HALLSBERGS KOMMUN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Sammanträdesdatum 2026-10-14

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Tid
13:00-16:15

Plats
Församlingsgården, Hallsberg

Beslutande ledamöter

Veronica Wallgren (S) (ordförande)
Lotta Öhlund (S) (vice ordförande)
Ann-Christine Appelqvist (M) (2:e vice ordförande)
Ulf Ström (S)
Siw Lunander (S)
Kjerstin Larsson (S)
Inger Hellqvist (C)
Viktoria Svanberg (SD)
Moe Ahmad Fadhel (S) ersätter Peter Tillman (V)
Gustav Strömberg (M) ersätter Malin Sundh (M)
Johnny Ring (SD) ersätter Jimmy Olsson (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Örjan Åberg (S)
Ingrid Grahn (L)

Övriga

Jaana Jansson (Förvaltningschef)
Moa Sundelius (Ekonom)
Jakob Nadir (Nämndsekreterare)
Gabriella Jörgensen (Verksamhetsutvecklare) §116

Protokollet innehåller paragraferna §§108-124

Ordförande _____
Veronica Wallgren (S)

Justerare _____
Johny Ring (SD)

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Ärendelista

§ 108 Sammanträdets inledning
§ 109 Samtalsinsatser utan behovsprövning
§ 110 Riktlinje - Biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC
§ 111 Reviderad delegationsordning 2026
§ 112 Reviderad Informationshanteringsplan 2026
§ 113 Revidering av reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden 2026
§ 114 Diskussion kring flerårsplan för budget (mål och budget)
§ 115 Uppföljning patientsäkerhetsberättelsen
§ 116 Information från verksamhetsutvecklare - schema och resurstid
§ 117 Ekonomisk rapport - september
§ 118 Sammanträdestider 2027
§ 119 Frågor till ordförande/förvaltningschef
§ 120 Information från förvaltningschef/verksamhetschef
§ 121 Redovisning av delegeringsbeslut
§ 122 Meddelanden
§ 123 Övriga frågor
§ 124 Sammanträdets avslutning

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 108- Sammanträdets inledning

Ärendebeskrivning

1. Sammanträdets öppnande. Ordförande välkomnade alla och förklarade mötet öppnat.
2. Godkännande av dagordning. Dagordningen godkändes med ändringen att paragraf 115 flyttas till nästa nämnd.
3. Anmälan om jäv. Ingen anmälan om jäv.
4. Val av justerare. Johny Ring (SD) valdes av jämte ordförande justera protokollet.

Paragrafen är justerad

Sammanträdets inledning
§ 108

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 109 - Samtalsinsatser utan behovsprövning

(25/SAN/120)

Ärendebeskrivning

Individ och Familjomsorg föreslog att samtalsinsatser vid våld i nära relationer får erbjudas utan individuell behovsprövning. Förvaltningschef föredrog ärendet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att samtalsinsatser vid våld i nära relationer, för såväl våldsutsatta som våldsutövare, får erbjudas utan individuell behovsprövning.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att samtalsinsatser vid våld i nära relationer, för såväl våldsutsatta som våldsutövare, får erbjudas utan individuell behovsprövning.

Beslutsunderlag

- TS - samtals insatser vid våld i nära relation utan individuell behovsprövning

Paragrafen är justerad

Samtalsinsatser utan behovsprövning
§ 109
25/SAN/120

Beslut om att samtalsinsatser vid våld i nära relation utan individuell behovsprövning

Ärendebeskrivning

Enligt den nya socialtjänstlagen ger social- och arbetsmarknadsnämnden möjlighet att erbjuda vissa insatser för personliga behov utan individuell behovsprövning. Social- och arbetsmarknadsnämnden behöver därför ta ställning till vilka insatser som ska kunna erbjudas på detta sätt

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att samtalsinsatser vid våld i nära relationer, för såväl våldsutsatta som våldsutövare, får erbjudas utan individuell behovsprövning.

Ärendet

Våld i nära relation är ett allvarligt samhällsproblem som kräver tidiga, tillgängliga och förebyggande insatser. För att kunna nå både våldsutsatta och våldsutövare i ett tidigt skede behöver öppenvården kunna erbjuda stöd- och behandlingssamtal utan krav på biståndsbeslut från socialtjänsten.

Lågtröskelinsats till stöd ökar sannolikheten för att personer söker hjälp innan våldet eskalerar. Många våldsutövare är ovilliga att ta kontakt med socialtjänsten av rädsla för myndighetsutövning, skam eller oro för konsekvenser för familjen. Om samtalsstöd kan erbjudas direkt via insats utan behovsprövning skapas bättre förutsättningar att motivera till förändring och bryta ett destruktivt beteende innan ytterligare våld utövas.

Även för våldsutsatta är lättillgängligt stöd av stor betydelse. Ett krav på biståndsbedömning kan upplevas som ett hinder och riskerar att fördröja eller försvåra möjligheten att få hjälp. Genom att erbjuda stöd utan biståndsbeslut kan fler individer få hjälp i ett tidigare skede, vilket stärker skyddet för den enskilde och minskar risken för fortsatt utsatthet.

En insats utan behovsprövning ligger också i linje med nya socialtjänstlagen och socialtjänstens förebyggande uppdrag. Tidiga insatser kan minska behovet av mer omfattande och kostsamma åtgärder längre fram, såsom placeringar, skyddsinsatser eller omfattande behandlingsinsatser för vuxna och barn som påverkas av våldet.

Genom att insatser utan behovsprövning ges möjlighet att arbeta med både våldsutsatta och våldsutövare utan föregående biståndsbeslut stärks socialtjänstens möjligheter att förebygga våld, öka säkerheten för utsatta personer och bidra till långsiktigt hållbara förändringar för individer och familjer. Detta gagnar såväl den enskilde som samhället i stort.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Jessica Zingmark
Verksamhetschef IFO

Bilagor

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 110 - Riktlinje - Biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC

(26/SAN/91)

Ärendebeskrivning

Ändring av riktlinje för biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC. Riktlinjerna ses över årligen i enlighet med årshjul. Syftet är att säkerställa att riktlinjerna är uppdaterade och säkerställer att lagstiftning och kvalitets hålls i verksamheten. Förvaltningschef föredrog ärendet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna revidering av riktlinje för biståndshandläggning i enlighet med förslagen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna revidering av riktlinje för biståndshandläggning i enlighet med förslagen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse riktlinje för biståndshandläggning 2026
- Riktlinje - för biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC - 260914

Paragrafen är justerad

Riktlinje - Biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC
§ 110
26/SAN/91

Revidering av riktlinje för biståndshandläggning

Ärendebeskrivning

Ändring av riktlinje för biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC. Riktlinjerna ses över årligen i enlighet med årshjul. Syftet är att säkerställa att riktlinjerna är uppdaterade och säkerställer att lagstiftning och kvalitet hålls i verksamheten.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna revidering av riktlinje för biståndshandläggning i enlighet med förslagen.

Ärendet

De ändringar som har gjorts i samband med 2026 års revidering av riktlinjen avser förtydliganden av schablonerna. Revideringen är en del av det kontinuerliga förbättringsarbete som bedrivs i verksamheten.

