och beställning/framtagande av boenden. De ansvarar också för att besluta om bistånd i form av boende med eller utan stöd samt bistånd i form av kommunala andrahandskontrakt.

Bokningscentralen bokar boende utan stöd åt akut hemlösa, både familjer och ensamstående, enligt placeringsunderlag från socialtjänsten. Det kan vara tillfälligt boende på hotell, vandrarhem eller genomgångslägenhet men inte skyddat boende eller boende med stöd.

6.2	Handlingar rörande boende			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Ansökan om boende	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan gälla lägenhet, hotell, vandrarhem m m.
Placeringsunderlag/beställning	Lifecare	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Bokningsbekräftelse	Lifecare	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att utreda	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att bevilja boende	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avslag	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avtal om placering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dokumentation gällande placeringsavtal	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Offert	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Tilldelningsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Kontroll av kreditvärdighet	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Korrespondens	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

6.3 Förebygga vräkningar

Viktigast i det förebyggande arbetet är att förhindra vräkning av den som har en egen bostad. Alla som riskerar att avhysas kontaktas av socialtjänsten, antingen genom brev eller genom hembesök/möte.

6.3	Handlingar rörande förebygga vräkningar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Meddelande om hyresskuld	Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Ej aktuell person.
Aktualisering av hyresskuld	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktuell brukare
Underrättelse om störning i bostad (varning)	Lifecare Papper*	5 år/ Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underrättelse om uppsägning av hyreskontrakt	Lifecare Papper*	5 år/ Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Kallelse till möte	Lifecare Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan om bistånd	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Anmodan om felaktig folkbokföring	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Rättelseanmodan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underrättelse om besiktning eller underhåll av lägenhet	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Underrättelse om avhysning	Lifecare Papper* Platina	5 år /bevaras 2år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan lagras på papper om det inkommer i pappersform. Registreras i Platina och gallras efter 2 år om personen inte är aktuell brukare och i Lifecare om personen är aktuell brukare. Handlingar i Lifecare gallras efter 5 år eller bevaras om personen är född 5:e, 15:e eller 25:e
----------------------------	--------------------------	-------------------	-------------------	---

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

6.4 Hantera boenden för hemlösa

Malmö stad har ett antal boenden för hemlösa. I vissa fall är det enbart boende, i andra en kombination av behandling och boende. Det krävs biståndsbeslut från socialtjänsten för att få komma till en del boende, medan andra tar emot utan biståndsbeslut. De flesta boenden har en begränsad dokumentation då personakt förs vid respektive socialtjänst.

6.4	Handlingar rörande boenden för hemlösa			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Biståndsbeslut om plats på boende	Lifecare Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Socialekreterare skickar dagligen en bokningslista
Individuell uppdragsplan	Lifecare Papper*	Se kommentar	Ja, OSL 26 kap 1§	Tidigare "boendeplan". Uppföljning och uppdatering 1 gång/månad av socialekreterare som för personakt vid socialtjänsten
Välkomstinformation	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Boenderegler undertecknas, nyckelkvittens mm
Dag- eller nattrapport	Papper	Se kommentar	Ja, OSL 26 kap 1§	Raderas löpande
Anteckningar	Journal Digital Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Text när den boende får hjälp med enkla ärenden.
Hyreskontrakt	Papper	Se kommentar	Ja, OSL 26 kap 1§	Kontrakt mellan enskild och Lägenhetsenheten
Fastighetsägarens godkännande	Papper* Platina	Bevaras	Nej	
Kontroller	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	Kontroller av boenden
Genomförandeplan	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan om avhysning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Underrättelse till sökande om avhysning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Föreläggande om komplettering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Komplettering	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Beslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Dom	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Anmälan om livsmedelsanläggning	Platina	Bevaras	Nej	
Personakt förs vid respektive socialtjänst.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

6.5 Hantera boenden för hemlösa familjer

Malmö stad har ett kommungemensamt boende för hemlösa barnfamiljer.

6.5	Handlingar rörande boenden för hemlösa familjer			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss från socialtjänst	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Förs in i bokningssystemets kölista
Samtyckesblanketter	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Samtycke att kontakta andra myndigheter
Kopior av underlag för inkomstberäkning	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Text inkomstuppgift, anställningsavtal, ekonomiskt bistånd.
Nyckelkvittenser, underskrivet informationsblad	Journal Digital Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Arbetsdokument	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	En checklista över vad som har gjorts.
Minnesanteckningar	Journal Digital Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Information om familjen uppdateras varje månad
Fastighetsägarens godkännande	Papper* Platina	Bevaras	Nej	
Kontroller	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	Kontroller av boenden
Anmälan om livsmedelsanläggning	Platina	Bevaras	Nej	
Personakt förs vid respektive socialtjänst.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

6.6 Anskaffning och förvaltning av sociala lägenheter

Malmö stad hyr lägenheter för så kallade sociala boenden genom Lägenhetsenheten. Sociala boenden innebär upplåtelse av andrahandskontrakt till personer som av olika skäl inte kan erhålla egna hyreskontrakt.

6.6.1 Avtalsskrivning med fastighetsägare

Socialtjänsten anvisar personer med behov av socialt boende till Lägenhetsenheten, som anskaffar lägenhet genom hyresavtal med fastighetsägare (såväl allmännyttan som privata hyresvärdar).

6.6.1	Handlingar rörande avtalsskrivning med fastighetsägare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Hyresavtal inklusive bilagor	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Besiktningsprotokoll	Momentum fastighet Papper *	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Från fastighetsägaren
Nyckelkvitto	Momentum fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Offert	Momentum fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beställning	Momentum fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Uppsägning	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Bekräftelse på uppsägning	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Informationsbrev	Momentum fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Bestridande av uppsägning av hyresavtal	Momentum fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ritning	Momentum fastighet	Vid inaktualitet	Nej	
Korrespondens	Papper* Platina	3år	Kan förekomma	
Påpekande	Platina Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Varningsbrev	Platina Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Rättelseanmodan	Platina Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samverkansavtal	Platina Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
* Pappersoriginal krävs för Lägenhetsenheten. Gallras 3 år efter avtalets upphörande (om ej kvarstående fordran)				

6.6.2 Avtalsskrivning med hyresgäst

Lägenhetsenheten sluter andrahandshyresavtal med den bostadsbehövande. Om hinder inte föreligger, kan andrahandskontrakten efter viss tid föras över som förstahandskontrakt till den boende.

6.6.2	Handlingar rörande avtalsskrivning med hyresgäst			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Hyresavtal inklusive bilagor	Papper* Platina	3 år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Besittningsskydd	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut från Hyresnämnden	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Besiktningssprotokoll	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Nyckelkvitto	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Påpekande	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Varningsbrev	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Rättelseanmodan	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Uppsägning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Bekräftelse på uppsägning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avbetalnings- överenskommelser	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Amorteringsplan	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Minnesanteckning	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Begäran om tillträde	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Begärs av Lägenhetsenheten och/eller fastighetsägaren
Ansökan om avhysning	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Ansökan om delgivning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Ansökan om betalningsföreläggande	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Ansökan om tillträde	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden

Ansökan om verkställighet	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Underrättelse till sökande om avhysning	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Underrättelse om skuldsanering	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Underrättelse om nytt avgifts år	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Föreläggande om komplettering	Papper* Platina	3år Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden Bevaras om ärendet avser avhysning
Komplettering	Papper* Platina	3år Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden Bevaras om ärendet avser avhysning
Delredovisning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Beslut om utmätning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Beslut	Papper* Platina	3år Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogde Bevaras om ärendet avser avhysning
Återkallande av beslut	Papper* Platina	3år Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden Bevaras om ärendet avser avhysning
Redovisning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden Vid avslutat mål.
Bevakning	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden
Stämning	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Överklagan	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut om överklagan	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Yttrande	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Överenskommelse	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Förlikning	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Autogiroanmälan	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underrättelse	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Underrättelse till socialtjänst samt nämnd
Övertagsansökan inklusive bilagor	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Foto samt filmer	Momentum Fastighet Papper*	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samtycke och medgivande	Momentum Fastighet	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens	Papper* Platina	3år	Ja, OSL 26 kap 1	

* Pappersoriginal krävs för Lägenhetsenheten. Gallras 3 år efter avtalets upphörande (om ej kvarstående fordran)

6.6.3 Tillsyn

Socialtjänsten hyr lägenheter för så kallade sociala boenden genom lägenhetsenhet. Lägenhetsenheten ansvarar för juridisk, teknisk och ekonomisk förvaltning av dessa inhyrda lägenheter. Uthyrningen innefattar besiktning av lägenhet före, under och efter inflyttning/utflyttning, beställning av underhåll och renovering samt administration av hyror och fodringar.

