



Individ- och familjeomsorgsnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde på Pulsen Konferens, Borås,

**tisdagen den 21 februari 2023 kl. 14:00**

Individ- och familjeomsorgsnämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Maria Hyllstam  
Individ- och familjeomsorgsnämndens  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Margareta Jensholm, 033 358260 eller via e-post:  
[margareta.jensholm@boras.se](mailto:margareta.jensholm@boras.se)

## Ärende

1. Upprop och val av protokollsjusterare med ersättare
2. Fastställande av föredragningslista
3. Information från förvaltningschefen
4. Årsredovisning 2022  
Dnr 2023-00016 1.2.3.2
5. Uppföljning av intern kontrollplan 2022  
Dnr 2023-00015 1.2.3.2
6. Redovisning av ej verkställda gynnande beslut - kvartal 4, år 2022  
Dnr 2023-00020 3.7.2.0
7. Redovisning av inkomna synpunkter januari-december 2022  
Dnr 2022-00231 1.2.3.2
8. Revidering av program mot hemlöshet  
Dnr 2022-00041 1.1.3.0
9. Dokumenthanteringsplan för Individ- och familjeomsorgsnämnden  
Dnr 2023-00013 1.2.3.0
10. Rapportering av Individ- och familjeomsorgsnämndens personuppgiftsbehandlingar 2022  
Dnr 2023-00014 1.1.3.0
11. Initiativärende - Handlingsplan arbetsmiljö  
Dnr 2023-00002 1.2.3.25
12. Uppdrag till Individ- och familjeomsorgsförvaltningen att förbereda fokusområden i Borås stads nya styr- och ledningssystem  
Dnr 2023-00038 1.2.3.0
13. Anmälningärenden 2023-02-21  
Dnr 2023-00012 1.2.3.0
14. Delegationsbeslut 2023-02-21, sekretess  
Dnr 2023-00011 1.2.3.0
15. Umgängesbegränsning enligt 14 § LVU, sekretess  
Dnr 2023-00033 3.7.3.0
16. Umgängesbegränsning enligt 14 § LVU, sekretess  
Dnr 2023-00034 3.7.3.0
17. Faderskapsnedläggning, sekretess  
Dnr 2023-00035 3.7.3.0
18. Faderskapsnedläggning, sekretess  
Dnr 2023-00036 3.7.3.0

19. Övrigt

Sead Omerovic  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00016 1.2.3.2

## Årsredovisning 2022

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ-och familjeomsorgsnämnden godkänner upprättad årsredovisning för verksamhetsåret 2022 och översänder den till Kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

Individ- och familjeomsorgsnämnden kommunbidrag för år 2022 är 365 450 tkr.

Resultatet blev minus 11 736 tkr.

Nämnden ansöker att få hela underskottet avskrivet.

### Ärendet i sin helhet

Individ- och familjeomsorgsnämnden har under år 2022 ansvarat för att fullgöra kommunens uppgifter inom Individ- och familjeomsorgens delområde barn och familj, unga vuxna, vuxna samt ensamkommande barn. Nämnden har även haft ett kommunövergripande samordningsansvar vad avser boendesituationen för människor som är socialt utsatta och långt ifrån den ordinarie bostadsmarknaden.

Under våren 2022 fick nämnden ett budgettillskott med 8 000 tkr för att hantera en ökad volym och ökade kostnader. Antalet orosanmälningar avseende barn och unga har ökat under flera år och nämnden ser stora ökningar kopplat till kriminalitet och psykisk ohälsa. Under detta år har även tillkommit ökningar som beror på våld mot barn och barn som bevittnat våld. På detta område har det även under året skett lagförändringar som gjort att detta uppmärksammats ytterligare samt kriminaliserats.

Det finns en tydlig ökning av barn och unga i Borås stad och en ökning i andelen barn som aktualiseras hos nämnden för utredning och insatser. Det som tydligast påverkar ekonomin är behovet av placeringar utom hemmet och där rör det sig om barn och ungdomar som behöver placering i familjehem. Institutionsvården är mer stabil och ökar endast något.

Volymen familjehemsplacerade har stegvis ökat under de senaste åren. Volymökningen samt svårigheten att rekrytera egna familjehem utifrån växande behov medför stigande kostnader.

Det som också påverkat ekonomin är ökade kostnader för socionomkonsulter främst under andra delen av året.

Både anpassningar som nämnden har gjort samt tillskjutna medel har bidragit att underskott blev mindre än prognostiserat.

Individ- och familjeomsorgsnämnden kommunbidrag för år 2022 är 365 450 tkr. Resultatet blev minus 11 736 tkr.

Nämnden ansöker att få hela underskottet avskrivet.

### **Beslutsunderlag**

1. Årsredovisning 2022, Individ-och omsorgsnämnden

### **Samverkan**

Förvaltningens samverkansgrupp (FSG)

### **Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen, [KS.diarium@boras.se](mailto:KS.diarium@boras.se)

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

# **Årsredovisning 2022**

Individ- och familjeomsorgsnämnden

# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Viktiga händelser under året</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Verksamheten 2022</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Strategiska målområden - indikatorer och uppdrag</b> .....	<b>6</b>
4.1 Omsorg om varandra och miljön .....	6
4.2 Egen organisation .....	6
<b>5 Nämndens verksamhet 1</b> .....	<b>8</b>
5.1 Resultat .....	8
5.2 Budgetavvikelse .....	12
5.3 Verksamhetsanalys .....	13
<b>6 Konsekvenser av coronaviruset</b> .....	<b>18</b>
<b>7 Särskilda samarbetsuppdrag till nämnder och styrelser</b> .....	<b>19</b>
<b>8 Jämställdhetsperspektivet</b> .....	<b>19</b>
<b>9 Verksamhetsmått</b> .....	<b>20</b>
9.1 Individ- och familjeomsorg.....	20

# 1 Inledning

Individ- och familjeomsorgsnämnden har bestått av 11 ordinarie ledamöter och 11 ersättare.

Individ- och familjeomsorgsnämnden har under år 2022 ansvarat för att fullgöra kommunens uppgifter inom individ och familjeomsorgens delområde barn och familj, unga vuxna, vuxna samt ensamkommande barn. Nämnden har även haft ett kommunövergripande samordningsansvar vad avser boendesituationen för människor som är socialt utsatta och långt ifrån den ordinarie bostadsmarknaden.

Nämnden har två av Kommunfullmäktiges samarbetsuppdrag. Ett särskilt samarbets-uppdrag gällande barn och unga i riskzonen samt ett särskilt samarbetsuppdrag gällande boendeprocessen.

Under 2022 tog nämnden fram ett nytt program för utvecklingsarbetet inom nämndes ansvarsområde för att tydliggöra inriktning och möjlighet att följa de strategiska områden som uttalades där. En plan för olika aktiviteter utifrån programmet har gjorts.

Under våren 2022 fick nämnden ett budgettillskott med 8 000 tkr för att hantera en ökad volym och ökade kostnader. 4 nya socialsekreterare inrättades för att möta den ökning av anmälningar och ansökningar avseende barn som varit under flera år. Effekten av denna satsning minskades på grund av att nämnden under större delen av året haft ett stort antal vakanser och svårt att rekrytera.

Antalet orosanmälningar avseende barn och unga har ökat under flera år och nämnden ser stora ökningskopplat till kriminalitet och psykisk ohälsa. Under detta år har även tillkommit ökningskopplat beror på våld mot barn och barn som bevittnat våld. På detta område har det även under året skett lagförändringar som gjort att detta uppmärksammas ytterligare samt kriminaliserats. Ökningen har fortsatt under 2022. Under 2022 aktualiserades 2 594 unika barn och unga i åldern 0-20 år. Detta kan jämföras med 2519 år 2021, 2319 år 2020 och 1842 år 2017 vilket är det år denna nämnd bildades.

## 2 Viktiga händelser under året

### **Ekonomi**

Individ- och familjeomsorgsnämnden gjorde ett underskott med 11 736 tkr, främst beroende på köp av externa familjehemsplaceringar, köp av platser 0-12 år, samt köp av platser tvång i öppenvård för vuxna. En handlingsplan upprättades med fokus på familjehemsvården, placeringar samt ökad attraktivitet för att rekrytera medarbetare och på så sätt minska behovet av att anlita konsulter.

### **Befolkning**

Borås befolkning har växt under året och det har även märkts för nämndens olika verksamheter. Fler barn, unga men även vuxna har inneburit ökat antal anmälningar/ansökningar och behov av insatser. Vi kan konstatera att antalet anmälningar som rör barn och unga ökar mer än befolkningsökningen. Kriminalitet, gängkriminalitet och psykisk ohälsa i befolkningen har under året haft inverkan på nämndens verksamhet och insatser.

### **Verksamhet**

Tjänsten som socialrådgivare inom stadens kommunala aktivitetsansvar(KAA) permanentades under 2022. Denna tjänst, startat som en del av "Socialt hållbart Borås", hade tidigare finansierats med statsbidrag.

Avhoppverksamheten startade sent under hösten 2021 och har vidareutvecklats och funnit sina



former under 2022 . Den har även förstärkts med budgetmedel för att ha ett utrymme att placera personer i skyddsboende. Nämnden har deltagit i arbetet med "Socialt hållbart Borås" på flera områden och med flera insatser. En av dessa insatser är projektet Team Domino som sker i samverkan med Grundskolenämnden som syftar till att finna arbetssätt som bidrar till att minska skolfrånvaro. Efter sommaren 2022 startades även insatsen Integrerat team i samverkan med Grundskola, Fritid- och folkhälsa och Polismyndigheten. Syftet är att arbeta tidigt med unga som riskerar att komma in i normbrytande beteende.

Nämnden utökade även antalet fältsekreterare med 2 tjänster, från 6 till 8 tjänster, samt inrättade 2 tjänster som socialrådgivare på Mötesplatserna Norrby, Hässleholmen- Hulta. Insatser för att möta behov i socialt utsatta områden och finansierade med statsbidragsmedel avsatt för detta ändamål.

Förvaltningen har fortsatt arbetet med att rekrytera familjehem och jourfamiljehem. Det har varit en stor efterfrågan på familjehem i hela Boråsregionen. Inriktningen har varit att öka antalet placeringar i nätverket och egna familjehem. Olika rekryteringsinsatser har gjorts och här finns framöver behov av ytterligare satsningar.

Den tidiga insatsen utan behovsprövat biståndsbeslut Origo har varit igång under året och även satsningen på systemisk utbildning har kunnat fortsätta.

Den nya boendeprocessen startade 2021 och samverkansformerna med främst Arbetslivsförvaltningen har utvecklats under 2022. Kriterier för att vara berättigad till ett socialt kontrakt har förtydligats. Antalet andrahandskontrakt växte mycket under hösten 2021 och våren 2022 för att därefter nå en plata.

Under hösten har förvaltningen arbetat med att ta fram förändringar i organisationen. Syftet är att skapa en organisation som har förutsättningar att på ett ännu bättre sätt möta dagens och morgondagens utmaningar bla. för unga med normbrytande beteende, insatser för yngre barn och familjehemsvården.

Förvaltningen har även arbetat med att förbereda övertaget av verksamhet för våld i nära relationer och mot hedersrelaterat våld från Arbetslivsnämnden.

### **Medarbetare**

Efter att under 2020 varit lättare att rekrytera så blev det under 2021 åter svårare att rekrytera socionomer men även andra yrkeskategorier. Särskilt märkbart blev det under 2022 inom området myndighet Barn och unga. Konsulter behövde tas in redan hösten 2021 och utifrån rekryteringssvårigheter och vakanta tjänster ökade antalet konsulter stegvis under hösten 2022. Nämnden hade antagit en kompetensförsörjningsplan och utifrån denna har förvaltningen tagit fram en aktivitetsplan särskilt avseende socionomer inom området barn- och unga. Personalomsättningen har minskat under hösten 2022 men fortfarande är det svårt att rekrytera.

### **Coronapandemin**

Pandemin påverkat verksamheten under inledningen av 2022 men under större delen av 2022 har påverkan varit begränsad. Vissa boenden har under våren haft begränsningar i antalet platser men vid året slut så är alla begränsningar utifrån Corona borttagna.

### 3 Verksamheten 2022

Kommunfullmäktige fastslår att följande ska gälla för nämndens verksamheter:

**Nämnden ska medverka med socialrådgivarkompetens i de familjecentraler som finns och som kommer att etableras i Borås.**

Under 2022 fanns det fyra familjecentraler i Borås Stad nämnden har medverkat med socialrådgivarkompetens på alla fyra. Nämnden finns även med i styrgrupper för vardera familjecentral samt i en övergripande styrgrupp för de fyra familjecentralerna.

**Intentionen med att stärka familjehemmen har .**

**Unga asylsökande som fyller 18 år ska få stanna i Borås Stad till dess den enskildes ansökan om asyl är avgjord.**

Under 2022 har det funnits 16 ensamkommande barn i verksamheten varav merparten är eller har varit placerade i familjehem.

**Anställda i upphandlade verksamheter ska ha arbetsvillkor jämförbara med anställda i Borås Stad.**

Individ- och familjeomsorgsnämnden har upphandlat Nytida, ett boende för personer med missbruksproblematik. Företaget har jämförbara arbetsvillkor med anställda i Borås Stad.

#### **Arbete mot hedersrelaterat våld**

Relationsvåldsenheten i samverkan med Centrum för kunskap och säkerhet (CKS) har under det gångna året tagit fram ett förslag på en revidering av programmet för Borås Stads arbete mot hedersrelaterat våld. Arbetet med revideringen kommer att slutföras under 2023 och slutligen fastställas av Kommunfullmäktige. Ansvaret flyttas från Arbetslivsnämnden till Individ- och familjeomsorgsnämnden. Verksamheten har även tagit fram ett metodstöd avseende stadens praktiska arbete mot hedersrelaterat våld. Metodstödet riktar sig till alla förvaltningar som möter personer som upplever sig utsatta för hedersrelaterat våld och förtryck.

# 4 Strategiska målområden - indikatorer och uppdrag

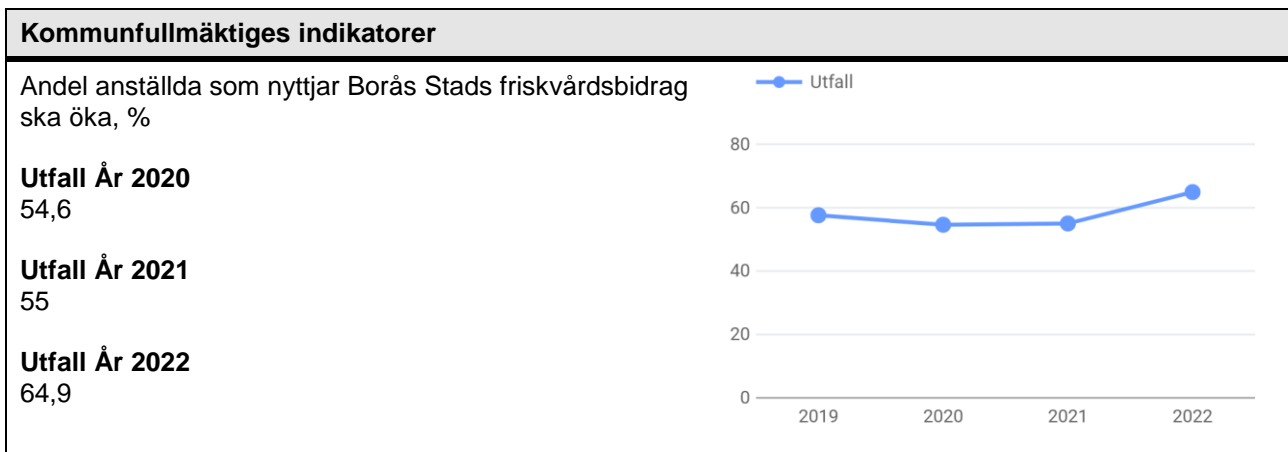
## 4.1 Omsorg om varandra och miljön

### 4.1.1 Kommunfullmäktige

Uppdrag	Status År 2022	Kommentar
Individ- och familjeomsorgsnämnden ska under 2021 utreda förutsättningarna för att i högre grad kunna stötta unga, vars placering inom socialtjänsten kommer att upphöra, i deras sökande efter eget boende.	● Genomfört	Kvalitet och utveckling har inom de olika verksamhetsgrenarna kartlagt vilka arbetssätt som finns för att stödja unga som lämnar nämndens placeringar i sökande efter eget boende. Flera enheter har använt materialet "På väg" som är framtaget av socialstyrelsen som ett stödmaterial för att underlätta steget från institution/familjehem och till ett eget självständigt liv i ett eget boende. Under 2022 har flera verksamheter ytterligare arbetet och utbildat sig i materialet med följd att nämnden har ökat förutsättningarna att framöver öka stödet till de som flyttar ut och skaffar eget boende. Uppdraget betraktas därmed slutfört .

## 4.2 Egen organisation

Kommunfullmäktiges indikatorer															
<p>Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.</p> <p><b>Utfall År 2020</b> 8,4</p> <p><b>Utfall År 2021</b> 8</p> <p><b>Utfall År 2022</b> 8,1</p>	<table border="1"> <caption>Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %</caption> <thead> <tr> <th>År</th> <th>Utfall</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2017</td><td>8,4</td></tr> <tr><td>2018</td><td>8,4</td></tr> <tr><td>2019</td><td>8,4</td></tr> <tr><td>2020</td><td>8,4</td></tr> <tr><td>2021</td><td>8</td></tr> <tr><td>2022</td><td>8,1</td></tr> </tbody> </table>	År	Utfall	2017	8,4	2018	8,4	2019	8,4	2020	8,4	2021	8	2022	8,1
År	Utfall														
2017	8,4														
2018	8,4														
2019	8,4														
2020	8,4														
2021	8														
2022	8,1														
<p>Arbetad tid för timavlönade omräknat till årsarbeten ska minska.</p> <p><b>Utfall År 2020</b> 10,7</p> <p><b>Utfall År 2021</b> 12,8</p> <p><b>Utfall År 2022</b> 13,7</p>	<table border="1"> <caption>Arbetad tid för timavlönade omräknat till årsarbeten ska minska</caption> <thead> <tr> <th>År</th> <th>Utfall</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2017</td><td>10,7</td></tr> <tr><td>2018</td><td>12,8</td></tr> <tr><td>2019</td><td>12,8</td></tr> <tr><td>2020</td><td>10,7</td></tr> <tr><td>2021</td><td>12,8</td></tr> <tr><td>2022</td><td>13,7</td></tr> </tbody> </table>	År	Utfall	2017	10,7	2018	12,8	2019	12,8	2020	10,7	2021	12,8	2022	13,7
År	Utfall														
2017	10,7														
2018	12,8														
2019	12,8														
2020	10,7														
2021	12,8														
2022	13,7														



### Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.

Nämndens högsta sjukfrånvarotal tangerades under pandemins första månader och därefter har förändringarna i sjukfrånvaron under 2021 och 2022 i stort följt pandemins olika faser i samhället. Nämnden är ännu inte tillbaka på de nivåer vi såg innan pandemin, men har gjort satsningar kring tidiga insatser i form av samtalsstöd och satsningar kring långtidssjukfrånvaron. Under 2021 och 2022 har HR-enheten gjort en särskild satsning kring att minska långtidssjukfrånvaron (28 medarbetare) genom att arbeta nära cheferna i flera rehabiliteringsärenden. Omkring 70 % av dessa långtidssjukskrivna kom åter i tjänst under 2022. Resterande 30 % står för icke arbetsrelaterad frånvaro. Under 2023 planeras en intern rehabiliteringsutbildning i tre delar att genomföras för samtliga enhetschefer inom nämnden. Den sista delen genomförs tillsammans med företagshälsovården och de fackliga parterna. Fortsatt är fokus framåt att arbeta med hälsofrämjande insatser i form av bl.a. hälsoföreläsningar för nämndens samtliga medarbetare, tidiga insatser på individ- och organisationsnivå, att erbjuda en bra fysisk arbetsmiljö, att utveckla specialistkompetens och metodstöd samt handledning. Under 2023 kommer nämnden att arbeta med uppföljning utifrån resultatet på medarbetarenkäten.

### Arbetad tid för timavlönade omräknat till årsarbeten ska minska.

Vi har sett en ökning av timavlönade som delvis varit kopplad till coronapandemin, då fler medarbetare än tidigare varit hemma vid tecken på luftvägsinfektioner. Detta gäller nämndens boenden och den öppna mötesplatsen som måste ha minimibemanning. Under 2022 har en plan lagts för hur samarbetet mellan nämndens enhetschefer som nyttjar timavlönade, HR-enheten samt Bemanningenheten på Sociala omsorgsnämnden ska förtydligas, utvecklas och löpande förbättras, med uppstart av de förändrade samarbetsformerna under 2023. Målsättningen är att de förändrade samarbetsformerna ska ge bättre förutsättningar till att resurserna timavlönade används på ett än mer strukturerat och optimerat sätt och med än mer kvalitet för våra brukare.

### Andel anställda som nyttjar Borås Stads friskvårdsbidrag ska öka, %

Förvaltningens hälsoinspiratörer ska med stöd av HR-enheten uppmuntra till aktiviteter som gynnar hälsa och friskvård. Under verksamhetsåret bjuds de in till aktiviteter som syftar till att ge dem goda förutsättningar och stärkt kunskap kring hur de kan arbeta för en hälsosam arbetsplats. 64,9 % av nämndens medarbetare nyttjade friskvårdsbidraget under 2022. En ökning från föregående år med närmare 10 %. I snitt nyttjade dessa medarbetare 90 % av den totala bidragssumman, en ökning från föregående år med 20 %. Insatser har gjorts kring att informera om de förmåner som man har som medarbetare samt om personalklubben MerKraft och dess aktiviteter.

# 5 Nämndens verksamhet 1

## 5.1 Resultat

### 5.1.1 Ekonomiskt sammandrag (Tkr)

Post	Bokslut 2020	Bokslut 2021	Budget 2022	Bokslut 2022	Avvikelse
Statsbidrag	18 487	18 876	9 167	15 555	6 388
Avgifter och övriga intäkter	30 582	26 788	26 444	27 341	897
<b>Summa intäkter</b>	<b>49 069</b>	<b>45 664</b>	<b>35 612</b>	<b>42 897</b>	<b>7 285</b>
Personal	-206 015	-213 425	-233 309	-230 285	3 025
Lokaler	-28 778	-23 179	-22 061	-21 652	409
Material och tjänster	-141 480	-154 918	-141 553	-167 663	-26 109
Kapitalkostnader	-554	-539	-484	-484	0
<b>Summa kostnader</b>	<b>-376 827</b>	<b>-392 061</b>	<b>-397 408</b>	<b>-420 083</b>	<b>-22 675</b>
Buffert (endast i budget)	0	0	-3 654	0	3 654
<b>Nettokostnad</b>	<b>-327 759</b>	<b>-346 397</b>	<b>-365 450</b>	<b>-377 186</b>	<b>-11 736</b>
Kommunbidrag			365 450		
<b>Resultat jämfört med kommunbidrag</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
Godkänt ianspråktaget ackumulerat resultat			0		
Godkända "öronmärkta" projekt			0		
<b>Resultat jämfört med tillgängliga medel</b>			<b>0</b>		
Ackumulerat resultat			0		

### 5.1.2 Resultatanalys

Individ-och familjeomsorgsnämnden gjorde ett underskott för år 2022 med 11 736 tkr.

Både anpassningar som nämnden har gjort samt tillskjutna medel har bidragit att underskott blev mindre än prognostiserat.

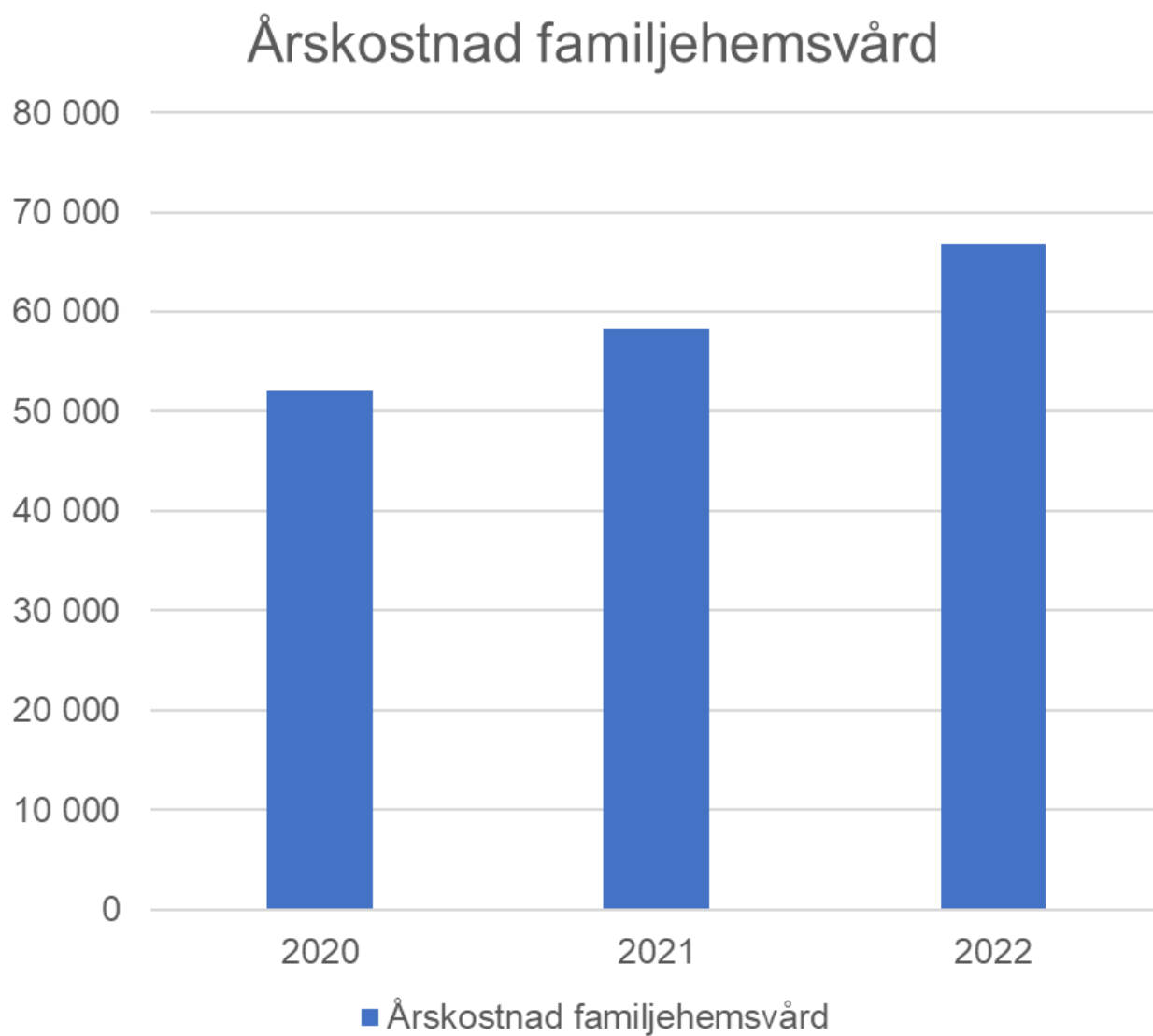
Material och tjänster har ett minus på minus 26 109 tkr. Främsta anledningen till underskottet är köp av externt familjehemsvård, externa Hem för vård och boende (HVB) och övriga externa boenden inom vuxenområdet. Medelkostnaden per dygn för institutionsvård har ökat från 4900 kr/dygn under år 2021 till 5500 kr/dygn år 2022. Institutionsvård omfattar både placeringar med frivillighet oftast i HVB-hem och placeringar utifrån tvångsvård oftast i Institutioner som bedrivs av Statens institutionsstyrelse. (SiS-hem) När det gäller placeringar inom SiS-institutioner anges dygnskostnaden av dem och där har nämnden små påverkansmöjligheter. Kostnadsläget för dessa placeringar är även betydligt högre än placeringar i HVB-hem.

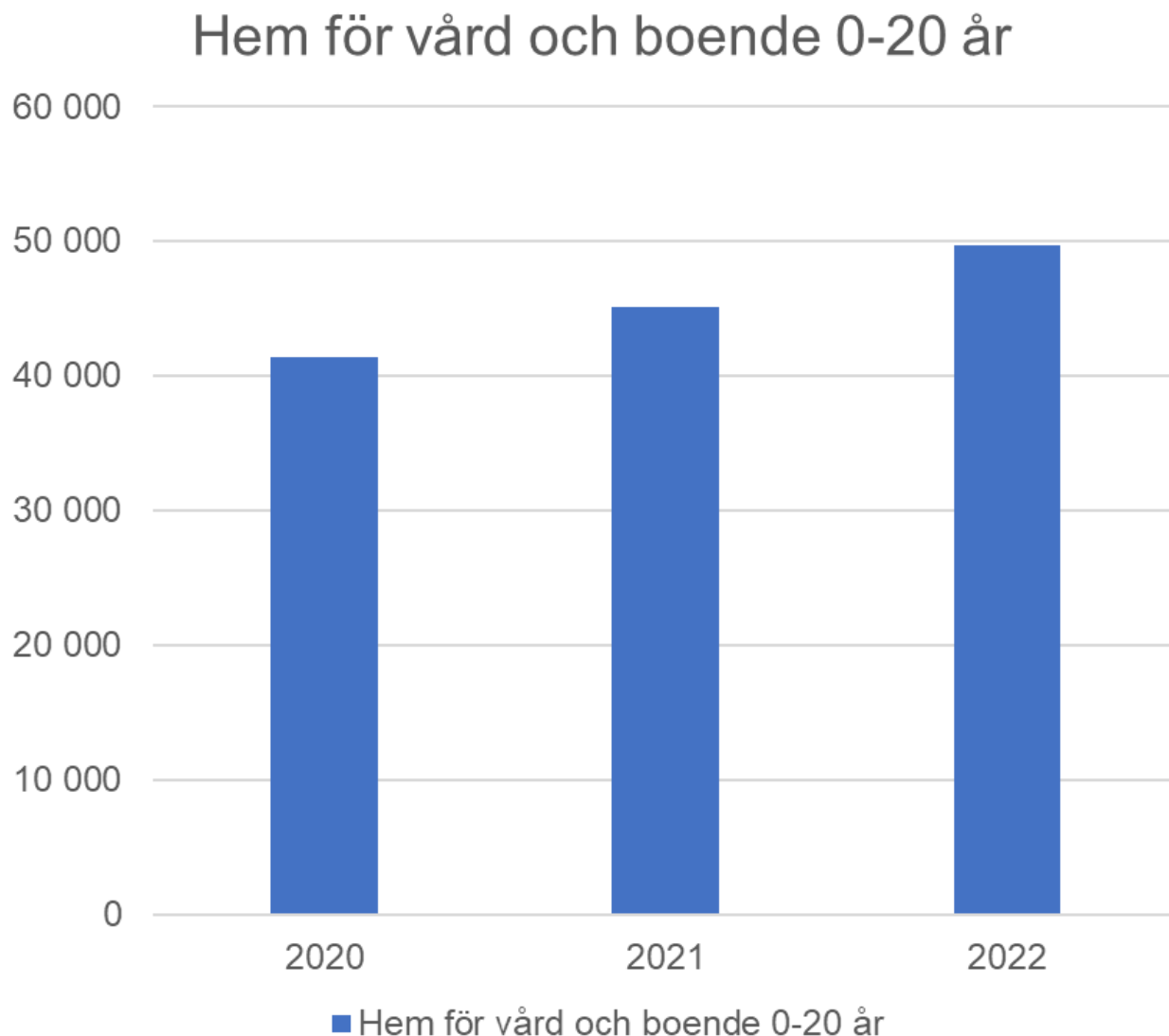
Det finns flera faktorer som påverkar den totala kostnadsutvecklingen för institutionsplaceringarna såsom omfattande vårdbehov hos barn och unga, självskaderisk, våldsageranden som i sin tur medför

behov av att anlita institutioner som har beredskap att möta detta. Även förändringar inom Statens institutionsstyrelse kostnadsmodell med mer frekvent förekommande tilläggskostnader i samband med placeringar som bedömts särskilt vårdkrävande.

Nedan visas kostnadsutvecklingen för familjehemsvård samt för Hem för vård och boende 0-20 år (HVB).

Årskostnad familjehemsvård i tkr



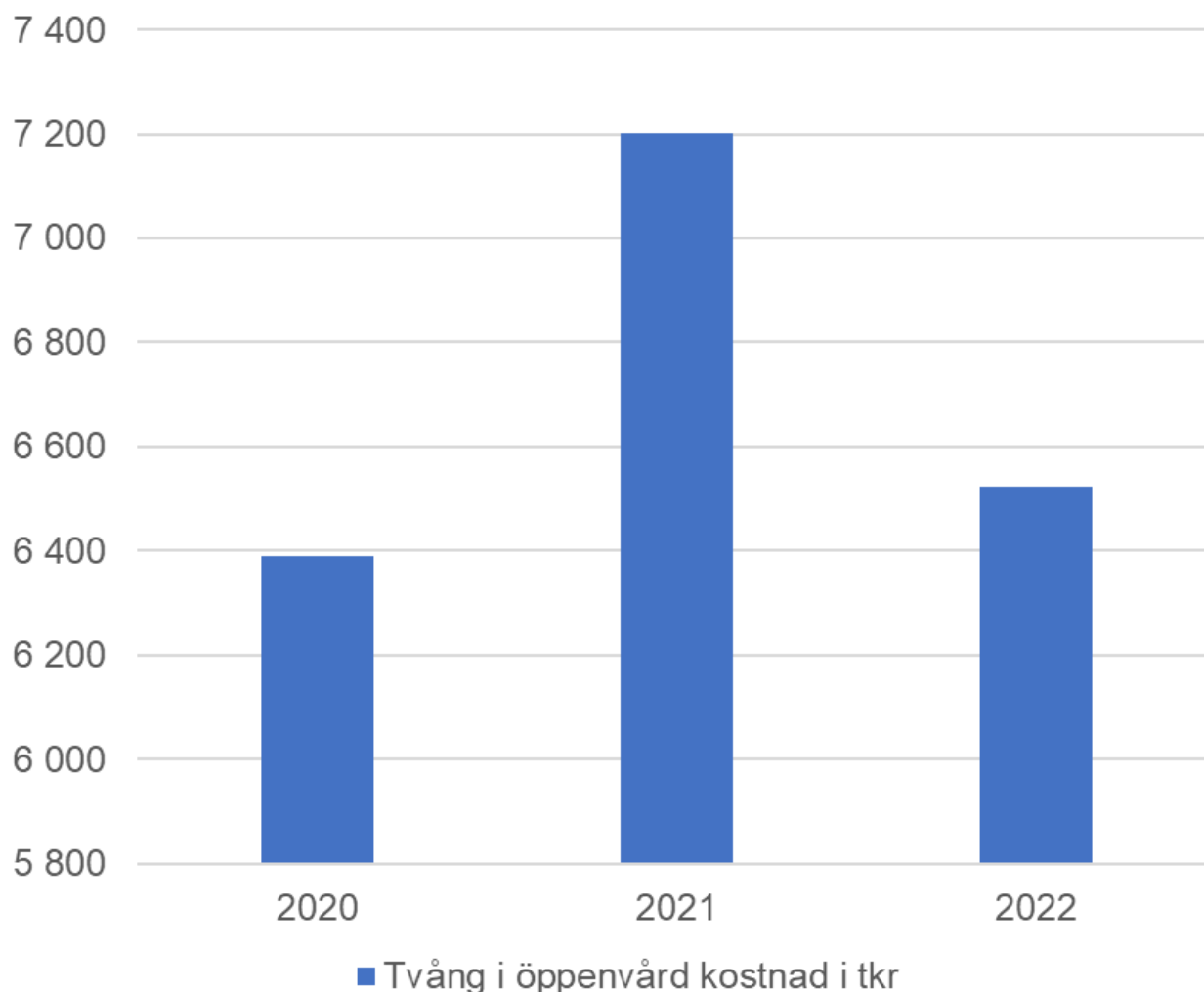


Det finns en tydlig ökning av barn och unga i Borås stad och en ökning i andelen barn som aktualiseras hos nämnden för utredning och insatser. Det som tydligast påverkar ekonomin är behovet av placeringar utom hemmet och där rör det sig om barn och ungdomar som behöver placering i familjehem. Volymen familjehemsplacerade har stegvis ökat under de senaste åren. Antalet unika barn och unga under 20 år i familjehem var 2018 126 , 158 år 2020 och år 2022 170 personer.