Några ändringar i sak har inte genomförts. De justeringar som gjorts syftar enbart till att förtydliga tillämpningen av schablonerna och därmed underlätta handläggarnas dagliga arbete.

De genomförda revideringarna bedöms inte medföra någon påverkan på helheten eller verksamhetens ekonomi.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Barnkonsekvensanalys är inte tillämpbar

Social och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Jessica Zingmark
Verksamhetschef

Bilagor

Riktlinje för biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC

Beslutad av: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Datum: 2024-09-25
Reviderad: 2026-09-18
Dokumentet gäller för: Personal inom biståndshandläggning
Dokumentansvarig: Verksamhetschef, individ- och familjeomsorg
Ärendenummer: 26/SAN/91

Riktlinjer för biståndshandläggning och ersättning enligt arbetsmodellen IBIC

Riktlinje
Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 3
1.1 Rätten till bistånd 3
1.2 Biståndshandläggning 3
1.3 Hemtjänst 3
1.3.1 Hemtjänst i form av omvårdnadsinsatser 4
1.3.2 Hemtjänst i form av serviceinsatser 4
1.3.3 Maxtak för hemtjänstbeslut 4
2 Schabloner för hemtjänstinsatser 4
2.1 Egenvård - stöd vid beräkning av tid 16
3 Trygghetslarm 17
4 Dagverksamhet 18
5 Anhöriganställning 18
6 Korttidsplats 18
7 Växelvård 19
8 Vård- och omsorgsboende 19
8.1 Parboendegaranti 20
9 Boendestöd 20
10 Kontaktperson – SoL 20
11 Daglig sysselsättning för personer med psykiskt funktionshinder 21
12 Bostad med särskild service för personer med psykiskt funktionshinder 21

1 Inledning

1.1 Rätten till bistånd

Enligt 11 kap. 1§ har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras **skäliga levnadsförhållanden**. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Bosättningskommunen ansvarar för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde vistas i bosättningskommunen eller tillfälligt i annan kommun. Hallsbergs kommun ansvarar för att utreda och besluta om insatser för personer som bor i Hallsbergs kommun men som ska vistas i annan kommun. Vistelsekommunen är skyldig att bistå bosättningskommunen med utredning i de fall det krävs. Verkställighet av insatser ansvarar vistelsekommunen för.

Den som med hänvisning till socialtjänstlagens 29 kap. 7 § vill flytta från en annan kommun till Hallsbergs kommun och behöver stöd eller särskilt boende ska vända sig till biståndsenheten i Hallsbergs kommun med sin ansökan. Hallsbergs kommun utreder behovet och fattar beslut i ärendet. Ansökan ska behandlas som om den sökande var bosatt i kommunen. Hemkommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning/de uppgifter som behövs för utredning och bedömning av behovet.

1.2 Biståndshandläggning

Hallsbergs kommun använder sig av arbetsmodellen Individens behov i centrum (IBIC) för att utifrån livsområden och relaterade faktorer kartlägga och synliggöra individens behov, fysiska, psykiska såväl som sociala behov.

Vid varje beslut om insats, ska det göras en individuell bedömning utifrån den enskildes behov och om beslutet ska gälla för viss tid eller tillsvidare. Uppföljning av pågående insats ska ske regelbundet utifrån behovet och insatsens art dock minst en gång per år. Om det vid uppföljningen visar sig att den enskildes behov av insats har förändrats, tas beslut om ny insats.

Den enskildes behov är styrande vid beviljande av insatser. Den enskilde kan således beviljas mer eller mindre insatser än vad riktlinjen anger.

1.3 Hemtjänst

Vid hemtjänstärenden läggs schablontider in i den beställning som skickas till utförare av insatsen. Schablonerna är en vägledning för att erbjuda likvärdigt stöd som möter individens behov. Syftet är att exemplifiera vilket stöd den enskilde kan väntas få för att uppnå skäliga levnadsförhållanden.

Summan av de beviljade insatsernas schabloner graderas sedan i olika nivåer beroende på behovets omfattning, detta för att undvika detaljstyrning och för att ge den enskilde och utföraren en större flexibilitet att anpassa stödet efter dagsform och uppkomna situationer.

1.3.1 Hemtjänst i form av omvårdnadsinsatser

Med omvårdnad avses bland annat de personliga insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov. Insatserna riktas direkt till personen eller avlastar anhöriga.

1.3.2 Hemtjänst i form av serviceinsatser

Med serviceinsatser avses bland annat praktisk hjälp med hemmets skötsel såsom städning, tvätt och inköp. Insatserna avses endast för den person som har beslut om insatsen och kan inte beviljas om det finns någon annan vuxen person i hushållet som kan utföra dessa då de faller inom de uppgifter som ingår i hushållsgemenskap. Alla vuxna har samma ansvar för det gemensamma hushållet oavsett anledning till sammanboendet, det kan vara exempelvis partners, syskon, vuxna barn med flera.

1.3.3 Maxtak för hemtjänstbeslut

Omfattningen av beviljade hemtjänstinsatser bör som huvudregel inte överstiga 110 timmar per månad. Vid ärenden som överstiger denna nivå ska den enskildes behov av vård- och omsorgsboende särskilt utredas och prövas utifrån riktlinjerna.

Avsteg från riktvärdet kan göras i enskilda fall efter individuell bedömning, där särskilda skäl föreligger. Sådana skäl kan exempelvis avse den enskildes specifika behov, trygghet, kontinuitet eller andra omständigheter som påverkar möjligheten att tillgodose behoven i ordinärt boende

2 Schabloner för hemtjänstinsatser

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Lärande och att tillämpa kunskap				
Att lösa problem	Att finna lösningar på problem eller situationer och genomföra en vald lösning. *Ex: slänga matvaror som blivit dåliga.*	30	Vecka	Varje vecka
Att fatta beslut	Att göra ett val mellan alternativ. Att kunna välja eller att besluta att genomföra en uppgift bland flera uppgifter. *Ex: välja klädsel, välja mat/dryck, avgöra när man ska duscha.*	30	Vecka	Varje vecka

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Allmänna uppgifter och krav				
Att genomföra daglig rutin	Att planera, hantera och fullfölja vad de dagliga rutinerna kräver, såsom att beräkna tid och göra upp planer för olika aktiviteter under dagen. Denna insats handlar om påminnelse/muntlig vägledning.[1] *Ex: äta regelbundet, påminnelse om mediciner, veta vad man ska göra under dagen, passa tider, att anpassa sig till förändringar i daglig rutin.*	210	Vecka	Varje vecka
Att hantera stress och andra psykologiska krav	Att klara och kontrollera de psykologiska krav som ställs för att genomföra uppgifter som kräver ansvar och innefattar stress, oro eller kris. *Ex: svårt att hantera stimuli och intryck, behov av lugn miljö och bemötande, behov av att tillräcklig tid avsätts för besök.*	210	Vecka	Varje vecka
Att hantera sitt eget beteende	Att hantera beteenden och känslouttryck på ett lämpligt sätt i nya situationer, krav och förväntningar.[2] *Ex: svårt att förstå sociala koder.*	30	Vecka	Varje vecka

[1] Kan beviljas som första insats för personer som behöver påminnelser/påputtning/motivering för aktiviteter i vardagen, för att på så sätt ge den enskilde möjlighet att utföra aktiviteten självständigt.