6.6.3	Handlingar rörande tillsyn			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Samtycke och medgivande	PM5 Papper*	3 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Om tillträde gällande tillsyn vid frånvaro
Tidsbokning av tillsynsbesök	PM5	3år	Ja, OSL 26 kap 1§	Tillsynsbesök sker månadsvis om inte annat avtalats.
Tillsynsprotokoll	Momentum Fastighet	3 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Dokumentation av utförd tillsyn
Information om utförd tillsyn	PM5**	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap	Tillsyn när hyresgäst inte är hemma
Information om uteblivna besök	PM5**	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap	Bom- info
Information om tillsynsuppdrag		Vid inaktualitet	Nej	Överlämnas till inflyttande hyresgäst
Informationsblad till hyresgäst		Vid inaktualitet	Nej	Överlämnas till inflyttande hyresgäst Bopärm- informationsblad till hyresgäst innefattande Lägenhetsenheten roll, hemförsäkring, betalningar, felanmälningar m.m.
<p>* Pappersoriginal krävs för Lägenhetsenheten. Gallras 3 år efter avtalets upphörande (om ej kvarstående fordran)</p> <p>** Gallras när kontraktet avslutats</p>				

7 Bedriva flyktingmottagning

På Integrationscenter kan nyanlända få information för att kunna orientera sig i samhället och börja göra egna aktiva val. Information ges individuellt och i grupp, både muntligt och skriftligt. Integrationscenter består av en myndighetsdel och en tillsynsdel.

7.1 Hantera ekonomiskt bistånd enligt SoL

Vissa flyktingar kan ansöka om ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen, i väntan på utbetalning av etableringsersättning. Om bistånd har beviljats enligt socialtjänstlagen upprättas personakter. Den som ansöker om ekonomiskt bistånd ska kunna visa handlingar som stödjer att man har rätt till bistånd.

7.1	Handlingar rörande ekonomiskt bistånd enligt SoL			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökningar	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktualiseras i Lifecare
Underlag	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan vara hyresavtal, kontoutdrag, inkomstuppgifter. Eventuella original lämnas alltid tillbaka till klienten
Grundutredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kopia på pass/ID/uppehållstillståndskort/beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket
Beslut	Lifecare Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ingår i grundutredningen. Avslag skrivs ut.
Utbetalning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakten. När ärendet avslutas på Integrationscenter skickas personakten till arkivet på socialtjänsten.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

7.2 Hantera utbildning för nyanlända

Den som ska läsa svenska för invandrare, SFI, för första gången ska komma till Integrationscenter. Inför anmälan till SFI, vilken görs på Vägledningscentrum, kontrollerar Integrationscenter att kraven uppfylls. Personen ska vara folkbokförd i Malmö och ha ett personnummer. Integrationscenter håller även kurser i samhällsorientering för nyanlända.

7.2	Handlingar rörande utbildning för nyanlända			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag för anmälan till SFI	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Används för statistik
Närvarorapport för samhällsorientering	Advenis	Se kommentar	Nej	Advenis administreras av gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

7.3 Återsöka statsbidrag

Staten ersätter kommunerna för vissa kostnader för flyktingmottagandet. Det utbetalas ett schablonbelopp för varje flykting som bosätter sig i kommunen. För vissa specificerade kostnader kan det utgå särskild ersättning. Ansökning om ersättning skickas till Migrationsverket.

7.3	Handlingar rörande återsökning av statsbidrag			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om statsbidrag med bilagor samt återsökning av tomhyror	Platina	Bevaras – se kommentar.	Ja, OSL 26 kap 1§	Förlagor i Lifecare och andra system gallras vid inaktualitet
Underlag till statsbidragsansökningar	Lifecare Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Avser underlag som inte utgör bilagor.
Beslut om statsbidrag	Platina	Bevaras	Nej	Från Migrationsverket
Domar från Förvaltningsrätten	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	Efter överklagande
Överklagan	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Utbetalningslistor över beviljade statsbidrag	Lifecare	2 år, se kommentar	Nej	Behöver inte tillföras Platina.
Ansökan om ersättning för vård och boende	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ersättningstalan 9 kap § 3 SoL
Beslut om ersättning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

7.4 Hantera anvisningsboende

Våren 2016 infördes bosättningslagen enligt vilken nyanlända med permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd anvisas till en kommun för boende. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ordnar fram lägenhet, men hyresgästen skriver kontrakt med lägenhetsenheten. Kontraktstiden för anvisade nyanlända är max fyra år, sedan förväntas hyresgästen ha ordnat ett eget boende.

7.4	Handlingar rörande anvisningsboende			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anvisningsbesked från Migrationsverket	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Lista över bostadsbeståndet		Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande
Lista över boende	Papper	Vid inaktualitet	Nej, se kommentar	Uppdateras löpande. Inga namn, bara dossiernummer.
Teknisk tillsynslista		Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande
Besiktningsprotokoll	Papper	Gallras efter 2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Gallringsfristen gäller från att utflyttning har skett.
Varningsbrev och uppsägningar hanteras av lägenhetsenheten.				

8 Hantera insatser för ensamkommande barn och unga (EKB)

Verksamheten ensamkommande barn (EKB) erbjuder boende och stöd för barn och unga under 18 år som saknar vårdnadshavare när de söker asyl i Sverige.

8.1 Genomföra mottagande insatser

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ansvarar för barn som ankommer till Malmö och får en transitplats under tiden Migrationsverket utreder asylansökan. För de barn och unga som ska stanna i Malmö i avvaktan på beslut i sitt asylärende utreder man den unges behov av placering, till exempel i ett familjehem, på ett HVB-boende eller stödboende.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningens funktion för mottagande tar beslut om att placera barn på ankomstboende och gör en bedömning om akut behov. Migrationsverket tar beslut om anvisning. Handlingar rörande barnet inkommer till arbetsmarknads- och socialförvaltningen från Migrationsverket under asylprocessen.

8.1	Handlingar rörande mottagandeinsatser			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
BBIC-anmälan/ aktualisering	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Barns behov i centrum. BBIC- anmälan samt anmälan om barns behov av skydd kommer från Migrationsverket.
Förhandsbedömning	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Asylkvitto	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kvitto på att ungdomen har sökt asyl, kommer från Migrationsverket.
Placeringsbeslut rörande transit samt anvisade boenden	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Utanför mottagningsstid kommer placeringsbeslut från social jour och gäller för 1-2 dygn. Därefter kommer beslut från mottagnings- teamet och är mer långsiktigt
Placeringshandlingar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Information om barnet inför placeringen. Kan gälla HVB, skyddat boende, externa boenden med mera.
Anvisningsbeslut	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Från Migrationsverket gällande vart barnet ska anvisas.
Förordnande av offentligt biträde	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommen handling från Migrationsverket att ungdomen blivit tilldelad offentligt biträde.
Förordnande av god man	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommen information från överförmyndarnämnden gällande tilldelning av god man.
Placeringsbeslut rörande förvaltningens egna boenden i Malmö	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Ett placeringsbeslut gällande en längre placering.
Överklaganden	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Beslutsunderlag	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Utredning av individens behov och beslut om insats.
Vårdplan	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Uppdragsbeskrivning som skapas av socialsekreterare.
Genomförandeplan	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan utföras av både boendepersonal samt socialsekreterare.
Journalrapport/månadsrapport	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kommer från boendena, information kring den unges mående, skola, aktiviteter med mera.
Placeringsavtal	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Avtal om externa placeringar.
Journalanteckningar	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktanteckning i Lifecare
Inkomna handlingar från sjukvården	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Sjukhus, vårdcentral, Flyktinghälsan, Teamet för krigs- och tortyrskadade, Barn- och ungdomspsykiatri, tandläkare m m. Journalanteckning i Lifecare.
Remiss	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Remiss till familjevården, Föräldraföreningen mot narkotika, Barn- och ungdomspsykiatri-mottagning, Teamet för krigs- och tortyrskadade.
Droganalys	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Information från Föräldraföreningen mot narkotika angående testresultaten. Journalanteckning i Lifecare.
Uppföljning av vård	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beskrivning av hur vården har bedrivits i förhållande till vårdplanen.
Handlingar från Migrationsverket	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Förfrågan om fortsatt placering, begäran om uppgifter, orosanmälningar, tjänsteanteckningar.
Beslut från Migrationsverket	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Uppskrivningar av ålder, uppehållstillstånd, avslag.
Orosanmälningar från privatpersoner och HVB-hem	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut fattas av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag
Anmälningar från andra myndigheter	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Polis, skola mm.
Domar och beslut från domstol	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Placeringarna ska godkännas av nämnden, genom det myndighetsutskott som individen tillhör, var sjätte månad.
LVU-handlingar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut om omedelbart omhändertagande.
Begäran om handräckning av polis	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Begärs vid LVU-beslut..
Underställande till förvaltningsrätten	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Meddelande till förvaltningsrätten om omedelbart omhändertagande för fastställande.
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller endast LVU.