Volymökningen samt svårigheten att rekrytera egna familjehem utifrån växande behov medför stigande kostnader. Kostnadsökningen för familjehem beror främst på att antalet externa placeringar ökat. Externt köpta konsulentstödda familjehem har en väsentligt högre dygnskostnad jämfört med de familjehem som finns inom nämndens egen verksamhet.

Köpen av externa Hem för vård boende har under året främst påverkats av en ökning av kostnader för de under 13 år.

## Tvång i öppenvård kostnad i tkr



Tvång i öppenvård utgör en betydande del av underskott för Vuxenvården. Detta är vård vanligen på HVB-boende eller andra liknande boende där personer med samsjuklighet skrivs ut från sluten rättspsykiatrisk vård eller annan sluten psykiatrisk vård. De har fortfarande psykiatrisk tvångsvård men bedöms inte behöva vara på en psykiatrisk vårdinrättning. I många fall finns fortfarande ett vårdbehov kvar som kräver ett HVB-boende och i dessa fall så är det föreskrivet att en kommun ska dela kostnaden med den psykiatriska vården inom Regionen. Tvång i öppenvård avgörs av en läkares bedömning och inte utifrån ett ställningstagande som kommunen gör. Kommunen är dock medfinansier. Kostnaden för tvång i öppenvård har minskat något under 2022 om man jämför med föregående år men ligger likafullt på en hög nivå.

### 5.1.3 Kostnader för "öronmärkta" projekt beslutade av Kommunfullmäktige

Projekt	Totalt godkänt belopp	Utfall tom 2021	Utfall 2022	Återstår
Summa				



## 5.2 Budgetavvikelse

### Verksamheternas nettokostnader

Tkr	Bokslut 2020	Bokslut 2021	Budget 2022	Bokslut 2022	Avvikelse
<b>Central administration</b>					
Intäkter	525	2 866	1 293	4 242	2 949
Kostnader	-13 923	-16 058	-17 263	-16 719	544
Resultat	-13 398	-13 192	-15 970	-12 477	3 493
<b>Politisk verksamhet</b>					
Intäkter	0	0	0	1	1
Kostnader	-2 151	-2 526	-2 288	-1 856	432
Resultat	-2 151	-2 526	-2 288	-1 855	433
<b>Allmän IFO-verksamhet</b>					
Intäkter	6 825	7 052	8 776	7 564	-1 212
Kostnader	-82 558	-86 512	-97 109	-94 208	2 901
Resultat	-75 733	-79 460	-88 333	-86 644	1 689
<b>Barn- och ungdomsvård</b>					
Intäkter	10 657	14 703	5 904	13 767	7 863
Kostnader	-156 514	-170 575	-163 027	-188 658	-25 631
Resultat	-145 857	-155 872	-157 123	-174 891	-17 768
<b>Vård av vuxna</b>					
Intäkter	13 611	8 235	8 218	9 380	1 162
Kostnader	-104 419	-103 766	-106 300	-110 699	-4 399
Resultat	-90 808	-95 531	-98 082	-101 319	-3 237
<b>Flyktingverksamhet</b>					
Intäkter	17 450	12 808	11 421	7 943	-3 478
Kostnader	-17 262	-12 639	-11 421	-7 943	3 478
Resultat	188	169	0	0	0
<b>Övrig verksamhet</b>					
Intäkter	0	0	0	0	0
Kostnader	0	0	0	0	0
Resultat	0	0	0	0	0
<b>Buffert</b>					
Intäkter	0	0	0	0	0
Kostnader	0	0	-3 654	0	3 654
Resultat	0	0	-3 654	0	3 654
<b>Totalt</b>					
Intäkter	49 068	45 664	35 612	42 897	7 285
Kostnader	-376 827	-392 076	-401 062	-420 083	-19 021
Resultat	-327 759	-346 412	-365 450	-377 186	-11 736

## 5.3 Verksamhetsanalys

### Ekonomiska förutsättningar 2022

Individ- och familjeomsorgsnämnden kommunbidrag för år 2022 var 365 450 tkr.

En buffert avsattes med 1 %, 3 654 tkr och reserverades för att täcka kostnader för vård utom hemmet.

Resultatet blev minus 11 736 tkr.

Nämnden ansöker att få hela underskottet avskrivet.

Trots utökningar i budgeten inför 2022 då nämnden fått särskilt tillskott och tilläggsbudget på 8 000 tkr för andra halvåret, vilket möjliggjort förstärkningar i verksamheten är resultatet att nämnden gjorde ett underskott på 11 736 tkr.

Det finns en tydlig ökning av barn och unga i Borås stad och en ökning i andelen barn som aktualiseras hos nämnden för utredning och insatser. Det som tydligast påverkar ekonomin är behovet av placeringar utom hemmet och där rör det sig om barn och ungdomar som behöver placering i familjehem. Institutionsvården är mer stabil och ökar endast något.

Volymen familjehemsplacerade har stegvis ökat under de senaste åren. Volymökningen samt svårigheten att rekrytera egna familjehem utifrån växande behov medför stigande kostnader och ökning av det prognostiserade underskottet för året.

Det som också påverkat ekonomin är ökade kostnader för socionomkonsulter främst under andra delen av 2022.

### En handlingsplan finns för att försöka minska underskottet i verksamheten:

Inriktningen är att komma in tidigt med förebyggande och/eller tidiga insatser och på detta sätt minska behovet av mer omfattande öppenvårdsinsatser.

Individ- och familjeomsorgsnämnden arbetar med en inriktningen mot vård och insatser i den egna hemmamiljön och i det egna nätverket.

Välavvägda bedömningar ska finnas vid bedömning när det gäller placering på institution. När det gäller pågående placeringar ska det prövas när vården kan övergå till den egna hemmamiljön och egna nätverket med öppenvårdsinsats.

Vid behov av familjehemsplacering så ska placering i nätverket inventeras och övervägas för att minska behovet av att köpa externa platser. Utifrån att kostnaderna för köpt familjehemsvård ökat betydande utvecklas olika arbetssätt för att öka möjligheten till att göra placeringar i det egna nätverket.

Arbete med rekrytering av egna familjehem pågår och ett antal nya familjer som anmält sitt intresse utreds för närvarande.

Förstärkning sker inom öppenvård och myndighetsutövning för att på detta sätt kunna fullfölja arbetet med de 4 övriga delarna av handlingsplanen.

### Underskottet består av:

- Central administration plus 3 493 tkr
- Politisk verksamhet plus 433 tkr
- Allmän-IFO-verksamhet plus 1 689 tkr
- Barn och ungdomsvård minus 17 768 tkr
- Vård av vuxna plus minus 3 237 tkr
- Flyktingverksamhet plus minus 0 tkr
- Buffert plus 3 654 tkr
- **Summa underskott 11 736 tkr.**

Individ- och familjeomsorgsnämnden ansöker om att få hela underskottet på 11 736 tkr avskrivet.

### 5.3.1 Central administration

Central administrationen har bestått av förvaltningsledning, Ekonomifunktion, HR-funktion samt Kvalitet- och utvecklingsenhet.

Central administration gjorde ett överskott med 3 493 tkr främst beroende på att en verksamhetsutvecklare tjänst inte varit tillsatt under år 2022. Två verksamhetsutvecklartjänster kopplade till projekt inom socialt hållbart Borås ingår i Kvalitet- och utvecklingsenheten och finansieras av statsbidrag för sociala insatser i socialt utsatta områden.

Administrationen har tillsammans med verksamheten arbetat med utvecklingsarbete och ständiga förbättringar.

IFO har på samma sätt som de senaste åren köpt 1,50 tjänster gällande stödfunktion Ekonomi under år 2022 från Arbetslivsnämnden. Detta omfattar ekonomichef, ekonom och ekonomiadministration.

### 5.3.2 Politisk verksamhet

Politisk verksamhet har bestått av kostnader för Individ- och familjeomsorgsnämnden samt en nämndsekreterare. Politisk verksamhet gjorde ett överskott med 433 tkr.

### 5.3.3 Allmän IFO-verksamhet

Allmän IFO-verksamhet är den handläggning och administration som görs inom olika delar av förvaltningen. Handläggning av myndighetsutövning för barn och unga, unga vuxna 18-25 år samt vuxna utgör den största delen av detta. Inom myndighetsutövningen barn och unga har verksamheten varit uppdelad i fyra enheter.

Under året har myndighet barn och unga påverkats av att flera tjänster varit vakanta. Av 38 tjänster har hälften periodvis varit obesatta. Vid årets slut fanns det tio socionomkonsulter på plats. För att marknadsföra socialsekreteraryrket pågår ett riktat arbete. Trots personalsituationen på myndigheten för Barn och Unga fortgår utvecklingsarbetet inom denna verksamhet. Året avslutas med vakanta tjänster trots att flera rekryteringar kunnat göras under hösten.

Myndighetsutövning vuxna var varit uppdelat i enheterna unga vuxna 18-25 år och vuxna.

Vidare har Allmän IFO-verksamhet omfattat socialrådgivare som har arbetat på de 4 familjecentraler som finns i Borås.

I kostnader inom allmän IFO-verksamhet finns även verksamhetsrelaterade dataprogram framförallt VIVA, samt gemensamma utbildningar.

Verksamhet som hör till Krisstöd vid allvarlig händelse utgör också en del av den allmänna IFO-verksamheten.

Övriga verksamheter under Allmän IFO-administration har varit:

- Familjerådgivning där förutom Borås Stad även kommunerna Bollebygd och Ulricehamn ingått
- Familjerätt där förutom Borås Stad även kommunerna Bollebygd, Herrljunga och Svenljunga ingått.
- Sociala jouren där förutom Borås Stad även kommunerna Bollebygd, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn samt Vårgårda ingått.

Allmän IFO-verksamhet gjorde ett plusresultat med 1 689 tkr. Det beror främst på ej tillsatta tjänster under året. Antalet vakanser och konsulter ökade under hösten 2022.

### 5.3.4 Barn- och ungdomsvård

Barn och ungdomsvård har omfattat institutionsvård, familjehemsvård, öppenvård med biståndsbeslut samt öppna insatser utan biståndsbeslut för barn och unga 0-20 år.

Nämnden har fokuserat på att göra tidiga insatser. I utredningsarbetet är därav inriktningen att identifiera barn och ungas behov i så tidigt skede som möjligt.

Ett arbete för att öka barn och ungas delaktighet pågår och fokuserar på att barnets egna tankar, uttryck och vilja märks i utredningarna och i de insatser som görs. Ett synsätt som präglas av att all vård ska ske i nära samarbete och samförstånd med samtliga parter och med barn och ungas bästa i fokus.

Med ett nära samarbete mellan de som utför insatser och ett arbete över enhetsgränser så används den samlade kompetensen optimalt för att bäst matcha stöd till den enskilde.

Handläggarna vid myndighetsenheterna och medarbetare inom öppenvården arbetar tillsammans som ett team kring den enskilde för att bästa och mest effektiva vård ska kunna ges.

Under året har metoden, "Efter barnförhöret" introducerats och arbetet med denna metod kommer att fortsätta under 2023. Arbetssättet är ett samarbete mellan myndighet och insats och har varit uppskattat och gett barn och familjer ett direkt stöd efter den inledande kontakten inom Barnahus.

Verksamheten arbetar med förebyggande åtgärder genom socialrådgivning vid familjecentraler, serviceinsatsen Origo, samarbetssamtal, familjerådgivning, fältverksamhet samt stödcentrum. Utifrån samarbetsformen Socialt hållbart Borås så har nämnden med riktade stadsbidrag förstärkt fältverksamheten med två tjänster, samt startat upp verksamhet med socialrådgivare på mötesplatserna, en tjänst på Norrby och en tjänst med placering på Hässleholmen. Utöver detta har ett integrerat team startats upp som är en samverkan mellan Individ- och familjeomsorgsnämnden, Grundskolenämnden och Fritids- och folkhälsonämnden. Arbetet ska även inkludera en samverkan med polismyndigheten. Syftet med verksamheten är att öka det strategiskt uppsökande sociala arbetet mot unga individer med förhöjd risk för kriminalitet, missbruk eller annat normbrytande beteende bland främst högstadiungdomar, 13-16 år för att de åter ska försöka integreras till en fungerande skolgång eller sysselsättning, en meningsfull fritid och att de upphör med det kriminella och normbrytande beteendet.

Utöver detta samverkar nämnden även med Grundskolenämnden kring projekt Domino som syftar till ökad skolnärvaro. Inom ramen för Socialt hållbart Borås finns också en enhet för det kommunala aktivitetsansvaret, KAA. Enheten är en integrerad verksamhet mellan Arbetslivsförvaltningen, Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen samt Individ- och familjeomsorgsförvaltningen. Individ- och familjeomsorgsnämnden har ansvaret för en socialrådgivare på enheten.

Öppenvård innebär allt från stöd i ett tidigt skede för att minska risken för framtida psykosociala svårigheter, till insatser som riktar sig till en viss målgrupp där påtagliga problem redan visat sig.

När verksamheten inte kan möta behoven i ett tidigt skede till följd av hög belastning riskerar komplexiteten i den enskildes situation vilket i många fall leder till omfattande och kostsamma insatser.

Det finns en inbyggd osäkerhet inom Barn- och ungdomsvård eftersom möjligheten att påverka volymer, inflödet av ärenden, är begränsad. Under flera år har det skett en ökning av andelen barn och unga som anmäls eller ansöker stöd inom socialtjänsten. Under 2022 aktualiserades 2594 barn. Ökningen har skett stegvis och från 2017 till 2022 har antalet barn som aktualiserats ökat med 752 individer. År 2017 hade 6,3 procent av andelen barn och unga i Borås Stad aktualiserats inom socialtjänsten och för 2022 uppgår andelen barn och unga som aktualiserats inom socialtjänsten till 9,1 procent.

471 barn och unga har under 2022 fått en biståndsprövad öppenvårdsinsats. Av dessa har 32 personer upp till 20 år fått biståndsprövad insats från Mini-Maria. Utöver dessa har ett antal fått insatser utan att det föregåtts av biståndsbedömning. 165 familjer har fått stöd och hjälp under 2022 vilket är i nivå med

föregående år.

Insatserna kontaktperson och kontaktfamilj har minskat stegvis sedan 2017 genom ökat arbete med barn och ungas nätverk som medför att stödet ges där. 2022 erhöll 49 barn och unga insatsen kontaktperson eller kontaktfamilj och 8 personer beviljades insatsen extra vuxen.

Familjehemsvården är komplex och olika förstärkningar av familjehemsvården började tillämpas 2018 genom att ytterligare resurser tillfördes bl.a. en specialpedagog. Ökat antal familjehem och förändringar i lagstiftning avseende utredningar av familjehem har påverkat verksamhetens förmåga att upprätthålla förstärkningen. Placerade barn och unga har ofta en mycket komplex problematik och kraven på familjehemmen och dess kompetens har ökat. Lagstiftningen kring utredning av familjehem har skärpts och samhället har även förändrats. Civilsamhället är inte längre villigt/har inte möjlighet att bli uppdragstagare i den utsträckning som motsvarar behoven.

Under året har ett arbete pågått i syfte att ytterligare utveckla nätverksarbetet för att skapa förutsättningar för att inventera, involvera och motivera nätverket. Ett arbete pågår också där Boråsregionens medlemskommuner tillsammans ska se hur arbetet kring placeringar av barn och unga kan förbättras och effektiviseras med särskilt fokus på familjehemsvården och rekrytering av familjehem. FoU Sjuhärad genomför en studie för analys av nuläge.

Under den tid som förstärkt familjehemsvård tillämpats har en ökning av interna familjehem skett. Under 2022 har 170 barn och unga varit placerade i familjehem, det är 7 fler barn och unga än 2021. En anpassning av arvodesersättningen till de interna familjehemmen gjordes inför 2019 för att öka attraktiviteten och minska konkurrensen från externa familjehem. Utöver familjehemsplaceringar har även 27 unika barn bott i tidigare familjehem där vårdnaden har flyttats över till familjehemmet. Dessa familjer ersätts med motsvarande arvode grundat på civilrättsliga avtal.

Institutionsplaceringar i åldersgruppen 13-20 år har minskat från 2021 till 2022 med 201 vårddyg. Under 2022 var det 51 ungdomar i åldersgruppen som var placerad på institution. Det är 23 färre jämfört med 2021. 19 placerades inom nämndens egna Hem för vård och boende (HVB) och 35 på externa HVB och SiS-institutioner. Den genomsnittliga placeringstiden ökade från 180 dagar 2021 till 258 dagar 2022. Detta tyder på att komplexiteten och problematiken ökat hos de ungdomar som placeras på institution.

Insatsverksamheten inom barn och familj består av:

- Familjehem administration
- Kontaktpersoner
- Kontaktfamiljer
- Dialogcentrum
- Fältverksamhet
- Stödcentrum
- HVB Torstensongatan
- Stödboende

Verksamheten Barnahus bedriver Individ- och familjeomsorgsnämnden ihop med Västragötalandsregionen, Polismyndigheten, Kommunerna Bollebygd, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn, Vårgårda, Alingsås, Lerum samt Åklagarmyndigheten. Nämnden är värdkommun för verksamheten vilken är en myndighetssamverkan i gemensamma lokaler för barn som misstänks vara utsatta för brott.

Barn- och ungdomsvård gjorde ett underskott med 17 768 tkr.

Inom barn och ungdomsvården beror underskotten på volymökningar och ökade behov är relaterade till volymökningar och ökade behov.

Volymökningen samt svårigheten att rekrytera egna familjehem utifrån växande behov medför stigande kostnader och ökning av det prognostiserade underskottet för året inom verksamheten.

Antalet orosanmälningar avseende barn och unga har ökat under flera år och nämnden ser stora ökningskopplat till kriminalitet och psykisk ohälsa. Under detta år har även tillkommit ökningskopplat till våld mot barn och barn som bevittnat våld. På detta område har det även under året skett lagförändringar som gjort att detta uppmärksammats ytterligare samt kriminaliserats. Ökningen har fortsatt under 2022. Under 2022 aktualiserades 2 594 barn och unga i åldern 0-20 år. Detta kan jämföras med 2519 år 2021, 2319 år 2020 och 1842 år 2017 vilket är det år denna nämnd bildades.

### 5.3.5 Vård av vuxna

Vård av vuxna består av institutionsvård, familjehemsvård, öppenvård för vuxna och unga vuxna med missbruk och i vissa fall hemlöshetsproblematik.

Under året har alla verksamheter arbetat med delaktighet och tillgänglighet och implementering av de Nationella Riktlinjerna för missbruksvård.

Insatssidan av verksamheten består av:

- Boendesociala enheten
- Vårkningsförebyggande enheten
- Yxhammarmottagningen
- Kaptensgatan stödboende
- Stödboende för yngre efter behandling av missbruk
- Drogfritt stödboende Klintesväng
- Akutboendet Badhusgatan
- Träffpunkten Träffen
- Mobila Teamen.
- HVB Torstenssonsgatan
- Mini Maria

Nämnden har ett samordningsansvar för boendesociala frågor. Sedan februari 2021 har boendeuppdraget förändrats genom att IFO Vuxen och mottagningsenheten är vägen in för alla boendesociala frågor inklusive utredning och beslut av boendesocialt stöd med andrahandskontrakt. Anskaffningen av lägenheter ansvarar Arbetslivsförvaltningen för. Det vårdkningsförebyggande arbetet är en viktig del i "Program mot hemlöshet" som ska revideras 2023. Handlingsplanen till Programmet kommer att kopplas till effektmål för Boende och närmiljö i Socialt Hållbart Borås. Efter att nämnden tagit över ansvaret för de boendesociala frågorna har antal sociala kontrakt ökat från 92 till 107 lägenheter.

Utifrån inläsningsrisker är andrahandskontrakten en prioriterad fråga att arbeta med och i samverkan med bostadsbolag och berörda förvaltningar, för att hitta boendelösningar för personer som står utan bostad. Det pågår ett riktat arbete i samverkan mellan myndighet och öppenvården för att bäst matcha stöd till den enskilde rörande boendeärenden för att systematisera och korta ner handläggningstiderna.

Sedan 2021 ingår i myndighetsdelens ansvarsområde, arbetet med avhopparverksamhet som syftar till att underlätta för personer att lämna kriminella miljöer. Under 2022 har det från olika håll initierats förfrågningar utifrån problematiken rörande ca 30 individer varav bland annat Frivården har stått för ett flertal förfrågningar som sedan inte har fullföljts eller inte uppfyller definitionen som avhoppare. Under 2022 har fem individer beviljats skyddsplacering utifrån avhopparprogrammet, två av dessa har avbrutit placeringen.

Träffpunkten Träffen har café och aktiviteter för personer i social utsatthet oftast kombinerat med missbruk och/eller psykisk ohälsa. Det finns ett beslut om att förstärka personalstyrkan med en tjänst för att möjliggöra ökade öppettider samt förstärka arbetet rörande hemlöshetsproblematiken utifrån ett uppsökandearbete. Efter dialog med Svenska kyrkan har en samverkan startat under 2022 vilket har

resulterat i att en diakon finns på mötesplatsen en dag i veckan för att erbjuda stöd och aktiviteter.

IFO vuxen har två öppenvårdsmottagningar, Yxhammarmottagningen och Mini Maria.

Verksamheterna arbetar med målgruppen 13 år och uppåt som har ett riskbruk, missbruk eller ett beroende. Gruppverksamheten Smedjan ingår i Yxhammarmottagningen och är en uppskattad verksamhet som har utökats för att tillmötesgå behovet. Inom Mini Maria har i den åldersgrupp som är 21 år och äldre 10 personer fått stöd under 2022.

Mini-Maria bedrivs i i samverkan kommuner i Sjuhärad och Västra Götalandsregionen.

Antalet personer aktuella för en insats utan biståndsbeslut på Yxhammar-mottagningen var 339 st 2020. 2021 hade Yxhammarmottagningen 27 och 2022, 297 insatser. Antalet ärenden har minskat de senaste två åren vilket kan förklaras genom att arbete med anhöriggrupper är borttaget. Sedan 2021 har det skett en ökning till mottagningen av självsökande med egen problematik.

Nämnden har en entreprenad på Badhusgatan som är ett stödboende för personer med beroendeproblematik i kombination med psykisk ohälsa. Efter ny upphandling och nytt avtal 2020-11-01 innebär att nämnden har hälso- och sjukvårdsansvaret för de boende som är inskrivna i kommunal hemsjukvård.

Vård av vuxna gjorde ett underskott med 3 237 tkr.

2020 hade 109 individer heldygnsvård, 2021 112 individer och under 2022 130 individer med heldygnsvård.

2020 aktualiserades 567 unika vuxna, 2021 617 unika vuxna och 2022 aktualiserades 657 unika vuxna.

2020 erhöll 186 individer öppenvård, 2021 189 individer och 2022 erhöll 207 individer öppenvård. Öppenvårdsinsatsernas antal kan ha påverkats av Coronasituationen

### 5.3.6 Flyktingverksamhet

Flyktingverksamhet består av verksamhet för ensamkommande- och asylsökande barn som är eller kan vara i behov av socialtjänstens insatser.

Under 2022 har 14 ensamkommande-/asylsökande barn och unga erhållit heldygnsinsatser.

Handläggning och insatser för flyktingverksamheten ingår numera i den ordinarie verksamheten.

### 5.3.7 Övrig verksamhet

Individ- och familjeomsorgsnämnden bedriver ingen övrig verksamhet.

## 6 Konsekvenser av coronaviruset

Under första halvåret 2022 var nämnden i påverkad av Coronapandemin. Utifrån rekommendationer och för att begränsa smittspridning så begränsades antalet platser på Akutboendet och Klintesväng. Detta påverkade i sin tur att nämnden behövde köpa boendeplaceringar externt. Under hösten har verksamheten inte märkt av någon påverkan av pandemin.

Verksamhet / Händelse	Uppskattad ekonomisk konsekvens 2022, tkr
Stödboenden	200
Summa	200

## 7 Särskilda samarbetsuppdrag till nämnder och styrelser

Individ- och familjeomsorgsnämndens särskilda samarbetsuppdrag

### **Samarbetsuppdrag avseende barn och unga:**

Inom ramen för samarbetsuppdraget så är Individ- och familjeomsorgsförvaltningen representerad och aktiv i flera samverkansgrupper.

Det pågår bland annat ett särskilt arbete med att utveckla samverkan mellan Individ- och familjeomsorgsförvaltningen och Grundskoleförvaltningen. Arbetet kring SIP, samordnad individuell plan behöver fortsatt utvecklas. Under året har det gemensamma digitala verktyget för kommun och region, SAMSA, börjat användas för dokumentation av SIP när det gäller barn och unga och på detta sätt förväntas en bättre kvalitet uppnås och att det blir lättare att följa arbetet.

Förvaltningen arbetar även tillsammans med ett flertal andra förvaltningar i samarbetsforumen kopplat till Säker och Trygg Borås.

Formen för samverkan "Socialt Hållbart Borås" har under 2022 utökats och har en allt större roll när det gäller olika gemensamma utvecklingsinsatser. Nämnden deltar aktivt på olika nivåer i detta arbete och stora delar som rör samarbetsuppdraget avseende barn och unga hanteras inom denna arbetsform.

### **Samarbetsuppdrag avseende boendeprocessens mjuka frågor**

Individ- och familjeomsorgsnämnden har ett särskilt samordningsansvar för den process som sker för personer med en social problematik som samtidigt har svårt att komma in på bostadsmarknaden eller hålla sig kvar där.

Inom Verksamhetsområde Unga Vuxna/Vuxna har man arbetat med SAMSA och SIP sedan flera år.

Under 2021 beslutades att Programmet mot hemlöshet ska revideras under 2022 och att hemlöshet blir ett målområde inom Socialt Hållbart Borås.

## 8 Jämställdhetsperspektivet

Nämnden utvärderar sedan 2019 barn- och ungdomsvården genom att följa upp vissa uppgifter i den dokumentation som görs. Uppgifterna samlas in så att det går att få könsuppdelning.

När det gäller könsfördelningen av de som får öppenvårdsinsatser följer insatserna de som aktualiseras och här har mönstret varit identiskt sedan 2019. 45 % av de som får öppenvårdsinsats är flickor och 55 % pojkar. När vi däremot tittar på könsfördelningen av de som får heldygnsinsatser (Hem för vård och boende och familjehem) så har det däremot under de senaste tre åren skett en förändring. Trenden är att andelen flickor som får heldygnsvård har sjunkit de tre senaste åren, från 54 % 2019 till 50 % 2020 till 48 % 2021. Nämnden fortsätter att följa verksamhetsstatistik utifrån kön för att dels se eventuella förändringar i behov och dels ge underlag för intern reflektion och dialog.

Utredningstiden avseende flickor och pojkar 0-20 år har varierat mellan 72-89 dagar i snitt mellan 2018-2021. Flickor har mellan 0-6 dagar längre utredningstid. För flickor 2021 var utredningstiden 77 dagar och för pojkar 72. Avseende vuxna med missbruk och beroendevård ökade utredningstiden mellan 2018-2020 från 58 till 66 dagar men minsakade avsevärt 2021 till 45 dagar. För kvinnor har utredningstiden i tidsperioden 2018 -2021 varierat från 68 dagar till 41 dagar 2021. Nämnden kommer att fortsätta följa utvärderingen.



Kvalitet- och utvecklingsenheten har tagit del av en studie av Torbjörn Kalin, Hälsohögskolan Jönköping som visar att socialtjänsten oftare går vidare med utredningar efter en orosanmälan om flickor än om pojkar. Det är könsstereotypa normer som ligger bakom och det finns ett mönster som behöver ses över. Planeringen är att se över hur detta mönster ser ut i Borås.

Nämnden har under 3 år haft en plan för jämställdhetsintegrering som omfattat bland annat föreläsning och fortsatt analys av verksamheten. Ett arbetsmaterial har tagits fram för att använda vid diskussion på Arbetsplatsträffar (APT).

## 9 Verksamhetsmått

### 9.1 Individ- och familjeomsorg.

#### 9.1.1 Barn och ungdom 0-20 år

##### 9.1.1.1 Mått som följs upp av Kommunfullmäktige

Verksamhetsmått	Årsutfall 2020	Årsutfall 2021	Budget 2022	Årsutfall 2022
Antal aktualiserade barn och ungdomar	2 319	2 519	2 500	2 594
Andel aktualiserade av totala antalet 0-20-åringar, %	8,4	8,9	9	9,1
Antal barn och unga med heldygnsinsatser	209	259	200	248
Antal barn och unga med öppenvårdsinsatser	524	536	255	520
Antal ensamkommande barn med heldygnsinsatser	19	10	4	14

#### 9.1.2 Vuxen

##### 9.1.2.1 Mått som följs upp av Kommunfullmäktige

Verksamhetsmått	Årsutfall 2020	Årsutfall 2021	Budget 2022	Årsutfall 2022
Antal aktualiserade personer mellan 21-64 år	510	557	600	599
Andel aktualiserade av totala antalet personer mellan 21-64 år (%)	0,6	0,9	0,7	0,9

<b>Verksamhetsmått</b>	<b>Årsutfall 2020</b>	<b>Årsutfall 2021</b>	<b>Budget 2022</b>	<b>Årsutfall 2022</b>
Antal vuxna personer över 20 år med heldygnsinsatser	109	112	60	130
Antal vuxna personer över 20 år med öppenvårdsinsatser	186	189	95	207

Maria Svensson  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00015 1.2.3.2

## Uppföljning av intern kontrollplan 2022

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden godkänner rapporten ”Uppföljning av intern kontrollplan, 2022” samt översänder den till Kommunstyrelsen och Stadsrevisionen.

### Ärendet i sin helhet

Varje nämnd ska inom sitt område ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige har bestämt, samt de lagar och föreskrifter som gäller för nämndens verksamhet. Nämnden har ansvar för att årligen fastställa en intern kontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar.

Individ- och familjeomsorgsförvaltningen har genomfört intern kontroll utifrån den plan som antogs av Individ- och familjeomsorgsnämnden för 2022.

I sex av riskerna visar analysen att riskerna omhändertas på olika sätt i verksamheten. Två kontrollmoment har inte genomförts i enlighet med den interna kontrollplanen. Riskbilden för dessa två analyseras utifrån de undersökningar som görs utifrån ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. I resterande sex risker visar analysen att det finns pågående förbättringsarbete och/eller behov av ytterligare åtgärder. Några åtgärder har redan genomförts.

Resultat, analys av kontroller och åtgärder redovisas i sin helhet i bifogad uppföljningsrapport.

### Barnkonsekvensanalys

Nämndens uppföljning av intern kontrollplan innefattar uppföljning av de risker som tidigare identifierats gällande verksamhet som bedrivs gentemot barn och unga. På så sätt omfattas barnperspektivet i analys för respektive riskområde.

### Beslutsunderlag

1. Uppföljning intern kontrollplan, IFON, 2022

### Samverkan

Ärendet har 2023-02-16 samverkats med de fackliga organisationerna.

**Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen, [KS.diarium@boras.se](mailto:KS.diarium@boras.se)
2. Stadsrevisionen, [SRE.diarium@boras.se](mailto:SRE.diarium@boras.se)

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef



## **Uppföljning Intern kontroll 2022**

Individ- och familjeomsorgsnämnden

## 1 Inledning

Varje nämnd ska inom sitt område ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som Kommunfullmäktige har bestämt, samt de lagar och föreskrifter som gäller för nämndens verksamhet. Nämnden har ansvar för att årligen fastställa en intern kontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar.

Intern kontroll avser samtliga rutiner och processer för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs effektivt, korrekt och för att säkra kommunens tillgångar och förhindra förluster. Intern kontroll är till för att skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter. Intern kontroll är inte endast ett medel för att motverka omedvetna fel eller felaktigt handlade, utan fyller även en förebyggande och normbildande funktion. Den interna kontrollen är även ett ledningsverktyg för både den politiska och den professionella ledningen och är en integrerad del i organisationens styrsystem.

Det är inte möjligt att granska alla rutiner och system utan vissa kontrollmoment väljs årligen ut till en intern kontrollplan.

Individ- och familjeomsorgsförvaltningen har genomfört intern kontroll utifrån den plan som antogs av Individ- och familjeomsorgsnämnden för 2022 och redovisar iakttagelser och slutsatser i denna uppföljningsrapport.