[2] Denna insats beviljas inte enskilt utan är ett komplement i de fall då den enskilde redan beviljats praktiskt hjälp, exempelvis gällande sin omvårdnad, men där exempelvis stark stress, oro, motorisk oro, låsningar eller psykisk ohälsa gör att det krävs mer av personalen för att den enskilde ska kunna ta emot hjälpen.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Kommunikation				
Att kommunicera – genom att vara sändare	Att tala/skriva eller göra sig förstådd på svenska eller att uttrycka sig genom kroppsspråk, tecken/symboler, meddelanden på teckenspråk.	30	Vecka	Varje vecka
Att kommunicera – genom att vara mottagare	Att förstå svenska ordagrant och dolda undertoner i tal och skrift.	30	Vecka	Varje vecka
Förflyttning				
Förflyttning - natt	Hjälp med förflyttningar under natten. *Ex: följa till toaletten, vända i sängen.*	0.01	Vecka	Var 52:a vecka
Att ändra grundläggande kroppsställning	Att ändra kroppsställning och att förflytta sig från en plats till en annan. *Ex: från/till liggande-sittande-stående, användande av ReTurner/Turner, att vända sig i sängen, lyfta ner/upp benen över sängkanten.*	35	Vecka	Varje vecka
Att ändra grundläggande kroppsställning - dubbel	Används vid dubbelbemanning. Då läggs två insatser; ursprungsinsats och insats med dubbel.	70	Vecka	Varje vecka
Att förflytta sig själv	Att flytta sig från sittande i säng till stol utan att ändra kroppsställning. *Ex: låga förflyttningar från säng till rullstol eller förflyttningar med personlyft/glidbräda.*	55	Vecka	Varje vecka

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att förflytta sig själv – dubbel	Används vid dubbelbemanning. Då läggs två insatser; ursprungsinsats och insats med dubbel.	110	Vecka	Varje vecka
Att lyfta och bära föremål	Att lyfta upp/sätta ner ett föremål eller ta något från en plats till en annan med händerna/i armarna. *Ex: bära en matbricka, plocka in varor i skåp efter inköp eller tömma/rengöra toaletthink/urinflaska.*	7	Vecka	Varje vecka
Handens finmotoriska användning	Att hantera små föremål genom att använda hand, fingrar och tumme (på grund av fysiska funktionsnedsättningar).[3] *Ex: slå ett telefonnummer, trycka på en knapp, knyta skosnören eller öppna förpackningar vid enstaka tillfällen i veckan.*	7	Vecka	Varje vecka
Att gå - regelbunden	Att förflytta sig genom att exempelvis promenera. *Ex: ledsagning. Med ledsagning menas att den sökande har behov av stöd/sällskap för att utföra olika aktiviteter, exempelvis till och från matsal samt till och från taxi.* Normalt sett ingår inte ledsagning till veckoinköp inom ramen för skäliga levnadsvillkor.	60	Vecka	Varje vecka

[3] Denna insats används när den enskilde har förmåga att utföra stora delar av ett moment på egen hand men behöver hjälp med finmotoriska moment, så som att knäppa knappar på kläder eller att öppna förpackningar.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att gå - oregelbunden	Att förflytta sig genom att exempelvis promenera. *Ex: ledsagning till/från taxi/färdtjänst. I undantagsfall kan ledsagning beviljas till/från vårdinrättning, träffpunkt, kyrkobesök, sällaninköp.* Normalt sett är ledsagning till vårdinrättningar inte inom ramen för skäliga levnadsvillkor.	0,01 Utförd tid skrivs på justeringslista	Vecka	Var 52:a vecka
Att röra sig på olika platser	Att gå och förflytta sig på olika platser. *Ex: att förflytta sig mellan rummen i en bostad, inom en byggnad eller längst en gata.*	50	Vecka	Varje vecka
Att röra sig på olika platser – dubbel	Används vid dubbelbemanning. Då läggs två insatser; ursprungsinsats och insats med dubbel.	100	Vecka	Varje vecka
Personlig vård				
Personlig vård - natt	Hjälp med personlig omvårdnad under natten. *Ex: toalettbesök, äta eller dricka.*	0.01	Vecka	Var 52:a vecka
Att tvätta sig	Att tvätta delar av kroppen, hela kroppen och att torka sig med handduk. Innefattar även att torka upp på golv efter dusch. Att duscha vid två tillfällen per vecka anses vara inom ramen för skäliga levnadsvillkor, om inget annat behov framkommer.	25	Dag	Antal dagar/vecka, 1-7

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Kroppsvård	Att vårda delar av kroppen som kräver mer än att tvätta och torka sig. *Ex: smörjning, munhygien eller rakning. Klippa naglar (medicinska undantag kan förekomma, exempelvis vid diabetes).*[4]	9	Dag	Antal dagar/vecka, 1-7
Att sköta toalettbehov	Att få hjälp i samband med toalettbesök, rengöra sig efteråt, byta hygienskydd, tömma/byta kateterpåse, sköta stomi. Inkluderar att slänga sopor med hygienskydd samt ta hand om eventuellt spill i samband med hjälp att sköta toalettbehov.	140	Vecka	Varje vecka
Att sköta toalettbehov - dubbel	Används vid dubbelbemanning. Då läggs två insatser; ursprungsinsats och insats med dubbel.	280	Vecka	Varje vecka
Att klä sig	Att ta på och av kläder, skor, glasögon, protes, klass 1 stödstrumpa eller hörapparat.	5	Dag	Antal dagar/vecka, 1-7
Att klä på sig – dubbel	Används vid dubbelbemanning. Då läggs två insatser; ursprungsinsats och insats med dubbel.	10	Dag	Antar dagar/vecka 1-7
Att äta	Att äta mat som serveras. *Ex: att föra maten till munnen eller tillsyn under måltider, skära eller bryta maten i bitar, öppna flaskor och burkar, använda matbestick.*	300	Vecka	Varje vecka

[4] Avgränsning: Fotvård medges ej liksom personlig omvårdnad enligt HSL-ordinationer.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att dricka	Att dricka det som serveras, föra dryck till munnen. *Ex: behov av hjälp att inta dryck mellan måltider.*	50	Vecka	Varje vecka
Att sköta sin egen hälsa (egenvård)	Att tillförsäkra sig fysisk och psykisk hälsa. *Ex: bibehålla sin hälsa genom att följa ordination enligt egenvårdsintyg, stödstrumpa klass 2. Se lista för egenvårdsinsatser.*	Beräkning sker av varje moment och anges i beräknad tid, se lista för egenvårdsinsatser.		
Att sköta sig egen hälsa (egenvård) - apoteksärende	Sällaninköp för recept/APO-dos på apotek. Det bedöms vara skäligt varannan vecka eller mer sällan.	35	Vecka	Varannan vecka eller mer sällan
Att se till sin egen säkerhet	Att undvika risker som kan leda till fysisk skada/olycka/farliga situationer. *Ex: att inte låsa ytterdörr eller hantera tillbehör till larm.*	0.01	Vecka	Var 52:a vecka
Hemliv				
Att skaffa varor och tjänster (hemhandling)	Att välja, skaffa och transportera alla varor och tjänster som krävs för det dagliga livet.[5] *Ex: att skriva inköpslista, köpa livsmedel, färdiga rätter för exempelvis lunch, hygienartiklar, rengöringsmaterial.* Skäligt 1 gånger per vecka.	30	Vecka	Varje vecka