Dokumentation gällande placeringsavtal	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Offert	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Tilldelningsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Kontroll av kreditvärdighet	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Korrespondens	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Uppdragsavtal	Lifecare Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Placeringsavtal	Lifecare Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar sparas i personakten. LVU – lagen om vård av unga				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

8.2 Hantera boende för EKB

Socialekreterare gör en utredning av den unges behov av boende. Ett sådant kan vara familjehem, HVB-hem (hem för vård av barn) eller stödboende i en utslussningslägenhet. Ungdomen kan få bo kvar i dessa boende fram till 21-årsdagen ifall behov föreligger. Om behovet inte kan tillgodoses inom de placeringar som finns att tillgå inom Malmö stad kan placering ske på annan institution eller externt, det vill säga på HVB-hem eller behandlingshem som inte är kommunala eller som finns i annan kommun.

Socialekreteraren har ansvar för den unge, och HVB-hem kan meddela denne att behov av byte finns och då genomförs en ny placering till en annan/extern placering. Pågående personakt för ungdomen finns på respektive boende, medan avslutad akt skickas till socialtjänsten.

8.2	Handlingar rörande boenden för EKB			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Asylkvitto från Migrationsverket	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kopia på asylkvitto bifogas barnakten.
Placeringsbeslut	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommen handling från socialekreterare att ungdomen ska placeras på ett HVB-hem.
Inskrivningshandlingar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Personuppgifter samt datum för inskrivning, sparas i en pärm hos sektionschefen.
Vårdplan	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	I en vårdplan framgår de mål ungdomen ska uppnå under sin vistelse.

Genomförandeplan	Journal Digital Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Plan över vilka mål och insatser som behövs utifrån ungdomens vårdbehov.
Journalsammanfattning	Journal Digital Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Sammanfattning görs månadsvis i IDOK och faxas till socialsekreterare.
Handlingsplan	Journal Digital Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kortare insatser vid speciella behov.
Utskrivningshandlingar inklusive sammanfattning av placeringen	Journal Digital Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Incidentrapport	Journal Digital Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Rapport som sammanfattar händelserapporten vid en incident. Faxas till socialsekreteraren.
Orosanmälan	Journal Digital Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Enligt SoL 14 kap 1§. Personal kan göra en anmälan till socialtjänsten när det finns stor oro för ungdomens utveckling.
Beslut att inte polisanmäla misstanke om brott mot barn	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut fattas av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Överenskommelse om att ta emot ensamkommande barn för boende från annan kommun enligt 3 § LMA	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1	
Pappershandlingar sparas i personakten.				
*Originalhandlingarna kan gallras efter att de har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9 Bedriva familjerätt

Familjerätten ger stöd till föräldrar som behöver hjälp att komma överens i vårdnads-, umgänges- och boendefrågor avseende deras gemensamma barn. Faderskap, adoption, vårdnad, boende, umgänge, vårdnadsöverflyttningar samt begravningshjälp och dödsboförvaltningar utreds.

9.1 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge

Familjerätten kan på uppdrag av tingsrätten göra utredningar om vårdnad, boende och umgänge för föräldrar som är separerade och behöver hjälp i frågor gällande deras gemensamma barn. Utredningen blir ett underlag för tingsrättens beslut. Kommunen ska också sörja för att föräldrar får hjälp med att träffa avtal om vårdnad, boende och umgänge. Inför ett eventuellt interimistiskt beslut kan Familjerätten på uppdrag av tingsrätten avge ett snabbyttrande.

Kommunen ska sörja för att föräldrar kan erbjudas samarbetsamtal i syfte att nå enighet i frågor om hur vårdnad, boende och umgänge ska ordnas för deras barn. Någon dokumentation av samarbetsamtalen som förs på föräldrarnas begäran ska inte ske eftersom detta är rådgivningsverksamhet. Däremot ska samarbetsamtal som sker på uppdrag av tingsrätten dokumenteras.

9.1	Handlingar rörande vårdnad, boende och umgänge			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förordnande avseende utredning om VBU eller samarbetsamtal.	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Begäran om snabbyttrande från tingsrätten	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Förordnande avseende konflikt- och försoningsmodellen	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Begäran om yttrande gällande konflikt- och försoningsmodellen	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Dom eller förordnande om verkställighet gällande umgängesstöd	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Händelseförteckning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Journalanteckning i Lifecare.
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Journalanteckning i Lifecare.
Beslut om umgängesbegränsning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom och beslut från Domstol	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Domstol
Lagakraft	papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Underrättelse-vårdnad av barn	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Yttrande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samtalsintyg	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Kopia på utfärdat intyg
Underrättelse om äktenskapsskillnad	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2år	Ja, OSL 26 kap 1§	Läggs till VBU-akt om sådan finns. Registreras i Platina om det inte finns öppen akt och gallrar efter 2 år
Pappershandlingar läggs i barnets personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9.2 Hantera avtal rörande vårdnad, boende och umgänge

Familjerätten kan upprätta och tillhandahålla juridiskt bindande avtal angående vårdnad, boende och umgänge.

9.2	Handlingar rörande avtal om vårdnad, boende och umgänge			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om avtal	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Händelseförteckning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Journalanteckning
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Avtal om vårdnad, boende eller umgänge	Lifecare Papper**	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Underrättelse om äktenskapsskillnad	Lifecare Papper* Platina	5 år/bevaras 2år		Familjerätten-Läggs i avtalsakt om sådan finns. Registreras i Platina om det inte finns öppen akt och gallrar efter 2 år

Handlingar läggs i barnets personakt samt i en egen separat akt.

**Avtal får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. 5 år avser att handling ska gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år, men forskningsurval bevaras.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

9.3 Hantera vårdnadsöverflyttning

Barn kan behöva ny vårdnadshavare av olika anledningar. Socialtjänsten skickar en remiss till familjerätten och familjerättssekreterare öppnar utredning om vårdnadsöverflytt om både barnet och den tilltänkta nya vårdnadshavaren. Arbetsmarknads- och socialnämnden yrkar att vårdnaden överflyttas och tingsrätten fattar beslut.

9.3	Handlingar rörande vårdnadsöverflyttning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss från socialsekreterare	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Händelseförteckning	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ärendeblad	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Till nämnden
Ansökan om överflytt av vårdnad	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dokumentation av betalning	Platina	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Stämningsansökan	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Handlingar från domstol	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kallelse, föreläggande, protokoll, underrättelse, delgivning, beslut, delgivningskvitto, dagboksblad, meddelande, svaromål
Yttrande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Slutanförande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Protokollsutdrag från nämnden
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom från tingsrätten/hovrätten/Högsta domstolen	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ändrad utbetalning av barnbidrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Överklagande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Lagakraft bevis	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Information – Barn utan vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Från skatteverket
Pappershandlingar läggs i barnets personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9.4 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden

Faderskap av barn ska utredas när föräldrarna inte är gifta med varandra. Familjerätten fastställer faderskap, vilket innebär att fadern knyts juridiskt till barnet.

Om en kvinna blivit gravid genom assisterad befruktning och hon lämnat sitt samtycke kan familjerätten fastställa föräldraskap för en kvinna som är moderns registrerade partner eller sambo. Sedan januari 2022 gäller föräldraskapspresumtion i samkönade relationer.