## 2 Uppföljning Intern kontrollplan

### 2.1 Styrning och ledning

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
Hantering av allmänna handlingar	<p>Risk för att dokument inte omhändertas på korrekt sätt i samband med flytt.</p> <p>Det är av stor vikt att säkra hantering och förvaring av dokument i samband med flytt och lokalbyten. Då det vid tidigare tillfällen funnits brister gällande dokumenthantering i samband med flytt av fysiskt arkiv behöver det säkerställas att det finns en tydlig struktur och rutin kring detta samt att den efterlevs vid eventuellt kommande lokalbyten.</p>	<p>Kontrollera att det finns vetskap och kunskap kring rutiner och strukturer för hur dokument ska omhändertas i samband med flytt och att dessa följts vid eventuell flytt.</p> <p>Intervju med ansvarig för eventuell flytt.</p>	<p>Intervju har skett med övergripande ansvarig för flytt samt nämndsekreterare som ansvarat för flytt av närarkiv. Båda har vetskap och kunskap om dokumenthanteringsplanen som styr vår hantering av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanen står att de handlingar som finns i arkivet ska gallras efter att de scannats in korrekt i IT-stödet Ciceron. Detta beslutades av nämnden 2017-09-19 och gäller från och med 2018-01-01. De svårigheter som framkommit är att det i arkivet finns bevarade handlingar efter 2018 och vi vet inte om de scannats in enligt beslut eller inte.</p>	<p><b>Bevarande handlingar i pappersform</b></p> <p>För att säkerställa att handlingar som eventuellt inte hanterats enligt dokumenthanteringsplanen tidigare inte gallras kommer de att bevaras i pappersform.</p>
Avvikelser/Lex Sarah	<p>Risk att avvikelser/Lex Sarah/Lex Maria inte hanteras på korrekt sätt.</p> <p>Avvikelseprocessen implementeras under 2021. I den ingår även delprocesser gällande Lex Sarah och Lex Maria. Risken är att kännedom om och/eller följsamhet till instruktioner och rutiner är bristfälliga och att avvikelser, Lex Sarah och Lex Maria inte hanteras på korrekt sätt.</p>	<p>Uppföljning av årets Lex Sarah och avvikelser</p> <p>Utifrån rutin och process för Lex Sarah och för avvikelser följs samtliga Lex Sarah och avvikelser som gjorts under det gångna året.</p>	<p>Under 2022 har merparten av medarbetarna deltagit vid workshop gällande synpunkter, avvikelser och lexar. Workshopen har varit en del i implementering av avvikelseprocesserna som infördes 2021 och 2022. Ett digitalt utbildningsmaterial finns, vilket har presenterats samt hur och var medarbetare hittar till de olika IT-stöden etc. Workshoparna har även innehållit dialog kring definition, avgränsningar och kulturen kring att rapportera fel och brister.</p> <p>Enligt statistiken gällande SoL-avvikelser och lex Sarah kan vi se en ökning över tid. 2020 rapporterades enbart några enstaka avvikelser, 2021 rapporterades 37 och under 2022 har 75 avvikelser rapporterats. Gällande</p>	<p><b>Större följsamhet till processen gällande utredning av avvikelser.</b></p> <p>Enhetschefer behöver ta del av utbildningsmaterialet gällande att utreda avvikelser samt hitta en struktur för dokumentation av avvikelseutredningar.</p>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			<p>Lex Sarah så utreddes 5 stycken under 2021 och under 2022 är det 20 som rapporterats. Utifrån detta drar vi slutsatsen att vetskapen och kunskapen om processen för avvikelser och lex Sarah är känd för medarbetarna och att fel och brister rapporteras i högre grad än tidigare.</p> <p>Gällande utredning av avvikelser ska de dokumenteras inom 4 veckor från att rapporten skrivits. Det är 57 % av avvikelserna som utretts inom 4 veckor och vid tiden för statistikuttaget är det 25 % av rapporterna som saknar utredning. Utredning och uppföljning är viktigt för att undanröja fel och brister och på så sätt förbättra kvaliteten i verksamheten. Även återkoppling till arbetsgrupperna kring vilka åtgärder och förbättringar som görs utifrån deras rapportering är viktigt för de ska se nyttan av sin rapportering och på så sätt även bibehålla arbetssättet och följsamheten till processen.</p> <p>Fortsatt dialog på enheterna och i ledningsgrupper behövs samt information till exempelvis nyanställda vid introduktion.</p>	

## 2.2 Personal

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
Bisyssla	<p>Bisysslor som skadar verksamhet, påverkar arbetsprestation eller är förtroendeskadlig.</p> <p>Risk för att medarbetare har bisysslor som skadar verksamhet</p>	<p>Kontroll om chef har bedömt de under året inlämnade anmälningarna om bisyssla</p> <p>Enkät till chefer utifrån inlämnade anmälda bisysslor</p>	<p>Kontrollen har genomförts via medarbetarsamtalen och inte via enkät. Medarbetarsamtalen genomförs systematiskt varje år och i mallen fångas anmälan om bisyssla upp. HR fungerar som stöd för chef om behov av</p>	



Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
	och/eller förtroendet för verksamheten.		hjälp kring bedömning bisyssla finns. Denna möjlighet har nyttjats vid ett par tillfällen under 2022.	
Rekrytering	<p>Risk för att kvaliteten blir lägre till följd av låg bemanning.</p> <p>Risk till följd av svårigheten att kunna rekrytera socionomer/beteendevetare.</p>	<p>Följa upp att utredningens längd följer lagstiftning/sker inom rimlig tid inom myndighetsutövningen.</p> <p>Genom att ta fram och analysera statistik gällande utredningstider från verksamhetssystemet Viva.</p>	<p>Vid uppföljning av utredningarnas längd inom barn och unga kan konstateras att 29 av 742 avslutade utredningar överskridit lagstiftningens krav att avslutas inom fyra månader. Inte i någon av utredningarna har beslut om förlängd utredningstid fattats. Det ska dock framhållas att beslut om att förlänga en utredning, enligt lagstiftaren, ska användas restriktivt och enbart under vissa omständigheter. Medel av utredningstiden gällande utredningar som avslutats under tertial 3 är 102 dagar.</p> <p>Resultatet bedöms främst vara en konsekvens av en hög personalomsättning bland medarbetare under året, vilket påverkat utredningstiderna i en negativ riktning. Åtgärder för att säkerställa följsamhet till lagkravet behövs.</p> <p>Gällande utredningar inom vuxenområdet finns inte något specifik tidsgräns utan utredningen ska ske skyndsamt och inom rimlig tid. Enligt förvaltningslagen kan dock klient begära beslut i ärendet inom 6 månader. Statistiken gällande utredningarnas längd inom utredningstyper för unga vuxna/vuxen-utredningar visar ett medel på 50 dagar för de 260 utredningar som avslutats under året. Det är 20 utredningar som pågått i mer än 6 månader. Vid en noggrann granskning av dem är det flera av ansökningarna som handlar om boende efter avtjänat fängelsestraff</p>	<p><b>Kontinuerlig uppföljning, ärendegenomgångar och samråd inom myndighet barn och unga.</b></p> <p>Arbetsledning inom myndighet barn och unga ska genom kontinuerlig uppföljning, ärendegenomgångar och samråd säkerställa att utredningstiderna hålls inom lagstadgad tid alternativt tillse att beslut om förlängd utredningstid tas i de utredningar då det finns skäl för detta.</p> <p><b>Kontinuerlig uppföljning, ärendegenomgångar och samråd inom vuxenområdet.</b></p> <p>Arbetsledning inom vuxenområdet ska genom kontinuerlig uppföljning, ärendegenomgångar och samråd säkerställa att utredningarna görs inom rimlig tid, dock längst 6 månader, om inte särskilda skäl föreligger.</p>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			<p>eller stöd att ordna långsiktigt boende. Utredningstiden har varit lång på grund av att klienten ansökt i väldigt god tid innan villkorlig frigivning ska ske, att klienten varit svår att nå eller att klienten haft andra boendeinsatser under utredningstiden.</p> <p>Vid tertial 1 var det 88 dagar för utredningar inom Övriga vuxna utifrån boendeprocessen. Arbetsbelastningen ökade i samband med att boendeprocessen infördes. Två boendesekreterare fick ett uppdrag att arbeta specifikt med utredningstypen Övriga vuxna med syfte att korta utredningstiderna samt skapa förutsättningar för likvärdiga bedömningar. Nu har utredningstypen Övriga vuxna ett medel på 39 dagar.</p> <p>Utredningarna inom vuxenområdet bedöms ske inom rimlig tid med undantag av ett fåtal ärenden.</p>	
		<p>Att följa upp antalet inledda utredningar i förhållande till antal anmälningar inom barn och ungaområdet.</p> <p>Genom att ta fram och analysera statistik från verksamhetssystemet Viva.</p>	<p>I november 2022 gav Socialstyrelsen ut en rapport: Anmälningar om barn som far illa eller misstänks fara illa 2021 - Uppföljning och analys av utvecklingen. Rapporten innefattar en kartläggning och en bild av utvecklingen som skett sedan förra rapporten som publicerades 2018. Enligt rapporten har det skett en kraftig ökning av anmälningar nationellt, vilket stämmer överens med utvecklingen i Borås Stad. Eftersom tröskeln för anmälan är låg och att en anmälan inte per automatik innebär att barn far illa inleds inte utredning utifrån alla anmälningar som görs.</p> <p>Enligt nationell statistik var det cirka 55% av anmälningarna som hanterades</p>	

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			i en utredning under 2021. Vid en granskning av antalet anmälningar och utredningar inom vår förvaltning kan konstateras att cirka 58% av inkomna anmälningar har utretts under 2022. Utifrån detta kan konstateras att antal inledda utredningar i förhållande till antal inkomna anmälningar är i nivå med rikets och anses därmed vara rimlig.	
		Följa upp den tid det tar från beslut till verkställighet inom intern öppenvård barn och unga.  Genom att ta fram och analysera statistik från verksamhetssystemet Viva.	Medel av antal dagar som det tar från att ett beslut fattas gällande intern öppenvård till det att insatsen verkställs var under tertial 1 32,2, tertial 2 35,01 och tertial 3 31,65 dagar. Antalet insatser som verkställts har även ökat under året. Från 68 under tertial 1, 82 under tertial 2 och 111 insatser under tertial 3.  Dialogcentrum har under året fokuserat på ärendegenomgångar och har arbetat aktivt och systematiskt med att korta ner behandlingstiderna utifrån måluppfyllelse. Därmed skapas utrymme att ha kortare uppstartstider. Under 2022 är det inte någon öppenvårdsinsats som rapporterats som ej verkställd. Det är mycket positivt att den interna öppenvården har en genomströmning av ärenden och kan starta beviljade insatser snabbt.	
Introduktion	Risk för att det inte sker en bra introduktion  I verksamheterna sker en väl genomtänkt introduktion. Uppföljning av tidigare interna kontrollplaner visar på god och omfattande introduktion utom i enstaka fall. Då verksamheten i dagsläget har ett antal vakanser	Säkerställa att nyanställda fått en bra introduktion.  Att tillsammans med 25 % eller max 10 av de nyanställda gå igenom checklistan för introduktion för att säkerställa att hen fått alla delar samt säkerställa att hen fått en utsedd person som ansvarar för grundintroduktionen.	Nyanställda får introduktion på sin enhet, men den förvaltningsövergripande introduktionen har inte genomförts sedan pandemin. En arbetsgrupp med representation från HR och Kvalitet och utveckling arbetar med att utveckla den förvaltningsövergripande introduktionen och att göra fler delar digitala för att öka tillgängligheten och korta tiden för	

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
	och svårigheter att rekrytera, vilket innebär hög arbetsbelastning för personalgruppen, finns en risk för tidsbrist i samband med att introduktion ska genomföras. En god introduktion är avgörande för att ny personal skall uppnå god kvalitet i sitt arbete.		nyanställd innan den kan ta till sig informationen.	
Hot - och våld	Risk för hot- och våld inom det sociala arbetet  Risk för arbetsmiljö och eventuella arbetsskador	Uppföljning av tillbud och arbetsskador genom Systematiska arbetsmiljöarbetet  Sker i SAM	Händelser i form av tillbud och arbetsskador rapporteras via systemet KIA. Nämndens chefer följer upp samtliga inrapporterade händelser i samband med APT och skyddsbedömningar är en naturlig del i vardagen. Systemet säkerställer att både berörd chef och facklig representant nås av information om det inträffade och vägleds i det fortsatta arbetet med att omhänderta det inträffade vad gäller åtgärder och eventuella lagstadgade anmälningar. HR-enheten utbildar löpande nämndens chefer och fackliga förtroendevalda i KIA. Halvårsvis sammanställer, analyserar och återrapporterar HR-enheten det senaste halvårets inrapporterade händelser i KIA i samband med Skyddskommitté/FSG.	

## 2.3 Ekonomi

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
Upphandling av vårdgivare	Risk att upphandla/direktupphandla en vårdgivare som är på obestånd eller har andra brister.	Kontroll av att Borås Stads upphandlingsregler följs.  Stickprov gällande 20 köp av	Förvaltningens rutin för extern placering följer upphandlingsreglerna och är tydlig gällande upphandlingsprocessen och de aktiviteter som ska göras vid extern placering. Förvaltningen använder i första hand IT-stödet	<b>Implementering av rutin för extern placering via Placeringinfo</b>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
	Risk i samband med köp av HVB eller konsulentstödda familjehem.	vårdgivare i form HVB och konsulentstödda familjehem.	<p>Placeringsinfo och söker placering inom ramavtal och om matchning inte finns görs en ny sökning utanför ramavtal. Om det inte heller då inkommer några förslag söker man utanför systemet. Sökningen sker, enligt enhetscheferna, i den ordningen och matchning motiveras i systemet. Innan placering sker ska kreditvärdigheten kontrolleras via Grönt Ljus och inom barn och unga finns numera en registertjänst där information från IVO:s granskningar och tillsyner finns att inhämta. Dokumentationen från Placeringsinfo ska arkiveras tillsammans med placeringsavtalet.</p> <p>Stickprov har gjorts på totalt 20 avtal inom både barn och unga och vuxen för avtalsområdena HVB och konsulentstödda familjehem. Vid granskning av dokumentationen kring avtalen saknar ungefär hälften information från sökningarna i Placeringsinfo. Det finns enbart utdrag gällande grönt ljus på två av leverantörerna som vi upprättat avtal med. Att informationen från Placeringsinfo saknas innebär inte i sig att vi inte följt upphandlingsreglerna. Det är dock svårt genomföra kontrollen då sökningarna och grönt ljus inte dokumenteras någon annanstans. Denna information tillhör inte individärendet och ska därför inte dokumenteras i klientens journal. Frågan om vi följer Borås Stads upphandlingsregler går inte, utifrån denna kontroll, att besvara. Däremot kan konstateras att dokumentationen kring förfarandet vid upprättande av avtal vid extern placering kan förbättras.</p>	Arbetsledning inom barn och unga och vuxen behöver säkerställa dokumentationen kring grönt ljus samt implementera alla delar i rutinen Extern placering via Placeringsinfo. Arbetsledning behöver även tillse att nyanställda och konsulter tillgodogörs informationen.

## 2.4 Egen verksamhet

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
Rekrytering Familjehem	<p>Risk att inte kunna rekrytera och behålla familjehem</p> <p>Risk som leder till svårighet att genomföra placeringar alternativt till köp av externa lösningar</p>	<p>Uppföljning av antal interna familjehem.</p> <p>Att ta fram statistik gällande antal familjehem från verksamhetssystemet Viva.</p>	<p>Statistik gällande antal interna/externa familjehem tas fram och följs varje tertial.</p> <p>I december är det 74 interna familjehem som har ett eller flera barn boende hos sig. Här innefattas både nätverkshem, jourhem och familjehem. Antalet familjehem är det högsta sedan tertialrapporteringen startade i mars 2018, då det var 54 familjehem. Förvaltningen har sedan september 2022 fem egna jourhem. En orsak till den positiva trenden gällande inflödet av intresseanmälningar tros vara det kontinuerliga arbete kring annonsering, kommunikation, stöd och rekrytering som gjorts sedan förstärkt familjehemsvård infördes samt senast det massutskick som gjordes till över 20 000 hushåll under vintern 2021. Att ta steget till att bli familjehem är stort och tanken behöver ofta växa till sig hos medborgarna. Därför kan det ta tid innan specifika annonskampanjer och rekryteringsinsatser leder till att placering i ett nytt familjehem sker.</p> <p>Förvaltningen har startat upp ett arbete kring att inventera och mobilisera nätverket kring barnen. Statistiken visar på en ökning av nätverksplaceringar. Sedan 2018 har antalet mer än fördubblats, och är i december 34 stycken. Detta är en mycket positiv utveckling, då forskning visar på att nätverksplaceringar ofta är gynnsamma för de placerade barnen.</p> <p>Det var 29 externa familjehem (jourhem och familjehem) som hade barn</p>	<p><b>Fortsatt arbete och omorganisation</b></p> <p>Fortsatt arbete att annonsera, rekrytera, utreda och stötta familjehem.</p> <p>Införande av en ny organisation och ledningsstruktur för familjehemsvården kan ge mer fokus och ett större driv i frågorna kring familjehemsvården.</p>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			<p>placerade hos sig i december. De externa placeringarna fortsätter vara många och även de har ökat över tid, dock med en liten minskning nu i december. Sökningar av externa placeringar görs enligt ramavtal via systemet Placeringsinfo. Vid flera tillfällen har sökningarna resulterat i noll antal svar. Det ger signaler om och ligger i linje med slutsatsen i rapporten SOU 2014:3, det vill säga att familjehem är en bristvara även nationellt.</p> <p>Även om de interna familjehemmen har ökat är risken att inte kunna rekrytera eller behålla interna familjehem överhängande. Medarbetarna inom familjehemsenheten arbetar kontinuerligt med marknadsföring för rekrytering och stöttning till de befintliga familjehemmen för att behålla dem.</p>	
BoU mötet med barnet	<p>Risk att handläggaren inte träffar barnet i utredningen och i uppföljningar av insatser</p> <p>Risk att handläggaren inte träffar barnet i den utsträckning som behövs.</p>	<p>Uppföljning av om handläggaren träffar barnet under utredningen och i uppföljningen av insatser</p> <p>Uppföljning av statistik gällande BBIC-variablerna samt analys av resultatet.</p>	<p>Resultat gällande systematisk uppföljning gällande BBIC-variabler i verksamhetssystemet är klar för 2022. Verksamheten hade två förbättringsmål inför året:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enskilda samtal och möten med barn vid utredningsprocessen ska öka till 65 % på totalen.</li> <li>• Enskilda samtal och möten med barn vid uppföljning av öppna insatser ska öka till 60 % på totalen.</li> </ul> <p>Utdata har hämtas in från verksamhetssystemet och under hösten har enhetschefer sammanställt resultat och arbetat med ett förslag på analys. Dialog kommer ske med berörda enheter.</p>	<p><b>Öka barns delaktighet</b></p> <p>Verksamheten kommer fortsätta med pågående aktiviteter under nästa år. Under hösten påbörjades ett arbete för hela ärendeprocessen mellan myndighet och insats där en gemensam rutin ska upprättas för hela ärendeprocessen med fokus på barns delaktighet. Rutinen syftar även till att tydliggöra vem som tar ansvar för att kalla barnet vid uppföljning.</p> <p>Den systematiska uppföljningen kommer även ske under 2023 där samma förbättringsmål kvarstår.</p>

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			<p>När det gäller enskilda samtal/möten med barn under utredningsprocessen är resultaten tämligen samma som förra året, 58 procent. Dock en viss försämring från 2021 med totalt tre procentenheter och verksamheten nådde inte utsatt förbättringsmål. Resultatet ligger dock på cirka 70-80 procent gällande de äldre barnen.</p> <p>När det gäller enskilda samtal/möten med barn vid uppföljning av öppenvårdsinsatser så är resultatet sämre. Resultatet var 35 procent jämfört med 49 procent 2021, det vill säga en försämring med 14 procentenheter.</p> <p>Årets resultat bedöms bero på en hög arbetsbelastning under hela året utifrån flertalet vakanta tjänster inom myndighet barn och unga, där vi fått göra prioriteringar i det operativa arbetet. En annan tänkbar orsak är att flertalet konsulter är anlidade och de kanske inte har kännedom kring den systematiska uppföljningen och variablerna i verksamhetssystemet fylls inte i korrekt</p>	
<p>Vuxen Delaktighet/medskapande</p>	<p>Risk att inte klienter är medskapande och delaktiga i utformandet av insatser</p> <p>Risk att klienten inte upplever sig lyssnad på eller kan påverka utredning och insatser</p>	<p>Upplevelse av delaktighet mäts i brukarundersökningarna.</p> <p>Uppföljning av resultaten i brukarundersökningarna</p>	<p>Under 2022 har den nationella brukarundersökningen inom individ- och familjeomsorgen inte genomförts. Detta på grund av att tidigare års svarsfrekvens varit mycket låg, vilket medfört att resultatet inte varit möjligt att använda i någon större omfattning. Det krävs mycket resurser i verksamheten att genomföra den nationella brukarundersökningen och därför har vi valt att göra olika typer av undersökning beroende på vad som är lämpligt inom respektive enhet. Detta görs inom ramen för det systematiska</p>	



Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
			förbättringsarbetet utifrån ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Resultaten för det presenteras i den årliga patientsäkerhets- och kvalitetsberättelsen som redovisas i nämnden och som publiceras på Borås Stads websida för allmänhetens insyn.	
Medskapande/delaktighet BoU	Risk för att brukarna inte är delaktiga/medskapande i utredning och eller genomförande  Risk att klienten inte upplever sig lyssnad på eller kan påverka utredning och insatser	Upplevelse av delaktighet mäts i brukarundersökningar.  Uppföljning av resultaten i brukarundersökningarna.	Under 2022 har den nationella brukarundersökningen inom individ- och familjeomsorgen inte genomförts. Detta på grund av att tidigare års svarsfrekvens varit mycket låg, vilket medfört att resultatet inte varit möjligt att använda i någon större omfattning. Det krävs mycket resurser i verksamheten att genomföra den nationella brukarundersökningen och därför har vi valt att göra olika typer av undersökning beroende på vad som är lämpligt inom respektive enhet. Detta görs inom ramen för det systematiska förbättringsarbetet utifrån ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Resultaten för det presenteras i den årliga patientsäkerhets- och kvalitetsberättelsen som redovisas i nämnden och som publiceras på Borås Stads websida för allmänhetens insyn.	
Samverkan internt i Borås stad	Risk att den interna samverkan i Borås kring dels barn och dels personer som behöver socialtjänstens stöd för sitt boende inte fungerar.  Det finns risk att medborgare i behov av stöd hamnar mellan stolarna och inte får den hjälp och det stöd som de behöver. Samverkan internt är och har varit fokuserat under flera år. Det har	Uppföljning av de fyra interna samverkansrutinerna mellan Individ- och familjeomsorgsförvaltningen och Arbetslivsförvaltningen, Grundskoleförvaltningen, Gymnasieförvaltningen och Sociala omsorgsförvaltningen.  Genomföra enkätundersökning till ansvariga på respektive förvaltning gällande följsamhet till	Samverkansrutin IFO-ALF har under 2022 reviderats. IFO-Grundskolan har följts upp genom uppföljningsmöte på verksamhetschefsnivå. Samverkanrutin med SOF blev ej uppföljd under 2022. Gymnasieförvaltningen samverkansrutin var ny förra året och följdes därför inte upp.  Enhetscheferna har fått inkomma med synpunkter kring våra	

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
	skett utveckling i samverkan, flera nya rutiner och arbetssätt har tillkommit. Det finns dock en risk för att brukare ytterst ska drabbas om rutiner och arbetssätt gällande samverkan inte följs.	samverkansrutinerna samt eventuella brister i samverkan.	<p>samverkansrutiner. De tycker generellt att samverkansrutinerna fungerar men att det finns förbättringsområden i vissa rutiner. Främst samverkansrutinerna med ALF samt SOF.</p> <p>En Lex Sarah rapport upprättades under 2022 delvis pga. av bristande samverkan med SOF. En händelseanalys gjordes och åtgärder har föreslagits för att förbättra samverkan. Bland annat att rutinen måste revideras och göras mer känd.</p> <p>Totalt har under 2022 11 avvikelser inrapporterat som berör samverkan internt inom Borås stad.</p>	
Samverkan externt med andra aktörer	<p>Risk att barn och ungdomar inte får rätt hjälp eller stöd till följd av brister i extern samverkan med externa aktörer.</p> <p>Flera rutiner och samverkansformer finns upprättade. Risker är att följsamheten till rutinerna och samverkansformerna brister, vilket kan leda till att barn och ungdomar inte får stöd.</p>	<p>Säkerställa att årets avvikelser utifrån Samordnad individuell plan (SIP) i samverkan kommun och Region omhändertagits enligt gällande rutin samt följa upp eventuella tvister kommun/Region.</p> <p>Genom uppföljning av att åtgärder genomförts och följts upp.</p>	<p>Fyra avvikelser har gjorts under 2022 utifrån samverkan enligt SIP. Dock upplevs mörkertalet som stort av enhetscheferna. Anledningen är delvis att det varit oklart hur avvikelserna skall göras. Under 2022 har en utbildningsinsats kring individavvikelser gjorts till alla medarbetare i förvaltningen vilket rimligen innebär att mörkertalet minskar till 2023. IFO Vuxen tvistar med regionen gällande en samfinansiering på externt boende för en klient med grav samsjuklighet. Tvisten följs upp av ansvarig enhetschef. Flertalet av avvikelserna beror på att någon som kallats till mötet inte kommit. När det handlar om att professionella inte kommit är det oftast Barn och ungdomspsykiatri som valt att inte komma på kallat möte.</p>	
Informationssäkerhet	Risk att informationssäkerheten brister i samband med arbete i det egna hemmet eller på annan plats.	Kontroll att medarbetare har gått DISA-utbildningen samt GDPR-utbildningen och därmed har kunskap om	DISA- och GDPR-utbildningarna har under hösten 2022 förmedlats ut av IT-samordnaren via mail till verksamhetschefer och enhetschefer.	

Verksamhet / Process	Riskbild	Kontrollmoment och kontrollmetod	Analys 2022	Åtgärd
	<p>Då arbete i allt större utsträckning sker i det egna hemmet eller på annan plats finns en större risk att obehöriga får tillgång till otillbörlig information. Risken är utomstående får tillgång till dokument innehållande personuppgifter. Den digitala tekniken möjliggör att obehöriga kan befinna sig i ett rum med videosamtal utan att personen i andra ändan vet om att den obehörige är på plats och kan höra samtalet.</p>	<p>informationssäkerhet.</p> <p>Att följa upp andelen anställda som genomfört DISA-utbildningen respektive GDPR-utbildningen.</p>	<p>Detta har sedan förmedlats vidare till samtliga medarbetare i verksamheten. Statistik gällande deltagande i DISA samt GDPR utbildning under 2022 har efterfrågats via stadsledningskansliet som gjort utbildningarna. Dialog har även förts med leverantör av IT-stödet för utbildningen. Dock har det inte varit möjligt för dem att leverera tillförlitlig data för uppföljning av genomförda utbildningar, vilket innebär att vi inte kan fastställa andelen medarbetare som gjort utbildningen.</p> <p>Då det finns ett intresse för frågorna har IT-samordnaren vid flertalet tillfällen besökt olika enheter/grupper för information/dialog. IT-samordnaren har även en kontinuerlig dialog och besvarar frågor som inkommer. Vi kan, som sagt, inte fastställa antalet medarbetare som genomfört utbildningarna, men utifrån responsen och frågeställningarna som görs till IT-samordnaren kan vi konstatera att informationssäkerhet är ett ämne som diskuteras relativt mycket i verksamheten och därmed ökar kunskapen om informationssäkerhet ständigt.</p>	

Maria Svensson  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00020 3.7.2.0

## **Redovisning av ej verkställda gynnande beslut - kvartal 4, år 2022**

### **Individ och familjeomsorgsnämndens beslut**

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att godkänna redovisning av ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL t o m den 31:a december 2022.

### **Ärendet i sin helhet**

Fjärde kvartalet 2022 är det 15 ej verkställda beslut som rapporteras. Det är 7 färre jämfört med tredje kvartalet. 11 av de ej verkställda besluten avser området barn och unga medan 4 avser området vuxen. Av insatserna inom barn och unga-området gäller de flesta besluten kontaktfamilj, men även beslut om extravuxen och familjehem rapporteras som ej verkställda. Inom vuxenområdet gäller de ej verkställda besluten boendesocial insats med andrahandskontrakt, intern öppenvård samt internt boende.

Typen av ej verkställda beslut har varierat över tid, men de flesta handlar om beslut om insatser gällande olika uppdragstagare såsom kontaktfamilj, kontaktperson och extravuxen. Bristen på uppdragstagare är ett nationellt bekymmer som delvis beror på ändrade livsförhållanden i samhället. Det pågår ett omfattande och kontinuerligt arbete att rekrytera och utreda nya uppdragstagare för att kunna matcha mot barnens behov.

De senaste åren har det varit några beslut om boendesocial insats med andrahandskontrakt som rapporterats som ej verkställt beslut. Det finns ett gott upparbetat samarbete mellan Arbetslivsförvaltningen och Individ- och familjeomsorgsförvaltningen nu och vi ser att denna typ av beslut minskat i rapporteringen av ej verkställda beslut under kvartal 4.

### **Barnkonsekvensanalys**

Barnperspektivet beaktas i varje enskilt ärende som rör barn. Då ett beslut om insats inte kan verkställas inom rimlig tid övervägs andra insatser eller alternativa lösningar för att tillgodose den enskildes behov oavsett om insatsen gäller barn, familj eller en vuxen. Detta för att minimera eventuella negativa konsekvenser för den enskilde.

### **Beslutsunderlag**

1. Slutrapport kvartal 4, 2022

## **Samverkan**

Ärendet har, 2022-02-16, samverkats med de fackliga organisationerna.

## **Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen, [KS.diarium@boras.se](mailto:KS.diarium@boras.se)
2. Stadsrevisionen, [SRE.diarium@boras.se](mailto:SRE.diarium@boras.se)

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

2023-01-30

Maria Svensson  
Handläggare**Redovisning av ej verkställda gynnande beslut enligt  
4 kap.1 § SoL t.o.m. den 31.e december 2022**

Nämnd	Inga ej verkställda beslut	Ej verkställda beslut	Typ av insats	Antal dagar sedan beslut	Man/kvinna
IFO Barn och unga		1	Extravuxen	190	M
		1	Familjehem	220	M
		1	Kontaktfamilj	1571	K
		1	Kontaktfamilj	656	K
		1	Kontaktfamilj	586	M
		1	Kontaktfamilj	526	M
		1	Kontaktfamilj	376	K
		1	Kontaktfamilj	375	M
		1	Kontaktfamilj	240	M
		1	Kontaktfamilj	240	M
		1	Kontaktfamilj	120	K
IFO Vuxen		1	Boendesocial insats med andrahandskontrakt	204	M
		1	Boendesocial insats med andrahandskontrakt	199	M
		1	Intern öppenvård	145	M
		1	Internt boende	93	K

**Sammanställning**

Fjärde kvartalet 2022 är det 15 ej verkställda beslut som rapporteras. Det är 7 färre jämfört med tredje kvartalet. 11 av de ej verkställda besluten avser området barn och unga medan 4 avser området vuxen.

Av insatserna inom barn och unga-området gäller de flesta besluten kontaktfamilj, men även beslut om extravuxen och familjehem rapporteras som ej verkställda. 4 flickor och 7 pojkar berörs. Inom vuxenområdet gäller de ej verkställda besluten boendesocial insats med andrahandskontrakt, intern öppenvård samt internt boende. Det är 1 kvinna och 3 män som berörs.

**Extravuxen, familjehem och kontaktfamilj**

Beslutet med längst väntetid, inom barn och unga-området, är till ett tidigare familjehemsplacerat barn, vilket övergått till en vårdnadsöverflyttning. Detta barn har väntat i över fyra år på att få en kontaktfamilj. Det har av olika anledningar inte gått att hitta en lämplig kontaktfamilj; både tilltänkta kontaktfamiljer samt barnets vårdnadshavare har tackat nej vid flera tillfällen. Försök har gjorts att få till stånd ett nätverksarbete, för att göra ytterligare försök att hitta resurser inom det egna nätverket, men nätverket är ytterst litet så detta gick inte att genomföra. Familjehemsenheten utreder nu en familj som troligtvis blir en bra matchning.

I två av besluten gällande kontaktfamilj till ett syskonpar har nämnden tidigare gjort ett avslag på fortsatt ansökan om kontaktfamilj. Familjen fick dock rätt i Förvaltningsrätten. En ny barnbeskrivning kommer att lämnas till Familjehemsenheten för att underlätta kommande matchningar. Gällande de övriga besluten gällande kontaktfamilj så har det i flera av fallen funnits tilltänkta kontaktfamiljer, men den enskilde/familjen eller tilltänkt kontaktfamilj har tackat nej till uppdraget.

När det gäller placering utom det egna hemmet har ett tilltänkt familjehem sökts, både interna och externa alternativ, utan framgång. Utifrån pojkens omfattande vårdbehov, gjordes bedömningen att andra placeringsalternativ fick sökas. Pojken placerades på hem för vård och boende (HVB) den 12 januari 2023. Under tiden pojken var hemma erhöll familjen öppenvårdsinsatser och noggrann uppföljning skedde. Fler av syskonen är placerade utom det egna hemmet så hemsituationen var mer stabil under perioden då pojken bodde hemma.

Det finns stora svårigheter att hitta inte enbart kontaktfamiljer utan även andra typer av insatser såsom extravuxen, familjehem och kontaktperson. Dessa bygger på ett samhälleligt engagemang hos medborgarna och det råder brist på uppdragstagare i Borås, men också i ett nationellt perspektiv. Matchning mellan barn och uppdragstagare görs och om det inte finns uppdragstagare som matchar mot barnets behov kan beslutet inte verkställas.

Flera av barnen och familjerna har andra pågående insatser i form av öppenvård till familjerna eller kontaktperson i väntan på kontaktfamilj/familjehem. Dialog och uppföljning av befintliga insatser sker kontinuerligt.

### **Boendesocial insats med andrahandskontrakt**

Klienterna som har beslut som inte verkställts på 204 respektive 199 dagar är placerade på behandlingshem respektive externt boende. Klienternas behov av boende har därmed tillgodosetts i avvaktan på att insats kan verkställas.

Samverkan kring beslut om boendesocial insats med andrahandskontrakt sker med Arbetslivsnämnden sedan de tog över anskaffning av lägenheter då boendeprocessen infördes i början av 2021. Viktigt är att lägenheterna även matchar gällande storlek och prisklass.