[5] Vid behov av hjälp med att plocka in varor i kyl/frys/skåp kan insatsen ”Att lyfta och bära föremål” beviljas.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att skaffa varor och tjänster - sällaninköp	Att välja, skaffa och transportera varor och tjänster, sällaninköp. *Ex: kläder, hushållsartiklar.* Det bedöms vara skäligt en gång i månaden eller mer sällan.	35	Vecka	Var 4:e vecka eller mer sällan.
Att bereda måltider	Att planera, organisera, laga och servera måltid. *Ex: bereda frukost, lunch, middag, mellanmål/fika, dela mat i mindre bitar och värma mat.* Tillagning av huvudmål beviljas normalt inte, i stället erbjuds värmning av färdiglagade rätter.[6] Enklare matberedning, exempelvis skala potatis eller steka ägg, kan beviljas.	210	Vecka	Varje vecka
Att städa köksutrymme och köksredskap	Att städa upp efter matlagning, såsom att diska samt städa/torka bord, bänkar, köksluckor och golv i kök vid spill. Det bedöms skäligt att få hjälp med disk en gång per dag.	35	Vecka	Varje vecka

[6] Vid behov av specialkost, såsom passerad mat, timbalkost eller särskilt näringsberikad kost, kan mattjänst beviljas. Behovet ska vara styrkt genom intyg av legitimerad personal.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att städa bostaden	Att städa hemmet.[7] Det bedöms vara skäligt att få hjälp med städning var 3:e vecka. Exempel på behov av extra städ kan vara stora inkontinensbesvär, nedsatt syn eller kognitiv svikt.	90	Vecka	Var 3:e vecka Vid behov av utökad städning läggs varje eller varannan vecka
Att avlägsna avfall	Att göra sig av med hushållsavfall, såsom att samla ihop skräp i hemmet, bära ut soppåse till sopkärl, köra ut soptunna inför sophämtning. Källsortering och pant ingår inte i skäliga levnadsvillkor. Om det finns återvinningsstation där hushållssoporna slängs kan viss källsortering ingå.	9	Vecka	Varje vecka
Att göra i ordning sovplatser	Att bädda sängen dagligen, rätta till täcken, kuddar.	9	Vecka	Varje vecka
Att göra i ordning sovplatser - renbäddning	Att byta lakan och sängkläder.	5	Vecka	Varannan vecka eller mer sällan, vid behov läggs varje vecka

[7] I städning kan det ingå dammsugning, vädring av små mattor, våttorkning av golv, avtorkning av öppna ytor (såsom bord och diskbänk) samt rengöring av badrum/toalett. Hallspegel, dörrkarmar, golvlister och köksluckor avtorkas vid behov, max 4 gånger/år. Städning omfattar två rum, kök, hall och badrum. Om två makar har beviljats städ samt har skilda sovrum, kan städning medges för tre rum och kök. Om endast en part har behov i ett flerhushåll tillgodoses behovet genom hushållsgemenskap.

Städning kan två gånger/år bytas ut mot avfrostning/städning av kyl och frys, rengöring av köksfläkt eller byte av gardiner. Hämta/lämna saker i förråd kan ske två gånger/år och mindre pyntning till storhelger kan ske vid behov och i samband med insatsen. Städning av bostaden kan en gång per år bytas ut mot fönsterputs. Bytet ska ske inom ramen för planerad insats.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Att tvätta och torka kläder med hushållsapparater	Att tvätta kläder och textilier och torka på lämpligt sätt, hjälp med att lägga in ren tvätt i skåp/lådor. Det bedöms vara skäligt att få hjälp med tvätt av kläder var 14:e dag.[8]	40	Vecka	Varannan eller mer sällan
Att tvätta och torka kläder med hushållsapparater – utökat behov	Att tvätta kläder och textilier och torka på lämpligt sätt. Om behovet överstiger 1 ggr/vecka används endast denna insats.	60	Vecka	Varje vecka
Att ta hand om hemmets föremål	Att bära in post och/eller att posta brev, underhålla hushållsföremål och andra personliga föremål, kläder. *Ex: rengöra hjälpmedel eller hörapparat, byta batterier, vattna blommor (inomhus), enklare lagning av kläder.*	14	Vecka	Varje vecka
Mellanmänskliga interaktioner och relationer				
Formella relationer	Att skapa och bibehålla formella relationer, såsom med läkare, tandläkare, frisör, fotvård. Ex: ringa och boka tider, resor.	5	Månad	Varje månad
Informella sociala relationer	Att skapa och bibehålla relationer med vänner, grannar, bekanta. *Ex: hålla i gång ett symöte, bjuda över en granne, ringa en bekant (för att minska känslan av ensamhet).*	30	Månad	Varje månad

[8] I tvätt och klädvård kan det ingå tvätt av kläder/sänglinne/övriga textilier. Strykning av skjortor/blusar/dukar kan ske max en gång/månad. I hushåll med flera vuxna där endast en har behov av tvätt så tillgodoses behovet i hushållsgemenskapen.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Familjerelationer	Att skapa och bibehålla släktskapsrelationer. *Ex: skicka kort till barnbarn, ringa samtal (för att minska känslan av ensamhet).*	30	Månad	Varje månad
Samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv				
Rekreation och fritid (social aktivering)	Att engagera sig i någon form av sysselsättning och erbjudas möjlighet till social samvaro.[9] *Ex: fysisk träning, nöje och hobby, social stund.* Social aktivering beviljas 30 minuter/vecka.	30	Vecka	Varje vecka
Känsla av otrygghet				
Känsla av otrygghet - natt	Känsla/upplevelse av otrygghet som inte kan avhjälpas med trygghetslarm. Utförandet sker i första hand med trygghetskamera och i andra hand med fysiska tillsynsbesök. Frekvens per natt anges i beställningstexten.[10]	0.01	Vecka	Var 52:a vecka

[9] De förutsättningar som ska vara uppfyllda för att beviljas insatsen är: Avsaknad av nätverk, risk för social isolering, behov av stimulans samt funktionshinder/ohälsa som omöjliggör för den enskilde att ta sig ut på egen hand eller med hjälp av annan. Socialt isolerad är den som bor ensam och inte träffar anhöriga, vänner eller bekanta oftare än ett par gånger i månaden (SCB).

Avgränsning: Social aktivering beviljas inte vid redan beviljad insats om dagverksamhet. Om behov av båda insatserna föreligger för att den enskilde ska uppnå skäliga levnadsvillkor, ska beslut om detta motiveras väl samt tidsbegränsas.

[10] Gäller endast personer med demenssjukdom eller kognitiv svikt som inte kan hantera ett trygghetslarm.