9.4	Handlingar rörande faderskaps- och föräldraskapsärenden			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underrättelse från Skatteverket	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Bekräftelse av fader- eller föräldraskap	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Mötesprotokoll	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Händelseförteckning	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ärendeblad	Lifecare	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Domstolshandlingar från tingsrätten	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Stämningar	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
DNA-analyser	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Faderskapsutredningar, ej fullföljda	Lifecare Papper*	5 år	Ja, OSL 26 kap 1§	I fall när faderskapspresumtion gäller. Samtliga ärenden ska gallras efter 5 år
Faderskapsutredningar vid biträde åt annan kommun	Lifecare	5 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Originalhandlingar från utredning skickas till uppdragsgivande kommun, här endast digitala kopior. Samtliga ärenden ska gallras efter 5 år
Beslut att inte påbörja utredning av faderskap	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Beslut gällande ifrågasatt faderskap	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag

Beslut om att förlänga faderskapsutredning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Motsvarar protokollsutdrag
Nedläggning av faderskapsutredning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Anmälan om gemensam vårdnad	Platina	2år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Gemensam vårdnad- underrättelse till kommun	Platina	2år	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i barnets personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9.5 Utredda adoptioner

Vid adoption lämnar den/de som vill adoptera in en ansökan om medgivande till familjerätten. Familjerätten gör en medgivandeutredning och denna utredning är socialnämndens beslutsunderlag. Familjerätten har uppföljningsansvar och följer barnets utveckling.

Vid styvbarnsadoption och närståendeadoption gör familjerätten på uppdrag av tingsrätten ett adoptionsyttrande.

9.5	Handlingar rörande adoptioner			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökningar om medgivande	Platina Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Händelseförteckning	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Journalanteckning
Ärendebild	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Till nämnden
Utredning med bilagor	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Handlingar rörande barnets ursprung	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Uppföljningsrapporter	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Skickas till barnets hemland. Kopia scannas alltid till Lifecare
Begäran om yttrande från tingsrätten	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom från tingsrätten	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Återkallelse av adoptionsmedgivande	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Pappershandlingar läggs i adoptantens och i barnets personakt.

9.6 Hantera namnändringen

På begäran från tingsrätten görs en utredning när föräldrar inte kan komma överens om en ändring av gemensamma barns efternamn.

9.6	Handlingar rörande namnändringen			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Yttrande från tingsrätten	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Händelseförteckning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Journalanteckning
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom från tingsrätten	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar läggs i barnets personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9.7 Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravingar

Om tillgångarna i boet efter en avliden inte räcker till mer än begraving kan familjerätten göra en dödsboanmälan, vilket är en enklare form av bouppteckning.

Kommunen kan ge ekonomiskt bistånd till nödvändiga kostnader för begravingen om den avlidnes tillgångar inte räcker till.

9.7	Handlingar rörande dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravingar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dödsboanmälan, kopia	Lifecare Papper*	5 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Original till Skatteverket
Händelseförteckning	Lifecare	5 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Gäller dödsboanmälan
Underlag till grund för ekonomiskt bistånd till begraving	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ekonomiskt bistånd till begraving	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Ärendeblad	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens av vikt	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Överklagan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Yttrande	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Dom	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar läggs i personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

9.8 Hantera särskilt förordnad vårdnadshavare

Innan domstolen förordnar en person som särskilt förordnad vårdnadshavare gör familjerätten en utredning på personens lämplighet för uppdraget.

Som särskilt förordnad vårdnadshavare för ett barn tar personen över föräldrarnas ansvar men barnet behöver inte bo hos personen. En vårdnadshavare ska se till att barnets behov blir tillgodosedda och är juridiskt ansvariga för barnet.

9.8	Handlingar rörande särskilt förordnad vårdnadshavare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utdrag ur socialregister	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utdrag ur misstanke och belastningsregister	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utdrag från Kronofogden	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utdrag från Försäkringskassan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning från annan kommun	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Samtycke	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Samtycke till att inhämta information från myndigheter
Underlag från samtal med referenspersoner	Lifecare	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Domstols förordnande	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Pappershandlingar läggs i personakt.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

10. Hantera insatser för vuxna

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen arbetar med olika insatser för att hjälpa personer med missbruk och beroende. Insatserna sker individuellt eller i grupp, både på mottagningar och på institutioner. Malmöbor kan söka sig till vissa insatser utan föregående biståndsprövning. I de fall personer söker öppna insatser utan biståndsbeslut sker i vissa fall dokumentation.

10.1 Tillhandahålla insatser för vuxna missbrukare

10.1.1. Svara för insatser för vuxna missbrukare

Kommunen har det yttersta ansvaret för att personer med missbruks- eller beroendeproblem får den vård som de behöver för att komma ifrån missbruket/beroendet.

Myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med missbrukare har anmälningsplikt till socialnämnden om de får kännedom om att någon kan antas vara i behov av tvångsvård. Socialnämnden ska då inleda en utredning.

10.1.1	Handlingar rörande vuxna missbrukare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan från enskild	Lifecare Papper*	5 år/ bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Anmälan	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktualisering SoL 5 kap 9§
Förhandsbedömning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Aktualisering
LOB-anmälan	Lifecare Papper Platina	5 år/bevaras 2år	Ja, OSL 26 kap 1§	Anmälan avseende ej aktuell person registreras i Platina och gallras efter 2 år. Anmälan avseende aktuell brukare läggs i personakt.
Beslut att inleda utredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att ej inleda utredning	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Utredning om LVM	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	LVM 7§
Beslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Beslut av myndighetsutskott. Motsvarar protokollsutdrag
Handlingar om tvångsvård	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	LVM 11§
Handlingar om vård enl SoL	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Läkarintyg	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Beslut att avsluta utredningen	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Ansökan till Förvaltningsrätten om vård	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	LVM

SoL-handlingar utan avsändare	Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	I de fall handlingar inkommer trots att det inte är tydligt vem avsändaren är eller vems akt handlingen hör till registreras dessa i Platina. Handlingar som omöjligen kan höra till ett SoL-ärende gallras vid inaktualitet
Placeringsavtal	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Dygnsvård
Uppdragsavtal	Papper Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Öppna insatser
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Dokumentation gällande placeringsavtal	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Offert	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Tilldelningsbeslut	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Kontroll av kreditvärdighet	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Korrespondens	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande placeringsavtal
Pappershandlingar läggs i personakten. LVM - Lag om vård av missbrukare i vissa fall. LOB - Lagen om omhändertagande av berusade personer m.m				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

10.1.2 Hantera insatser på behandlingshem och eftervårdsboenden för missbrukare

Efter avslutad utredning kan placering på behandlingshem eller eftervårdsboende beviljas. Det finns flera olika typer av insatser beroende på problematik, kön och ålder. Insatsen genomförs utifrån den genomförandeplan som den enskilde formulerat tillsammans med ansvarig socialsekreterare och behandlingspersonal. Insatsen följs upp av beslutande socialsekreterare.

10.1.2	Handlingar rörande behandlingshem för missbrukare			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Placeringsbeslut	Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Genomförandeplan	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Sammanfattning	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Journalanteckning	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Slutrapport	Journal Digital	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	

Pappershandlingar scannas enligt nedan eller läggs i personakt.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

10.2 Hantera insatser gällande sex mot ersättning och människohandel

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har en verksamhet som vänder sig till personer som säljer, köper, byter eller konsumerar sexuella tjänster på olika sätt, anhöriga samt personer som är utsatta för människohandel. Det sker genom såväl enstaka rådgivningssamtal som mer långvarigt samtalsstöd. Verksamheten har ett regionalt uppdrag när det gäller människohandel, och håller även utbildningar för yrkesverksamma inom sina områden.

10.2	Handlingar rörande sex mot ersättning och människohandel			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kontaktuppgifter	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	
Korrespondens	Papper	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Mail skrivs ut och förvaras i en pärm

11. Utföra insatser inom hälso- och sjukvård

Arbetsmarknads- och socialnämnden har inte ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen men bedriver viss hälso- och sjukvårdsverksamhet då nämnden har psykologer, arbets- och fysioterapeuter anställda inom det område där de är legitimerade. Psykologer är anställda inom bland annat Skolfam (skolsatsning inom familjehemsvården), på boenden för barn och familjer samt på arbetsmarknadsavdelningen. Arbetsterapeuter och fysioterapeuter arbetar på arbetsmarknadsavdelningen med arbetsförmågebedömningar och arbetslivsinriktad rehabilitering.