### **Intern öppenvård**

Klienten med beslut om öppenvårdsinsatsen Smedjan har inte verkställts på 147 dagar. Smedjan är en gruppverksamhet, tre förmiddagar i veckan, för personer med missbruksproblem. Klienten har dock inte kunnat ta emot insatsen Smedjan på grund av omfattande missbruksproblematik. Klienten har under hela denna tid istället haft annan öppenvård i form av mobilt behandlingsteam och har under en längre period varit beviljad bistånd till behandlingshem, perioden 220608-221003. Klienten har därmed fått sitt behov av vård och behandling tillgodosett på annat sätt.

### **Internt boende**

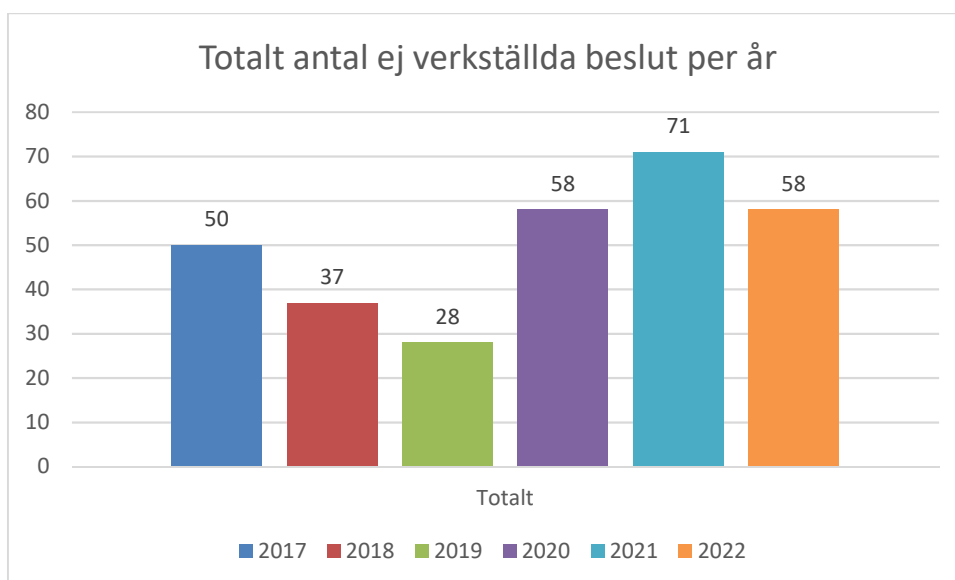
Klienten med beslut om internt boende, träningslägenhet, som inte verkställts på 95 dagar har beviljats bistånd till Klintesväng i avvaktan på verkställande av träningslägenhet. Klintesväng är ett nyktert och drogfritt boende där det finns tillgång till personal dygnet runt. Genom Klintesväng så har klientens behov av boende tillgodosetts i avvaktan på att insats i form av träningslägenhet kan verkställas.

### **Begäran om yttrande och handlingar från IVO** (Inspektionen för Vård och Omsorg)

I december 2021 inkom fyra begäranden om yttrande och handlingar gällande ej verkställda beslut från IVO. I två av ärendena har beslut att avsluta ärendet inkommit och i två av dem har ännu inget beslut inkommit från IVO.

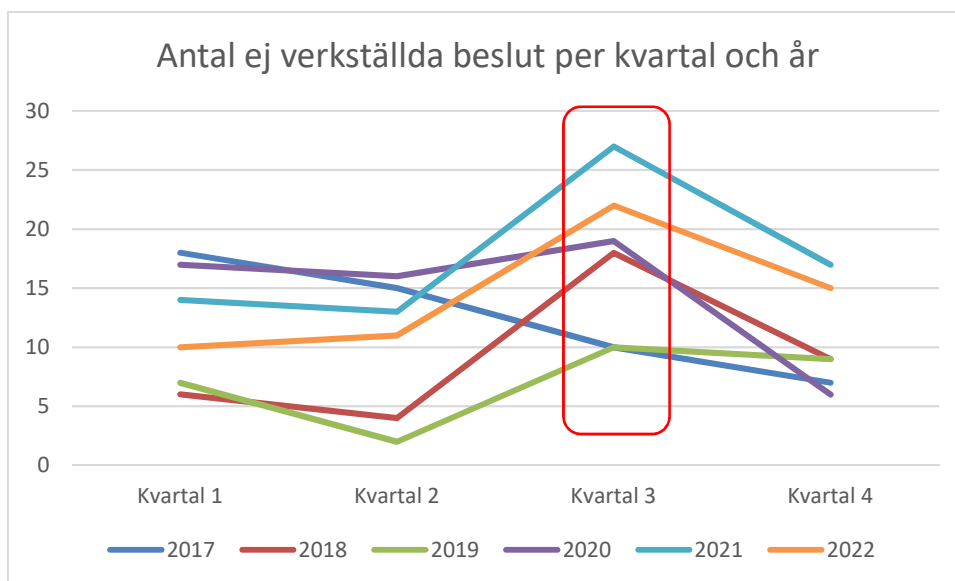
Under 2022 har tre begäranden om yttrande och handlingar från IVO inkommit, vilka har besvarats av nämnden. I ett av ärendena har IVO fattat beslut att avsluta ärendet. I de övriga två har beslut från IVO ännu inte inkommit.

### **Analys 2022**



Ur ett lite längre tidsperspektiv har antalet ej verkställda beslut varierat över tid. 2019 var det ett relativt lågt antal medan det ökade kraftigt under 2020. Under 2021 ökade de ej verkställda besluten ytterligare och under 2022 har antalet minskat till 2020 års nivå.





Utifrån ovanstående diagram kan utläsas att det förutom 2017 varit flest ej verkställda beslut som rapporterats under kvartal 3.

Typen av ej verkställda beslut har varierat över tid, men de flesta handlar om beslut om insatser gällande olika uppdragstagare såsom kontaktfamilj, kontaktperson och extravuxen. Forskning i ämnet rekrytering av familjehem är begränsad och effekterna av olika åtgärder är svåra att mäta. Människors livsvillkor och förutsättningar att göra sociala insatser har förändrats och bidrar till ökade svårigheter att rekrytera uppdragstagare. Det pågår ett omfattande och kontinuerligt arbete att rekrytera och utreda nya uppdragstagare. Det är dock generellt sett svårt att hitta nya uppdragstagare som är lämpliga utifrån barnens behov, särskilt om det är flera syskon som önskar en och samma kontaktfamilj eller om det finns specifika behov. Matchningen är viktig för att insatsen ska fungera bra över tid, men det kan ta tid att hitta lämpliga uppdragstagare, varpå verkställigheten av beviljade insatser kan dröja.

Anledningen till att det är en ökning av ej verkställda beslut under kvartal 3 kan ha flera orsaker. Ofta ökar antal beslut om familjehem under våren. Utredning av familjehem prioriteras före andra typer av uppdragstagare då placering ofta behöver ske mer omgående. Generellt sett sker det även fler omplaceringar i samband med loven, särskilt i juni månad då barnen ofta bor kvar i ett familjehem fram till skolavslutningen och att omplaceringen sker efter den.

Arbetet inom familjehemsenheten är under sommaren inne i en lågintensiv period. Bemanningen på enheten går ner betydligt under semesterperioden. De medarbetare som är på plats arbetar främst med akut prioriterade ärenden, vilket ofta handlar om omplaceringar eller omgående placeringar i familjehem/jourhem.

Själva utredningsarbetet minimeras både till följd av den lägre bemanningen men också till följd av att familjerna som utreds har semester.

Att beslut om placering utom det egna hemmet, familjehem, prioriteras före de andra typerna av uppdragstagarna samt att det är brist på uppdragstagare både i Borås och nationellt är orsaker till att uppdragstagare som i stor utsträckning rapporteras som ej verkställda beslut.

Ej verkställda beslut gällande boendesocial insats med andrahandskontrakt har ökat sedan Individ- och familjeomsorgsnämnden fick hela ansvaret för myndighetsutövningen för målgruppen, som breddats något jämfört med tidigare. I ärenden som omfattas av boendeprocessen fattar Individ- och familjeomsorgsnämnden beslut om insats och tillhandahållandet av bostäder verkställs av Arbetslivsnämnden. Samverkan mellan Individ och familjeomsorgsnämnden

och Arbetslivsnämnden gällande verkställighet av boendesocial insats med andrahandskontrakt pågår kontinuerligt. Samarbetet mellan förvaltningarna är gott. I de fall insatsen inte kan verkställas tillgodoses behov av boende på annat sätt.

Amira Peljto Sirriyeh  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2022-00231 1.2.3.2

## Redovisning av inkomna synpunkter januari-december 2022

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Att lägga årsrapporten av inkomna synpunkter januari – december 2022 till handlingarna.

### Ärendet i sin helhet

Under 2022 har Individ- och familjeomsorgsförvaltningen fått in 36 synpunkter, detta är en ökning med 6 synpunkter jämfört med 2021, och en ökning med 9 synpunkter jämfört med 2020. Det har under 2022 hållits utbildning och work-shops inom förvaltningen i syfte att öka medvetenheten och kunskapen kring vikten av synpunktshantering. Det bedöms ha fått rätt effekt.

Synpunkterna har berört ett antal verksamhetsområden och det finns inget särskilt utmärkande område. Inom familjerätten har dock antalet inkomna synpunkter ökat märkbart, och detta bedöms bero på ökad kunskap att hänvisa och hantera synpunkter via detta system.

Generellt gäller fortfarande många av synpunkterna handläggning av individärenden, mer specifikt synpunkter på bedömningar eller synpunkter på innehåll i utredningar. Andra synpunkter är av mer generell karaktär, och en del har lett till konkret förbättringsarbete. Som exempel kan nämnas initierad översyn av vissa boenden, förbättringar på hemsidan, och undersökning av om verksamheten kan utveckla vis e-tjänst avseende orosanmälan på hemsidan.

### Beslutsunderlag

1. Redovisning av inkomna synpunkter år 2022.

### Samverkan

Ärendet har samverkats med de fackliga organisationerna 2023-02-16.

### Beslutet expedieras till

Kommunstyrelsen, [KS.diarium@boras.se](mailto:KS.diarium@boras.se)

Stadsrevisionen, [SRE.diarium@boras.se](mailto:SRE.diarium@boras.se)

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef



BORÅS STAD

# **Redovisning av inkomna synpunkter januari-december 2022**

Individ- och familjeomsorgsnämnden

# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Antal inkomna synpunkter januari – december 2022</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Fördelning kommungemensamma kriterier</b> .....	<b>4</b>
3.1 Fördelning kommungemensamma kriterier .....	4
<b>4 Ständiga förbättringar</b> .....	<b>4</b>
<b>5 Avslutade synpunktsärenden</b> .....	<b>5</b>
<b>6 Synpunktsrutinen</b> .....	<b>5</b>
<b>7 Vidarebefordrade ärenden</b> .....	<b>6</b>

# 1 Inledning

Den 1 december 2013 introducerade Borås Stad ett gemensamt synpunktshanteringssystem. Detta för att kunna erbjuda en väg in för våra medborgare, brukare och kunder.

Varje förvaltning ansvarar för att ta emot, följa upp och svara på synpunkter inom utsatt tid. Statistik över synpunkterna ska minst två gånger per år redovisas för respektive nämnd. Kommunstyrelsen kommer årligen att följa upp synpunktsstatistiken utifrån sin uppsiktsplikt.

I denna redovisning till Kommunstyrelsen redovisas antalet inkomna och avslutade synpunkter för perioden 1 januari till 31 december 2022, samt fördelning över verksamhetsområden och kriterier.

Nämnden redovisar också eventuella åtgärder och förbättringar som synpunkterna resulterat i.

## Anvisning

Här kan förvaltningen skriva en inledande text till sin redovisning. Sammanfattningar, förklaringar och viktiga slutsatser som förvaltningen vill lyfta fram kan föras fram här.

## 2 Antal inkomna synpunkter januari – december 2022

### Anvisning

Med verksamhetsområde avses de områden dit synpunkten kan fördelas inom förvaltningen. Med vanligaste verksamhetsspecifika synpunkten avses den mest förekommande synpunkten hos respektive områden.

Möjlighet finns att lägga till det antal rader som behövs

Verksamhetsområde	Antal	Vanligaste verksamhetsspecifika synpunkten
Myndighet barn och unga	7	
Myndighet vuxen	4	
Familjehemsenhet	2	
Familjerätten	10	
Ungdomsboende	2	
Ledning och kvalitet, samt utveckling	6	Varav en har upptagits på eget initiativ efter artikel i Borås tidning om "personalflykt på socialtjänsten".
Relationsvårdsenheten	1	
Verksamhetsledning vuxen	1	
Badhusgatan	2	Avser information på hemsidan.
Familjerådgivningen	1	
Summa	36	

Under föregående år (2021) inkom 30 synpunkter.

## 3 Fördelning kommungemensamma kriterier

### 3.1 Fördelning kommungemensamma kriterier

#### Anvisning

Fyll i hur synpunkterna fördelade sig på kommungemensamma kriterierna. För att få ut hur de olika kriterierna fördelar sig över varandra få ni ”exportera statistiken från utvärderingskriterierna till kalkylprogram” och därefter sortera i excel-filen.

Tabellens första kolumn (verksamhetsmått) avser de kommungemensamma kriterierna.

Kommungemensamma kriterier	Beröm jan-dec 2022	Fråga jan-dec 2022	Förslag jan-dec 2022	Klagomål jan-dec 2022	Totalt jan-dec 2022
Bemötande				8	8
Fysisk miljö					
Information				4	4
Tjänster			1	24	25
Totalt			1	35	36

## 4 Ständiga förbättringar

#### Anvisning

Har någon av synpunkterna som inkom januari-december resulterat i förändringar eller utveckling av arbetet? Ge gärna några exempel på hur förvaltningen använt sig av synpunkterna i sitt arbete med ständiga förbättringar. Vilka resultat eller åtgärder har det lett till? Om så inte är fallet förklara varför och berätta om ni tänkt göra detta i framtiden?

Alla synpunkter som inkommer leder till reflektion, samtal och ibland utredning i den egna verksamheten. De som synpunktslämnare som önskar får återkoppling. En hel del av synpunkterna har avslutats just i och med ett återkopplande samtal med synpunktslämnaren. Inom förvaltningen finns en medvetenhet om att återkoppling och eventuell dialog med synpunktsinlämnaren är betydelsefull ur många perspektiv och synpunkter tas emot med en öppenhet och förståelse inom förvaltningen. Det i sig kan anses vara ett del i arbetet med ständiga förbättringar, och det bedöms vara av stor vikt att det öppna förhållningssättet består.

En del av synpunkterna har lett till direkta och konkreta förbättringar. Några exempel anges nedan;

- En synpunkt inkom avseende brist på information avseende öppettider. Förtydligande av information på hemsidan avseende ex. Familjerådgivningen och Badhusgatan infördes direkt.



- Ett förslag inkom avseende orosanmälan. Synpunktsinlämnaren framhöll att det vore bra om det fanns en knapp för anonym orosanmälan på hemsidan. Detta är något som har presenteras för IT-ansvarig samordnare i första hand för att se huruvida detta är en möjlig åtgärd. Förslaget utreds fortfarande.

- En synpunkt inkom avseende ungdomsboendet, både från klient och IVO, eftersom klienten anmält missnöje till IVO. Flera ungdomar upplevde att personal kom in i deras lägenheter utan tillräcklig anledning. IVO avslutade ärendet med anvisning om att detta var en synpunkt som ska hanteras inom det systematiska kvalitetsarbetet. Berörd chef har utifrån synpunkten arbetat med personal kring integritetsfrågor och på så sätt tydliggjort och stärkt den enskildes rätt till integritet.

- En synpunkt rörde uttryckt oro efter ett mordförsök på Kaptensgatan, som omskrevs i lokal media (Borås tidning); mer specifikt rörde synpunkten den oro det skapade hos många grannar och boende i området. Berörd verksamhetschef initierade därefter en översyn för att se om det finns möjlighet att förändra denna verksamhet till det bättre, med hänsyn till boende i området. Översynen är pågående.

Det ska avslutningsvis nämnas att det under hela år 2022 har hållits utbildning för förvaltningens alla enheter, i syfte att öka medvetenheten och vikten av inkomna synpunkter. En trend av ökat antal inkomna synpunkter uppmärksammades under 2021 och första halvåret av 2022. Detta sågs som positivt då varje synpunkt är en möjlighet för förbättring. Under sista halvåret 2022 minskade dock antalet inkomna synpunkter. Det är svårt att bedöma om det innebär en ny trend, eller om minskningen endast är ett kortare trendbrott. Det blir därför viktigt att följa utvecklingen och analysera den närmare vid nästa synpunktsredovisning under 2023.

## 5 Avslutade synpunktsärenden

### Anvisning

Tabellen avser de synpunkter som inkom under perioden januari – december. Fyll i totalt antal avslutade, respektive icke avslutade synpunkter.

Totalt antal avslutade ärenden	Totalt antal ej avslutade ärenden	Totalt antal synpunkter som inkom under perioden januari – december 2022
36	0	36

## 6 Synpunktsrutinen

### Anvisning

Ange i vilken grad förvaltningen lyckats följa rutinen genom välja status i rullgardinslistan samt kommentera/förklara valet.

Status	Kommentar
--------	-----------

	Status	Kommentar
Förvaltningen har under året följt synpunktsrutinen	Till större delen	Det finns inget som tyder på att synpunktsrutinen frångåtts i någon väsentlig del. Däremot finns fortfarande utrymme att förbättra beskrivningarna av hur synpunkten hanterats. En mer utförlig beskrivning möjliggör en mer effektiv identifiering av vilka konkreta förbättringsåtgärder som vidtagits, vilket är viktigt för verksamheten.

## 7 Vidarebefordrade ärenden

### Anvisning

Ange hur många synpunkter som förvaltningen vidarebefordrat/avböjt till externa bolag, föreningar eller organisationer.

<b>Antal vidarebefordrade synpunkter till externa organisationer, föreningar eller bolag.</b>	<b>0</b>
---	----------



Maria Svensson, verksamhetsutvecklare  
Handläggare

Datum  
2023-02-21

Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2022-00041 1.1.3.0

## Revidering av program mot hemlöshet

### Förslag till beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att godkänna reviderat program mot hemlöshet och skicka det till Kommunstyrelsen för vidare beredning.

### Sammanfattning

Individ- och familjeomsorgsnämnden ansvarar för revidering av program mot hemlöshet. Under hösten har reviderad version av programmet remitterats till 34 olika instanser. 15 av remittenterna har tillstyrkt programmet och resterande har antingen avstått från att yttra sig eller inte inkommit med något svar på remissen.

Remittenter är genomgående positiva till programmet och ser vikten av ett bredare samarbete och att frågan lyfts på ett övergripande plan. Synpunkter om ett tydligare barnperspektiv samt samarbete med civilsamhället har tagits tillvara och förtydliganden har gjorts i programmet. Vikten av en konkret handlingsplan betonas och exempel på aktiviteter till kommande handlingsplan kommer att tas omhand för vidare beaktning.

Då programmet har en bredare ansats än tidigare föreslår Individ- och familjeomsorgsnämnden att Kommunstyrelsen tar över ansvaret för programmet och uppföljningen av det.

### Ärendet i sin helhet

#### Ansvar för revidering

Individ- och familjeomsorgsnämnden ansvarar för att revidera program mot hemlöshet, vilket är ett arbete som pågått under 2022. Individ- och familjeomsorgsförvaltningen och representanter från flera andra förvaltningar och bolag har tillsammans arbetat med att revidera programmet i linje med målet att ingen ska vara hemlös i Borås; ett mål som tagits fram inom ramen för Socialt hållbart Borås.

### Remittering

Reviderad version av program mot hemlöshet har under hösten remitterats till Kommunstyrelsen, 15 nämnder, 10 bolag och 9 andra intressenter, totalt 35 instanser.

Tillstyrker:	11 nämnder, 2 bolag och 2 andra intressenter
Avstår att yttra sig:	Stadsrevisionen och två nämnder. Kommunstyrelsen kommer att behandla ärendet i samband med att det bereds inför Kommunfullmäktige.
Ej besvarat remissen:	En (1) nämnd, 8 bolag och 7 andra intressenter.
Avstyrker:	Ingen av remittenterna.

### Svar på remiss

De instanser som besvarat remissen är genomgående positiva i sina svar. Programmet beskrivs som gediget, välskrivet och viktigt. Några pekar på att programmet är visionärt och att en handlingsplan med mer konkreta aktiviteter och tydlig ansvarsfördelning kommer att bli viktig för att skapa handlingskraft i arbetet mot hemlöshet och därmed ge effekt. Flera aktiviteter nämns i remissvaren vilka behöver beaktas i framtagandet av handlingsplanen. Flera remittenter ser även att ett arbete mot hemlöshet på kort sikt kan medföra ökade kostnader för kommunen, men att det har en långsiktig samhällsekonomisk vinst genom att den enskilde har ett eget boende och kan leva ett självständigt liv.

Flera nämnder trycker särskilt på att arbetet behöver ske utifrån flera perspektiv och med flera samverkanspartners, att arbetet förutsätter bred samverkan med tydlig riktning för alla parter i staden. Lokalförsörjningsnämnden påtalar vikten av samverkan mellan interna och externa aktörer och att ett mer övergripande arbete och en bredare ansats behövs. Lokalförsörjningsnämnden anser att gruppen hemlösa behöver lyftas fram mer i stadens övriga styrdokument och att de kommunala bostadsbolagens ansvar kan förtydligas i styrdokumentet. Fritid- och folkhälsonämnden beskriver hur de inom sin nämnd kan arbeta förebyggande mot hemlöshet. Exempel som beskrivs är att arbeta lokalt på mötesplatserna med invånarnas inflytande och delaktighet i samhällsbyggnadsprocessen.

Flera remittenter uttrycker att olika målgrupper belyses i programmet och trycker särskilt på vikten av barnperspektivet. Rädda barnen i Borås ”efterlyser tydligare exempel på verksamheter och metoder som garanterar att inget barn i Borås blir vräkt och att barns rättigheter enligt Barnkonventionen tas tillvara”. Specifika verksamheter och metoder för detta beskrivs inte i programmet. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar dock för att uppmärksamma och anmäla om det finns misstanke om att barn far illa och att arbeta med barnperspektivet enligt Barnkonventionen inom respektive område. Barnperspektivet kan komma att ytterligare belysas inom ramen för kommande handlingsplans aktiviteter.

Förskole- och utbildningsnämnderna har särskilt fokus på utveckling och lärande utifrån barnperspektivet. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

föreslår att programmet kompletteras med ett barnperspektiv även när det gäller fokusområdena ”Möta den akuta hemlösheten” samt ”Steget vidare till egen bostad”. För att tydliggöra att barnperspektivet är av stor vikt i alla delar av programmet har det lagts till under båda dessa områden.

Kulturnämnden ”föreslår ett tillägg där programmet även inkluderar skrivningar om hur stadens civilsamhälle kan bidra till programmets måluppfyllelse”. Att Borås Stad behöver organisera samarbete mellan sina olika nämnder, kommunala och privata bostadsbolag samt de privata fastighetsägarna finns påtalat i programmet. Utifrån Kulturnämndens förslag har lagts till att även civilsamhället behöver vara en del i det samarbetet. Däremot kan ansvar gentemot civilsamhället inte kravställas i programmet.

Miljönämnden föreslår att ”uppföljning av berörda nämnder och bolags arbete sker årsvis inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen som sker till Fullmäktige tertialvis”. Individ och familjeomsorgsnämnden som ansvarat för kartläggning och uppföljning av programmet ser att arbetet att motverka och förebygga hemlöshet är ett strategiskt och långsiktigt arbete. I enlighet med tidigare Program mot hemlöshet har kartläggning och uppföljning gjorts årligen. Nämnden har konstaterat att tiden för analys och införande av åtgärder varit alldeles för kort för att kunna ge någon effekt till nästa års kartläggning och uppföljning. Därmed föreslås i programmet att kartläggning, analys och uppföljning ska ske var tredje år.

Individ- och familjeomsorgsnämnden har sedan tidigare ansvaret för programmet och uppföljning av det. För att ytterligare betona det övergripande perspektivet i arbetet, att det förebyggande arbetet behöver ske på en strukturell nivå inom hela staden, föreslår nämnden att Kommunstyrelsen tar över ansvaret för programmet och uppföljningen av det framöver. Reviderad version av Program mot hemlöshet har en bredare ansats än tidigare program. Att hemlöshetsfrågorna ligger i skärningspunkten mellan bostadspolitik och välfärdspolitik är tydlig och har definierats på ett nationellt plan. Ett övergripande perspektiv är av vikt för att komma vidare i arbetet att förebygga och motverka hemlösheten och därför är det bra att det finns en tydlig koppling till Socialt hållbart Borås. Flertalet remitter betonar också vikten av det övergripande arbetet och samverkan på flera olika plan. Individ- och familjeomsorgsnämnden bidrar fortsatt med genomförande av hemlöshetskartläggningen, vräkningsförebyggande enhetens uppdrag, boendeuppdraget och boende för målgrupper inom nämndens ansvarsområde.

## **Beslutsunderlag**

1. Program mot hemlöshet
2. Remissammanställning: Remiss – Revidering av program mot hemlöshet

## **Samverkan**

Ärendet samverkas med de fackliga organisationerna den 15 december 2022.

## **Beslutet expedieras till**

1. Kommunstyrelsen, KS.diarium@boras.se

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamsson  
Förvaltningschef

Strategi

• **Program**

Plan

Policy

Riktlinjer

Regler

Borås Stads  
**Program mot hemlöshet**

# Borås Stads styrdokument

## Planerande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

## Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

| Fastställt av:

| Datum:

| För revidering ansvarar: Individ- och familjeomsorgsnämnden

| För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Individ- och familjeomsorgs-  
| nämnden

| Dokumentet gäller för: Individ- och familjeomsorgsnämnden

| Dnr:

| Dokumentet gäller till och med:



# 1 Inledning

Hemlöshet representerar en av de mest extrema formerna av utanförskap och fattigdom. Hemlösheten har fortsatt att öka under ett antal år. Socialtjänsten har det yttersta ansvaret för boendelösningar för vissa grupper som äldre, personer med funktionsnedsättningar, missbruk och eller psykiatrisk problematik, våldsutsatta och personer som saknar försörjning.

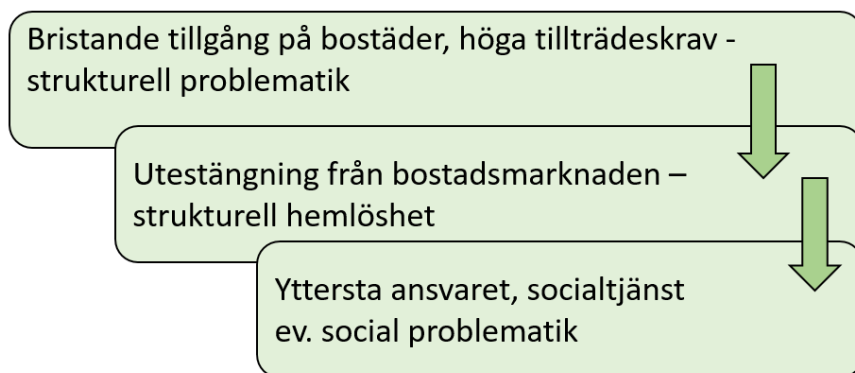
Den svenska bostadsmarknaden har dock under en längre tid varit svårtillgänglig också för andra grupper, så kallat strukturellt hemlösa. Befolkningsökning och lågt bostadsbyggande har medfört att det i dag råder bostadsbrist i många kommuner, inte minst vad gäller billiga hyreslägenheter. Konkurrensen om bostäderna har dessutom ökat generellt. Till det har antalet ekonomiskt svaga hushåll ökat. Det är hushåll utan social problematik men med begränsad ekonomi som står för den största delen av ökningen av hemlösheten.

Borås Stads ansvar i hemlöshetsfrågan befinner sig i skärningspunkten mellan bostadsförsörjning och socialtjänst. Borås Stad har ett ansvar att planera för en bostadsförsörjning för alla kommuninvånare samtidigt som socialtjänsten har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp de behöver. Arbetet med att bekämpa hemlöshet är därmed både en bostadspolitisk och en socialpolitisk fråga, men berör även andra områden som integration, arbetsmarknad samt hälso- och sjukvård.

Rätten till bostad är stadgad såväl i FN:s konvention om de mänskliga rättigheterna, Barnkonventionen som i svensk grundlag. I regeringsformen 1 kap. 2 § första stycket, anges följande: Det skall särskilt åligga det allmänna att trygga rätten till hälsa, arbete, bostad och utbildning samt att verka för social omsorg och trygghet.

Orsakerna till hemlöshet är många och komplexa. Det behövs både individuella insatser och strukturella åtgärder inom den generella bostadsförsörjningen för att möta hemlösa personers bostadsbehov. För att kommunen på ett effektivt sätt ska kunna hjälpa och stötta medborgare som av olika anledningar söker boende eller stöd att lösa sitt bostadsbehov är det viktigt att Borås Stad organiserar ett samarbete mellan sina olika nämnder, kommunala och privata bostadsbolag samt de privata fastighetsägarna.

Individ- och familjeomsorgsnämnden har ett samordningsansvar för hemlöshetsfrågor och ska tillsammans med berörda nämnder och styrelser ta fram en handlingsplan med konkreta aktiviteter utifrån riktningen i detta program. Handlingsplanen ska syfta till att fortlöpande driva utvecklingsarbetet för att förebygga och motverka hemlöshet framåt.



Bilden illustrerar att bristande tillgång på bostäder, främst hyreslägenheter med lägre hyror, och höga tillträdeskrav skapar utestängning från bostadsmarknaden för olika grupper i samhället, så kallad strukturell hemlöshet.

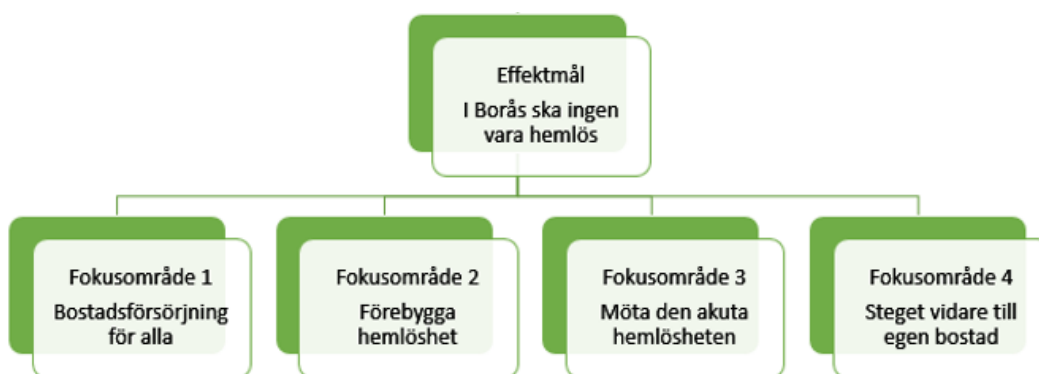
Socialtjänsten har det yttersta ansvaret för personer med social problematik, men många av dem som stängs ute, marginaliseras, har inte en social problematik. Några av dem påverkas så mycket negativt av att inte ha en bostad att de utvecklar en social problematik. Den strukturella problematiken medför utestängning från bostadsmarknaden vilket kan leda till att den strukturella problematiken övergår i en social problematik. Det medför i sin tur större kostnader men framförallt ett större mänskligt lidande.

## 2. Mål och fokusområden

Kommunstyrelsen fastställde, 2021-11-22, inom ramen för målområdet Boende och närmiljö i arbetet med Socialt hållbart Borås följande mål:

### I Borås ska ingen vara hemlös.

Programmet och fyra fokusområden som tagits fram syftar till att uppnå målet.



### Fokusområde 1 – Bostadsförsörjning för alla

Fokusområdet syftar till att Borås Stad ska säkra tillgången till bostäder för alla medborgare. Då det råder underskott på bostäder i sin helhet och gällande särskilda målgrupper såsom äldre, personer med funktionsnedsättning och nyanlända behövs ett ökat bostadsbyggande för att bostadsförsörjning för alla ska bli en verklighet. En mer aktiv markpolitik möjliggör styrning av bostadsförsörjningen. Exempelvis ska markanvisning användas i större utsträckning för att påverka standard och storlek på de bostäder som byggs samt att försörjningsstöd/hyresgarantier ska godkännas på bostadsmarknaden. Medborgarna ska inkluderas på olika och alternativa sätt vid samhällsplanering och planering av bostadsbyggande för att ta del av deras åsikter och uppmärksamma deras behov.

Genom sänkta trösklar för att komma in på bostadsmarknaden skapas bättre förutsättningar för jämlika livsvillkor och god hälsa för alla medborgare i Borås. Grupper som marginaliseras såsom exempelvis personer med låg inkomst och en svag boendeekonomi, unga vuxna utan bostadsreferenser, personer som lever i en våldsam relation eller i en förtryckt kontext samt personer med tidigare skulder eller annan social problematik ska inkluderas i bostadsmarknaden. Tillträdeskrav till bostäder ska vara berättigade, lämpliga samt nödvändiga för att uppnå ett specifikt syfte. På så sätt möjliggörs för personer i strukturell hemlöshet att uppnå ett självständigt liv.

Den strukturella hemlösheten ska minska genom att säkerställa att det finns olika typer av bostäder utifrån läge, storlek och hyresnivåer samt sänkta trösklar för att komma in på bostadsmarknaden.

## **Fokusområde 2 – Förebygga hemlöshet**

Det förebyggande arbetet mot hemlöshet omfattar personer som riskerar att hamna i hemlöshet och som behöver olika former av stöd och insatser som bidrar till att öka möjligheterna att få eller behålla ett boende. Det vräkningsförebyggande arbetet behöver ske gemensamt av berörda förvaltningar och i samverkan med hyresvärdar och Kronofogdemyndigheten. Målsättningen är att så många som möjligt ska behålla sitt hyreskontrakt.

Det vräkningsförebyggande arbetet behöver ha ett operativt mandat att agera för att personer ska få behålla sin lägenhet. Mandatet innebär att det inom det vräkningsförebyggande arbetets ram ges befogenhet att undanröja hinder för kvarboende.

Barnperspektivet regleras i Socialtjänstlagen och Barnkonventionen. Enligt dessa lagar ska barnets bästa komma i främsta rummet vid alla beslut och åtgärder som rör barn. Hemlöshet är en speciellt allvarlig situation för barn eftersom de inte har möjlighet att påverka sin situation. Därför är det viktigt att Borås Stad i sitt arbete med hemlösa familjer har ett barnperspektiv.