INSATS	INSATSENS INNEBÖRD	KVANTITET (minuter)	ENHET	PERIODICITET
Känsla av otrygghet – trygghetsringning	Känsla/upplevelse av otrygghet som inte kan avhjälpas med trygghetslarm. Frekvens per dag/kväll anges i beställningstexten.	14	Vecka	Varje vecka
Känsla av otrygghet – tillsynsbesök	Känsla/upplevelse av otrygghet som inte kan avhjälpas med trygghetslarm eller trygghetsringning.[11]	35 = 1 besök/ dag 70 = 2 besök/ dag	Vecka	Varje vecka
Känsla av otrygghet - trygg hemgång	Insatsen syftar till att möjliggöra en tryggare och säkrare hemgång efter utskrivning från sjukhus eller korttidsplats. Insatsen kan också användas i de ärenden där det initialt är svårt att avgöra hjälpbehovets omfattning.	20 (timmar) *Även andra livsområden är aktuella vid behov av denna insats, dock läggs ingen schablontid på dessa.*	Vecka	Varje vecka Max 2 veckor
Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer den enskilde				
Personligt stöd från annan – avlösning	Regelbunden/oregelbunden avlösning. Ingår uppgifter som den anhörige skulle gjort (ej serviceinsatser). Är utifrån den anhöriges behov av enstaka/regelbundna tillfällen dag/kväll och under vardagar. Anhöriga kan få avlösning upp till 12 tim/månad.	1-12 timmar	Månad	Månad

[11] Gäller endast personer med demenssjukdom eller kognitiv svikt eller personer med allvarliga medicinska tillstånd som inte kan hantera ett trygghetslarm.

2.1 Egenvård - stöd vid beräkning av tid

Egenvårdintyg ska inte begäras om det är uppenbart att patienten själv kan ansvara för den ordinerade behandlingen.

Läkemedel

Tillförsel eller överlämnande av en läkemedelsdos till brukare. Läkemedel är alltid ordinerade av legitimerad personal via beslut om egenvård.

(Tabletter, flytande, injektioner, örondroppar, inhalation, plåster, suppositorier, vagitorier, klysma, kräm, salva)

LÄKEMEDEL	KVANTITET (minuter)	ENHET
1 gång/vecka	15	Vecka
Dagligen (mer än 1 gång/veckan)	60	Vecka

Ögondroppar/ögonsalva

När flera ögondroppar ska ges, tänk på att inkludera väntetiden mellan de olika ögondropparna i den beräknade tiden och även antal tillfällen per dag.

ÖGONDROPPAR/ÖGONSALVA	KVANTITET (minuter)	ENHET
1 gång/dag	60	Vecka
Dagligen (2 gånger/dag)	120	Vecka
Dagligen (mer än 2 gånger/dag eller flera ögondroppar)	180	Vecka

Insulin (inkl. provtagning)

Insulin och tillhörande provtagning.

INSULIN	KVANTITET (minuter)	ENHET
1-2 gånger/dag	150	Vecka
3 eller fler gånger per dag	300	Vecka

Sårbehandling

Omfattar behandling av olika sårtyper och olika trycksårsprofylax. Vid komplexa omläggningar tänk på att beräkna tidsåtgång.

SÅRBEHANDLING	KVANTITET (minuter)	ENHET
1 gång/veckan	30	Vecka
Dagligen (mer än 1 gång/vecka)	90	Vecka

Kompressionsbehandling

Stödstrumpa klass 2, lindning eller pumpstövelbehandling utifrån beslut av egenvård. Egna inköpta stödstrumpor går under livsområde personlig vård/att klä sig.

KOMPRESSIONSBEHANDLING	KVANTITET (minuter)	ENHET
En nivå oavsett omfattning	60	Vecka

Övriga sjukvårdsinsatser

Urinkateter: Spolning av KAD, RIK.

Näring via sond/PEG: Skötsel av sond. Tillförsel av sondnäring/matning.

Sugning/luftvägar: Sugning av övre luftvägar och trakealkanyl.

Syrgasbehandling: byte av mask/grimma, apparatvård ex byte av filter, tuber.

ÖVRIGA SJUKVÅRDSINSATSER	KVANTITET (minuter)	ENHET
1-2 gånger/vecka	30	Vecka
Dagligen (mer än 2 gånger/vecka)	120	Vecka

Justeringstid för specifika sjukvårdsinsatser

Stora omfattande behandlingar och behandlingar som inte ingår i de ovan uppräknade insatserna eller tid för träning av olika former utifrån intyg om egenvård ska anges i tidsangivelse timmar/vecka om det finns beräknat sedan tidigare, annars ges beviljad justeringstid att registreras på blankett.

3 Trygghetslarm

Insatsen trygghetslarm får ges utan föregående behovsprövning utan särskilda kriterier. Vid ansökan om insatsen görs en behovsbedömning kring huruvida den enskilde har ett behov av insatsen för att känna sig trygg i sin bostad eller ett faktiskt behov av att kunna påkalla hjälp i hemmet vid akuta situationer.

Trygghetslarm syftar till att öka tryggheten i den egna bostaden samt att skapa förutsättningar för den enskilde att bo kvar i sin invanda miljö. Den enskilde ska själv eller med hjälp av annan kunna hantera trygghetslarmet på ett sådant sätt att hjälp kan påkallas då ett omedelbart behov uppstår.

Vid beviljande av trygghetslarm ska den enskilde noggrant informeras om syftet och användningen av larmet.

4 Dagverksamhet

I Socialtjänstlagen framgår att människor ska kunna träffas och få möjlighet till gemenskap med andra. För detta ändamål bedriver kommunen riktad dagverksamhet med olika inriktningar - *social inriktning* och *demensinriktning*. Syftet med riktad dagverksamhet är att ge stimulans, aktivitet och social samvaro så att den enskilde kan fortsätta att bo hemma. Syftet är också att bryta ensamhet och isolering genom att erbjuda ett meningsfullt innehåll i vardagen. För anhöriga kan den enskildes vistelse på dagverksamhet innebära indirekt stöd i form av avlastning.

Taxiresa eller ledsagning till och från dagverksamheten ingår i insatsen, varför beslut om ledsagning inte behöver fattas.

Avgränsning: Om den enskilde är beviljad både växelvård och dagverksamhet nyttjas inte dagverksamhetsplatsen under perioden som den enskilde befinner sig på växelvårdsboendet, detta då behovet av social stimulans anses vara tillgodosett genom vistelse på boendet.

5 Anhöriganställning

Hallsbergs kommun erbjuder inte anhöriganställning.

6 Korttidsplats

En korttidsplats innefattar en tillfällig vistelse på ett korttidsboende där vård, omsorg och tillsyn erbjuds dygnet runt. Korttidsplats beviljas utifrån ett särskilt syfte. Det kan exempelvis röra sig om behov av rehabilitering efter sjukhusvistelse eller av intensivare träningsinsatser som inte kan utföras i det egna hemmet.

Korttidsplats kan också beviljas i följande fall;

- i väntan på bostadsanpassning av det egna hemmet
- vid akuta behov av vård och omsorg som inte kan tillgodoses i det egna hemmet
- i väntan på plats i vård- och omsorgsboende där vård- och omsorgsbehovet inte längre kan tillgodoses i ordinärt boende
- vid behov av utredning av hälso- och omsorgsbehov som inte kan genomföras i hemmet.

Insatsen kan även, i undantagsfall, vara aktuell när enskild upplever betydande oro och otrygghet inför att återgå till/befinna sig i sitt ordinära boende och där trygghetsbehovet vid tillfället inte bedöms kunna tillgodoses med hjälp av hemtjänst/trygghetslarm.