11.1. Bedriva psykologisk hälso- och sjukvård

Psykologernas arbetsuppgifter består i huvudsak av konsultativ handledning av personal. Övriga arbetsuppgifter består av testning av barn och viss behandling av både barn och vuxna. På utredarnas begäran skriver psykologerna en sammanfattning eller ett utlåtande.

11.1	Handlingar rörande psykologisk hälso- och sjukvård			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Psykologjournaler, tillhörande handlingar	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Avvikelse rapporter	Avvikelse- hanteringssystem Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Det som inte stämmer med normal rutin och förväntade vårdförlopp och kan vara vård-, arbetsmiljö- eller driftrelaterat
Korrespondens av vikt i ärendet	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Psykologiska tester	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 17 kap 4§	Läggs i slutet kuvert vid arkivering.
Psykologs bedömning av test	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Medgivandeblankett	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Vårdnadshavares medgivande
Loggkontroll i patientjournalssystem	Platina	5 år	Kan förekomma	Enligt HSLF-FS 2016:40
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

11.2. Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård

Deltagare i arbetsmarknadsinsatser får sin arbetsförmåga bedömd av arbetsterapeuter. De kan även bli bedömda av fysioterapeut som utför TIPPA-bedömningar (Test Instrument for Profile of Physical Ability) och ordnar friskvårdsaktiviteter för dem.

11.2	Handlingar rörande kommunal hälso- och sjukvård			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss	Procapita AMA Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Från Arbetsförmedling, Försäkringskassa mm
Bekräftelse och svar på remiss	Procapita AMA Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Journalanteckningar	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Journalkopior från vårdgivare utanför Malmö stad	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Journalkopior från verksamheter i Malmö stad	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Vårdplan	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Tränings- och behandlingsprogram	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Samtycke	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Kan avse samtyckesblankett eller anteckning i Lifecare
Underlag för aktivitets- och funktionsbedömning	Procapita HSL Papper*	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Avvikelse rapporter	Avvikelse- hanteringssystem Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Det som inte stämmer med normal rutin och förväntade vårdförlopp och kan vara vård-, arbetsmiljö- eller driftrelaterat

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

11.3 Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård

Socialtjänsten samverkar med regionen när en enskild har behov av såväl hälso- och sjukvårdsinsatser som sociala insatser. Bestämmelserna om samverkan och fördelning av ansvar finns i både hälso- och sjukvårdslagen 16 kap 4§ och socialtjänstlagen 2 kap 7§.

Avsnittet innehåller en process som rör informationsöverföring i samband med utskrivning från sluten vård (SVU) och en process som rör samordnad individuell plan (SIP). Ofta genomförs en SIP i samband med en utskrivning men processerna har delats upp eftersom en SIP också kan initieras vid andra tillfällen.

11.3.1. Samverka vid utskrivning från slutenvård (SVU)

Om en patient skrivs ut från slutenvården och kan behöva insatser från socialtjänsten eller den kommunala hälso- och sjukvården skickas ett inskrivningsmeddelande till **hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen**, som fömedlar informationen till arbetsmarknads- och socialförvaltningen via IT-stödet Mina planer.

11.3.1	Handlingar som rör samverkan vid utskrivning från slutenvård (SVU)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Inskrivningsmeddelande	Mina planer	**	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	
Kartläggning	Mina planer	**	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	
Utskrivningsmeddelande	Mina planer	**	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	
Ställningstagande inför utskrivning	Lifecare Papper*	***5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	Skrivs ut och tillförs personakten och/eller patientjournalen.
<p>*Originalhandlingarna kan gallras efter att de har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingarna scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingarna innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Informationen förvaras tills vidare i Mina planer där Region Skåne ansvarar för huvuddelen av systemet och informationen. Enligt 3 § arkivlagen beslutar Region Skåne om bevarande eller gallring av handlingarna i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.</p> <p>***Följer regelverk för personakter eller patientjournaler. Personakter gallras efter 5 år (förutom akter som tillhör brukare födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras) medan patientjournaler bevaras.</p>				

11.3.2. Upprätta samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården upprättar arbetsmarknads- och socialförvaltningen tillsammans med Region Skåne en samordnad individuell plan. En SIP kan initieras av kommunen eller regionen och planen ska ge en helhetsbild av den enskildes situation, vilka insatser som behövs och vilka delar respektive huvudman ansvarar för. Fastställda planer sparas slutligen i brukarens personakt eller patientjournal.

11.3.2	Handlingar som rör samordnad individuell plan (SIP)			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Kallelse till möte	Mina planer** Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler. Personakter

				gallras efter 5 år (förutom akter som tillhör brukare födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras) medan patientjournaler bevaras.
SIP (samordnad individuell plan)	Mina Planer** Lifecare Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler. Personakter gallras efter 5 år (förutom akter som tillhör brukare födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras) medan patientjournaler bevaras. Tillförs personakten och/eller patientjournalen.
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Informationen förvaras tills vidare i Mina planer där Region Skåne ansvarar för huvuddelen av systemet och informationen. Enligt 3 § arkivlagen beslutar Region Skåne om bevarande eller gallring av handlingen i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.</p>				

12. Hantera serveringstillstånd och försäljningstillstånd för tobak samt utöva tillsyn

Tillståndsenheten handlägger ärenden som gäller alkoholserverings-tillstånd och försäljningstillstånd för tobak. Enheten utövar tillsyn över servering av alkoholdrycker, detaljhandel med folköl samt försäljning av tobak och e-cigarett.

12.1. Handlägga stadigvarande serveringstillstånd

Alkohollagen reglerar när stadigvarande tillstånd för servering av alkohol kan beviljas för servering till allmänheten eller till slutna sällskap. Sökanden ska uppfylla krav på ekonomisk och personlig lämplighet och visa kunskap genom att avlägga kunskapsprov. Det ställs även krav på matutbud och lokal med mera. Tillståndshavare med stadigvarande serveringstillstånd ska varje år lämna in en restaurangrapport och ska alltid anmäla förändringar gällande verksamheten som är av betydelse för kommunens tillsyn.

12.1	Handlingar rörande hantering av stadigvarande serveringstillstånd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan e-tjänst	AlkT Papper*	Vid inaktualitet	Nej	Tillståndshavaren fyller i fullmakt för att nyttja e-tjänsten i vilken tillståndet hanteras.
Ansökan om stadigvarande tillstånd	AlkT Papper* Platina**	5 år efter att verksamheten upphört/ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Ansökningsblankett inklusive bilagor
Bilagor och kompletteringar till ansökan om stadigvarande tillstånd	AlkT Papper* Platina**	5 år efter att verksamheten upphört/ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	T ex registreringsbevis från Bolagsverket, ritningar, hyresavtal. Ritningar bevaras på papper.
Remissvar från andra myndigheter	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	T ex Polisen, Skatteverket, miljöförvaltningen, Räddningstjänsten.
Kreditupplysningsutdrag	AlkT Papper*	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Resultat av och intyg på avklarad kunskapsprov	AlkT Papper*	Gallras vid inaktualitet	Nej	
Utredning med bilagor	AlkT Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Protokollsutdrag	AlkT Platina	Bevaras	Nej	Avser beslut i ärendet från arbetsutskottet.
Beslut och förslag till beslut	AlkT Platina	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökanden med utredning.
Tillståndsbevis, inklusive planritningar	AlkT Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökande, och andra instanser.
Restaurangrapport	AlkT Papper*	10 år	Nej	
Anmälan om upphörande av serveringstillstånd	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	

Anmälan om kryddning av snaps	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	
Ansökan om tillstånd till provsmakning	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	Samma förfarande vid stadigvarande eller tillfälligt.
Anmälan/komplettering av serveringsansvarig	AlkT Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Anmälan verksamhetsförändring	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	Eventuellt nytt tillståndsbevis ifall anmälan avser något som påverkar det aktuella.
Anmälan om serveringslokal för cateringtillstånd för slutna sällskap	AlkT Papper* Platina**	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	Bifoga intyg från Räddningstjänsten.
Anmälan om ändring av ägande- eller styrelseförhållande	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	
Ansökan om stadigvarande förändring/utökad serveringstid	AlkT Papper* Platina**	5 år efter att verksamheten upphört/ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Ifall ansökan avser serveringstid kl 03-05 ska utredning med protokollsutdrag ingå, då ärendet avser beslut i arbetsutskottet.
Ansökan om tillfällig förändring	AlkT Papper* Platina**	5 år efter att verksamheten upphört/ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Restaurangregister	AlkT Papper*	Vid inaktualitet	Nej	Register över tillstånds-innehavare finns i Alk-T och på Malmö stads hemsida. Uppdateras löpande.
Åtgärd enligt 9 kap 17 § alkohollagen	Platina**	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Åtgärd enligt 9 kap 18 § alkohollagen	Platina**	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras
<p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.</p>				

12.2. Handlägga tillfälliga serveringstillstånd

Enligt alkohollagens bestämmelser kan ett tillfälligt serveringstillstånd beviljas för servering till allmänheten eller slutet sällskap. Sökanden ska uppfylla krav på ekonomisk och personlig lämplighet och visa kunskap genom att avlägga kunskapsprov. Det ställs även krav på matutbud och lokal med mera.