Vid varje beslut som berör en hemlöshetsituation eller eventuell vräkning ska konsekvensbedömningar göras utifrån barnens situation. Utgångspunkten är att ett barn alltid behöver ett stadigvarande hem. Det är inte acceptabelt att ett barn blir vräkt och mister sin bostad.

Genom ett aktivt och gemensamt förebyggande arbete ska inte något barn vräkas från sin bostad och antalet personer som blir avhysta från sin bostad ska minska.

## **Fokusområde 3 – Möta den akuta hemlösheten**

Borås Stad kan erbjuda plats på akutboende under nattetid vid tillfällig hemlöshet och på dagtid finns möjlighet att vistas på någon av stadens öppna verksamheter. I samband med att en akut hemlöshet uppstår arbetas med att motivera personen, utreda behov och finna mer långsiktiga boendalternativ. Det kan leda till att personen får ett socialt kontrakt eller andra lösningar beroende på problematik och behov.

Genom stöd och motivering ska personer som befinner sig i akut hemlöshet få ett gott stöd och hjälp att ta sig ur den akuta hemlösheten.

## **Fokusområde 4 – Steget vidare till egen bostad**

Att ha ett eget boende och återgå till ett självständigt liv utgör en vinst utifrån såväl ett mänskligt som ett samhällsekonomiskt perspektiv.

En målgrupp som behöver beaktas är personer som är intagna eller inskrivna på exempelvis kriminalvårdsanstalt eller behandlingshem, och som inte har ordnad bostad inför utskrivning. Stöd och planering gällande boende behövs för att underlätta för personen att återgå till en mer ordnad tillvaro.

Personer som har behov av bistånd för boende ska få individuellt utformade insatser med målsättningen att minimera kortsiktiga och tillfälliga boendelösningar till förmån för ett självständigt boende. För detta krävs samverkan mellan stadens förvaltningar och bostadsbolagen, såväl kommunala som privata.

Genom stöd, motivering och en god samverkan ska personer som ska skrivas ut från institution ges ett gott förebyggande stöd och möjligheter till ett eget boende. Detta gäller även personer som har en social boendelösning, men som är redo för ett mer självständigt liv.

# Uppföljning

Socialstyrelsen gör den nationella hemlöshetskartläggningen var sjätte år. Individ- och familjeomsorgsnämnden gör den lokala hemlöshetskartläggningen var sjätte år. Närmast planerade kartläggningar är följande:

- |         |   |
|---------|---|
| År 2023 | Den nationella hemlöshetskartläggningen utförs av Socialstyrelsen.                |
| År 2026 | Den lokala hemlöshetskartläggningen utförs av Individ- och familjeomsorgsnämnden. |

Dessa båda kartläggningar ska göras i relation till varandra på så sätt att en kartläggning görs var tredje år.

Individ- och familjeomsorgsnämnden ansvarar för uppföljning genom att efterfråga berörda nämnder och styrelser avseende resultatet av aktiviteter i kommande handlingsplan. Vidare ansvarar Individ- och familjeomsorgsnämnden för att sammanställa och analysera resultaten av handlingsplanen och hemlöshetskartläggningen samt att presentera dem i en uppföljningsrapport till Kommunfullmäktige var tredje år.

Uppföljningsrapporten ligger till grund för förslag, utveckling och åtgärder vid revidering av program mot hemlöshet. Revidering av program mot hemlöshet ska göras var fjärde år. Individ- och familjeomsorgsnämnden ansvarar för revidering av program mot hemlöshet i samverkan med Kommunstyrelsen och berörda nämnder.



BORÅS  
STAD

**Postadress** 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55  
**Telefon** 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se

Maria Svensson  
Handläggare  
033 358232

## Remiss - revidering av program mot hemlöshet

### Inkomna yttranden i sammanfattning

#### Nämnder

##### Arbetslivsnämnden

###### Tillstyrker

Arbetslivsnämnden ser det som positivt att frågan om hemlöshet återfinns i Socialt hållbart Borås vilket ökar sannolikheten för att arbetet går framåt och att det gemensamma ansvaret blir tydligare. Arbetslivsnämnden vill framhålla socialtjänstens ansvar i relation till förhållandet att många som idag är utan bostad inte har någon social problematik. Risken är att man under bostadslöshet utvecklar en social problematik och att socialtjänstens kostnader samt det mänskliga lidandet ökar. Barn som lever i utanförskap och fattigdom har en avsevärt större risk än barn som inte lever i en sådan miljö att utveckla skadliga beteenden samt psykisk och fysisk sjukdom som vuxna. Arbetet med att minska hemlösheten är därför en prioriterad uppgift för att motverka de skadliga effekterna på människor och samhället som hemlöshet bidrar till.

##### Fritids- och folkhälsonämnden

###### Tillstyrker

Fritids- och folkhälsonämnden tycker det är bra att frågan lyfts in i arbetet Socialt hållbart Borås, då arbetet är omfattande och förutsätter en bred samverkan och en tydlig riktning för alla berörda parter i staden. Nämnden vill särskilt lyfta barnrättsperspektivet. Barns rätt till en trygg bostad är ett exempel på en rättighet i vardagen som borde vara självklar för alla barn. Utifrån ett folkhälsoperspektiv är tillgången till bostad avgörande för människors livsvillkor.

Två fokusområden rör särskilt nämndens verksamheter, fokusområde bostadsförsörjning för alla och det förebyggande arbetet. Bostadsförsörjning för alla syftar till att Borås Stad ska säkra tillgången till bostäder för alla medborgare. Idag finns det grupper som marginaliseras, till exempel personer med låg inkomst, unga utan bostadsreferenser och personer med ekonomiska eller sociala problem. Hemlösheten kan delvis lösas genom att säkerställa olika typer av bostäder utifrån läge, storlek och hyra. Fokusområdet innebär också att invånarna ska inkluderas i bostadsplaneringen för att deras synpunkter ska uppmärksammas och att planeringen av bostäder kan ske utifrån rådande behov. Här ska Fritids- och

folkhälsonämnden medverka inom ramen för samarbetsuppdraget lokalt inflytande och de upparbetade strukturer som finns för samverkan. Den samhällsbyggande processen behöver uppmärksamma problematiken ytterligare och göra allt som är möjligt för att tillgodose olika personers möjligheter och behov till ett eget boende. Fritids- och folkhälsonämnden vill poängtera att det inkluderande och lyssnande arbetet är viktigt och avser att bära med det perspektivet in det gemensamma arbetet som den samhällsbyggande processen utgör.

Det förebyggande arbetet mot hemlöshet omfattar personer som riskerar att hamna i hemlöshet och som behöver olika former av stöd och insatser som bidrar till att öka möjligheterna att få eller behålla ett boende. Det vräkningsförebyggande arbetet behöver ske gemensamt av berörda förvaltningar och i samverkan med hyresvärdar och Kronofogdemyndigheten. Målsättningen är att så många som möjligt ska kunna bo kvar i sitt boende. Här utgör mötesplatserna en viktig verksamhet. Genom medborgarservice och i den nära kontakten med invånare med olika socioekonomiska utmaningar kan verksamheten aktivt bidra i arbetet mot hemlöshet. Även inom fokusområdet Steget vidare till egen bostad kan mötesplatserna vara en arena vilken möjliggör att personer hänvisas vidare till professionell hjälp.

### **Förskolenämnden**

Tillstyrker

Förskolenämnden tillstyrker förslag till revidering av Borås Stads program mot hemlöshet men framhåller att det är mycket angeläget att barn som lever i utsatta boendesituationer ges möjlighet att utifrån behov kontinuerligt delta i förskoleverksamhet. I förskolan ges barnen möjlighet till en vardaglig struktur, stabila och trygga relationer till vuxna och ett stöd i utveckling och lärande.

### **Grundskolenämnden**

Tillstyrker

Nämnden ser det positivt att programmet förtydligar Borås Stads, socialtjänstens och andra aktörers ansvar i arbete mot hemlöshet med fokus på helhetssyn, samarbete och samordning av olika insatser i det vräkningsförebyggande arbetet.

Nämnden anser att mål och fokusområden är relevanta och konkreta samt förtydligar vad Borås Stad vill uppnå i arbetet mot hemlöshet.

Nämnden ser det positivt att programmet kommer att konkretiseras i en handlingsplan med aktiviteter som syftar till ett fortlöpande utvecklingsarbete för att förebygga och motverka hemlöshet. Viktigt att individ- och familjeomsorgsförvaltningen samordnar processen med framtagande av en gemensam handlingsplan.

Programmet har ett tydligt fokus på barnperspektivet i det vräkningsförebyggande arbetet. Vräkningen är förknippad med skam och skuld och inget som barn pratar med sina kamrater om och en vräkning kan innebära

ett uppbrott från kamrater och skola/förskola. Vid varje beslut som berör hemlöshetssituation eller eventuell vräkning ska konsekvensanalyser göras utifrån barnets situation med utgångspunkten att barn alltid behöver en stadigvarande hem. Nämnden delar uppfattning att det inte är acceptabelt att ett barn blir vräkt eller mister sin bostad. Det är centralt att det finns en samsyn över förvaltningarna och bolagen om vad som är barnens bästa och att barn inte ska förlora sin bostad på grund av föräldrarnas brister.

### **Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**

#### Tillstyrker

Programmet ger därför en god översikt över hur hemlösheten ska motverkas. I avsnittet om att förebygga hemlöshet finns ett uttalat barnperspektiv och en tydlig ambition om att inga barn ska vräkas från sin bostad. I avsnittet om bostadsförsörjning för alla framkommer barnperspektivet indirekt genom att dokumentet beskriver att man ska bygga för olika behov. Motsvarande perspektiv framgår dock inte i övriga fokusområdena. Det kan vara lämpligt att särskilt beskriva t.ex. hur staden ska arbeta för att hantera akut hemlöshet när det är barn som drabbas. Nämnden föreslår därför att programmet kompletteras med ett barnperspektiv även när det gäller fokusområdena möta den akuta hemlösheten samt steget vidare till egen bostad. I övrigt tillstyrker nämnden remissen.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen avstår att yttra sig över program mot hemlöshet. Kommunstyrelsen kommer att behandla ärendet i samband med att det bereds inför Kommunfullmäktige.

### **Kulturnämnden**

#### Tillstyrker

Kulturnämnden ställer sig positiv till det reviderade programmet mot hemlöshet, men föreslår ett tillägg där programmet även inkluderar skrivningar om hur stadens civilsamhälle kan bidra till programmets måluppfyllelse. Remissen stannar nu vid en beskrivning om hur stadens nämnder, förvaltningar och bolag ska arbeta, och då missas s a s möjligheten att även inkludera de viktiga civilsamhällesaktörerna i form av föreningar och religiösa samfund som även de arbetar med målgruppen för att motverka hemlöshet.

Handlingsplanen som programmet mot hemlöshet kommer mynna ut i blir viktig för att få en effekt av programmet. Det ställer krav på att nämnder, förvaltningar och bolag samarbetar och samverkar. Uppföljningen av programmet och den kommande handlingsplanen är av central vikt för att säkerställa att staden arbetat i rätt riktning.



Att arbeta mot hemlöshet kan på kort sikt medföra ökade kostnader för kommunen men det har en långsiktig samhällsekonomisk vinst genom att den enskilde har ett eget boende och kan leva ett självständigt liv. Kulturnämnden anser att barnperspektivet tas hänsyn i de två första fokusområdena *Bostadsförsörjning för alla* och *förebygga hemlöshet* men saknas i de två andra fokusområdena t ex hade det varit bra med en beskrivning om hur Borås Stad ska arbeta för att hantera akut hemlöshet när det är barn som drabbas.

### **Lokalförsörjningsnämnden**

#### Tillstyrker

Lokalförsörjningsnämnden är positiv till utvecklingen av programmet för hemlöshet. För att lägga ytterligare tyngd i frågan kan denna grupp på ett tydligare sätt lyftas fram i stadens övriga styrdokument där bostadsförsörjning inkluderas. Exempelvis i ”Riktlinjer för bostadsförsörjning” och ”Riktlinjer för markanvisning för bostäder”. Nämnden menar också att de kommunala bostadsbolagens ansvar i högre grad tydliggörs i relevanta styrdokument.

### **Miljö- och konsumentnämnden**

#### Tillstyrker

Miljöförvaltningen ställer sig positiv till det reviderade programmet mot hemlöshet. Målet att ingen ska vara hemlös är ett ambitiöst och viktigt mål för Borås Stad. Det ställer krav på förvaltningar, nämnder och bolag att samarbeta, samverka och tänka nytt samtidigt som det ställer krav på politiken att fatta beslut som går i linje med målet.

Programmet mot hemlöshet pekar ut riktningen för arbetet och den handlingsplan som därefter ska tas fram blir oerhört viktig för att få effekt av programmet. I handlingsplanen behöver det finnas konkreta aktiviteter för att uppnå resultat på lång och kort sikt. Miljöförvaltningen ser exempelvis behov av att kommunen utvecklar fler verktyg såsom hyresgarantier, ökade möjligheter till förmedling i särskilda fall, riktlinjer för att bevilja hyresskulder i större utsträckning för att säkra så att kommuninvånare kan få bo kvar i sina bostäder i en större utsträckning än idag.

Uppföljningen av programmet och den kommande handlingsplanen är av central vikt för att säkerställa att staden arbetat i rätt riktning och Miljöförvaltningen ser gärna att en uppföljning av berörda nämnder och bolags arbete sker årsvis inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen som sker till Fullmäktige tertiälvis.

Utifrån ett socialt och ekonomiskt perspektiv innebär programmet mot hemlöshet många fördelar för invånarna i Borås Stad. Hur och var man bor spelar en stor roll för hur människor mår och utvecklas och rätten till bostad återfinns inom de mänskliga rättigheterna såväl som i barnkonventionen. För att arbeta med hemlöshetsfrågan kan det på kort sikt innebära ökade kostnader

för kommunen men den långsiktiga samhällsekonomiska vinsten av att den enskilde har ett eget boende och kan leva ett självständigt liv är mycket större.

### **Samhällsbyggnadsnämnden**

Tillstyrker

Vikten av samverkan mellan interna och externa aktörer, såsom nämnderna, bostadsbolagen och civilsamhället är avgörande i arbetet. Inom ramen för Socialt hållbart Borås har det öppnats upp för ett mer övergripande arbete och en bredare ansats i program mot hemlöshet. Individ- och familjeomsorgsnämnden har ett samordningsansvar gällande hemlöshetsfrågor och ansvarar för revidering av program mot hemlöshet.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har en aktiv roll inom samarbetet med ansvar över målområdet ”boende och närmiljö”. Den strukturella hemlösheten som ökar för de ekonomiska svaga grupperna kräver innovativa lösningar. Genom Socialt hållbart Borås har förvaltningen tagit fram en rapport som belyser exempel från andra kommuner med olika bostadsprojekt som har minskat hemlösheten och segregationen. Huvudsakligen med stadens markanvisningar och detaljplaner finns möjlighet att starta pilotprojekt för att skapa hyreslägenheter med lägre hyror som en metod för att uppnå målet att ingen ska vara hemlös i Borås. Förvaltningen fortsätter att samverka och vara en drivande kraft till lösningar med bland annat den fysiska gestaltningen av det offentliga rummet mot en social hållbar samhällsplanering

### **Servicenämnden**

Avstår från yttrande.

Servicenämnden är en utförarnämnd som arbetar utifrån beställningar från andra förvaltningar eller kommunala bolag. Således arbetar nämnden varken med samhällsplanering eller direkt ut mot medborgarna. Nämnden väljer följaktligen att avstå från att yttra sig.

### **Sociala omsorgsnämnden**

Tillstyrker

Sociala omsorgsnämnden ställer sig bakom förslaget i sin helhet. Det är positivt att man inom Fokusområde 1 i programmet (Bostadsförsörjning för alla) framhåller att det behövs ett ökat bostadsbyggande för flera särskilda målgrupper, däribland personer med funktionsnedsättning. Nämnden ser också positivt på det inkluderande helhetsperspektiv som lyfts fram i programmet, i syfte att sänka trösklarna in på bostadsmarknaden för olika utsatta grupper.

### **Stadsrevisionen**

Avstår från yttrande.

### **Tekniska nämnden**

Avstår från yttrande.

**Vård- och äldregruppen**

Tillstyrker

Det är positivt att programmet tar upp att äldre är en utsatt grupp och att äldre med behov av övriga insatser har möjlighet till stöd i sin bostadssituation. Allt fler äldre hamnar utanför bostadsmarknaden och anledningen är ofta psykisk ohälsa och/eller oförmåga att sköta sin ekonomi. De personerna får inte vara undantagna samhällets ansvar och endast hänvisas till insatser inom äldreomsorgen. Även äldre kan i vissa förekommande fall vara i behov av socialtjänstens övriga åtgärder, såsom förmedling, socialt hyreskontrakt och boendestöd. Vård- och äldregruppen ser positivt på reviderat förslag till "Borås Stads Program mot hemlöshet" och tillstyrker remissen.

**Överförmyndarnämnden**

Har ej besvarat remissen.

**Bolag****Bostäder i Borås AB**

Tillstyrker

Som hyresvärd ser vi positivt på programmet. Vi ser också utmaningar som behöver hanteras för att kunna minska hemlösheten generellt. Taket för beviljad hyresnivå bör ses över för att matcha dagens hyresnivåer, det i sin tur sänker trösklarna för att komma in på bostadsmarknaden.

Vi ser det positivt och nödvändigt att det vräkningsförebyggande arbetet ska ges befogenheter och mandat för att undanröja hinder för kvarboende. Här vill vi trycka på att även det ekonomiska mandatet är tydligt, exempelvis att kunna hjälpa till att reglera utebliven hyra framför allt med barnperspektivet i beaktande. Det är också viktigt att det sker en större samverkan med hyresvärdarna vid psykiatrisk problematik än vad som sker idag. Konceptet "Bostad först" och hyresgarantier är ett sätt att ta sig in på bostadsmarknaden som vi ser positivt på.

**AB Sandhultsbostäder**

Har ej besvarat remissen.

**AB Toarpshus**

Har ej besvarat remissen.

**Fristadbostäder AB**

Tillstyrker

Fristadbostäder tycker det är viktigt att detta dokument finns. Vi tycker innehållet är korrekt och relevant.

**Viskaforshem AB**

Har ej besvarat remissen.

**Extern remissinstans****CA Fastigheter**

Har ej besvarat remissen.

**HSB**

Har ej besvarat remissen.

**Åshärads fastigheter**

Har ej besvarat remissen.

**Viktoria Park Borås AB**

Har ej besvarat remissen.

**Willhem AB**

Har ej besvarat remissen.

**Svenska kyrkan**

Tillstyrker

Att motverka hemlöshet är en viktig fråga för Svenska kyrkan. Vi tycker att Borås Stad tagit fram ett bra och välskrivet program som genomsyras av det viktiga barnperspektivet. Det är positivt att både det socialpolitiska och det bostadspolitiska perspektivet lyfts. Det är viktigt att bygga hyresrätter och att arbeta för en bostadsförsörjning för alla. Hyreskostnaden bör rymmas i försörjningsenhetens norm. Svenska kyrkan har goda erfarenheter av Borås Stads vräkningsförebyggande arbete och ser det som positivt om de ges ökade befogenheter.

Totalt sett tar Borås Stads program mot hemlöshet hänsyn till det ,mänskliga lidandet och är ett program som Svenska kyrkan i Borås pastorat vill tillstyrka.

Vi ser fram emot en fortsatt god samverkan med Borås Stad i arbetet mot hemlöshet.

**Frälsningsarmén**

Har ej besvarat remissen.

**Pingstförsamlingen**

Har ej besvarat remissen.

**Anonyma alkoholister Boråsgruppen**

Har ej besvarat remissen.

**RSMH Tryggheten i Borås (Riksförbundet för Social och Mental Hälsa)**

Har ej besvarat remissen.

**KRIS (Kriminellas Revansch i Samhället)**

Har ej besvarat remissen.

**Kvinnojouren Borås**

Har ej besvarat remissen.

**Borås Rödakorskrets**

Har ej besvarat remissen.

**Rädda barnen i Borås**

Tillstyrker

Sammanfattningsvis delar Rädda Barnen i stort programmets beskrivning av hemlöshetsproblematiken och ställer sig bakom det påvisade behovet av arbete inom fyra olika fokusområden för att uppnå målet att ingen i Borås ska vara hemlös.

Vi ser dock gärna fler konkreta förslag på hur arbetet ska bedrivas inom de fyra olika fokusområdena och främst inom fokusområde 2. Vi efterlyser tydligare exempel på verksamheter och metoder som garanterar att inget barn i Borås blir vräkt och att barns rättigheter enligt Barnkonventionen tar tillvara.

Amira Peljto Sirriyeh  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00013 1.2.3.0

## Dokumenthanteringsplan för Individ- och familjeomsorgsnämnden

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att anta ny dokumenthanteringsplan.

### Ärendet i sin helhet

I likhet med all annan kommunal verksamhet styrs även IFOs informationshantering av ett regelverk. För att kunna agera i enlighet med det, måste en god offentlighetsstruktur upprätthållas. Som en del i informationsredovisningen ska en dokumenthanteringsplan upprättas. En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för att nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt, och säkerställa att lagar och andra påbud efterlevs. Den styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela livscykeln, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är inget som kan göras i efterhand.

Individ- och familjeomsorgsförvaltningens gällande dokumenthanteringsplan är från år 2018. Det har länge funnits ett behov att upprätta en helt ny dokumenthanteringsplan som är i enlighet med gällande regelverk, samt i enlighet med Stadsarkivets krav.

Arbetet med upprättande av ny dokumenthanteringsplan intensifierades under 2022 och ett förslag till ny dokumenthanteringsplan har samrått med Stadsarkivet i december 2022. Efter det formella samrådet med Stadsarkivet inkom Stadsarkivet med några synpunkter, se samrådsskrivelsen som bifogats detta ärende. De synpunkterna är numera inarbetade i högsta möjliga mån i det slutliga förslaget till dokumenthanteringsplan. Arbetet är således färdigställt.

### Beslutsunderlag

1. Dokumenthanteringsplan IFO slutlig
2. Samrådsskrivelse\_IFON\_2022-12-21

### Beslutet expedieras till

1. Berörda tjänstepersoner.

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

## Samråd inför Individ- och familjeomsorgsnämndens beslut om dokumenthanteringsplan

I enlighet med Arkivregler för Borås Stad har arkivmyndigheten, genom Stadsarkivet, mottagit föreliggande dokumenthanteringsplan för samråd.

### Gallringsfrister

- Under 2.3.4.1 uppräknas Risk- och konsekvensanalyser utifrån arbetsmiljölagen, vilken föreslås gallras. Risk- och konsekvensanalyser innehåller uppgifter om vem som ansvarar för vad, när det ska vara klart och tid för uppföljning. Arkivmyndigheten förordar ett bevarande av handlingen och att den ska registreras, eftersom det finns ett värde av att kunna gå tillbaka till handlingen.

### Hanteringsanvisningar

- Under 1.1.3.1 upptas Protokollsbilagor, där det av anmärkningen framgår att ett antal handlingar som utgör protokollbilagor ska sparas med *utskrivet* protokoll. Det finns ett beslut om gallring av inkommande pappershandlingar efter skanning till Ciceron i syfte att åstadkomma en helt digital hantering. Med tanke på ersättningsskanningsbeslutet och genom att nämndprotokollen är digitalt justerade och bevaras digitalt, ser arkivmyndigheten inte syftet med att skriva ut protokollet och bevara bilagorna i pappersform. Istället ska protokollsbilagorna hanteras digitalt i Ciceron och pappershandlingarna gallras i enlighet med det beslutet, om det inte möter hinder. Om pappershandlingens inte kan gallras överhuvudtaget ska det av dokumenthanteringsplanens hanteringsanvisningar framgå hur den ska hanteras, med risk för att den annars kan förkomma i det i övrigt digitala informationsflödet. Utifrån samma syfte ska det i gallringsbeslutet framgå att även i de fall pappershandlingens inte kan gallras, ska den skannas in i it-systemet för att kunna hanteras digitalt. Den sista meningen ur Anmärkning ska tas bort då den inte är relevant i sammanhanget.



- Under 1.4.1.1 förekommer Inkommen begäran om utlämnade av allmän handling, där det i Anmärkning anges hur den ska hanteras. I Anmärkning upptas även Svar på begäran, som anges ska diarieföras. Arkivmyndigheten förordar att Svar på begäran hanteras på samma sätt som beskrivs för den inkomna begäran.
- Under 3.7 redovisas gallringsbeslutet för ersättningsskanning till Viva. Det ska anges från vilket datum beslutet gäller, såsom det på motsvarande sätt anges för ersättningsskanningsbeslutet för Ciceron.
- Under 3.7.0.3 upptas Avvikelser enligt SoL vid förhandsbedömningar, som anges hanteras enligt bestämmelserna i 12 kap 1-2 § socialtjänstlagen, men anges förvaras på J:\. Arkivmyndigheten förordar att handlingen hanteras i Viva såsom andra avvikelser.
- Under 2.3.6.25 uppräknas Personakt-BEA-anställning, för vilken handling det hänvisas till 2.1.5, men någon sådan process finns inte och det saknas således hanteringsanvisning för handlingen.
- Under 2.3.9.6 upptas tre handlingar kopplat till arbetstagare som uppnått avgångsålder, för vilka hanteringsanvisningar saknas.
- Under 2.0.1.2 och 2.5.1.1-2 upptas Avtal som hanteras på olika sätt. En del registreras i Cicerons avtalsmodul och en del registreras direkt i huvuddiariet Ciceron, men båda bevaras eftersom ingen gallring sker i något av systemen. Arkivmyndigheten förordar en enhetlig hantering av registrerade avtal genom att det görs i ett och samma system.
- Under 2.3.2.5 redovisas Omplaceringsutredning, vilken torde omfattas av sekretess och ett lagrum ska anges.
- Processen 2.1.3.2 och den handling, Dokumenthanteringsplan, som fanns därunder har fallit bort och ska läggas till.
- En del av handlingarna under 3.7.6 hanteras i Mobilus och MCSS, vilka it-system inte upptas i systembeskrivningen.

## Formalia

- Innehållsförteckningen över processer har fallit bort och behöver läggas till för att kunna ge en överblick över vilka processer som finns.
- På flera håll under HR-processerna används begreppet personakt, som är starkt sammankopplat med socialtjänstlagstiftningen. För tydlighets skull bör därför begreppet i HR-sammanhang ändras till personalakt.

Utöver ovanstående har Stadsarkivet inga invändningar mot föreslagna gallringsbeslut.

STADSARKIVET

Dan Holfve  
Enhetschef

Håkan Ek  
1:e arkivarie

## **Dokumenthanteringsplan för Individ- och familjeomsorgsnämnden**

## Inledning

### Vad är en dokumenthanteringsplan?

Den information som skapas inom kommunal verksamhet är en värdefull tillgång. För att säkra informationsförsörjning kunna skydda informationen och använda den effektivt måste man veta vilken information verksamheten hanterar och nämnd och styrelse måste planera och styra hanteringen av sin information.

En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett säkert sätt (t.ex. arkiveras), vilket säkerställer att lagar och andra påbud efterlevs. Dokumenthanteringsplanen styr hur de allmänna handlingarna hanteras eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är särskilt viktigt att tänka på hur förändrad organisation eller nya driftsformer eller nya it-system) kan påverka hanteringen av de allmänna handlingarna och förutsättningarna för g:

Dokumenthanteringsplanen är dels en sammanställning över de allmänna handlingar som förekommer hos nämnd eller styrelse. Dokumenthanteringsplanen säkerställs att rätt och väsentlig information bevaras för framtiden samtidigt som den bidrar till informationshantering. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena hos nämnd och styrelse är det viktigt att

### Handlingar kan bevaras, gallras eller rensas

När det i planen anges att en handling ska bevaras innebär detta att den ska sparas för all framtid och levereras till Stadsstyrelsen. När det i planen anges att en handling ska gallras innebär detta att den ska förstöras eller utgå. Om inte annat följer av lag eller förordning gäller gallringsbeslut är framtidsytande och gäller från och med det datum då gallringen fastställts i nämnden eller styrelsen. En rutin för hur behov av förändringar i dokumenthanteringsplanen ska rapporteras och dokumenteras, så att de k

## Förklaring till dokumenthanteringsplanens kolumner

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån den informationsklassificeringsstruktur som finns i processhanteringsplanen. Den knyts till dess verksamhetsområden och processer, i vilka de allmänna handlingarna uppstår.

### Struktur

Strukturen byggs upp med hjälp av punktnotation och här anges punktnotationen utifrån processtrukturen i Canea One

### Verksamhetstyp, Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Underprocess/Aktivitet

Här redovisas i textform den struktur inom vilken verksamhetens handlingar förekommer. Strukturen delas upp i följande nivåer: Kärnverksamhet, Styrande verksamheter ramar in uppdraget, ställer krav på och anger hur verksamheten ska arbeta. Kärnverksamheten ska fungera. Kärnverksamheten är utåtriktad och unik för respektive förvaltning. *Verksamhetsområde* sägas utgå från de uppdrag förvaltningen har. *Processgrupp* är den tredje nivån och är en rubriknivå för att hålla ihop verksamhetsområdet och processerna. *Process* är den tjänst verksamheten utför i form av ett återkommande arbetsflöde eller aktiviteter som utförs. Vid behov kan en process indelas ytterligare, i underprocess/aktivitet.

Exempel:

- Nivå 1
- Nivå 2
- Nivå 3
- Nivå 4

### Handlingstyp

Här anges de allmänna handlingar som skapas till följd av den verksamhet som bedrivs, t.ex. protokoll eller bygglovsansökan, utifrån var i strukturen de förekommer. Handlingsbegreppet omfattar inte bara pappershandlingar. Handlingarna uppräknas i den ordning de förekommer inom processen. Information redovisas inte på högre nivå än den fjärde nivån.

## **Registrering**

Här anges hur handlingen hanteras på förvaltningen utifrån något av nedanstående hanteringssätt. *Diariet* är ett sätt att registrera handlingar, huvudsakligen de som saknar tydliga sorteringsbegrepp och därför klassificeras utifrån ett ämnesområde - en registreringsplan eller diarietplan. När registrering sker i nämndens eller styrelsens huvuddiarium anges det med ett D. Om det inom nämnden eller styrelsen förekommer flera diariet än huvuddiariet anges i vilket diarium handlingen registreras, t.ex. SPKC:s diarium eller Skolans diarium etc.

När handlingen eller uppgift i handlingen registreras i annat it-system än ovan anges it-systemets namn, t.ex. ByggR, Heroma eller VIVA.

*Systematisk förvaring* innebär att handlingarna inte registreras, utan förvaras på ett i förväg bestämt sätt baserat på ett naturligt sorteringsbegrepp, t ex i kronologisk ordning, efter personnummer eller i verifikationsnummerordning.

Den fysiska sorteringen och placeringen kan då sägas utgöra "registreringen", vilket förutsätter att det klart framgår om handlingen inkommit eller upprättats och att alla snabbt kan återfinna en handling. Systematisk förvaring kan dock inte användas för handlingar som omfattas av sekretess eftersom förvaringsformen inte uppfyller lagens krav på att handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras om det inte finns ett undantag från registreringskyldigheten. Systematisk förvaring anges med ett S.

## **Sekretess**

Här anges med ett Ja eller Nej om handlingen (kan) omfattas av sekretess. Hänvisning till sekretessbestämmelse

### **Förvaringsplats/Sorteringsordning**

Här anges var handlingen förvaras, t.ex. Närarkiv, plan 3. Om det av olika anledningar inte går att ge handlingen en fysisk placering kan man istället ange vid vilken funktion som handlingen går att återfinna, t ex "Flyktingsamordnare" eller "Enhetschef för X". Här kan även anges om handlingen ingår i någon särskild akt, t ex personalakt, klientakt eller liknande. Om handlingen förekommer digitalt i ett it-system anges it-systemets namn, t.ex. Ciceron.

Förekommer handlingen digitalt på annan plats än i it-systemet, anges i vilken mapp den går att återfinna, t ex J:\Förvaltningen\Mapp1\Undermapp. Platsen ska vara tillräckligt specificerad för att lätt kunna återfinnas, oberoende av vilken personal som är närvarande. Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de som ska gallras. Handlingstyper som ska gallras märks lämpligen med aktuell gallringstidpunkt. Handlingar som ska gallras vid olika tidpunkter bör förvaras åtskilda från varandra.

Sorteringsordning anger hur handlingarna är ordnade, vilket inte alltid är alldeles uppenbart. För handlingar som inte registreras ställer lagen krav på att de "hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats", t.ex. genom systematisk förvaring. För att allmänna handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt är det viktigt att ha en genomtänkt ordning med tydliga sökvägar. Genom att ange handlingarnas sorteringsordning underlättas uppfyllandet av detta lagkrav. Sorteringsordning kan vara exempelvis kronologiskt efter beslutsdatum, alfabetiskt efter fastighetsbeteckning, i personnummerordning etc. Tänk på att såväl förvaring som ordning bör vara praktisk ur hanteringssynpunkt, t ex vid utlämnande av allmän handling och för hantering idag, på sikt, vid slutarkivering och vid gallring.

## **Medium**

Här anges på vilket medium handlingen är fäst då den förekommer i verksamheten, t ex papper<sup>1</sup> eller digitalt

### **Bevaras/Gallringsfrist**

Här görs en informationsvärdering för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. För handlingar som ska gallras anges gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2007 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2010. När det står gallring "vid inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

## **Arkivmedium/-format**

För handlingar som ska bevaras anges här det medium eller format handlingen ska arkiveras i, om det skiljer sig från det medium handlingen är fäst på då den förekommer i verksamheten.

### **Lev.frist**

Med leveransfrist avses tidpunkt för leverans till arkivmyndigheten (Stadsarkivet). Fristen beräknas vanligen från utgången av det år då handlingen upprättades. Avgörande för bedömningen är handlingarnas återsökningsfrekvens och tillväxt. Överenskommelse om leveransfrister träffas med Stadsarkivet. Fristerna begränsas vanligtvis till 2, 5 eller 10 år. Samordna leveranser från nämnden eller styrelsen, istället för många små leveranser.

### **Anmärkning**

Här görs förtydliganden eller upplysningar som är relevant för hanteringen, såsom relation till annan handling, hänvisning till gällande lagstiftning, sekretess eller liknande.

### **Systembeskrivning**

Under denna rubrik ges en kort beskrivning av de it-system som används av nämnden eller styrelsen och som hanterar allmänna handlingar.