7 Växelvård

Växelvård kan vara ett bra alternativ när enskilda i eget boende vårdas av anhörig och anhörig har ett omfattande behov av kontinuerlig avlastning i omvårdnadsarbetet, som inte kan tillgodoses med hjälp av hemtjänst. Växelvård innebär konkret att den enskilde har regelbundet återkommande perioder av vård mellan den egna bostaden och en växelvårdplats där vård, omsorg och tillsyn erbjuds dygnet runt. Växelvård kan bidra till att den enskilde kan bo kvar hemma i sitt ordinära boende längre än vad som annars hade varit möjligt. Växelvård kan även innebära möjlighet för den enskilde att rehabilitera och/eller bibehålla förmågor. Antalet veckor som den enskilde beviljas växelvård ska framgå av beslutet. Omfattningen av växelvård kan variera beroende på behovet. Vistelsen på växelvårdsplatsen ska dock inte överstiga tiden i det ordinära boendet.

8 Vård- och omsorgsboende

När den enskilde har varaktiga och omfattande behov av omvårdnads- och sjukvårdsinsatser eller har behov av tillsyn, trygghet och säkerhet som inte kan tillgodoses i ordinärt boende, kan vård- och omsorgsboende var ett alternativ.

När en individ är i behov av mer än 20 timmar biståndsbedömd hemtjänst per vecka ska vård- och omsorgsboende övervägas. Beslutet tas utifrån en helhetsbedömning av:

- Behovsbedömning
- Individens livskvalitet
- Kostnader

Socialnämnden ska arbeta utifrån kvarboendeprincipen, vilket innebär att vård och service ska ske hos den enskilde och utformas individuellt efter den enskildes behov. Även om huvudinriktningen är att stärka den enskildes möjligheter att bo kvar hemma så finns det ärenden med förhållanden där vård- och omsorgsboende är det bästa alternativet.

En eller flera kriterier ska vara uppfyllda för att bistånd i form av vård- och omsorgsboende ska vara aktuellt:

- **Omfattning av hjälpbehov:** När behovet av hjälp är så stort att det inte längre är möjligt att tillgodose detta på ett tillfredsställande sätt i hemmet genom hemtjänst. Detta kan till exempel vara när behovet av hemtjänst är mer än 20 timmar i veckan.
- **Medicinering och sjukvård:** Om individens behov av medicinsk vård eller rehabilitering är så omfattande att det inte kan tillgodoses på ett tillfredsställande sätt genom hemtjänst.
- **Säkerhet och trygghet:** Om det finns risk för att individen inte kan bo tryggt hemma, till exempel om personen lider av demens och inte kan hantera sin egen säkerhet.

- **Kostnadsbedömning:** Om en individ är i behov av ett stort antal timmar hemtjänst kan kommunen analysera om det är mer kostnadseffektivt att erbjuda vård- och omsorgsboende, där mer effektiv vård kan erbjudas.

8.1 Parboendegaranti

Enligt socialtjänstlagen (11 kap. 3 §) har äldre makar och sambor som varaktigt har levt tillsammans rätt att fortsätta bo tillsammans om båda så önskar. Det gäller även om endast en part har behov av vård- och omsorgsboende. Medboende kan erbjudas en gemensam lägenhet med sin partner alternativt en egen lägenhet på samma boende. Om den medboende har behov av stöd och hjälp görs ansökan om hemtjänst till biståndsenheten. Om den som beviljats boende avlider och om medboende inte har behov av ett vård- och omsorgsboende ombeds denna att söka efter annan bostad.

9 Boendestöd

Boendestöd är en kostnadsfri insats och syftar till att ge stöd för att stärka och utveckla den enskildes egna förmågor och resurser. Den enskildes delaktighet är avgörande för insatsens syfte och ska vara utformat på ett sådant sätt att det innebär en ”hjälp till självhjälp”. Insatserna utformas med målsättningen att öka den enskildes oberoende och självständighet.

Målsättningen med boendestöd är att den enskilde tillsammans med boendestödjare ska utveckla strategier och rutiner som möjliggör att den enskilde på sikt ska klara sin vardag på egen hand. Boendestöd kan exempelvis innebära att strukturera och motivera i vardagliga sysslor i och utanför hemmet samt att träna på moment som begränsar den enskildes självständighet, såsom att åka kollektiva färdmedel eller att genomföra möten med myndigheter/vården.

Avgränsning: Om den enskilde inte har förmåga att praktiskt delta i utförandet av boendestödsinsatsen ska i stället en ansökan om hemtjänst göras.

Om den enskilde är i behov av samtalsstöd utifrån sitt psykiska mående får denne vända sig till Region Örebro län, vilka är ansvariga för detta, dygnet runt.

10 Kontaktperson – SoL

Insatsen kontaktperson är ett icke professionellt stöd som ges av en medmänniska. Det är den enskildes hjälpbehov som avgör uppdragets omfattning och art. Syftet med insatsen är att bryta isolering, främja delaktighet i samhällslivet samt tillgodose behov av social samvaro och meningsfull fritid. Kontaktpersonens viktigaste funktion är att vara en medmänniska och genom samvaro vara en förebild i hantering av vardag samt fritids- och kulturaktiviteter. Insatsen är tänkt för personer som saknar eller har ett glest nätverk av vänner, bekanta och närstående, saknar arbetsgemenskap samt saknar egen förmåga att ta kontakt med andra. Detta vägs in i bedömningen av behovet av kontaktperson.

Avgränsning: Vanligtvis ska kontaktperson inte beviljas för den som bor i vård- och omsorgsboende eller i bostad med särskild service enligt 11 kap. 1 § SoL, då behovet av social samvaro ska tillgodoses inom ramen för boendet. Restriktivitet gäller även för de som beviljats annat stöd utifrån livsområdena mellanmänskliga interaktioner och relationer och/eller samhällsgemenskap, socialt och medborgligt liv.

11 Daglig sysselsättning för personer med psykiskt funktionshinder

Syftet med daglig sysselsättning är att ge enskilda i yrkesverksam ålder (18–65 år), som inte står till arbetsmarknadens förfogande, möjligheter att delta i samhällets gemenskap och att ha samma levnadsvillkor som övriga. Insatserna ska anpassas efter den enskildes behov, förutsättningar och intressen samt ge utrymme för flexibla lösningar när det gäller målsättning, aktiviteter och närvarotid.

Arbetsuppgifterna i daglig sysselsättning kan vara liknande som hos arbetsgivare på den reguljära arbetsmarknaden. Skillnaden är bland annat att daglig sysselsättning inte är en anställningsform och att syftet med den dagliga sysselsättningen inte är att producera varor eller tjänster. I den dagliga sysselsättningen får den enskilde stöd och hjälp av personal för att kunna genomföra sysselsättningen utifrån sina förutsättningar.

12 Bostad med särskild service för personer med psykiskt funktionshinder

Personer med psykiskt funktionshinder som trots insatser i hemmet inte klarar ett eget boende kan ansöka om bostad med särskild service. Principen är att insatser i hemmet alltid ska prövas först för att utröna om den enskilde kan uppnå skäliga levnadsvillkor i ordinärt boende. Det ska finnas ett uttalat behov av kontinuerliga insatser dygnet runt för att tillgodose omfattade och varaktiga behov av tillsyn, omvårdnad och trygghet.