12.2	Handlingar rörande hantering av tillfälliga serveringstillstånd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan e-tjänst	AlkT Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	Tillståndshavaren fyller i fullmakt för att nyttja e-tjänsten i vilken tillståndet hanteras.
Ansökan	AlkT Papper* Platina**	5 år/ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Gäller både allmänheten och slutna sällskap.
Bilagor och kompletteringar till ansökan	AlkT Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Text registreringsbevis från Bolagsverket, ritningar, hyresavtal.
Remissvar från andra myndigheter	AlkT Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Polisen, Skatteverket, Miljöförvaltningen, Räddningstjänsten.
Kreditupplysnings- utdrag	AlkT Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Bekräftelse på avklarad kunskapsprov	AlkT Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	
Utredning med bilagor	AlkT Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	
Tillståndsbevis, inklusive planritningar	AlkT Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökande, och andra instanser.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina AlkT	Bevaras	Nej	
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

12.3. Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga serveringstillstånd

Tillståndsenhetens tillsyn delas upp i inre respektive yttre tillsyn. Den inre tillsynen omfattar kontroll och uppföljning av tillståndshavarens personliga och ekonomiska förhållanden. Den yttre tillsynen omfattar besök för att följa upp att verksamheten bedrivs i enlighet med alkohollagen. Vid överträdelser av alkohollagens bestämmelser kan sanktion meddelas. Den mildaste sanktionen är erinran, därefter en varning och om den inte är tillräcklig kan serveringstillståndet återkallas.

12.3	Handlingar rörande tillsyn av serveringstillstånd			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört, se kommentar.	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Information för inre tillsyn	AlkT Papper*	5 år efter att verksamheten upphört, se kommentar.	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd. Inkommer från polisen, Skatteverket, kreditbolag med mera.
Utredning och förslag till beslut	AlkT Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	I tillsynsärenden gällande sanktioner och återkallelse.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina AlkT	Bevaras	Nej	Avser beslut i ärendet från nämnd.
Beslut inklusive utredning	AlkT Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Beslut rörande sanktioner och återkallelse.
Underlag till utredning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Bland annat bilder/foto
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.

12.4. Handlägga stadigvarande försäljningstillstånd för tobak

Den som vill sälja tobak måste ansöka om tillstånd. För att beviljas tillstånd krävs att den sökande är personligt och ekonomiskt lämplig och uppfyller krav på egenkontroll. Sker förändringar i verksamheten ska det anmälas till tillståndsenheten.

12.4	Handlingar rörande hantering av stadigvarande försäljningstillstånd för tobak			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan e-tjänst	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	Tillståndshavaren fyller i fullmakt för att nyttja e-tjänsten i vilken tillståndet hanteras.
Ansökan om stadigvarande tillstånd	OL2 Platina**	5 år efter att verksamheten upphört./ bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Ansökningsblankett inklusive bilagor
Bilagor och kompletteringar till ansökan om stadigvarande tillstånd	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	T ex registreringsbevis från Bolagsverket, ritningar, hyresavtal. Ritningar bevaras på papper.
Remissvar från andra myndigheter	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	T ex Polisen, Skatteverket, miljöförvaltningen, Räddningstjänsten.
Kreditupplysningsutdrag	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Egenkontroll	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Utredning med bilagor	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina OL2	Bevaras	Nej	Avser beslut i ärendet från arbetsutskottet.
Beslut och förslag till beslut	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökanden med utredning.
Tillståndsbevis	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökande, och andra instanser.
Anmälan verksamhetsförändring	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	Eventuellt nytt tillståndsbevis ifall anmälan avser något som påverkar det aktuella.
Anmälan om ändring av ägande- eller styrelseförhållande	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	
Ansökan om tillfällig förändring	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	
Anmälan om upphörande av försäljning	OL2 Papper*	5 år efter att verksamheten upphört.	Ja, OSL 30 kap 20§	
Försäljningsregister	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Nej	Register över försäljningsställen finns i OL2 och på Malmö stads hemsida. Uppdateras löpande.
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras

OL2 är ett ärendehanteringssystem för hantering av kommunernas tillsyn över försäljning av folköl och tobak och hette tidigare AlkOL.

*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet

**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.

12.5. Handlägga tillfälliga försäljningstillstånd för tobak

Den som vill sälja tobak under en viss tid måste ansöka om tillstånd. För att beviljas tillstånd krävs att den sökande är personligt och ekonomiskt lämplig och uppfyller krav på egenkontroll.

12.5	Handlingar rörande hantering av tillfälliga försäljningstillstånd för tobak			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan e-tjänst	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	Tillståndshavaren fyller i fullmakt för att nyttja e-tjänsten i vilken tillståndet hanteras.
Ansökan	OL2 Platina**	5 år/bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Bilagor och kompletteringar till ansökan	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Text registreringsbevis från Bolagsverket, hyresavtal, franchiseavtal, finansieringsplan.
Remissvar från andra myndigheter	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Polisen, Skatteverket.
Kreditupplysningsutdrag	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Egenkontroll	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	
Utredning med bilagor	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	
Tillståndsbevis	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Skickas till sökande, och andra instanser.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras
<p>OL2 är ett ärendehanteringssystem för hantering av kommunernas tillsyn över försäljning av folköl och tobak och hette tidigare AlkOL.</p> <p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.</p>				

12.6. Utöva tillsyn över stadigvarande/tillfälliga försäljningstillstånd för tobak

Tillståndsenhetens tillsyn delas upp i inre respektive yttre tillsyn. Den inre tillsynen omfattar kontroll och uppföljning av tillståndshavarens personliga och ekonomiska förhållanden. Den yttre tillsynen omfattar besök för att följa upp att verksamheten bedrivs i enlighet med lagen om tobak och liknande produkter. Vid överträdelser av lagens bestämmelser kan sanktion meddelas till exempel kan ett tillstånd återkallas.

12.6	Handlingar rörande tillsyn av försäljningstillstånd för tobak			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tillsynsrapporter försäljning av tobak	OL2 Papper*	5 år, se kommentar.	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Utredning och förslag till beslut	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	I tillsynsärenden gällande sanktioner och förbud.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina OL2	Bevaras	Nej	Avser beslut i ärendet från nämnd.
Beslut inklusive utredning	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Beslut rörande sanktioner och förbud.
Underlag till utredning	Platina	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	Bilder /foto
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras
OL2 är ett ärendehanteringssystem för hantering av kommunernas tillsyn över försäljning av folköl och tobak och hette tidigare AlkOL.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

12.7. Hantera försäljning av folköl och e-cigarett

Försäljning av folköl och e-cigarett är anmälningspliktig och anmälan, respektive avanmälan, ska alltid göras på förhand. I samband med anmälan ska ett egenkontrollprogram skickas in.

Försäljning av folköl kräver att försäljningsstället säljer eller serverar mat. Om brister upptäcks vid försäljning/servering av folköl kan beslut tas om varning eller försäljningsförbud. När det gäller brister vid försäljning av e-cigarett kan beslut tas om varning, försäljningsförbud eller föreläggande med eller utan vite.