---

<sup>1</sup> Med papper avses åldringsbeständigt papper, om inget annat anges. Andra papperskvaliteter är t.ex, SvA 80 eller SvA 100 (svenskt arkiv 80 respektive 100 gram). Alla här omnämnda papperskvaliteter uppfyller kvalitetskraven för långsiktigt bevarande, men de två senare står sig dessutom bättre mot slitage. För handlingar som ska bevaras ska alltid någon av dessa papperskvaliteter användas.

en måste informationen därför förvaltas och hanteras på ett planerat och organiserat sätt. För att på vilket sätt det sker. Av arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Borås Stad följer att varje

strukturerat och enhetligt sätt (styra hur och var de registreras, hanteras, förvaras, värderas och handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela dess livscykel, redan från att de inkommer förändrat arbetssätt (införandet av nya rutiner, övergång från pappershantering till digital hantering, allring eller bevarande.

er styrelse, dels ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Genom ir till att upprätthålla en god offentlighetsstruktur och till att effektivisera nämndens eller styrelsens den årligen går genom och revideras vid behov.

adsarkivet enligt angiven leveransfrist eller särskild överenskommelse. Med begreppet *gallring* rg beslutar nämnd eller styrelse, efter samråd med Stadsarkivet, om gallring i sitt arkiv. Ett Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får alltså inte gallras. Det är viktigt att bygga an tas med i den årliga revideringen av dokumenthanteringsplanen.

verktyget Canea One. I dokumenthanteringsplanen ska nämndens eller styrelsens information

3.

de nivåer: *Verksamhetstyp*, är den första nivån och kan vara 1. Styrande, 2. Stödjande eller 3. Stödjande verksamhet är, liksom den styrande, inåtriktad och innefattar allt som behövs för att *ide* utgör den andra nivån, som beskriver det verksamheten arbetar med, vilket i stora drag kan de av de underliggande processerna, som är närbesläktade. Den utgör ett mellanled mellan öde. Det är den fjärde nivån i strukturen och det är på den nivån information skapas till följd av de

Verksamhetstyp	3. Kärnverksamhet
Verksamhetsområde	3.3. Infrastruktur
Processgrupp	3.3.6. Gator, vägar och parkering
Process	3.3.6.1. Hantera gator, vägar, torg och broar

## Innehållsförteckning

Inledning	2. Kommunalt verksamhetsstöd
Administration	2.0 Samordnat verksamhetsstöd
1. Övergripande kommunal ledning	2.0.1 Samordnat verksamhetsstöd
1.1. Ledning	2.0.1.2 Leverera verksamhetsstöd
1.1.3 Individ- och familjeomsorgsnämnden	2.1 Informationsförvaltning
1.1.3.1. Hantera nämndprocess	2.1.1 Informationssäkerhet
1.1.4. Verksamhetsledning	2.1.1.1 Hantera informationssäker
1.1.4.1. Överlägga och besluta	2.1.3 Dokumentation och dokume
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	2.1.3.0 Leda-styra-organisera
1.1.4.3. Utveckla verksamhet	2.1.3.2 Planera och hantera dokur
1.2 Styrning	2.3 HR/Personal
1.2.3 Nämnden styrning och kontroll	2.3.1 Samverkan och förhandling
1.2.3.1. Hantera egen styrning	2.3.1.1 Hantera samverkan enligt
1.2.3.2 Bedriva interkontroll	2.3.1.2 Hantera LAS
1.2.4 Mål- och resursplanering	2.3.1.3 Hantera lönerevision
1.2.4.1 Hantera 1-åriga mål- och resusplan	2.3.1.4 Hantera personalsamtal
1.3 Organisering	2.3.2 Kompetensförsörjning
1.3.1 Organisering	2.3.2.1 Rekrytera
1.3.1.2 Organisera verksamhet	2.3.2.5 Hantera omställning
1.4 Demokrati och insyn	2.3.3 Bemanning
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	2.3.3.1 Hantera schemaläggning
1.4.1.0 Leda-styra-organisera	2.3.3.3 Semesterplanera
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	2.3.3.4 Hantera särskilda anställni
1.4.1.2 Hantera personuppgifter	2.3.4 Arbetsmiljö allmänt
1.4.2 Offentlig dialog	2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbet
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredninga
1.4.2.2 Anordna hearings, öppet hus etc.	2.3.5 Personhälsa
2.3.5.3 Hantera arbetsskada	2.3.5.1 Bedriva friskvård
2.3.5.4 Rehabilitering	2.3.5.2 Hantera tillbud
2.3.8 Övriga personalåtgärder	2.7 Inventariehantering
2.3.8.1 Hantera bisysslor	2.7.1.0 Leda-styra-organisera
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder	2.8 Kris- och säkerhetsarbete
2.3.9 Upphörande av anställning	2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning	2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskh
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren	2.8.2.2 Bedriva systematiskt branc
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	2.8.2.25 Hantera övriga frågor
2.3.9.4 Hantera tjänstepension	2.9 Information och marknadsförin
2.3.9.5 Hantera avtalspension	2.9.2 Informationsförsörjning
2.3.9.6 Hantera rätt att fortsätta till 67	2.9.2.1 Publicera på extern webb
2.3.9.7 Hantera dödsfall	2.9.2.2 Publicera på intern webb
2.4 Ekonomi	2.9.2.3 Publicera på sociala medie
2.4.1 Redovisning	2.9.2.4 Hantera broschyrer
2.4.1.1 Fakturera kunder	2.9.2.7 Hantera eget periodiskt try
2.4.1.2 Hantera levereantörsfakturor	Leda individ- och familjeomsorg
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	3. Kommunal kärnverksamhet
2.4.2 Kapitalförvaltning	3.7 Individ- och familjeomsorg
2.4.2.5 Hantera kontantkassor	3.7.0 Ledning
2.4.2.6 Hantera kreditkort, Swish och övriga betalmedel	3.7.0.1 Leda och styra
2.4.3 Bidragshantering	3.7.0.2 Organisera
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	3.7.0.3 Stöd
2.5 Inköp	3.7.1 Gemensam verksamhet
	3.7.1.1 Handlägga avgifter och ers



- 2.5.1 Inköp
- 2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde
- 2.5.1.2 Hantera upphandling under tröskelvärde
- 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

- 3.7.1.2 Hantera återkrav
- 3.7.1.3 Hantera ansvar och ersättr
- 3.7.1.4 Tillhandahålla främjande o
- 3.7.1.5 Hantera stipendier och fon

l  
l

het  
ntationshantering

mentation

avtal

ngsformer

smiljöarbete  
ar

anteringsarbete  
lskyddsarbete

ig

ar

ck

sättningar

ringar mellan kommuner  
och förebyggande åtgärder

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
<b>1</b>	<b>Övergripande kommunal ledning</b>									
<b>1.1.</b>	<b>Ledning</b>									
<b>1.1.3.</b>	<b>Individ- och familjeomsorgsnämnden</b>									
<b>1.1.3.1</b>	<b>Hantera nämndprocess</b>	Kallelser till sammanträden	S	Nej	Ciceron (möten)	Digitalt	Gallras efter 2 år			
		Sammansatta handlingar till nämnd	S	Nej	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 5 år			
		Föredragningslistor	S	Nej	Närarkiv, Ciceron(möten)	Digitalt	Gallras efter 5 år		5 år	Nämndprotokollen justeras och bevaras digitalt. Därför gäller digital justering och bevarande även handlingar som biläggs protokollet.Från Ciceron mötesvy sker idag inget bevarande. Arkivmyndigheten förordar gallring efter 5 år.
		Sammanträdesplan för nämnden	D	Nej	Ciceron	Digital	Gallras efter 5 år			Det finns en laglig möjlig att gallra, men ingen gallring sker i Ciceron idag
		Närvarolista vid nämndens sammanträde	S	Nej	Nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			Närvaro framkommer i protokollet
		Voteringslista från nämndens sammanträde	S	Nej	Nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			Voteringsbeslut framkommer i beslutet och protokoll
		Motioner/initiativärenden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Motioner/initiativärenden biläggs protokollet.
		Delegationsbeslut	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
		Nämndens protokoll	D	Nej	Ciceron, samt digital signering via bak-id	Digitalt	Bevaras		5 år	Digital signering sker sedan 2022, enligt beslut 2021-11-23, § 181. Nämndens protokoll registeras även i Ciceron i ett samlingsärende per år.
		Anslagsbevis nämnden	D: SiteVision	Nej	Site Vision	Digital	Gallras efter 1 år			Anslagsbevisen sparas digitalt i SiteVisions inbyggda loggfunktion i 1 år. Uppgiften framgår i protokollet.
		Protokollsbilagor	D	Nej	Närarkiv, Ciceron	Papper, digitalt	Bevaras		5 år	Eventuella pappersbilagor ska skannas in som bilaga till protokollet och sedan gallras i enlighet med nämndens beslut om om gallring av inkommande pappershandlingar efter skanning till Ciceron, i syfte att åstadkomma en helt digital hantering
		Sekretessförbindelse för nämndens förtroendevalda	S	Nej	Nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras då förtroendeuppdraget är avslutat.
		Remisshandlingar (inkomna)	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
		Remisshandlingar (upprättade)	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
		Arvodesunderlag	S	Nej	Pärm hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			Original sänds till servicekontoret. Kopior av arvodesblanketter och inkomstuppgifter förvaras i pärm hos nämndsekreteraren innevarande år.
		Kallelse och minnesanteckningar, presidiummöte	S	Nej	Ciceron - (möten)	Digital	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras		5 år	Två typer: Typ 1) Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte innehåller information av betydande värde. Typ 2)De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen bör bevaras
<b>1.1.4</b>	<b>Verksamhetsledning</b>									
<b>1.1.4.1</b>	<b>Överlägga och besluta</b>	Protokoll och mötesanteckningar från förvaltningsledning, avdelningsmöten, informationsmöten eller liknande t.ex boenderåd	S	Nej	J:\	Digital	Se anmärkning		5 år	Ska gallras efter 5 år under förutsättning att handlingarna inte innehåller information eller beslut av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv.
		Styrdokument, beslutade av chefer (rutiner)	S	Nej	Canea	Digital	Gallras vid inaktualitet			
<b>1.1.4.2</b>	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	Verksamhetsplaner	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
		Verksamhetsberättelser	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	Kan ingå i årsredovisningen.
		Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	





Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
<b>2.0</b>	<b>Samordnat verksamhetsstöd</b>									
<b>2.0.1</b>	<b>Samordnat verksamhetsstöd</b>									
<b>2.0.1.2</b>	<b>Leverera verksamhetsstöd</b>									
		Avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. hyresavtal, avtal om städning och utrustningar.	D	Ja	Registreras i Cicerons avtalsmodul	Digital	Bevaras			Det sker ingen gallring i Ciceron idag. Det som registreras i Ciceron bevaras därför. Detta gäller även avtal.
		Avtal och kontrakt av vikt eller långvarig karaktär	D		Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
		Uppsägningar av avtal	D	Nej	Ciceron	Digital	Se anmärkning		5 år	Hanteras på samma sätt som avtalet uppsägningen rör.
		Enkäter, egenproducerade	S	Nej	Handläggare	Papper, digital	Se anmärkning		5 år	Gallras då sammanställningen är klar.
		Inkomna enkätsvar	S	Nej	Handläggare	Papper, digital	Gallras efter 2 år			Om bearbetning och sammanställning gjorts.
		Sammanställningar av resultat av egenproducerade enkäter	S	Nej	Handläggare	Papper, digital	Se anmärkning		5 år	Bevaras om sammanställningen innehåller information som är av betydande värde för förvaltningen eller framtida forskning. Bevara då alltid ett exemplar av undersökningens frågeställningar om dessa inte tydligt framgår av sammanställningen. Övriga sammanställningar gallras vid inaktualitet.
		Svar på externa enkäter	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras			Från t.ex. Socialstyrelsen.
<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>									
<b>2.1.1</b>	<b>Informationssäkerhet</b>									
<b>2.1.1.1</b>	<b>Hantera informationssäkerhet</b>	Logglistor (åtkomst till verksamhetssystem)	D: VIVA	Ja	VIVA	Digital	Gallras vid inaktualitet			OSL 25:1 & 26:1. Listor över slumpmässigt utvalda handläggare och de sökningar och uppgifter som handläggarna tagit del av i verksamhetssystemet VIVA. Listan gallras efter att behörighetskontroll genomförts.
		Förteckning över behandlingar av personuppgifter	D	Ja	CICERON	Digital	Bevaras			
<b>2.1.3</b>	<b>Dokumentation och dokumentations-hantering</b>									
<b>2.1.3.1</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	Inspektionsrapporter och PM från arkivmyndigheten	D	Nej	Ciceorn	Papper/digital	Bevaras		5 år	
		PM, rapporter om utredning avs. bevarande och gallring	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras			
		Egenproducerade rapporter	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	
<b>2.1.3.2</b>	<b>Planera och hantera dokumentation</b>	Dokumenthanteringsplan	D	Nej	Ciceron, intranätet	Digital	Bevaras		5 år	
<b>2.3</b>	<b>HR/Personal</b>									Handlingar i Heroma och KIA får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts. Obs! att sekretessreglerna i 39 kap Offentlighets- och sekretesslagen ska tillämpas.
<b>2.3.1</b>	<b>Samverkan och förhandling</b>									
<b>2.3.1.1</b>	<b>Hantera samverkan enligt avtal</b>	Kallese/dagordning FSG	S	Nej	J:\IFO Ledningsgrupp\FSG	Digital	Gallras efter 2 år			

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Samverkansprotokoll - FSG	S	Nej	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	5 år	Protokoll till och med 2022 har förvaringsplats J:\IFO Ledningsgrupp\FSG. Originalprotokoll i pärm hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Protokoll från och med oktober 2022 har förvaringsplats Ciceron. Protokoll till och med september 2022 har arkivmedium papper. Från och med oktober 2022 är arkivmedium digitalt. Digitalt justerat protokoll förvaras i Ciceron (registreras som samlingsärenden av nämndsekreterare) och förs över digitalt till e-arkiv. Protokollen anslås på intranätet.
		Anmälan om skyddsombud	S	Nej	J:\IFO HR\Fackliga representanter\Fackliga representanter IFO Anmälan i pärm hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Publiceras på intranätet.	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		Anmälan om fackliga företrädare	S	Nej	J:\IFO HR\Fackliga representanter\Fackliga representanter IFO Anmälan i pärm hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Publiceras på intranätet.	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		Anmälan om fackliga representanter i förvaltningens samverkansforum	S	Nej	J:\IFO HR\Fackliga representanter\Fackliga representanter IFO Anmälan i pärm hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Publiceras på intranätet.	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		MBL-protokoll - Verksamhet	S	Nej	J:\ARB Personal\Diarium HR	Digitalt, papper	Bevaras	Se anmärkning	5 år	Signerade protokoll till och med september 2022 har arkivmedium papper och förvaringsplats i pärm hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Signerade protokoll från och med oktober 2022 har arkivmedium digitalt och förvaringsplats J:\ARB Personal\Diarium HR.
		MBL-protokoll - Individ	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras	Papper	Se personakt	
		Framställan begäran om förhandling	S	Nej	Hos respektive chef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar, APT	S	Nej	I respektive verksamhet	Digitalt	Se anmärkning			Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte innehåller information eller beslut av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv. Respektive verksamhet ansvarar för att minnesanteckningarna sparas i systematisk ordning.
		Dagordning för arbetsplatsträff (APT)	S	Nej	I respektive verksamhet	Digitalt	Gallras efter 2 år			
2.3.1.2	Hantera LAS	Turordningslistor (tillsvidare och SÄVA)	S	Nej	J:\ARB Personal\LAS\Turordningslistor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			



Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Bevakningslistor, företrädesrätt/konvertering	S	Nej	J:\ARB Personal\LAS\Föret rådeslistor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Bevakningslistorna sorteras i undermappar i LAS. Listor via Heroma.
		Information om tidsbegränsad anställning, SÄVA	S	Nej	J:\ARB Personal\LAS\Besk ed om tidsbegränsad anställning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Tidsbegränsad anställning upphör, varsel	S	Nej	I pärm hos HR- administratör, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras efter 2 år			Information till de fackliga organisationerna
		Tidsbegränsad anställning upphör, besked	S	Nej	I pärm hos HR- administratör, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras efter 2 år			
		Tidsbegränsad anställning upphör, begäran företrädesrätt	S	Nej	I pärm hos HR- administratör, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras efter 2 år			
		Information om provanställning enligt AB Kap 2, § 4, Mom. 2	S	Nej	Kopia i personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet			Information till de fackliga organisationerna
		Besked om att provanställning upphör	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
		Överenskommelse om att avstå rätt till tillsvidareanställning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
		Erbjudande om återanställning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
<b>2.3.1.3</b>	<b>Hantera löneöversyn</b>	Minnesanteckningar - uppstartsmöte	S	Nej	J:\ARB Personal\Löneöver syn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv.
		Löneanalys	S	Nej	J:\ARB Personal\Löneöver syn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid inaktualitet under förutsättning att handlingarna inte innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv.
		Arbetsgivaravisningar	S	Nej	J:\ARB Personal\Löneöver syn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Handlingsplan för ökad löneutveckling	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Listor för registrering ny lön	S	Se anmärknin g	Hos respektive chef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Verksamhetens arbetsmaterial skickas till HR för registrering i Heroma, listorna gallras vid inaktualitet. Sekretess råder enligt HÖK § 1 a) Löneavtal, till dess ny lön meddelats medarbetaren enligt chef medarbetarmodell alternativt enligt traditionell modell till dess kollektivavtal slutits. MBL 21 och 22 §§.
<b>2.3.1.4</b>	<b>Hantera medarbetarsamtal</b>	Medarbetaröverenskommelse	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			En individuell kompetensutvecklingsplan ingår i medarbetarsamtalet.
		Chefsöverenskommelse	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			En individuell kompetensutvecklingsplan ingår i chefsöverenskommelsen.
		Bedömningsamtal	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Lönesamtal	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Individuell handlingsplan	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Avgångssamtal	S	Nej	J:\IFO HR\Avgångssamtal	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
<b>2.3.2</b>	<b>Kompetensförsörjning</b>									
<b>2.3.2.1</b>	<b>Rekrytera</b>	Vakansprövning	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras efter 2 år			Gallring sker manuellt i Heroma när ärendestatus ändras från tillsättning gjord till avslutat.
		Annons	S	Nej	Heroma	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Användarkonto	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras efter 2 år			Gallras automatiskt av systemet 2 år efter senaste ansökan.

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Ansökningshandlingar	S	Nej	Heroma	Digitalt	Se anmärkning			Gallras 2 år efter tillsättning. Bevaras för den som får tjänsten. Kopia av CV för den som får tjänsten bevaras i personakt. Kopior i verksamhet gallras vid inaktualitet.
		Skriftliga testresultat	S	Nej	Hos rekryterande chef	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter slutförd urvalsprocess.
		Underlag för anställning	S	Nej	Hos respektive chef	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		Anställningsavtal	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Meddelande om tillsatt tjänst till sökande som inte varit kallade till intervju eller blivit anställda	S	Nej	Heroma	Digitalt	Se anmärkning			Gallras 2 år efter tillsättning i form av en logg i systemet.
		Spontanansökningar	S	Nej	Se anmärkning	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			Hänvisas till utannonserade tjänster och gallras därefter. Dokumentet förvaras alltså inte.
		Sekretessförbindelse	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Sekretessförbindelse ska upprättas även för samtliga praktikanter oavsett tidsperiod för praktik. Ifylld blankett överlämnas till HR-administratör.
		Information till dig som är anställd inom socialtjänsten - Lex Sarah	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör
		Examensbevis för tjänster med utbildningskrav	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör
		Intyg om arbetsförmåga enligt AB	S	Nej	Hos respektive chef	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		Checklista introduktion nyanställd	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Fritidsstudier och vidareutbildning - Söka ersättning	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör
		Intyg från genomförda kurser/vidareutbildning/fortbildning	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör
		Kompetensförsörjningsplan	S	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
2.3.2.3	Utilda i ledarskap	Framtidens chef - bakgrundsuppgifter och dokumentationsmall	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Dokumentation skickas med ansökan till Personal och förhandlingsavdelningen.
2.3.2.4	Driva mentorsverksamhet	Beslut om lönetillägg vid mentorskap	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Skickas till Löneservice för registrering i Heroma. Blankett upprättas av närmaste chef.
2.3.2.5	Hantera omställning	Omplaceringsutredning	S	Ja	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör. Se 39 kap Offentlighets-och sekretesslagen.
		Erbjudande om omplacering	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör
		Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	S	OSL 39 kap 2 §	Personlaakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Personalarbiv HR. Överlämnas till HR-administratör.
		Omreglering av tjänst, besked till anställd p.g.a partiell sjukersättning	S	Ja	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Bevaras tillsammans med beslut om sjukersättning från Försäkringskassan. Överlämnas till HR-administratör.
		Omreglering av tjänst, varsel p.g.a partiell sjukersättning	S	Ja	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör samt skickas till facklig organisation.
2.3.3	Bemanning									
2.3.3.1	Hantera schemaläggning	Arbetstidschema/tjänstgöringsschema	D: Heroma	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.3.3	Semesterplanera	Ledighetsansökan/semesteransökan	D: Heroma	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras efter 2 år			
		Beslut om semesterdagstillägg som växlas till extra lediga dagar	S	Nej	Heroma webb	Digitalt	Bevaras			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Beslut från Arbetsförmedlingen om storlek på lönebidrag	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras vid inaktualitet			AB-avtal. Överlämnas till HR-administratör.
		Beslutsunderlag och överenskommelse från Arbetsförmedlingen	S	Nej	Personakt, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras vid inaktualitet			AB-avtal. Överlämnas till HR-administratör.
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt									
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Risk- och konsekvensanalys utifrån Arbetsmiljölagen	D	Nej	Hos respektive chef, Stratsys, Ciceron	Digitalt/ Papper	Bevaras			Exempelvis inför förändring i verksamhet
		Handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder	S	Nej	Hos respektive chef, Stratsys	Digitalt/ Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när alla punkter på handlingsplanen är genomförda.

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Delegering av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		5 år	
		Förvaltningschefens fördelning av arbetsmiljöuppgifter till verksamhetschef	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		5 år	
		Verksamhetschefens fördelning av arbetsmiljöuppgifter till andra funktioner	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Chef med ansvar att fördela skickar undertecknad blankett till HR-administratör och sparar kopia i verksamheten.
		Skyddsrondsprotokoll	S	Nej	Hos respektive chef/Stratsys	Digitalt/Papper	Se anmärkning			Gallras när ny skydds rond genomförs, under förutsättning att åtgärds punkter har åtgärdats eller överförts till det nya protokollet.
		Arbetsplatsrutiner utifrån AFS (Arbetsmiljöverkets föreskrifter)	S	Nej	Hos respektive chef, Stratsys	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			Upprättas och fastställs på APT. Anslås i verksamheten.
		Mertids- och övertidsjournaler	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Detta avser arbetad tid ur arbetsmiljösynpunkt (arbetsmiljölagen).
		Mätstickan	S	Nej	Hos respektive chef	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Begäran om åtgärd enligt 6 kap 6a § Arbetsmiljölagen	S	Nej	J:\ARB Personal\Diarium HR	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Arbetsmiljöutredningar	S	Nej	J:\ARB Personal\Diarium HR	Digitalt	Bevaras	papper	10 år	Utredning diarieförs i Diarium HR och förvaras digitalt i samma mapp.
		Inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Beslut om förbud eller föreläggande från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Färdigställd utredning om kränkande särbehandling	S	Nej	J:\ARB Personal\Diarium HR	Digitalt	Bevaras	Papper	10 år	Utredning diarieförs i Diarium HR och förvaras digitalt i samma mapp.
2.3.5	Personalhälsa									
		Beslut från Försäkringskassan om förebyggande sjukpenning	S	Nej	Heroma	Papper	Gallras vid inaktualitet			Ansökan skickas av chef till Löneservice
2.3.5.1	Bedriva friskvård	Anmälan av hälsoinspiratör	S	Nej	Se anmärkning	Papper	Gallras vid inaktualitet			Blanketten skickas till HR-administratör som lägger upp personen i listan över hälsoinspiratörer på intranätet. När en medarbetare slutar som hälsoinspiratör ansvarar chef för att meddelar HR-administratör.
		Tillbudsanmälningar	S	Nej	KIA	Digitalt	Bevaras			Exempelvis fotografier, läkarintyg. Handlingarna förvaras digitalt i KIA, tills frågan om bevarande och gallring har utretts. Någon gallring eller några utskrifter ska inte göras i avvaktan på denna översyn. Historik innan 2021-01-01 sparas i Heroma
		Dokumentation av exponering för Coronaviruset	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
2.3.5.3	Hantera arbetsskada	Arbetsskadeanmälan	S	Nej	KIA	Digitalt	Bevaras		5 år	Exempelvis fotografier, läkarintyg. Handlingarna förvaras digitalt i KIA, tills frågan om bevarande och gallring har utretts. Någon gallring eller några utskrifter ska inte göras i avvaktan på denna översyn. Historik innan 2021-01-01 sparas i Heroma
		Rehabiliteringsutredning i Heroma HälsoSAM	S	OSL 39 kap § 2 Se anmärkning	Heroma HälsoSAM	Digitalt	Bevaras		5 år	Åtgärder, anpassningar och planering för återgång i arbetet. Läkarintyg. Utredning för möjligheter till arbetsanpassning. Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Heroma.
2.3.5.4	Rehabilitering	Rehabiliteringsutredning på blankett	S	OSL 39 kap § 2 Se anmärkning	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Åtgärder, anpassningar och planering för återgång i arbetet. Läkarintyg. Utredning för möjligheter till arbetsanpassning. Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Heroma.

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Begäran om förstadagsintyg	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Arbetsförmågeutredning/bedömning	S	OSL 39 kap § 2	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Diarium HR
		Behandlingsöverenskommelse	S	OSL 39 kap § 2	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Diarium HR
2.3.5.5	Hantera övriga frågor (Personalhälsa)	Läkarintyg	S	OSL 39 kap § 2	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 2 år			Samtliga läkarintyg skickas till HR-administratör. Läkarintyg som avser längre tid än fyra veckor förvaras i medarbetarens rehabiliteringsakt i Heroma HälsoSAM. Arkivmedium digitalt. Läkarintyg som avser kortare tid än fyra veckor förvaras i arkivskåp hos HR-administratör, Fabriksgatan 11. Gallring utförs av HR-administratör. Arkivmedium papper. Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i register över läkarintyg. (se nedanstående rad).
		Register över inkomna läkarintyg	S	Nej	J:\ARB Personal\Personalhälsa	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Register för att uppfylla lagkrav, OSL 5 kap, om registrering av sekretesshandlingar.
		Beställning av företagshälsövård	S	OSL 39 kap § 1-2	Digital portal - Företagshälsövård	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Notering görs i Heroma HälsoSAM. Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Avonova webb.
		Skriftlig återkoppling av ärende från företagshälsövård	S	OSL 39 kap § 1-2	Digital portal - Företagshälsövård	Digitalt	Se anmärkning			HR-specialist skickar återkoppling via mail till berörd chef. Handlingen ska gallras direkt efter genomläsning. Handlingen finns i original i webportal. Gallras efter 12 månader. Registrering enligt OSL 5 kap uppfylls i Avonova webb.
		Intern information om sjuklön	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Blanketten skickas av chef till Löneservice
2.3.6	<b>Personaladministration (PA)</b>									
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	Beslut om lönetillägg för 65+ förteckning	S	Nej	Se anmärkning	Papper	Gallras vid inaktualitet			Originalbeslut skickas till Löneservice, kopia skickas till HR-administratör och förvaras i personakt.
		Timrapporter/månadsrapport	S	Nej	Heroma	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			Orginialhandling skickas till Löneservice för registrering
		Ledighetsansökningar	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning	Se dokumenthanteringsplan Löneservice
		Internkontroll löner	S	Nej	J:\ARB Personal\Intern kontroll	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Körjournal för privat bil	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Blankett skickas till Löneservice för registrering
		Tjänstemobil, löpande löneavdrag	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Blanketten heter Beställning, godkännande/avslut tjänstemobil löneavdrag. Skickas till Löneservice
		Löneavdrag för privata samtal på tjänstetelefon	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Blankett skickas till Löneservice för registrering
		Rekryteringsbonus förteckning	S	Nej	J:\ARB Personal\Rekrytering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Originalbeslut skickas till Löneservice
2.3.6.2	Hantera personalförsäkring	Ansökan om ersättning AFA	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet			
		Samtycke till behandling av hälsouppgifter AFA	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Gallras vid inaktualitet			Skickas till AFA-försäkring
		Samtycke till hävande av sekretess	S	Nej	Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.6.25	Hantera övriga frågor (Personaladministration)	Personalakt	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se anmärkning	Alla personalhandlingar som ska bevaras ska förvaras i personakt på Fabriksgatan 11. Verksamheten ansvarar för att skicka handlingar som ska bevaras, till HR-administratör. Personakten levereras till Stadsarkivet 5 år efter att anställningen upphört. De personakter som levereras ska vara i en svit av personnummerordning, varför personakter avslutade olika år sorteras ihop om personalomsättningen inte är så stor att en årlig avställning fyller en arkivbox.
		Personalakt - BEA-anställning	S	Nej	J:\ARB personal/	Digitalt	Bevaras		10 år	Se Hantera åtgärdsanställningar på BEA-avtalet

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
		Diarium HR	S	Nej	J:ARB Personal\Diarium HR	Digitalt	Bevaras		10 år	
<b>2.3.7</b>	<b>Personalsociala åtgärder</b>									
<b>2.3.7.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera (Personalsociala åtgärder)</b>									
<b>2.3.7.1</b>	<b>Genomföra personalsociala åtgärder</b>	Förteckning av gratifikanter (minnesgåva)/kommunens utmärkelse	S	Nej	J:ARB HR Gemensam ALF IFO	Digitalt	Bevaras			
<b>2.3.7.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Personalsociala åtgärder)</b>									
<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>									
<b>2.3.8.1</b>	<b>Hantera bisysslor</b>	Anmälan av bisyssla	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Beslut om förbud av bisyssla	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Konkurrerande och arbetshindrande bisyssla finns i MBL protokollet. Förtroendeskadlig bisyssla är skriftligt beslut med motivering.
<b>2.3.8.2</b>	<b>Hantera disciplinåtgärder</b>	Beslut om skriftlig varning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
		Beslut om avstängning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
<b>2.3.8.3</b>	<b>Hantera övriga frågor (Övriga personalåtgärder)</b>	Skriftlig tillrättavisning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	
<b>2.3.9</b>	<b>Upphörande av anställning</b>									
<b>2.3.9.1</b>	<b>Hantera egen uppsägning</b>	Anmälan om uppsägning på egen begäran	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
<b>2.3.9.2</b>	<b>Hantera uppsägning från arbetsgivaren</b>	Turordningslista, se 2.3.1.2	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Förhandlingsprotokoll, se 2.3.1.1	S	Nej	J:ARB Personal\Personär enden	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Omplaceringserbjudande, se 2.3.2.5	S	Nej	J:ARB Personal\Personär enden	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Underrättelse om uppsägning av personliga skäl	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Varsel om uppsägning av personliga skäl	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Uppsägning p.g.a. personliga skäl	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Besked om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Underrättelse uppsägning p.g.a. uppnått avgångsåldern	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Varsel uppsägning p.g.a. uppnått avgångsåldern	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Uppsägning p.g.a. uppnått avgångsåldern	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Underrättelse om avsked	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Varsel om avsked	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Besked om avsked	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Besked om att anställning upphör p.g.a. hel sjuksättning	S	Nej	Personalakt, Fabriksgratan 11	Papper	Bevaras		Se personakt	Överlämnas till HR-administratör.
		Beslut om avgångsvederlag	D	Nej	Ciceron avtalsmodul, Personalakt, Fabriksgratan 11	Digitalt, papper	Bevaras		Se anmärkning	Upprättat avtal diarieförs i Ciceron. Leveransfrist Ciceron 5 år. Leveransfrist Papper se personakt.

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
2.3.9.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör, se 2.3.1.2	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	bevaras			
		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör, se 2.3.1.2	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	Bevaras			
2.3.9.4	Hantera tjänstepension									
2.3.9.5	Hantera avtalspension									
2.3.9.6	Hantera upphörande av anställning på grund av uppnådd avgångsålder	Underrättelse om uppsägning av arbetstagare som uppnått avgångsåldern enligt 33 § lagen om anställningsskydd (1982:80)	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	Bevaras			
		Varsel om uppsägning för arbetstagare som uppnått avgångsåldern enligt 33 § lagen om anställningsskydd (1982:80)	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	Bevaras			
		Uppsägning av arbetstagare som uppnått avgångsåldern enligt 33 § lagen om anställningsskydd (1982:80)	S	Nej	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	Bevaras			
2.3.9.7	Hantera dödsfall	Blankett avslut av anställning	S	N	Personalakt, Fabriksgatan 11	Papper	Bevaras		Se personalakt	Blankett avslut av anställningen skickas till Löneservice. Kopia av handlingen ska sändas till HR-administratör. Borås Stads pensionshandläggare underrättas av Löneservice.
		Checklista vid dödsfall medarbetare	S	N	Förvaras hos chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			Mall finns på intranätet - blankettarkiv.
2.3.9.25	Hantera övriga frågor (Upphörande av anställning)	Checklista vid avslut	S	N	Förvaras hos chef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Utfärdande av tjänstgöringsbetyg	S	N	Personalakt, Fabriksgatan 11	Digitalt/Papper	Bevaras		Se personalakt	Betyg utfärdas av närmaste chef på begäran av medarbetaren. Ska innehålla information om; personen och anställningen, beskrivning av arbetsuppgifterna, befattningskrav, vitsord, sammanfattning. Kopia bevaras i personalakten.
2.4	Ekonomi									Inledande anmärkning: Handlingar som skapats digitalt får förvaras digitalt i Agresso tills frågan om bevarande och gallring har utretts. Tills den utredningen är gjord kan leveransfrist ur it-systemet inte fastställas.
2.4.1	Redovisning								5 år	
2.4.1.1	Fakturera kunder	Underlag för faktureringar	S	Nej	Ekonomirummen, ekonomiarkivet	Papper, digitalt	Gallras efter 1 år			I kronologisk ordning.
		Kundfakturor	S	Nej	Agresso	Digitalt,	Gallras efter 7 år			
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Underlag/bilagor till leverantörsfakturor	S	Nej	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper/ Digitalt	Gallras efter 3 år			
		Leverantörsfakturor (ej skannade), utbetalningar med buntsammandrag	S	Nej	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper/ Digitalt	Gallras efter 7 år			I verifikationsnummerordning. Avser papperversion av bilagor (som av förvaltningen tilläggsskannas) såsom kvitton, följesedlar och deltagarlistor, som specificerar den skannade fakturan i Agresso.
		Följesedlar/fraktsedlar om uppgift ej finns på fakturan	S	Nej	Ekonomirum/ekonomiarkivet	Papper/ Digitalt	Gallras efter 3 år			
		Övriga utbetalningsverifikationer	S	Nej	Agresso, ekonomirummet/ekonomiarkivet	Papper, digitalt	Gallras efter 7 år			
		Underlag till övriga utbetalningsverifikationer	S	Nej	Agresso, ekonomirummet/ekonomiarkivet	Papper, digitalt	Gallras efter 7 år			
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder	S	Nej	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	Gallras efter 7 år			
2.4.2	Kapitalförvaltning									
2.4.2.6	Hantera kreditkort, Swish och övriga betalmedel	Kvittenser för betalkort	S	Nej	Ekonomirummen/ekonomiarkivet	Papper	Gallras efter 7 år			I kronologisk ordning.
2.4.3	Bidragshantering									
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidragsansökningar inklusive beslut och redovisning	D	Nej	Ciceron	Digital	Bevaras		5 år	



Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ format	Lev.frist	Inledande anmärkning: Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i NÄMNDEN/STYRELSEN 2017-09-19, § 95. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01. Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Hemsidor, webbsidor	D: SiteVision	Nej	SiteVision	Digital	Gallras vid inaktualitet		5 år	Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan.
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Hemsidor, webbsidor	S	Nej	Intranätet	Digital	Gallras vid inaktualitet		5 år	Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan.
2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Facebooksidor	S	Nej		Digitalt	Bevaras		5 år	Avtal tecknats mellan kommunikationsavdelningen (SKA) och Epicta angående sociala medier.
		LinkedIn	S	Nej	Extern sida.	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Annonser gallras när ansökningstid gått ut. Gemensam för sociala klustret.
2.9.2.4	Hantera broschyrer	Informationsskrifter, affischer och broschyrer	S	Nej	Ciceron	Papper/digtalt	Bevaras		5 år	
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck	Informationsmaterial och trycksaker som framställts inom den egna verksamheten	S	Nej	Närarkiv för förvaltningsadm.	Papper	Bevaras		5 år	Bevara ett arkivexemplar av varje trycksak. Sorteras årsvis.



Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Underprocess/Åk#villor	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förväntningsplatt/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ Lommat	Lev- tid	Anmärkingar
3	Kommunal kärnverksamhet									
3.7	Vård och omsorg									Bestut har fattats om gallring av inkommande pappershandlingar från sika efter inräkning till VIVA. Bestut fattat 2020-06-16, § 103. Bestut gäller f.o.m. 1 januari 2022 (gäller ej retroaktivt).
3.7.0	Ledning									Inledande anmärkning: "Gallring av handlingar i personakt regleras i 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (2001:453) och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937). Gallringen skall utövas såväl i verksamhetsområdet som i pappersakten. Handlingar som ska undantas från gallring för forskningens behov utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten. De handlingar som undantas från gallring får heller inte vara tillgängliga för verksamheten under längre tid än de handlingar som gallras enligt bestämmelserna ovan. Leverans till arkivmyndigheten ska därför ske 5 år efter sista anteckning för personakter som bevaras. Vid leverans av pappersburna personakter enligt Sol, ska det vara en personakt per person, där både myndighetsdelen och verksamhetsdelen ingår.
3.7.0.1	Leda och styra	Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Bestut/ömar i domstol	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se inledande anmärkning		5 år	
3.7.0.3	Rapportera och utreda avvikelser SOL/LSS och HSL, lex Sarah och lex Maria	Rapport enligt lex Sarah	D	Ja	VIVA, Cicero	Digitalt	Se anmärkning			
		Utredning lex Sarah	D	Ja	VIVA, Cicero	Digitalt	Se anmärkning			
		Avvikelser enligt Sol	S	Ja	VIVA	Digitalt	Se int. anm.		5 år	
		Avvikelser enligt Sol, vid förhandsbedömningar	S	Ja	J-rapp mottagningsenheten, Närarkiv	Digitalt /papper	Se int. Anm.		5 år	OSL 25:1. Rapport, utredning och uppföljning. Statistikivert förordar att dessa hanteras i VIVA. IFO har undersökt möjligheten men kommit fram till att det inte är det bästa sättet. Detta då förhandsbedömningar inte alltid leder till ett ärende. Då är det inte lämpligt att individavvikelsen finns i VIVA.
		Avvikelser i vårdsamverkan	S	Ja	MedControlPro	Digitalt	Ingen gallring sker			Kommunen äger ej systemet.
		Organisations avvikelser	S	nej	CANEA	Digitalt	Gallras efter två år			
		Avvikelser enligt HSL kopla	S	Ja	Pärm hos Medicinsk ansvarig sjuksköterska/ Medicinsk ansvarig för rehabilitering	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Avvikelser enligt HSL	S	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras		10	Se anmärkning under 3.7.6. OSL 25:1
		Avvikelse rapport enligt lex Maria	D	Ja	VIVA	Papper, digitalt	Se anm.			Se int. anmärkning under 3.7.6. OSL 25:1
		Utredning avvikelse HSL	D	Ja	VIVA	Papper, digitalt	Se anm.			Se inledande anm. Under 3.7.6. OSL 25:1
		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	D	Ja	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Bestut från Inspektionen för vård och omsorg	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	OSL 25:1/OSL 26:1
		Rapport efter riskanalys	S	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.5	Riskanalys	Riskanalys IFO	S	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.7	Egenkontroll	Patient säkerhets- och kvalitetsberättelse	S	Nej	STRABAS, Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.8	Kvalitetsgranskning	Yttrande till IVO med anledning av klagomål/lysningspunkt	D	Ja	Cicero, VIVA	Digitalt	Bevaras		5 år	OSL 25:1/26:1
		Bestut från IVO med anledning av klagomål/lysningspunkt	D	Ja	Cicero, VIVA	Digitalt	Bevaras		5 år	OSL 25:1/26:1
		Bestut efter IVO-tillygn	D	Ja	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Rapport från intern verksamhetsgranskning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.9	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut Sol	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut Sol	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Sammanställning av rapportering till IVO av gynnande beslut som inte verkställts i tid	D	Ja	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.11	Organisera	Hantera entreprenader	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Uppföljning av privat utförare	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande förnying av lokal	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Handlingar rörande uppsägning av lokal	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.7.0.25	Hantera övriga frågor	Nyckelutbänses, enhetens nycklar	S	Ja	Enheten	Papper, digitalt	Gallras vid inaktualitet			Efter återlämnande.
		Nyckellistor, brukares nycklar	S	Ja	Enheten	Papper, digitalt	Gallras vid inaktualitet			Under ständig uppdatering.
		Lex Maja, rapport		Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning			
		Med control, rapport om avvikelse	S	Ja	Medcontrol pårm i arkivet	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet			Det finns även diarieföring i J-mappen. Pårmnen och dokumentet i J-mappen anses vara arbetsmaterial.
3.7.1.1	Handlägga avtal och ersättningar	Registerkontroller som inte endast har tillfällig betydelse	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se int. anm.			Vad som är av betydelse får bedömas av ansvarig handläggare.
		Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	S	Ja	Last närarkiv	Papper, digitalt	Vid inaktualitet			Vad som är av betydelse får bedömas av ansvarig handläggare.
		Överklagan inkl bilagor	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se int. anm.		5 år	
		Fakturer	S	Ja	VIVA	Digitalt	Gallras efter 10 år			
		Fakturer/ansöknings	S	Ja	Pärm arkivum	Papper, digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Avfallsbeställ	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se int. anm.		10	
		Avskrivning av skulder, beslut	S	Ja	VIVA	Digitalt	Se int. anm.		10	
		Inkomstförskräv	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Gallras efter 1 år			
		Bestut och domar i domstol	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se int. anm.			
		Meddelande från inkassobolag och kronofogden/digitalt om skulder	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Anerkranthandlingar	S	Ja	VIVA, Personakt	Papper, digitalt	Se int. anm.		5 år	
3.7.1.3	Hantera ansvar och ersättningar mellan kommuner	Begäran om överflyttning från annan kommun	D	Ja	Cicero	Digitalt	Se int. anm.		5 år	
		Överflytt av ärende till annan kommun	S	Ja	VIVA, Cicero	Digitalt	Se int. anm.		5 år	Om ansökan inkommer från annan kommun registreras den i Cicero. Om den per upphov till ärende läggs den även i VIVA. Om det inte blir ett ärende, läggs det endast i Cicero.
		Anerkansökan om ställig ersättning för ersamkommande	S	Ja	Pärm hos socialadministratör	Papper, Digitalt	Se int. anm.		5 år	papper och digitalt (viss återköning sker direkt till Migrationverket via webb och annat via papper).

fo	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ -format	Lev.-frist	Anmärkingar	
3	Kommunal kärnverksamhet									Enligt nämndsbeslut, daterat 2020-06-16 103 §, ska handlingar av tillfällig eller liten betydelse gallras vid inaktualitet.	
3.7.2	Individ- och familjeomsorg									<b>Inledande anmärkning:</b> Gallring av handlingar i personakt regleras i 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (2001:453) och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2001:937). Gallringen skall utföras såväl i verksamhetssystemet som i pappersakten. Handlingar som ska undantas från gallring för forskningens behov utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. DE handlingarna ska alltså bevaras. Handlingar i ärenden rörande personer födda övriga datum ska gallras fem år efter sista anteckningen i akten. De handlingar som undantas från gallring får heller inte vara tillgängliga för verksamheten under längre tid än de handlingar som gallras enligt bestämmelserna ovan. Leverans till arkivmyndigheten ska därför ske 5 år efter sista anteckning för personakter som bevaras.Vid leverans av pappersburna personakter enligt SoL ska det vara en personakt per person, där både myndighetsdelen och verkställighetsdelen ingår. Ytterligare handlingar som alltid ska bevaras är handlingar avseende placeringsärenden (barn och unga), familjerätts ärenden avseende faderskap, föräldraskap och adoption. Särskilda regler gäller även för avtal avseende vårdnad, boende och umgänge.	
3.7.3	Att tillhandahålla omsorg och stöd inom individ-och familjeomsorgen										
3.7.3.1	Handlägga socialtjänst gällande barn, unga och vuxna									Observera att detta är generella bestämmelser om gallring och bevarande, för en specifik verksamhet, se under respektive underrubrik i processerna (i denna flik)	
		Interna rutiner och egna vägledande dokument	S	Nej	CANEA	Digitalt	Vid inaktualitet			Rutinerna i CANEA revideras med bestämda tidsintervall	
		Förhandsbedömning som inte tillhör eller ger upphov till ärende	S	Ja	Pärm i närarkiv, mottagningsgruppen	Digitalt	5 år				
		Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Ansökan från enskild	VIVA	Ja	VIVA	Digitat	Se inledande anmärkning				
		Personakt enligt SoL	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning			OBS! OM personakten avser placerade barn ska all dokumentation bevaras.	
		Personakter avseende placerade barn	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras				
		Ärendemapp inklusive arbetsmaterial	S	Ja	Aktuell enhets närarkiv	Papper	Rensning vid inaktualitet			Handläggaren har ansvar för att rensa ärendemappen kontinuerligt.	
		Förhandsbedömning som tillhör ärende eller ger upphov till utredning	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Journalanteckningar i personakt	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning				
		Menprövning vid utlämnande av handlingar, skriftligt dokument	VIVA	Ja	VIVA, Ciceron	Digital	Se inledande anmärkning			OBS! Säkerställ att delegationsordningen följs vid utlämnande/ej utlämnande av handlingar. Säkerställ också att utlämnad version skannas in i VIVA. Ett avslag ska också diarieföras i Ciceron.	
		Utredning med förslag till beslut	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning			Detta är den generella regeln för utredningar. Det finns dock vissa specialregler avs. vissa typer av utredningar. Se under respektive rubrik/enhet .	
		Protokollsutdrag i individärenden	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning				
		Ansökan till Förvaltningsrätten om beredande av tvångsvård (LVU)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Bevaras				
		Ansökan till Förvaltningsrätten om beredande av tvångsvård (LVM)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Yttranden i körkortsärenden	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Ansökan om god man	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Ansökan om förvaltare	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Ansökan om SFV (särskilt förordnad vårdnadshavare)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Underställen till Förvaltningsrätten (LVU)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras				
		Underställen till Förvaltningsrätten (LVM)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Fastställen Förvaltningsrätten (LVU)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras				
		Fastställen Förvaltningsrätten (LVM)	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Kommunicering/delgivning om beredande av tvångsvård enligt LVU	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Bevaras				
		Fullmakt att företräda nämnd i LVU mål	VIVA	Ja	VIVA, papper i ärendemapp i närarkiv	Digitalt, papper	Bevaras				
		Fullmakt att företräda nämnd i andra mål i domstol	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Övervägande till socialutskott	VIVA	Ja	VIVA, papper i ärendemapp i närarkiv	Digitalt, papper	Bevaras				
		Medgivande angående privatplacerade barn	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Bevaras				

		Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning		
		Beslutsunderlag med bilagor till utskott/nämnd	VIVA	Ja	VIVA, Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras		
		Fotografier som tillhör klientens personakt	VIVA	Ja	VIVA / fysisk personakt i aktuellt arkivrum	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning		
		Ljud /filminspelningar som inte hör till ärende	VIVA	Ja	Outlook, mobil	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Ljud / filmnspelningar som hör till ärende	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		Överväg om det går att sammanfatta ljud/filmnspelelingen i journal och gallra inspelelingen vid inaktualitet.
		Begäran om handräckning	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Överklaganden med bilagor	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning		
		Domar och beslut från domstol	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning		
		Kallelser till möte med handläggare, processer i domstol m.m.	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet		
		Dokumentation som rör den enskilde, ex. vårdplaner	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Se inledande anmärkning		
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	S	Ja	Outlook, tjänstemobil, aktuellt närarkiv	Digitalt, papper	Vid inaktualitet		E-post och sms/mms avseende enskilda ärende som tillför ärendet sakuppgifter läggs in i personakten i VIVA. Om det ej tillför ärendet info av vikt ska e-post, sms/mms gallras vid inaktualitet.
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse för ärendet	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		E-post och sms/mms avseende enskilda ärende som tillför ärendet sakuppgifter läggs in i personakten i VIVA. Om det ej tillför ärendet info av vikt ska e-post, sms/mms gallras vid inaktualitet.
		Läkarundersökning , skriftligt utlåtande	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt, papper	Bevaras		
		Hälsoundersökning , skriftligt utlåtande	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras		
		Placerings/platshänvisning från SIS	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Bevaras		
		Begäran om yttrande från IVO,JO, Försäkringskassan, Transportstyrelsen, domstol, polismyndigheten m.fl.	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Ansökningar med eventuella bilagor	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Beslut enligt delegation	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		Alla beslut enligt delegation redovisas för nämnd i den ordning som nämnden beslutar
		Beställning av insats/ansökan till institutioner /uppdrag till utförare	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Dokumentation gällande beviljade insatser	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		PM- klargörande dokument/beslutsunderlag i ärendet till utskott och/eller till institution /domstol	VIVA		VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Yttrande till IVO, JO, Försäkringskassan, Transportstyrelsen m.fl.	D, VIVA	Ja	VIVA, Ciceron	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Yttrande till domstol	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Beslut till Frivården avseende vårdvistelse eller kontraktsvård	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Samtycke registerkontroll	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	S	Ja	VIVA/papper	Digital/papper	Vid inaktualitet		
		Samtycke särskild förordnad vårdnadshavare	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Samverkan avseende enskild i individärende	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Blanketter tillhörande enskilda ärende	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Information till den enskilde om rätt att närvara vid föredragande inför utskott/nämnd	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	se inledande anmärkning		Att enskild fått information om att närvara vid utskotts-nämndsmanträde kan också dokumenteras genom journalanteckning.
		Samordnad Individuell plan (SIP)	VIVA	Ja	VIVA, SAMSA	Digitalt			Beroende på vilka samverkanspartners som kallas kan SAMSA användas som verksamhetssystem för SIP. När det inte kan användas, ska VIVA användas för dokumentation kring SIP i den enskildes ärende personakt.
<b>3.7.3.2</b>	Genomföra öppenvårdsinsats gällande barn, unga och vuxna								
		Dokumentation i verkställighet, personakter	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Slutrapport	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Genomförandeplaner	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Samtyckesblanketter avs. samverkan etc.	VIVA	Ja	VIVA och pärm	Digitalt	Se inledande anmärkning.		
		Drogtest/ resultat / testanalys	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
<b>3.7.3.2.25</b>	Hantera övriga frågor								
<b>3.7.3.3</b>	Genomföra boendeinsats för barn och unga								
		Inskrivningsmöte anteckningar	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Genomförandeplaner	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Vårdplan	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		
		Genomföra och följa upp insatsen - anteckningar	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning		

		Avtal HVB (ramavtal finns)	S	Ja	Hos socialadministratör/närarkiv	Papper	5 år				
		Avtal HVB (ramavtal finns inte)	S	Ja	Hos socialadministratör/närarkiv	Papper	5 år				
		Resultat på urinprov/ drogtest	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Samtycke registerkontroll	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Samtycke särskild förordnad vårdnadshavare	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
<b>3.7.3.4</b>	Genomföra boendeinsats för vuxna med missbruksproblem										
		Drogtest- resultat och analys	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Samtyckesblanketter , boendeblankett (att man tagit del av info med underskrift)	VIVA	Ja	Viva	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Journalanteckningar i personakt	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Vårdplan	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Genomförandeplan	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
<b>3.7.3.5</b>	Handlägga och anordna ungdomstjänst										
		Yttrande ungdomstjänst och ungdomsvård	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Arbetsplan och slutrapport, läggs till personakt	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
<b>3.7.3.6</b>	Bedriva familjehemsvård										
		Förteckning över familjehem	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Vid inaktualitet				
		Förteckning över jourhem	VIVA	Ja	VIVA samt J:mapp (familjehemsenheten)	Digitalt	Vid inaktualitet				
		Förteckning över familjehem med pågående uppdrag	S	Ja	Närarkiv	Papper				Byts ut en gång i månaden. Viktigt med denna förteckning vid tev. Tekniska störningar. IFO ska vid varje tillfälle kunna identifiera vilka och var barn finns placerade.	
		Förteckning över kontaktperson och kontaktfamilj		Ja	VIVA	Digitalt	Vid inaktualitet				
		Intresseanmälan familjehem	S	Ja	Läst utrymme, J:mapp	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet				
		Ansökan om att bli familjehem	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Basintervju, skriftligt dokument	VIVA	JA	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Registerkontroll	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Barnsamtal samt referenssamtal, skriftlig dokument	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Utredning inkl. Ställningstagande uppfyller/uppfyller inte krav att bli familjehem	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Inhämtade uppgifter från Transportstyrelsen	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
		Blanketter	VIVA	Ja	VIVA	Digitalt	Se inledande anmärkning				
<b>3.7.3.7</b>	Bedriva insatserna kontaktfamilj och kontaktperson										
		Avtal med kontaktpersoner	S	Ja	Närarkiv	Papper	2 år efter avtalstidens utgång				
<b>3.7.3.8</b>	Utreda särskild förordnad vårdnadshavare										
		Utredning särskilt förordnad vårdnadshavare	VIVA	Ja	VIVA	Digital	5 år				
<b>3.7.3.9</b>	Utreda umgängesstödjare										
		Utredning umgängesstödjare	VIVA	Ja	VIVA	Digital	5 år				
<b>3.7.7</b>	Familjerätt									Inledande anmärkning: Vad gäller faderskap och adoption och avtal måste vid gallringen tas hänsyn till om det finns något dokument i akten som skulle förlora sin autenticitet om den skannas in och sedan förstörs. Ex. stämpel på handlingar eller annat. I det fallet måste en "dubbelarkivering" göras i det avseendet att akten ska skickas till e-arkiv för bevarande men även pappersdokument ska skickas för bevarande i de fall bedömning görs att förstörelse av dessa skulle leda till förlust av handlingens autenticitet. Sådana pappershandlingar ska levereras samtidigt som den digitala avställningen.	
<b>3.7.7.0</b>	Gemensamt för familjerätten										
		Personakt	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			OBS! Gäller ej för ärenden avseende adoption, faderskap, föräldraskap eller avtal. Personakter gällande faderskap och adoption ska bevaras. Avseende avtal anges nedan vad som gäller.	
		Journalanteckningar	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning				
		Fotografier eller ljudfiler av betydelse för ärendet	VIVA	Ja	VIVA	Digital/ papper	Se inledande anmärkning			Överväg om det är lämpligt att skriva journalanteckning om fotot eller ljudfilen och radera därefter ljudfilen/fotot, oavsett hur det inkommit, ex mail, sms, mms etc.	
		Fotografier eller ljudfiler av endast ringa eller tillfällig betydelse för ärendet	S	Ja	Tjänstemobil, outlook, eller inkomna på annat sätt	Digital, papper	Gallras vid inaktualitet			Överväg om det är lämpligt att skriva journalanteckning om fotot eller ljudfilen och radera därefter ljudfilen/fotot, oavsett hur det inkommit, ex mail, sms, mms etc.	

		Registerkontroller	S	Ja	VIVA/papper	Digital, papper	Gallras vid inaktualitet			När journalanteckning har införts om det av vikt för ärendet kan registerkontrollen gallras.
3.7.7.1	Vårdnad, boende, umgänge (obs, se särskild anmärkning för denna rubrik)									Inledande anmärkning för rubriken 3.7.7.1 OBS! Ärenden avs. vårdnad, boende och umgänge som rör placerade barn ska bevaras.
		Begäran om informationssamtal från förälder	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Intyg om informationssamtal	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Förordnande från tingsrätten om yttrande	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Yttrande till tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Beslut från tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Verkställa beslut	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Yttranden på begäran av tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Handläggarens anteckningar från samtalen	S	Ja	Familjerättens arkivrum	Papper	Vid inaktualitet			
		Underrättelser från tingsrätten	S	Ja	VIVA	Digital	gallras vid inaktualitet			
		Underrättelser från tingsrätten 6 kap 19 § 2 st	S	Ja	VIVA	Digital	gallras vid inaktualitet			
		Utredning vårdnad, boende, umgänge	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning		5 år	
		Dom / beslut från tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning		5 år	
		Utredning angående bistånd kontaktperson	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Avtal med kontaktpersoner eller umgängesstödjare	VIVA	Ja	papper	papper	Se inledande anmärkning	Papper		
		Beräkningsblad för kontaktperson/umgängesstödjare	S	Ja	papper på berörd enhet	papper	2 år efter avtalets utgång	Papper		
3.7.7.2	Upprätta avtal gällande vårdnad, boende och umgänge									
		Begäran från enskild	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Gallras efter att barnet fyllt 18 år, se också inledande anmärkning			Se inledande anmärkning. Handling omfattas av autenticitetskrav.
		Utredning om avtal	VIVA	Ja	VIVA / familjerättens arkivrum / papper	Digital	Gallras efter att barnet fyllt 18 år			5, 15, 25 bevaras enligt huvudregeln, se inledande anm.
		Beslut om att godkänna avtal	VIVA	Ja	VIVA / familjerättens arkivrum / papper	Digital/papper	Gallras efter att barnet fyllt 18 år			5, 15, 25 bevaras enligt huvudregeln, se inledande anm.
		Avtal om vårdnad, boende, umgänge	VIVA	Ja	VIVA/familjerättens arkivrum/papper	Digital/papper	Gallras efter att barnet fyllt 18 år			5, 15, 25 bevaras enligt huvudregeln, se inledande anm.
		Beslut om att inte godkänna avtal	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Gallras efter 5 år, se också inledande anmärkning			
		Överenskommelse	VIVA	Ja	VIVA	Digital /papper	Gallras efter att barnet fyllt 18 år			Brakar läggas till avtalet, därmed gäller äv. här att 5,15 och 25 bevaras enligt huvudregeln.
3.7.7.25	Hantera övriga frågor									
	Kontaktperson	Handlägga ansökan om kontaktperson från den enskilde	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Utredning kontaktperson	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Journalanteckningar	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Beslut	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
3.7.7.3	Handlägga umgänge med närstående									
		Ansökan om umgänge med närstående	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Förhandsbedömning som inte ger upphov till ärende	VIVA	Ja	VIVA	Digital	5 år			
		Beslut om att inleda/ inte inleda utredning	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Utredning umgänge med närstående	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Väcka talan i tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Fullmakt att företräda nämnd i domstol	VIVA	Ja	VIVA	Digital/ papper	Se inledande anmärkning			
		Yttranden, inlagor till tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			
		Dom / beslut från tingsrätten	VIVA	Ja	VIVA	Digital	Se inledande anmärkning			









Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/Aktivitet	Handlingstyp	Registrering	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkivmedium/ -format	Lev.-frist	Anmärkingar	
<b>3.7</b>	<b>Vård och omsorg</b>										
<b>3.7.6</b>	<b>Kommunal hälso- och sjukvård</b>									Inledande anmärkning: Handlingar tillhörande HSL-journaler för personer födda dag fem, femton och tjugofem bevaras, medan handlingar tillhörande HSL-journaler för personer födda övriga dagar gallras 10 år efter sista anteckning.	
<b>3.7.6.0</b>	<b>Leda, styra och organisera</b>	Protokoll närvårdssamverkan	S	Nej	Nämndsekreterare	Papper	Bevaras		5 år		
<b>3.7.6.1</b>	<b>Delegeringsprocessen</b>										
		Delegering	S	Ja	VIVA, MCSS, patientjournal	Papper, digital	10 år		3 år	OSL kap 25	
		Återkallad delegering	S	Ja	VIVA, MCSS, patientjournal	Papper, digital	10 år		3 år	OSL kap 25	
<b>3.7.6.4</b>	<b>Kommunalt akutläkemedelsförråd</b>	Narkotikajournal	S	Ja	Berörd enhet	Papper	Bevaras		10 år	OSL kap 25	
		Signaturförtydligande ( handstilsprov)	S	Ja	Berörd enhet	Papper	10 år		3 år	OSL kap 25	
<b>3.7.6.5</b>	<b>Bedriva hälso- och sjukvård</b>										
		Anamnes, status, planer, bedömningar, provtagning (mätvärden), åtgärdsregistrering, epikris, vårdtidsmanfattning, uppmärksamhetsinformation, media(bilder) Dokument som intyg och remisser som vi själva skriver.	S	Ja	VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm			OSL kap 25.	
		Bedömningar	S	Ja	VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm			OSL kap 25	
		Journalanteckningar	s	Ja	Patientjournal	Papper/digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Förflytning, instruktioner	S	Ja	VIVA, Mobilus	Digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Övriga dokument av vikt för patientjournalen	S	Ja	VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25. Från andra vårdgivare och egna dokument som inte görs i Viva	
		Läkemedelslista/ordinationshandling	S	Ja	VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Namnkort vid dödsfall	S	Ja	Patientjournal	Papper	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	S	Ja	Patientjournal	Papper	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Signeringslistor	S	Ja	MCSS, VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25	
		Tandvårdskort Oralcare	S	Ja	VIVA, Patientjournal	Papper, digital	Se inl anm	10 år efter avslut		OSL kap 25. Endast det sista sparas.	

## Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de it-system som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde, ev. koppling till andra it-system, vilka funktioner som har behörighet till systemet etc.

It-system	Beskrivning	Användare
Agresso	Redovisningssystem. I Agresso hanteras fakturor och uppföljning av ekonomiärenden	Ekonomi
Heroma	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrationssystem. Här hanteras anställningar, statistik, e-rekrytering.	HR och chefer
VIVA	Verksamhetssystem av dokumentation för insatser enligt socialtjänstlagen	Verksamhetsområde myndighet, verksamhetsområde verkställighet, verksamhetsområde förenygande
CANEA	Processhanteringssystem. Verktyg för hantering av projekt, processer, dokument och ärenden.	Alla medarbetare
Platsinfo	System framtaget av Inspektionen för vård och omsorg	Alla medarbetare
Infracontrol Online	Ärendehanteringssystem för synpunkter.	Synpunktsansvariga, chefer, SAS
CICERON	Diarie- och ärendehanteringssystem. Finns äv. en avtalsmodul i systemet.	Nämndsekreterare, utredare, handläggare, SAS, avtalshandläggare
Stratsys	System som avser kvalitets- och ledningssystem	Verksamhetschefer, chefer, medarbetare på kvalitet- och utvecklingsenheten
Outlook	E-post hantering	Alla medarbetare
SAMSA	System för SIP-möten	Verksamhetsområde myndighet
KIA	Ett digitalt stöd för att arbeta systematiskt med tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomar.	Medarbetare, chefer, HR
MedControlPro	System för avvikelser i vårdsamverkan	SAS
Regitwise	System för stöldmärkning	Personal som arbetar med inventarieförteckning?
Mobilus	System för arbetsterapeuter och sjukgymnaster för att göra träningsprogram	arbetsterapeuter och sjukgymnaster
MCSS	System som möjliggör digital signering för läkemedel istället för att signera på papper att mediciner getts.	Personal som arbetar med medicinutdelning

Niko Nicolaides  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00014 1.1.3.0

## Rapportering av Individ- och familjeomsorgsnämndens personuppgiftsbehandlingar 2022

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att godkänna sammanställningen av Individ- och familjeomsorgsnämndens personuppgiftsbehandlingar för 2022 samt lägga den till handlingarna.

### Ärendet i sin helhet

Dataskyddsförordningen artikel 30 ställer krav på att varje personuppgiftsansvarig ska föra ett register över personuppgiftsbehandlingar som utförs i den verksamhet som den personuppgiftsansvarig ansvarar för. För kommuner är det varje nämnd som har självständigt verksamhetsansvar som räknas som personuppgiftsansvarig. Nämnden får årligen en rapportering med en sammanställning över de personuppgiftsbehandlingar som sker inom nämndens ansvar.

### Beslutsunderlag

1. Sammanställning av Individ- och familjeomsorgsnämndens personuppgiftsbehandlingar 2022

### Beslutet expedieras till

1. Individ- och familjeomsorgsnämndens dataskyddsombud.

Maria Hyllstam  
OrdförandeHans Abrahamson  
Förvaltningschef

Datum  
2023-01-30Niko Nicolaides  
Handläggare**Individ- och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON

## Sammanställning av Individ- och familjeomsorgsnämndens personuppgiftsbehandlingar 2022

### Inledning

Dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) trädde i kraft 25 maj 2018 och gäller i hela EU. GDPR har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå av skydd vid behandling av personuppgifter. Begreppet "behandling" omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, spridning, utplåning, med mera.

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter är nämnden för myndigheten. För att fullgöra och underlätta ansvaret som personuppgiftsansvarig delegerar myndigheten den operativa hanteringen av personuppgifter till en tjänsteman inom förvaltningen.

### Kontaktuppgifter

Personuppgiftsansvariga är nämnden för individ-och familjeomsorgsförvaltningen  
[ifo@boras.se](mailto:ifo@boras.se)

Dataskyddsombuden är Dan Bodin och Magnus Blomqvist  
[dso@borasregionen.se](mailto:dso@borasregionen.se)

### Behandling av personuppgifter (personregister)

#### Antal registrerade personuppgiftsbehandlingar

Antal 2022	123 st
------------	--------

Personuppgiftsbehandlingar registreras i systemet Draft IT.

I systemet har vi samlad information hur vi arbetar/hanterar personuppgifter, gallringstid och vilka lagar som stödjer verksamheterna vid arbete med personuppgifter.

Vi har 123 st registrerade personuppgiftsbehandlingar. Det är hur vi hanterar informationen i verksamhetssystem, pärmar, mappar till anteckningsblock i våra verksamheter.

**Antal personuppgiftsincidenter**

Antal personuppgiftsincidenter	4 st
--------------------------------	------

Fyra personuppgiftsincidenter blev inrapporterad 2022.

April – förväxling av hem adress mellan två vårdnadshavare. Vid utskick av uppgifter. Detta blev en avvikelse då inga känsliga personuppgifter fanns i uppgifterna bara barnets namn som är känt av både mamman och pappan. Vara mer noggrann innan man skickar ut uppgifter. Gällande rutin finns.

Juni – röjande av sekretessinformation i samband med publicering av möteshandlingar inför nämndsammanträdet. Orsaken var att man glömde bocka i sekretessmarkeringen innan publiceringen. Åtgärd förbättrad rutin vid publiceringen. Anmäld till IMY

Oktober – inkommen förfrågan med sekretessuppgifter vidarebefordrades felaktigt till fel intern inkorg. Åtgärd förbättrad rutin och familjerådgivningen har fått en egen gemensam inkorg för e-post där bara dem har behörighet till. Anmäld till IMY

December – ett internt familjehem fick uppgifter på ett barn som inte var placerad hos dem. Felregistrering i verksamhetssystemet var orsaken.

Mer varsamma att rätt beslut läggs in i verksamhetssystemet  
Mer tydlig i kommunikationen med socialadministratörerna som har kontakten med försäkringskassan  
Gällande rutiner finns.

**Genomförda aktiviteter 2022**

EU:s dataskyddsförordning trädde i kraft 25 maj 2018. Tillsyn för år 2021 har genomförts ihop med dataskyddsombuden. 15 åtgärder som behöver ordnas under 2022.

Några exempel på åtgärder är:

Samtliga personuppgiftsincidenter är dokumenterade oavsett allvarlighetsgrad  
Samtlig personal har fått basutbildning i dataskydd och integritet  
Nästan alla åtgärder är ordnade under 2022 dem som inte är åtgärdade görs under 2023.

Förvaltningen arbetar fortlöpande med anpassningar i verksamheterna till nya dataskyddsförordningen. Inga avvikelser har framkommit.

Under året har det till förvaltningen inkommit 4 st. förfrågningar från medborgare som vill veta vad som finns i socialregistrerat om dem.

Påbörjat arbetet med informationssäkerhet. Har startats klustersamarbete där vi ska jobba framåt med informationssäkerhetsarbetet under 2023.

Vi kan inte se hur många som gått igenom den interna utbildningen gällande GDPR och Informationssäkerhet då statistiken inte blir korrekt. Detta går inte att åtgärda.

Nano utbildningen gällande informationssäkerhet har genomförts 2022.

### **Planerade aktiviteter 2023**

Fortsätta arbetet med anpassningar i verksamheterna till nya dataskyddsförordningen.

Fortsatt arbete med informationssäkerheten. Vi i klustergruppen kommer jobba med anpassade riktlinjer för våra förvaltningar.