Med insatsen ska den enskilde ges möjlighet att skapa ett eget hem. Stödet syftar bland annat till att stärka och utveckla den enskildes förmågor och resurser. Målsättningen med boendet är att den enskilde tillsammans med personal från boendet ska utveckla strategier och rutiner som möjliggör för den enskilde att på sikt kunna klara sin vardag i eget boende och då i första hand med stöd.

Följande kriterier ska vara uppfyllda för att bistånd i form av bostad med särskild service ska vara aktuellt:

- Den enskilde upplever stark/ständig oro som inte går att avhjälpa med kontinuerliga insatser i hemmet
- Den enskilde har ett omfattande behov av hjälp och stöd i sin dagliga livsföring, det kan gälla praktiskt stöd och/eller socialt stöd

- Den enskilde kan trots insatser i hemmet inte uppnå skäliga levnadsvillkor
- Andra faktorer som gör att den enskildes säkerhet inte kan garanteras i hemmet, exempelvis vid nedsatt förmåga att se till sin egen säkerhet eller att påkalla hjälp i akuta situationer

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 111 - Reviderad delegationsordning 2026

(26/SAN/54)

Ärendebeskrivning

I denna reviderade delegationsordning har det tillkommit ändringar rörande GDPR och den registrerades rättigheter. Uppdateringen sker under punkt 23. Dataskydd i delegationsordningen. Nämndsekreterare föredrog ärendet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Delegationsordning SAF
- Delegationsordning SAF revidering 2026-09-25

Paragrafen är justerad

Reviderad delegationsordning 2026
§ 111
26/SAN/54

Delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden

Ärendebeskrivning

Delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden uppdateras rörande GDPR (EU:s dataskyddsförordning) och den registrerades rättigheter. Uppdateringen sker under punkt 23. Dataskydd i delegationsordningen.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Jakob Nadir
Nämndsekreterare

Bilagor

Delegationsordning SAF revidering 2026-09-25

Beslutad av: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Datum: 2020-09-30
Reviderad: 2026-09-25
Dokumentet gäller för: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Dokumentansvarig: Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
Diarienummer: 26/SAN/54

Delegationsordning för social- och arbetsmarknadsnämnden

Kontakt
E-post: kommun@hallsberg.se Telefon: 0582-68 50 00

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2

Delegation av beslutanderätten 4

1. Inledning 4
2. Syfte med delegation 4
3. Regler för delegation 4
4. Beslutanderätten får inte delegeras i: 5
5. Registrering av beslut 6
6. Anmälan av delegationsbeslut 6

Delegationsförteckning 7

1. Kompletterande beslutanderätt (ordförandebeslut), vidaredelegation 8
2. Allmänna handlingar, lämnande av uppgifter 9
3. Allmänna ärenden 11
5. IFO – försörjningsstöd 14
6. IFO skadligt bruk och beroende och övriga vuxna SoL 15
7. IFO – barn och unga SoL 17
8. Lag om bestämmelser om vård av unga, LVU 21
9. IFO – Lag om placering av barn i skyddat boende 24
10. IFO - Lag om vård av missbrukare i vissa fall, LVM 26
11. IFO - Ersättningar och avgifter 27
12. IFO – Familjerätt mm 28
13. Dödsbo mm 29
14. Vård och omsorg – enskilda ärenden 30

15. Hälso- och sjukvård 32
16. Ersättning 32
17. Övrigt vård och omsorg 33
18. Lag om stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 33
21. Alkohollag Alkoholtillstånd 37
22. Personaladministrativa ärenden 39
23. Dataskydd (GDPR) 40

Delegation av beslutanderätten

1. Inledning

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda i kommunen det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, d v s beredning, beslut och genomförande. Beslut enligt kommunallagens mening kan endast fattas av kommunfullmäktige, nämnd, partsammansatta organ eller delegat. Den senare med stöd av delegationsregler enligt 6 kap. 33-38 §§ Kommunallagen och speciallagstiftning.

I kommunala sammanhang brukar man göra en åtskillnad mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut. Nämndbeslut är beslut som antingen ska fattas av samfälld nämnd eller med stöd av delegation av Individutskott, ledamot av nämnden eller tjänsteman. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Förvaltningsbeslut är beslut som fattas av tjänsteman utan att normalt anmälas till nämnden. Det rör sig då om verkställighetsbeslut, i det löpande förvaltningsuppdrag som nämnden lämnat förvaltningen. Nämndbeslut kan överklagas vilket inte förvaltningsbeslut kan.

2. Syfte med delegation

Möjligheten för nämnden att delegera beslutanderätten har två syften:

- att avlasta nämnden rutinärenden, för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden.
- att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

3. Regler för delegation

I kommunallagen och ett antal speciallagar och författningar, t ex socialtjänstlagen, LVU och LVM, finns angivet förutsättningar och begränsningar när det gäller delegation. Med delegation avses att fatta beslut i stället för den som primärt har beslutanderätten. Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp ledamöter och/eller ersättare inom den egna nämnden, t ex ett Individutskott
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden.
- enskild tjänsteman inom kommunen.

Nämnden får delegera till ordförande eller annan ledamot som man utser att besluta på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande, att man inte kan avvakta till ett nästkommande sammanträde. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Förvaltningschef kan, efter särskilt tillstånd från nämnden, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen.
Delegaten träder helt i nämndens ställe. Delegationen avser lägsta nivån av delegat, vilket innebär att överordnad alltid har rätt att besluta i lägre tjänstepersons ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden (eller av överordnad). Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Nämnden kan vid misskötsel återkalla tjänstepersons delegation, helt eller delvis.

Om flera delegater är angivna är beslutsordningen enligt något av följande alternativ:

- Turordning om siffror angivits.
- En av de angivna delegaterna fattar beslut. Ärendets art och/eller beskaffenhet avgör vem som fattar beslut
- Delegat är den som arbetar inom området, t ex kan en enhetschef inom IFO inte besluta inom en enhet inom vård och omsorg, eller en socialsekreterare inom försörjningsstöd kan inte besluta i barnärenden.

4. Beslutanderätten får inte delegeras i:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (KL 6 kap. 38 §).

Förbud att ta emot barn i sitt hem	18 kap. 11 § SoL
Nedläggning av faderskapsutredning	2 kap. 1, 7 §§ FB
Beslut att ej inleda faderskapsutredning, eller föräldraskapsutr	2 kap. 9 § FB

5. Registrering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Det innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Därför ska varje beslutshandling, enligt 31 § FL, innehålla uppgift om:

1. dagen för beslutet,
2. vad beslutet innehåller,
3. vem eller vilka som har fattat beslutet,
4. vem eller vilka som har varit föredragande, och
5. vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Beslutet ska dessutom ha uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande (32 § FL).

6. Anmälan av delegationsbeslut

Delegaten ansvarar för att fattade delegationsbeslut samt beslut om vidaredelegering anmäls till nästkommande sammanträde för social- och arbetsmarknadsnämnden.
Det finns tre syften med kravet på återrapportering - information, kontroll och registrering. Återrapporteringen ska alltid ske direkt till nämnden.
Anmälan av delegationsbeslut sker antingen genom att besluten förs på särskild anmälningsblankett eller genom kopia av beslut eller genom datalista.

Av förvaltningschef vidaredelegerade beslut anmäls till nämndsekreterare.