12.7	Handlingar rörande folköl, nikotinfria tobaksprodukter och e-cigarett			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan/avanmälan, med eventuella bilagor	OL2 Papper*	Vid inaktualitet, se kommentar	Ja, OSL 30 kap 20§	När verksamheten upphört.
Egenkontrollprogram	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	Inkommer separat eller som bilaga med anmälan.
Förteckning på försäljningsställen	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Nej	
Tillsynsrapport från tillsyn av försäljningsställen	OL2 Papper*	5 år, se kommentar	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller sanktioner.
Protokoll kontrollköp	OL2 Papper*	5 år, se kommentar	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller sanktioner.
Meddelande till försäljningsställen om genomfört kontrollköp	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärende	OL2 Papper* Platina**	5 år/ bevaras se kommentar	Ja, OSL 30 kap 20§	Ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller sanktioner.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina OL2	Bevaras	Nej	
Domar och beslut från domstol	OL2 Papper*	Bevaras	Ja, OSL 30 kap 20§	
Kreditupplysningsutdrag	OL2 Papper*	Vid inaktualitet	Ja, OSL 30 kap 20§	
Polismyndighetens tillsynsprotokoll, beslagsprotokoll, beslut om direktförverkan, PM	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Beslut fattas av polisen och skickas till Tillståndsenheten.
Skatteverkets beslut	OL2 Papper*	5 år	Ja, OSL 30 kap 20§	Beslut fattas av Skatteverket och skickas till Tillståndsenheten.
Korrespondens som inte bildar ärende	Platina	2 år	Kan förekomma	Frågor som enkelt besvaras behöver inte diarieföras
<p>OL2 är ett ärendehanteringssystem för hantering av kommunernas tillsyn över försäljning av folköl och tobak och hette tidigare AlkOL.</p> <p>*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet</p> <p>**Handlingarna beslutas av nämnden eller dess utskott och bevaras i Platina.</p>				

13. Bistå med budget- och skuldrådgivning

Avdelningen för budget- och skuldrådgivning arbetar med personlig rådgivning och genom utåtriktat arbete i syfte att underlätta och möjliggöra för Malmöborna att ha en hållbar privatekonomi.

13.1. Bedriva budget- och skuldrådgivning

Mötet mellan medborgare och rådgivare kan utgöras av enklare rådgivning eller resultera i ett ärende vilket ofta innebär hjälp med skuldsanering. Utmynnars besöket endast i enklare rådgivning sparas ingen dokumentation. Budget- och skuldrådgivningen regleras främst genom skuldsaneringslagen och socialtjänstlagen, SoL 5 kap §12.

13.1	Handlingar rörande budget- och skuldrådgivning			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Fullmakt	BOSS Papper	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Brukare ger handläggare rätt att kontakta inkassobolag etc.
Ansökningshandlingar med bilagor	BOSS Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Skickas till Kronofogden. Kopia sparas i personakt. Bilagor kan t ex utgöras av uppgifter från Försäkringskassan eller Kronofogden, domar från tingsrätten, handlingsplaner från Arbetsförmedlingen, personligt brev mm.
Beslut att inleda skuldsanering	BOSS Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Inkommer från Kronofogden
Förslag om skuldsanering	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Från Kronofogden
Beslut om skuldsanering (beviljande eller avslag)	BOSS Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kronofogden skickar kopia, original skickas till kund.
Uppgifter om skulder från inkassobolag	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Skuldspecifikation
Ansökan om omprövning	BOSS Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Om man, efter beviljande av skuldsanering, har fått nya förutsättningar (t ex nytt jobb).
Överklagande	BOSS Papper*	5 år/bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Kan inkomma från kund, fodringsägare m fl
Uppföljningsbrev	BOSS	Vid inaktualitet	Ja, OSL 26 kap 1§	Notering i BOSS att det har skickats.
Pappershandlingar läggs i personakt. BOSS är Konsumentverkets ärendehanteringssystem.				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

14. Strategiskt utvecklingsarbete

14.1. Ge stöd till organisationer inom det sociala området

Lokala organisationer med verksamhet inom det sociala området kan ges ekonomiskt bidrag till sina insatser för människor i utsatta situationer. Organisationen ansöker digitalt om bidrag och beslut tas av arbets- marknads- och socialnämnden. Organisationer som beviljas bidrag skickar redovisning till nämnden.

14.1	Handlingar rörande stöd till organisationer inom det sociala området			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Ansökan innehåller ansökningsblankett, organisationens årsmötesprotokoll, protokoll från konstituerande styrelsemöte, resultat- och balansräkning, revisionsrapport, stadgar och intyg från Skatteverket
Bilagor till ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Kan vara aktuella stadgar, årsmötesprotokoll, resultaträkning, verksamhetsberättelse, revisionsrapport med mera.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	Upprättas av ansvarig handläggare och utgör beslutsunderlag i ärendet.
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	Från arbetsmarknads- och socialnämnden.
Underrättelse	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till föreningen.
Utredning, bedömning	Platina	Bevaras	Nej	Detta är en bilaga till tjänsteskrivelsen
Avtal	Papper Platina	Bevaras	Nej	Det underskrivna avtalet skannas in till Platina.
Yttrande	Platina	Bevaras	Nej	Avser yttrande i remissärende, skickas till berörd part.
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	Exempelvis Rapportering av IOP(Ideellt offentligt partnerskap)
Sammanfattning	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	

15. Kvalitetssäkra verksamheter och hantera avvikelser

15.1. Systematiskt kvalitetsarbete

15.1.1. Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Inom systematiskt kvalitetsarbete drivs flera olika processer och de är: intern kontroll, budget och mål (verksamhetsplan) samt processer för ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Kvalitet inom individ- och familjeomsorgen innebär att den enskilde ska få rätt insats, utförd på rätt sätt, vid rätt tidpunkt och med ett gott bemötande. Det innebär också att den enskilde ska kunna påverka och vara nöjd med de insatser denne får. För att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet ska den som bedriver socialtjänst följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2011:9.

Verksamheten identifierar vilka behov som finns och gör sedan större målgruppsundersökningar. Resultaten av dessa enkäter används när konkreta åtgärder ska specificeras i en verksamhetsplan. Övrig egenkontroll omfattar jämförelser mellan verksamhetens nuvarande och tidigare resultat samt kontinuerligt framtagande av egen verksamhetsstatistik.

15.1.1	Handlingar rörande systematiskt kvalitetsarbete			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Enkäter	Papper Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	
Enkätssamman- ställning	Platina	Bevaras	Nej	
Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	Nej	
Riskanalyser	Platina	Bevaras	Nej	Dokumentation och uppföljning enligt SOSFS 2011:9
Förslag för intern kontroll	Platina	Bevaras	Nej	
Antagen plan	Platina	Bevaras	Nej	Plan för intern kontroll
Resultat av intern kontroll	Platina	Bevaras	Nej	Resultat rapporteras till nämnden vid tre tillfällen per år tillsammans med DR (delårsrapport) och årsanalys.
Egenkontroller	Platina	Bevaras	Nej	Dokumentation och uppföljning enligt SOSFS 2011:9
Kontroll av systemloggar (loggranskning)	Platina	5 år	Kan förekomma	Gäller endast dokumentet "Kontroll av systemloggar". För logglistor, se nedan
Exporterade logglistor	Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma	Listor från loggkontroller. Gallras vid inaktualitet om det inte framkommer någon information om överträdelser. Vid överträdelse ska nytt ärende inledas och logglistorna tillföras

				ärendet. I dessa fall registreras ärendet i Platina och handlingarna sparas i 5 år
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Expediering	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Blankett för behörighet till system	Selfpoint	2 år	Nej	Sparas hos systemförvaltare eller motsvarande funktion i 2 år

15.1.2. Ej verkställda beslut

Om ett beslut enligt SoL 4 kap, 1§ inte har verkställts inom tre månader måste detta rapporteras till IVO, revisorerna och fullmäktige. När beslutet sedan har verkställts ska även detta rapporteras.

15.1.2	Handlingar rörande ej verkställda beslut			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	Kvartalsvis rapportering
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	Kvartalsvis rapportering
Individerapport	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Återrapportering individerapport	Platina	Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	
Rapport till fullmäktige	Platina	Bevaras	Nej	Kvartalsvis rapportering
Rapport till revisorskollegiet	Platina	Bevaras	Nej	Kvartalsvis rapportering
Expediering	Platina	Bevaras	Nej	Kvartalsvis rapportering

15.2. Hantera avvikelser och klagomål

Avvikelsehanteringen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Utöver att vidta åtgärder för den brukare som har drabbats eller hade kunnat drabbas, syftar avvikelshanteringen till att upptäcka och förbättra verksamheten så att händelsen inte upprepas.

Nämnden ska ta emot och utreda synpunkter och klagomål på verksamhetens kvalitet från: vård- och omsorgstagare och deras närstående, personal, vårdgivare, andra som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS, myndigheter, och föreningar, andra organisationer och intressenter (SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete).

Förvaltningen kan även rapportera klagomål och synpunkter på annan verksamhet.