Följa upp alla åtgärder ihop med dataskyddsombuden.

Alla personuppgiftsbehandlingar ska läggas över till Stratsys där har man bättre översyn över informationen. Arbetet fortgår under 2023.

Hans Abrahamson  
Handläggare

## Initiativärende - Handlingsplan arbetsmiljö

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Individ- och familjeomsorgsnämnden beslutar att initiativärende Handlingsplan Arbetsmiljö anses besvarad.

### Ärendet i sin helhet

Individ- och familjeomsorgsnämnden har fått ett Initiativärende Handlingsplan Arbetsmiljö. I ärendet yrkas Att Individ- och familjeomsorgsförvaltningen med hjälp av expertis utifrån undersöker arbetsmiljön ur ett psykosocialt och organisatoriskt perspektiv samt upprättar en handlingsplan med nödvändiga åtgärder.

Individ- och familjeomsorgsförvaltningen har utifrån kompetensförsörjningsplanen samt vakanser inom myndighetsutövning Barn och unga analyserat behov och svårigheter avseende kompetensförsörjningen. En nulägesanalys har gjorts då HR, verksamhetschefer och enhetschefer deltagit. Genomgången och nulägesanalysen har lett fram till en handlingsplan. Några av de åtgärder som finns med i planen inbegriper att ta stöd av Borås stads verksamhet Organisationshälsa. Organisationshälsa har hittills genomfört 2 workshoppedagar med enheterna inom myndighet IFO Barn och unga och kommer fortsättningsvis att genomföra ytterligare workshop. Syftet är att ge stöd till enheterna, förstärka deras pågående arbetsmiljöarbete samt slutligen ta fram en handlingsplan kring dessa enheters arbetsmiljö.

Organisationshälsa har även precis påbörjat ett arbete utifrån verktyget Chefoskopet som använts på flera andra nämnder och förvaltningar i Borås stad men även i många andra kommuner som framgångsrikt varit ett bra hjälpmedel för att analysera och arbeta med de organisatoriska förutsättningar som finns i förvaltningar. Syftet är att arbetet med chefoskopet ska belysa roller, uppgifter, förutsättningar och arbetsmiljö för chefer och medarbetare på olika nivåer i förvaltningen. Arbetet startar med kartläggningar av nuläget för att sedan analysera olika delar samt ge en handlingsplan att arbeta med.

Den nuvarande handlingsplanen utifrån Kompetensförsörjningsplanen innehåller även flera andra åtgärder som tar sikte på förbättrad arbetsmiljö och som har stöd i de analyser som gjorts samt i de genomförda avslutssamtalen

med HR-enheten.

Bedömningen är att de åtgärder som görs och har gjorts i stort motsvarar intentionerna i initiativärendet. Ytterligare undersökning med stöd av annan expertis än den som omnämns via Borås stads enhet Organisationshälsa kan inte antas ge ytterligare underlag för åtgärder. Förslaget är därför att anse initiativärendet som besvarat

### **Beslutsunderlag**

1. Initiativärende - Handlingsplan arbetsmiljö

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef



Initiativärende **HANDLINGSPLAN ARBETSMILJÖ**

Det har framkommit att det saknas många socialsekreterare på IFO i Borås.

Orsaken till vakanserna och personalflykten är komplex.

Med anledning av detta yrkar Sverigedemokraterna att IFO med hjälp av expertis utifrån undersöker arbetsmiljön ur ett psykosocialt och organisatoriskt perspektiv.

Utifrån de brister man kommer fram till ska man göra de åtgärder som krävs för att få en bra arbetsmiljö. Det som inte kan åtgärdas direkt ska skrivas ner i en handlingsplan.

Resultatet av undersökningen och åtgärderna ska redovisas till nämnden.

Sverigedemokraterna yrkar även på att expertis utifrån undersöker vilken form av stöd som socialsekreterarna behöver för att känna sig trygga, kompetenta och hur en kompetensutvecklingstrappa skulle kunna se ut för att utveckla och attrahera personal.

Personalen ska informeras om planerna att ingå i en sådan kompetensutvecklingstrappa.

Annika Pehrsson  
Ledamot IFO

Leif Häggblom  
Ledamot IFO

Cathy Johansson  
Ersättare IFO

Sam Siavashi  
Ersättare IFO

Jeanette Zachau  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00038 1.2.3.0

## **Uppdrag till Individ- och familjeomsorgsförvaltningen att förbereda fokusområden i Borås stads nya styr- och ledningssystem**

### **Individ och familjeomsorgsnämndens beslut**

Att ge i uppdrag till Individ- och Familjeomsorgsförvaltningen att förbereda nämndens fokusområden i Borås stads nya styr- och ledningssystem.

### **Ärendet i sin helhet**

Programmet "Styr- och ledningssystem" beskriver Borås Stads styrmodell och bland annat grundläggande styrprinciper samt planering och uppföljning av mål och ekonomi. Programmet antogs av kommunfullmäktige i mars 2022. Av Borås stads styr- och ledningssystem framgår bl. a att nämnderna har ansvar för att bedriva verksamhet enligt grunduppdraget och utifrån Kommunfullmäktiges fokusområden, budget och beslut i övrigt.

Visionen handlar om Borås stads långsiktiga riktning. Den utgår från ett ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbarhetsperspektiv och beskriver ett framtida önskat läge. Visionen har 4 övergripande områden.

Staden har 3 uppdrag som är att vara välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare. Visionens inriktning ska tas sig uttryck i alla de tre uppdragen. Totalt beskrivs detta i 12 fält, se bilden nedan.

Nämndens ska beskriva dess bidrag till att Kommunfullmäktiges fokusområden nås. Nämnden väljer vilka eller vilka områden som ska fokuseras under 2024. Under våren 2023 arbetar nämnden med att välja ett eller flera fokusområden som därefter under hösten närmare presenteras i budgeten för 2024.

Förslaget är att förvaltningen utifrån detta får ett uppdrag att genomföra ett förarbete och på detta sätt ta fram en förberedelse till nämnden i framtagandet av ändamålsenliga fokusområden.

Visionen om framtidens Borås		Våra uppdrag		
		Samhälls- utvecklare och demokratiaktör	Välfärdsaktör	Arbetsgivare
Visionområden	Omsorg om varandra och miljön	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Ett tryggt och snyggt Borås	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Möjligheter och mod att utvecklas	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Människor möts i Borås	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde

## Beslutsunderlag

1. Program Borås Stads Styr- och ledningssystem

## Samverkan

Ärenden är samverkat i samband med Förvaltningsövergripande Samverkansgrupp (FSG) den 16 februari 2023.

## Beslutet expedieras till

1. Individ- och familjeomsorgsförvaltningen

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

Strategi

• **Program**

Plan

Policy

Riktlinjer

Regler

Borås Stads  
**Styr- och ledningssystem**

# Borås Stads styrdokument

## Aktiverande

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen för Borås

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

## Normerande

POLICY – Borås Stads hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

| Fastställt av: Kommunfullmäktige

| Datum: 2022-03-24

| För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

| För ev uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Kommunstyrelsen

| Dokumentet gäller för: Alla nämnder, förvaltningar och bolag

| Dnr: KS 2019-00294

| Dokumentet gäller till och med: 2025

| Kommunstyrelsen har rätt att göra justeringar i programmet.

# Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Grundläggande styrprinciper</b>	<b>4</b>
Helhet före delar	4
Fokus på väsentligheter och uppmärksamhet på risker	4
Långsiktighet i agerandet	4
Dialog, samverkan och öppenhet	4
God ekonomisk hushållning	4
<b>Borås Stads uppdrag</b>	<b>5</b>
Grunduppdrag	5
<b>Roller och ansvar</b>	<b>5</b>
Kommunfullmäktige	5
Kommunstyrelsen	6
Nämnderna	6
Bolagen	6
Stadsrevisionen	6
Stadsdirektör	7
<b>Borås Stads styrmodell</b>	<b>7</b>
Visionen om framtidens Borås	7
Kommunfullmäktiges budget	7
Uppdrag från fullmäktige och nämnd	8
Medborgarbudget	8
Borås Stads resursfördelningsmodell	8
Nämndens och styrelsens budget	8
Dialog	9
<b>Planera och följa upp mål och ekonomi</b>	<b>9</b>
Borås Stads planeringsprocess	9
Analysdag – med fokus på helhet och framtida utmaningar på lång och kort sikt	10
Uppdragsdialog vår	10
Preliminärt rambeslut	10
Nämndernas planeringsunderlag till beredning av Borås Stads budget	10
Uppdragsdialog höst	10
Borås Stads budget	10
Nämndbudget	10
Borås Stads uppföljningsprocess	11
Årsredovisning	11
Tertialuppföljningar	12
Månadsuppföljningar	12
10-dagarsuppföljning	12
Övriga uppföljningar	12
Internkontroll	12

## **Inledning**

Alla som arbetar och verkar i Borås Stad har ett gemensamt syfte: Att underlätta och förbättra för människor varje dag. Borås Stad är till för de som bor, arbetar, lever, umgås och möts här. För att vi ska kunna utföra vårt uppdrag på bästa sätt ska Borås Stad vara en organisation och koncern där allt ledarskap och medarbetarskap präglas av tillit.

Tillitsbaserad styrning och ledning handlar om styrning, kultur och arbetssätt med fokus på verksamhetens syfte och invånarnas behov, att skapa förtroende och att bygga goda relationer. Styrningen bygger på ett förtroendefullt samspel mellan politiker och tjänstepersoner, mellan chef och medarbetare och mellan Borås Stad och dess invånare, företag, organisationer och besökare.

Styr- och ledningssystemet är en del av den totala styrningen i Borås Stad. Lagar, föreskrifter, nationella och övriga kommunala styrande dokument utgör också en del av styrningen.

Vår styrning öppnar upp för dialog – både inom organisationen och med de som vi finns till för.

## **Grundläggande styrprinciper**

### **Helhet före delar**

Alla som har ansvar för någon del av koncernens verksamhet ska ta hänsyn till ett helhetsperspektiv i sin styrning. Ett mervärde för Borås Stads samlade verksamhetsresultat ska eftersträvas.

### **Fokus på väsentligheter och uppmärksamhet på risker**

För att kunna fokusera på det som är väsentligt i verksamheten är det viktigt att skapa en bild av hur den egna verksamheten passar in i helheten. Det är också viktigt att uppmärksamma de risker som kan finnas i verksamheten. Två aspekter av en risk måste alltid vägas mot varandra, dels sannolikheten för att något ska inträffa dels vilka konsekvenser som i så fall uppstår.

### **Långsiktighet i agerandet**

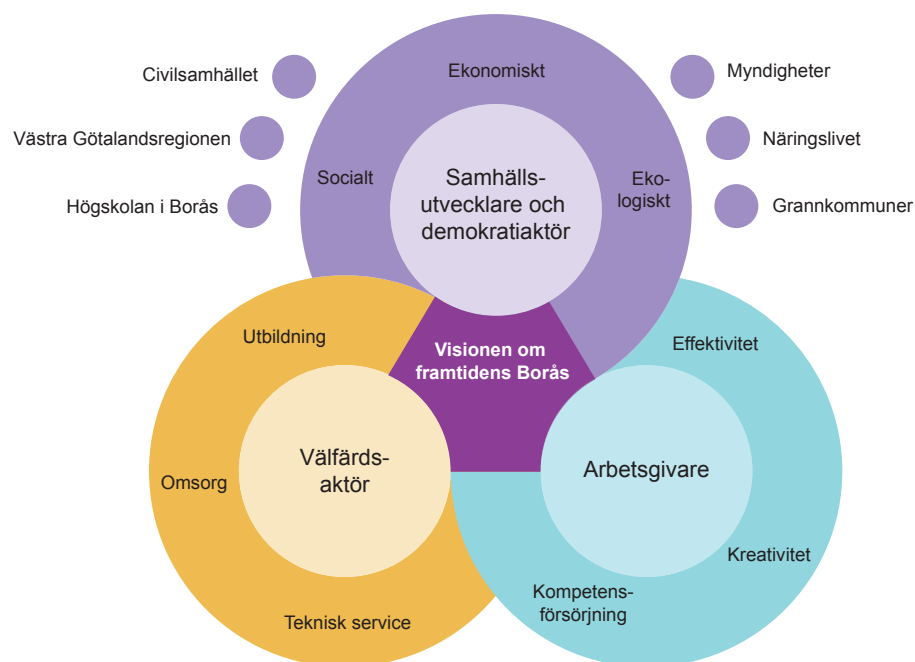
Verksamheten ska alltid eftersträva långsiktiga lösningar även om dessa initialt blir dyrare än mer tillfälliga lösningar. Tillfälliga lösningar kan ofta bli dyrare i längden.

### **Dialog, samverkan och öppenhet**

Verksamheten ska genomsyras av öppenhet, transparens och offentlighet. Dialog ska eftersträvas av alla aktörer för att få ett så bra resultat som möjligt. Samverkan ska ske såväl inom organisationen som med externa parter. Det är viktigt att kunna jämföra den egna verksamheten med andra organisationer som bedriver motsvarande verksamhet för att på bästa sätt lösa koncernens uppgifter och öka tillgängligheten.

### **God ekonomisk hushållning**

Ekonomi betyder att hushålla med begränsade resurser. Kommunallagen ställer krav på att resurserna i verksamheten används till rätt saker och att de nyttjas på ett effektivt sätt. Kommunens budget ska ange finansiella mål för ekonomin som är av betydelse för god ekonomisk hushållning. Det handlar om att styra ekonomin både i ett kortare och i ett längre tidsperspektiv.



## Borås Stads uppdrag

Kommunens uppdrag är att vara välfärdsaktör, samhällsutvecklare och demokratiaktör samt arbetsgivare. Uppdragen samverkar med varandra och tillsammans bildar de koncernen Borås Stad. På lång sikt vill Borås Stad också uppnå det som beskrivs i Visionen om framtidens Borås. Bilden visar också att kommunen finns i ett större sammanhang och behöver samverka med andra aktörer för att uppnå visionen.

## Grunduppdrag

Styrelsens och nämnden grundläggande uppdrag utgörs av lagar, föreskrifter, nationella och kommunala styrande dokument. Grunduppdraget beskriver varför verksamheten finns till, vad den ska göra och för vem.

## Roller och ansvar

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige representerar invånarna och beslutar om Borås Stads inriktning, verksamhet och ekonomi. Detta görs genom att besluta om styrdokument, skattesats, budget och ärenden av principiell beskaffenhet eller ärenden som enligt lag Kommunfullmäktige ska besluta om. Formerna för deras arbete regleras i en arbetsordning.

Kommunfullmäktige bestämmer även hur den politiska organisationen och dess verksamhetsformer ska se ut, väljer ledamöter och ersättare till Kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser.



## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har samma uppdrag och ansvar som nämnderna, men har enligt kommunallagen ett särskilt ansvar för ledning och samordning.

Styrelsen bereder och yttrar sig i ärenden till Kommunfullmäktige, det så kallade beredningstvånget.

Kommunstyrelsen ska stödja och ha uppsikt över nämndernas, de kommunala bolagens och kommunalförbundens verksamheter samt leda och samordna planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet.

I Kommunstyrelsens styrfunktion ingår

- leda arbetet i övergripande principiella frågor,
- leda, styra och samordna kommunens ekonomi och verksamhet
- lämna förslag till budget och tillse att nämndernas verksamhet bedrivs enligt de ekonomiska ramar och mål som Kommunfullmäktige beslutat om
- följa upp den ekonomiska förvaltningen och föreslå Kommunfullmäktige omprioriteringar eller åtgärder om det bedöms att så krävs

Kommunstyrelsen har ansvar för att bedriva verksamhet enligt grunduppdraget och utifrån Kommunfullmäktiges fokusområden, budget och beslut i övrigt. Kommunstyrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt, det vill säga är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.

## Nämnderna

Nämnderna har ansvar för att bedriva verksamhet enligt grunduppdraget och utifrån Kommunfullmäktiges fokusområden, budget och beslut i övrigt. Nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt, det vill säga är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.

## Bolagen

Bolagen har ansvar för att bedriva verksamhet enligt bolagsordning, ägardirektiv och enligt Kommunfullmäktiges beslut i övrigt.

Aktiebolag lyder under aktiebolagslagen och har således en annan rättslig grund än övrig kommunal verksamhet. Kommunallagen reglerar dock att Kommunfullmäktige ska styra bolagets inriktning, utse dess styrelse och att den uppsiktsplikt som styrelsen har också gäller gentemot de kommunala bolagen. Kommunfullmäktige ska även godkänna den bolagsordning som reglerar aktiebolagens verksamhetsinriktning, samt ges möjlighet att ta ställning till frågor av större vikt. Offentlighetsprincipen gäller även för majoritetsägda kommunala bolag.

## Stadsrevisionen

Stadsrevisionen granskar att styrelsens, nämndernas, bolagens och kommunalförbundens verksamhet bedrivs enligt Kommunfullmäktiges mål, riktlinjer och beslut samt enligt de lagar, föreskrifter, nationella och övriga kommunala styrande dokument. Stadsrevisionen granskar också att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Stadsrevisionen granskar Kommunstyrelsens återrapportering till Kommunfullmäktige och att räkenskaperna är rättvisande.

## Stadsdirektör

Stadsdirektören är kommunens högste tjänsteperson och Kommunstyrelsen är stadsdirektörens uppdragsgivare. Uppdraget definieras i stadsdirektörens instruktion. Stadsdirektören ansvarar för att Kommunstyrelsens beslut blir verkställda. Stadsdirektören är förvaltningschefernas chef och kan utifrån sin roll ge dem uppdrag. I ansvaret ligger bland annat att säkerställa att förvaltningscheferna beaktar kommunövergripande frågor och perspektiv.

## Borås Stads styrmodell

Styrningen ska vara systematisk. Verksamheten ska utgå från planering, genomförande, uppföljning och förbättring. Den omfattar alla perspektiv, samtliga organisatoriska nivåer och all vår verksamhet. Styrningen sker nära de vi är till för. Varje organisatorisk nivå har tillit till att övriga nivåer är bäst på sina områden och uppdrag.

## Visionen om framtidens Borås

Visionen handlar om vår långsiktiga riktning – vart vi vill nå. Den utgår från ett ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbarhetsperspektiv och beskriver ett framtida önskat läge för alla som bor, arbetar, vistas och verkar i Borås.

Visionen om framtidens Borås		Våra uppdrag		
		Samhälls- utvecklare och demokratiaktör	Välfärdsaktör	Arbetsgivare
Visionsområden	Omsorg om varandra och miljön	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Ett tryggt och snyggt Borås	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Möjligheter och mod att utvecklas	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde
	Människor möts i Borås	Fokusområde	Fokusområde	Fokusområde

## Kommunfullmäktiges budget

Kommunfullmäktiges budget är det övergripande styrdokumentet och anger politiska prioriteringar, samt tillgängliga resurser för det kommande året. Borås Stads budget utgör grunden för nämndernas och styrelsernas budget.

Målstyrningen i budgeten utgår från det kommunala uppdragen (samhällsutvecklare och demokratiaktör, välfärdsaktör samt arbetsgivare) och visionens områden enligt bilden nedan.

I varje skärningspunkt tar Kommunfullmäktige fram de fokusområden som utgör politiska prioriteringar för att nå visionen och uppfylla det kommunala uppdraget.

## Uppdrag från fullmäktige och nämnd

Kommunfullmäktige och nämnderna kan formulera direkta uppdrag, antingen i samband med budgetbeslut eller löpande under året. I uppdraget ska framgå:

- vad uppdraget syftar till
- vad som konkret ska uppnås/genomföras
- när uppdraget ska slutredovisas

## Medborgarbudget

Varje nämnd har möjlighet att avsätta en del av den tilldelade ramen för en så kallad medborgarbudget. Det vill säga en/eller en grupp av medborgare får nyttja dessa medel för att genomföra ett initiativ.

## Borås Stads resursfördelningsmodell

Stadens resursfördelningsmodell ligger till grund för nämndernas preliminära rambeslut som Kommunstyrelsen fattar i juni varje år. I november fastställer Kommunfullmäktige det finansiella utrymmet för staden samt nämndernas ekonomiska tilldelning, här tas hänsyn till de nämnder vars verksamhet inte direkt kan kopplas till framförallt demografiska förändringar. Nämnderna beslutar därefter själva över den interna fördelningen av resurser i internbudgetprocessen. Utgångspunkterna för stadens resursfördelningsmodell är att den ska ha tydliga och över tiden hållbara principer för fördelningen samt vara transparent.

## Nämndens och styrelsens budget

Nämndens och styrelsens budget ska beskriva hur nämnden och styrelsen ska arbeta för att utföra grunduppdraget samt på vilket sätt nämnden ska bidra till att Kommunfullmäktiges fokusområden nås.

Nämndens och styrelsens budget ska också innehålla en beskrivning av vilka samarbeten som krävs under perioden och hur nämnden följer upp grunduppdraget.

Disposition av Kommunstyrelsens och nämndernas budget:

1. Utmaningar, risker och möjligheter
2. Grunduppdraget
  - Nämndens grunduppdrag
  - Så här klarar vi vårt grunduppdrag under kommande år
  - Så här följer nämnden upp grunduppdraget
  - Samarbete för att klara grunduppdraget

3. Kommunfullmäktiges fokusområden
  - Så här bidrar nämnden till Kommunfullmäktiges fokusområden
  - Så här följer nämnden upp att den bidrar till Kommunfullmäktiges fokusområden
  - Samarbeten för att bidra till Kommunfullmäktiges fokusområden
4. Resurser
  - Så här fördelar nämnden/styrelsen resurserna inom sitt ansvarsområde
5. Arbetsgivarpolitik

## Dialog

Dialog är ett strukturerat samtal i syfte att skapa en gemensam förståelse och acceptans. Dialog är ett samtal där parterna strävar efter öppenhet, delar information, välkomnar oliktankande och respekterar kritik. Dialog är ett samtal utifrån givet tema eller frågeställning.

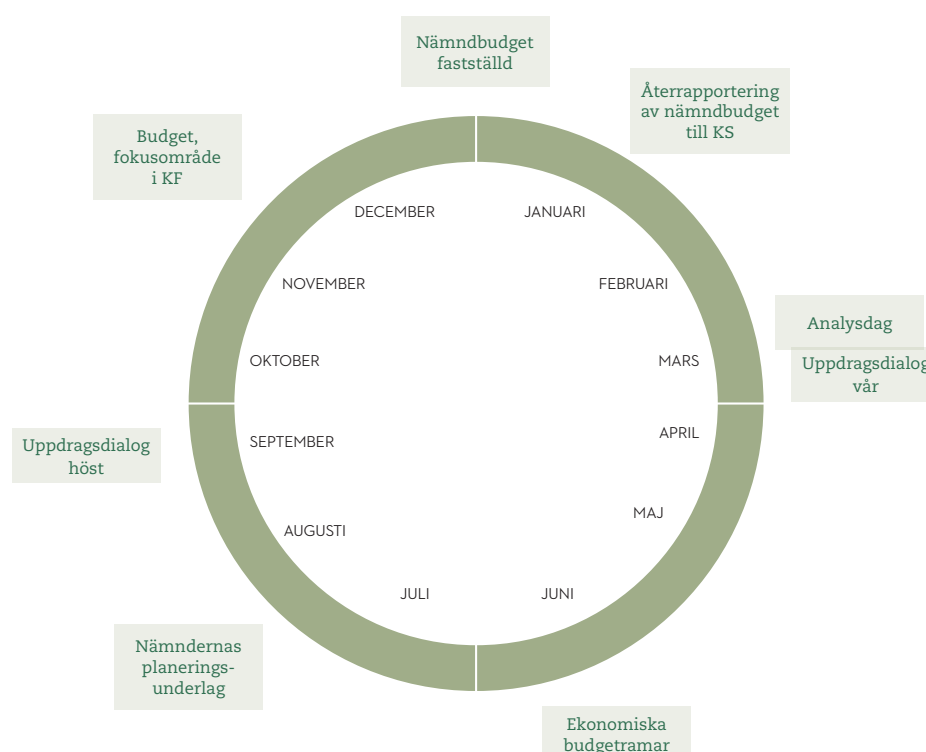
Dialog kan användas som modell för samtal mellan olika roller och på alla nivåer i organisationen för att öka förståelse, samsyn och acceptans avseende till exempel vision, värderingar, mål, inriktningar, uppdrag, resultat eller kvalitet.

Dialogen bör genomsyra hela organisationen oavsett om det gäller planering, uppföljning, samverkan eller samarbete.

## Planera och följa upp mål och ekonomi

### Borås Stads planeringsprocess

Planeringsprocessen genomsyras av transparens och dialog och startar med analysdagen och slutar med fastställande av nämndernas budgetar.



## **Analysdag – med fokus på helhet och framtida utmaningar på lång och kort sikt**

Analysdagen är startskottet för budgetarbetet. Analysdagen är en dag där Kommunstyrelsen tillsammans med presidier för nämnder och bolag träffas för att skapa en bild över nuläget som utgångspunkt för budgetarbetet. Dagen innehåller bland annat omvärldsbevakning, jämförelser med liknande kommuner och en analys av Borås Stads resultat samt framtida utmaningar på lång och kort sikt.

### **Uppdragsdialog vår**

Efter analysarbetet påbörjas den del av budgetberedningsarbetet som syftar till ett rambeslut i Kommunstyrelsen under juni månad.

En del av beredningsarbetet är uppdragsdialoger mellan representanter från Kommunstyrelsen och respektive nämnds presidium där berörda tjänstepersoner medverkar. Borås Stadshus AB håller motsvarande dialoger som en del i ägarstyrningen.

Dialogen innehåller bland annat omvärldsbevakning, jämförelser med liknande verksamheter och en analys av nämndens resultat.

### **Preliminärt rambeslut**

I rambeslutet ska det tydligt framgå vilka ramförändringar som gjorts baserat på analys av tidigare utfall, kända intäktsförändringar, demografiska och verksamhetsmässiga förändringar.

Kommunstyrelsen tar beslut om de preliminära ramarna i juni.

### **Nämndernas planeringsunderlag till beredning av Borås Stads budget**

Utifrån de preliminära ramarna tar respektive nämnd fram en preliminär budget som används i beredning av Borås Stads budget samt för en preliminär planering av nämndens verksamhet.

### **Uppdragsdialog höst**

Som en del i Kommunstyrelsens uppsiktsplikt och den fortsatta budgetberedningen hålls uppdragsdialoger. Dessa dialoger omfattar hur nämnderna kommer att utföra grunduppdraget och förutsättningar för att genomföra andra uppdrag under budgetåret. Borås Stadshus AB håller motsvarande dialoger som en del i ägarstyrningen.

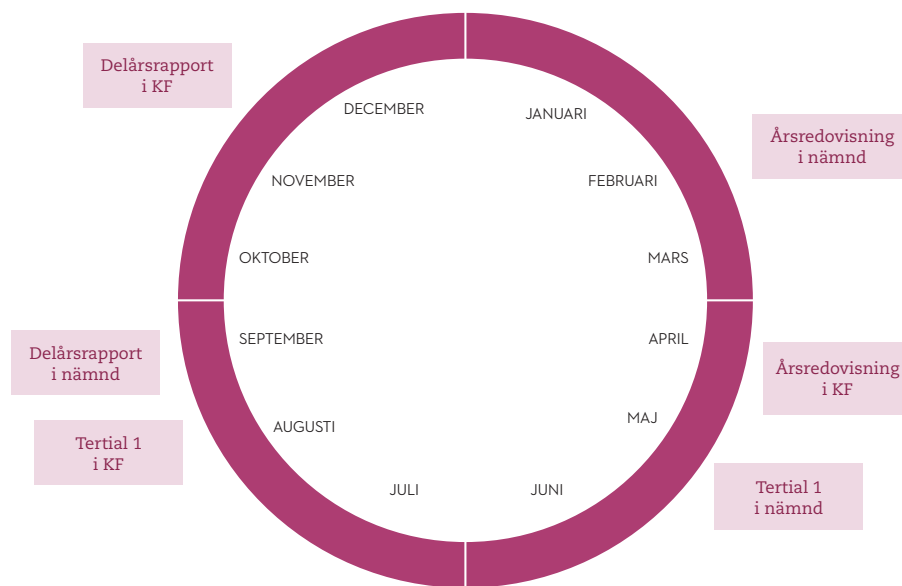
### **Borås Stads budget**

Budgetförslaget behandlas först i Kommunstyrelsen i slutet av oktober och därefter tar Kommunfullmäktige budgetbeslutet i slutet av november, utom vid valår när beslutet kan tas i december.

### **Nämndbudget**

När Kommunfullmäktige tagit budgetbeslutet tar nämnderna fram en budget. Nämndernas budgetar skickas sedan till Kommunstyrelsen för återrapportering.

## Borås Stads uppföljningsprocess



Kommunfullmäktige följer upp Borås Stads budget vid tre tillfällen under året;

- tertial 1 efter april (behandlas i Kommunfullmäktige i augusti),
- tertial 2 efter augusti (behandlas i Kommunfullmäktige i november)
- årsredovisningen (behandlas i Kommunfullmäktige i april).

Budgetuppföljning efter tertial 2 utgörs av Borås Stads delårsrapport. Rapporteringen till Kommunfullmäktige ska ha fokus på uppnådda resultat samt en avstämning av resursanvändningen. Resultat ska analyseras utifrån vilka effekter det får i den egna verksamheten och mot Borås Stads samlade verksamhetsresultat.

### Årsredovisning

Borås Stads årsredovisning är i första hand ett beslutsunderlag för Kommunfullmäktige. Årsredovisningen ska:

- ge Kommunfullmäktige en rättvisande bild över kommunkoncernens samlade finansiella ställning och utveckling
- tillsammans med nämndernas redovisningar och revisionsberättelser ligga till grund för Kommunfullmäktiges prövning av nämndledamöternas ansvar för det gångna årets förvaltning
- ligga till grund för Kommunfullmäktiges beslut om hur nämndernas resultat ska överföras till nästkommande år.

För bolagen godkänner årsstämman årsredovisningen och beviljar styrelse och vd ansvarsfrihet för verksamhetsåret.

Årsredovisningen ska ge information om hur nämnderna och bolagen följt Kommunfullmäktiges inriktning, om man nått målen och genomfört uppdragen i budgeten, samt hur resurserna använts. Kommunfullmäktige fastställer i budget vad som ska följas upp under året och vilka nämnder och bolag som ska redovisa detta. I samband med granskning av bolagens årsredovisningar görs en lagstadgad prövning om bolagens verksamhet varit förenligt med det kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

## Tertialuppföljningar

Nämndernas och bolagens månadsuppföljningar per april och augusti blir tillsammans med en analys av nämndernas och bolagens ekonomi underlag för Kommunfullmäktiges tertialuppföljning per april och delårsrapport per augusti.

## Månadsuppföljningar

Månadsuppföljningen är nämndernas och Kommunstyrelsens egna rapport och analys av sin ekonomi, verksamhet och årsprognos. Rapporten ska följa upp nämndens och verksamheternas mål samt väsentliga verksamhetsmätt. Vid befarade budgetavvikelser (verksamhet eller ekonomi) ska nämnderna redovisa en åtgärdsplan för att nå ekonomisk balans och måluppfyllelse. Nämnderna bestämmer själva frekvensen förutom de obligatoriska april och augusti uppföljningarna (tertialerna)

Kommunstyrelsen tar del av nämndernas eventuella åtgärdsplaner.

## 10-dagarsuppföljning

10-dagarsuppföljningen är en kortfattad rapport från förvaltningarna till Stadsledningskansliet och fokuserar på avvikelser jämfört med budget. Rapportering ska ske senast tio dagar in på ny månad (gäller för februari, mars, maj, juli, september, oktober och november). Uppföljningen gäller ekonomi med årsprognos och väsentliga verksamhetsmätt. Stadsledningskansliet fastställer vilka förvaltningar som under året ska lämna denna rapport.

Kommunstyrelsen tar del av en sammanställning av förvaltningarnas rapporter.

## Övriga uppföljningar

Under året genomförs också andra uppföljningar. Det kan vara analyser av nationella undersökningar, egna brukarundersökningar, uppföljningar av gemensamma styrdokument och lagstadgade uppföljningar. Kommunstyrelsen fastställer vilka andra uppföljningar som ska göras under året.

Utöver de undersökningar som kommunen deltar i eller själv genomför har nationella myndigheter både regelbunden och riktad tillsyn i verksamheterna. Tillsynsrapporterna är ytterligare ett underlag för att förbättra och utveckla verksamheterna.

## Internkontroll

Intern kontroll kan övergripande definieras som en process där såväl de förtroendevalda, ledningen och övriga professioner samverkar i syfte att uppnå följande mål:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av lagar, föreskrifter, nationella och övriga kommunala styrande dokument

En genomarbetad intern kontroll är en av pusselbitarna i en bra styrning och uppföljning. Den bidrar till effektiv och säker verksamhet samt god ekonomisk hushållning. Detta kräver en tydlighet i var och ens uppdrag, ansvar, förutsättningar, befogenheter och gränser. Att verksamheten har konkreta och mätbara mål är en förutsättning för en fungerande intern kontroll.

Det är varje styrelse och nämnds ansvar att bedriva intern kontroll och tillse att verksamheterna inom kommunen bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Kommunstyrelsen har genom sin uppsiktspflicht ett övergripande ansvar för att tillse att nämnderna genomför sitt uppdrag på ett lämpligt sätt. Även revisorerna granskar den interna kontrollen.



BORÅS  
STAD

**Postadress** 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55  
**Telefon** 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Margareta Jensholm  
Handläggare  
033 358260

Datum  
2023-02-21

Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00012 1.2.3.0

## Anmälningssärenden 2023-02-21

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Redovisade anmälningssärenden läggs till handlingarna.

### Anmälningssärenden

1. Dnr Kommunfullmäktiges beslut 2023-01-19  
§ 4 Kommunala uppdrag (val i KF enligt valberedningens förslag)  
Januari

Maria Hyllstam  
Ordförande

Hans Abrahamson  
Förvaltningschef

Margareta Jensholm  
HandläggareDatum  
2023-02-21Instans  
**Individ och familjeomsorgsnämnden**  
Dnr IFON 2023-00011 1.2.3.0

## Delegationsbeslut 2023-02-21

### Individ och familjeomsorgsnämndens beslut

Redovisade delegationsbeslut läggs till handlingarna.

### Delegationsbeslut

1. Socialutskott 2023-01-19 Protokoll
2. Socialutskott 2023-02-01 Protokoll

Maria Hyllstam  
OrdförandeHans Abrahamson  
Förvaltningschef