15.2	Handlingar rörande avvikelser och klagomål			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Synpunkter och klagomål från personal, kvalitetsavvikelse	Avvikelsehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma, 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Synpunkter eller klagomål till förvaltningen från utomstående	Avvikelsehanteringssystem Lifecare papper*	Bevaras	Kan förekomma, 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	Kan inkomma från formulär på malmo.se, telefon, e-post eller brev
Klagomål internt	Procapita Lifecare Platina	Bevaras	Kan förekomma 25 kap 1§ eller 26 kap 1§ eller 28 kap 11§	Avser klagomål inom förvaltningens självständiga verksamhetsgrenar t.ex mellan socialtjänst och arbetsmarknadsinsatser
Utredning av synpunkt, klagomål eller kvalitetsavvikelse	Avvikelsehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma, 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Svar på synpunkt eller klagomål till utomstående	Avvikelsehanteringssystem Lifecare Papper*	Bevaras	Kan förekomma, 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Avvikelse som rör aktuell brukare läggs in i Lifecare,				
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

15.3. Hantera anmälningar enligt lex Sarah

Inom socialtjänsten är all personal, uppdragstagare, praktikanter och deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program skyldiga att rapportera missförhållanden eller risker för missförhållanden, enligt lex Sarah (socialtjänstlagen 14 kap. 3 §).

Utredning genomförs av lex Sarah utredare som bedömer om ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande har förelegat. I dessa fall föreslås åtgärder som fastställs av arbetsutskottet. Arbetsutskottet kan också besluta att händelsen är allvarlig och därmed ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Efter utredning kan lex Sarah utredare även komma fram till att händelsen är en kvalitetsavvikelse som ska hanteras i det systematiska kvalitetsarbetet, eller att ingen brist har förelegat. Detta är delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden.

Alla handlingar i ett lex Sarah ärende är samlat i avvikelshanteringssystemet. Vissa handlingar behöver också finnas i Platina.

15.3 Handlingslag rörande hantera anmälningar enligt lex Sarah				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapport	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma	Sekretess om enskilda namn är med.
Utredningsunderlag	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma	T.ex. tjänsteanteckningar och rutiner
Utredning – missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande har förelegat	Avvikelse- hanteringssystem Platina	Bevaras	Kan förekomma	Utredningen innehåller slutlig bedömning om händelsen. I det fall missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande har förelegat utgör utredningen besluts-underlag till AU för beslut om åtgärder
Utredning – missförhållande eller påtaglig risk har ej förelegat	Avvikelse- hanteringssystem Platina	Bevaras	Kan förekomma	Utredningen innehåller slutlig bedömning om händelsen. Att händelsen inte är ett missförhållande är ett delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	
Anmälan till IVO	Avvikelse- hanteringssystem Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Beslut från IVO	Avvikelse- hanteringssystem Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Begäran om komplettering från IVO	Avvikelse- hanteringssystem Platina	Bevaras	Kan förekomma	

15.4. Hantera anmälningar enligt lex Maria

Lex Maria är det vardagliga namnet på 3 kap 5§ i Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659). Den innebär att vårdgivare har en skyldighet att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av en allvarlig vårdskada. Efter beslut om att göra en lex Maria-anmälan informeras nämnden och anmälan skickas till IVO. Lex Maria-anmälningar föräns ofta av interna eller externa avvikelserapporter.

15.4 Handlingar rörande anmälningar enligt lex Maria				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning/åtgärds- plan	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Skriftlig redogörelse	Avvikelse- hanteringssystem Papper	Bevaras, se kommentar	Ja, OSL 25 kap 1§	Uppgifter som utgör underlag till utredning gallras vid inaktualitet.

Anmälan lex Maria	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Skickas till IVO digitalt. Skrivs sedan ut och registreras i Platina.
Bekräftelse från IVO	Papper* Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om komplettering	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Beslut från IVO	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	
Följebrev	Papper* Platina	Bevaras	Ja, OSL 25 kap 1§	Kan förekomma om beslut från IVO förmedlas med post.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

15.5. Hantera begäran om yttrande från IVO

Begäran om yttrande inkommer från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) till arbetsmarknads- och socialförvaltningen. Efter utredning anmäler nämndens utskott eller MLA (medicinskt ledningsansvarig) till IVO, som lämnar förslag till ett beslut och efter att ha fått in eventuella synpunkter utfärdas ett beslut. Observera att ej verkställda beslut har en egen process – 15.1.1

15.5	Handlingar rörande begäran om yttrande från IVO			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om yttrande	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	Utskicket kan innehålla separat skrivelse till namngiven personal.
Meddelande om att berörd personal inte längre är anställd	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till IVO när separat skrivelse till namngiven till namngiven personal inte kan förmedlas
Skriftliga redogörelser från berörd personal	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	Bilaga till utredning
Utredning/åtgärdsplan	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	Innehåller förteckning över bilagor, till exempel kopia på rutiner och journalutdrag.
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	Nej	

Yttrande från nämnden	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	Svar till IVO. Beslut fattas av myndighetsutskott
Förslag till beslut från IVO	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Synpunkter på förslag	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Beslut från IVO	Papper* Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 25 kap 1§ eller 26 kap 1§	
*Originalhandlingen kan gallras efter att den har scannats till systemet förutsatt att man kontrollerar så att ingen informationsförlust sker och att handlingen scannas i PDF/A-format. Upplösning ska vara 300dpi för text och 600dpi för bilder. I de fall handlingen innehåller en underskrift eller om dess autenticitet av andra skäl kan komma att ifrågasättas ska detta tas i beaktning före gallring av originalet				

15.6. Hantera SITHS-kort

SITHS-kortet är en tjänstelegitimation som ger bevis på behörighet i bland annat verksamhetssystemen Lifecare och Mina Planer.

SITHS står för Säker IT i Hälso-och Sjukvården.

15.6	Handlingar rörande SITHS-kort			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställningsunderlag från ansvarig chef till kortbeställare	Papper	10 år	Ja, OSF* 10§	
Uppgifter på kortinnehavare till KOMKAT	KOMKAT	Vid inaktualitet	Ja, OSF* 10§	
Beställning av SITHS-kort	Papper Elektroniskt i Telia SITHS- ADMIN	Vid inaktualitet	Ja, OSF* 10§	
Följesedel	Papper	Vid inaktualitet	Ja, OSF* 10§	Gallras vid kortmottagandet.
Kvittens SITHS-kort	Elektronisk signering i	Vid inaktualitet	Ja, OSF* 10§	Gallras när personen tas bort ur systemet.

	Telia SITHS-ADMIN			
Kvittens reservkort	Papper	15 år	Ja, OSF* 10§	
Internkontroll. Utdrag ur KOMKAT på uppgift av aktuella kortinnehavare	Papper	1 år	Ja, OSF* 10§	
KOMKAT är en administrationskatalog för Hälso- och sjukvårdsadressregister (HSA)-information. Katalogen tillhandahålls av Kommunförbundet Skåne för de 33 kommunerna i Skåne. Telia SITHS-ADMIN tillhandahåller SITHS-kort. *Offentlighets- och sekretessförordning (SFS 2009:641)				

15.7. Hantera förekomstförfrågningar

I egenskap av socialnämnd tar ASN emot en rad olika typer av förfrågningar, typiskt sett angående den enskildes lämplighet för ett visst uppdrag. Dessa förfrågningar kommer ibland från andra myndigheter, ibland från den enskilde själv.

15.7	Handlingar rörande myndighetsförfrågningar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om utdrag ur socialregistret	Lifecare Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Utdrag ur socialregistret	Lifecare Papper* Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Fullmakt	Lifecare Papper* Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Myndighetsförfrågningar	Lifecare Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Fråga om förekomst eller specifika uppgifter. Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Korrespondens eller svar	Lifecare Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Begäran om yttrande	Lifecare Papper* Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande t.ex. hemvärdet, vapenlicenser, kriminalvården, körkort eller utvisning. Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat

				fall registreras handlingen i Platina
Yttrande	Lifecare Papper* Platina	5 år/Bevaras	Ja, OSL 26 kap 1§	Gällande t.ex. hemvärnet, vapenlicenser, kriminalvården, körkort eller utvisning. Registreras i Lifecare om det finns pågående ärenden. I annat fall registreras handlingen i Platina
Mottagningsbevis	Papper* Platina	2 år	Ja, OSL 26 kap 1§	