Delegationsförteckning

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
BEA	Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder
FB	Föräldrabalken
FC	Förvaltningschef (socialchef)
FL	Förvaltningslagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
IU	Individutskottet
KL	Kommunallagen
KS	Kommunstyrelsen
LSS	Lagen om stöd och service
LVM	Lagen om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag om särskilda bestämmelser om vård av unga
LUL	Lagen om unga lagöverträdare
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SAN	Social- och arbetsmarknadsnämnden
SoF	Socialtjänstförordningen
SoL	Socialtjänstlagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
ÄB	Ärvdabalken

1. Kompletterande beslutanderätt (ordförandebeslut), vidaredelegation

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
1:1	Beslut i brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas	SAN:s ordf.	SAN:s v ordf. SAN:s 2:e v ordf.	6 kap. 39§ KL
1:2	Yttrande i ärenden till tillsynsmyndighet där nämndens beslut inte kan avvaktas	SAN:s ordf.	SAN:s v ordf. SAN:s 2:e v ordf.	6 kap. 39 § KL
1:3	Vidaredelegation av beslutanderätt i de ärendegrupper FC har delegation	Förvaltningschef		7 kap. 6 § KL
1:4	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	6 § LVU
1:5	Beslut om omedelbart omhändertagande av den som är under 18 år om åtgärder av behörig utländsk myndighet inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	6 a § LVU
1:6	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	11 § 1 st. LVU
1:7	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	11 § 2 och 3 st. LVU
1:8	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge kan utövas när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare - för fall där SAN:s beslut inte kan avvaktas	SAN:s ordf.	SAN:s v ordf. SAN:s 2:e v ordf.	14 § andra st. 1 p. LVU

1:9	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller Vårdnadshavare - för fall där SAN:s beslut inte kan avvaktas	SAN:s ordf.	SAN:s v ordf. SAN:s 2:e v ordf.	14 § andra st. 2 p. LVU
1:10	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	27 § LVU
1:11	Beslut om tillfälligt utreseförbud - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	31 d § LVU
1:12	Beslut att begära handräckning för att genomföra läkarundersökning - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	43 § 1 p. LVU
1:13	Beslut att begära handräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU - då IU:s beslut ej kan avvaktas	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	43 § 2 p. LVU
1:14	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	IU:s ordf.	IU:s v ordf. IU:s 2:e v ordf.	13 § LVM

2. Allmänna handlingar, lämnande av uppgifter

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
2:1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar eller uppgifter till enskild eller myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Verksamhetschef		2 kap. 14 § TF 6 kap. 2, 3 §§ OSL 21 kap. 7 § OSL 10 kap. 3, 4 § 1 st. OSL 12 kap. 2 § 2 st. OSL 26 kap. 1, 5 §§ OSL 39 kap. 1 § OSL

2:2	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Förvaltningschef		15 kap. 3 § SoL
2:3	Informationsskyldighet i utlämningsärende	Verksamhetschef		8 kap. 3§ OSL
2:4	Sekretess för anmälare gentemot enskild inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten	MAS Enhetschef		25 kap. 7 § 26 kap. 5 § OSL
2:5	Utlämnande av uppgift för att fullgöra egen verksamhet inom hälso- och sjukvården socialtjänsten	Socialsekreterare biståndshandläggare sjuksköterska arbetsterapeut		10 kap. 2 § OSL
2:6	Polisanmälan brott som riktar sig mot nämndens verksamhet	Verksamhetschef		10 kap. 2 § OSL
2:7	Beslut om polisanmälan av brott som riktar sig mot enskild inom verksamheten	Verksamhetschef		10 kap. 2 § OSL
2:8	Beslut om polisanmälan om misstanke om vissa brott mot barn	Gruppledare		10 kap. 21-22 §§ OSL
2:9	Beslut om att ej göra polisanmälan ang. bidragsbrott	Verksamhetschef		10 kap. 2 § OSL 6 § BidrBrL.
2:10	Beslut om att göra polisanmälan ang. bidragsbrott	Verksamhetschef		10 kap. 2 § OSL 6 § BidrBrL.
2:11	Beslut om att polisanmäla misstanke om brott enligt bidragsbrottslagen	Verksamhetschef		6 § BidrBrL.
2:12	Lämnande av uppgift till Polismyndigheten för förebyggande, förhindrande eller avbrytande av vissa brott	Gruppledare		10 kap. 18, 18 a-b §§ OSL, 10 kap. 19 § OSL

2:13	Lämnande av uppgift till Polismyndigheten om ungdom under 18 år vid som behövs för ett omedelbart polisiärt ingripande	Gruppledare		10 kap. 20 § OSL
2:14	Lämnande av uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten.	Socialsekreterare		10 kap. 20 a § OSL, ”Lex Maja”
2:15	Lämnande av uppgift om misstanke om terrorbrott m fl brott	Verksamhetschef		10 kap. 22a, 23, 24 §§ OSL Förundersökning anges i 10 kap. 25 §.
2:16	Beslut om att lämna ut uppgifter om totalförsvarspliktiga till Rekryteringsmyndigheten	Verksamhetschef		2 kap 4 § lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt och 3 kap 5 § förordningen (1995:238) om totalförsvarsplikt
2:17	Utlämnande av uppgifter till smittskyddsläkare	Enhetschef		6 kap. 9 § Smittskyddslagen
2:18	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	Enhetschef		6 kap. 12 § Smittskyddslagen
2:19	Underrättelse till åklagarmyndighet om att någon som dömts till ungdomsvård, ungdomstjänst eller ungdomsövervakning i väsentlig grad underlåter att göra vad som åligger honom eller henne	Gruppledare		15 kap. 5 § SoL
2:20	Anmälan till Folkhälsomyndigheten om att något som tyder på att nya medel används för missbruksändamål eller att ändringar sker i missbruksmönster av kända medel	Enhetschef		15 kap. 6 § SoL

3. Allmänna ärenden

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
3:1	Avvisande av ärende	Gruppledare		Sökande har inte behörighet att ansöka

3:2	Avskrivning av ärende	Gruppledare		Ansökan är återkallad, den sökande har avlidit eller ärendet av andra skäl inte länge aktuellt
3:3	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun samt beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	Enhetschef		29 kap. 10 § SoL
3:4	Beslut om att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende	Verksamhetschef		29 kap. 11 § SoL
3:5	Beslut om att överklaga IVO:s beslut till förvaltningsdomstol angående överflyttning av ärende	Verksamhetschef		35 kap. 1 § SoL
3:6	Överklagande av beslut från Inspektionen för vård och omsorg	Verksamhetschef		35 kap. 2 § SoL
3:7	Yttrande angående planärenden	Förvaltningschef		6 kap. 4 § 2 st SoL
3:8	Fullmakt att företräda SAN i domstol eller hos annan myndighet, samt beslut att utse ombud i förvaltningsdomstol och allmän domstol - i individärenden enligt SoL, LVU, LVM samt FB	Verksamhetschef Enhetschef		30 kap 2 § SoL
3:9	Yttrande i individärende till tillsynsmyndighet	Enhetschef		28 kap. 5, 8 §§ SoL
3:10	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Förvaltningschef	Bitr Förvaltningschef	27 kap. 6 §SoL 24 f § LSS
3:11	Avskrivning av osäkra fordringar upp till en summa motsvarande en fjärdedels prisbasbelopp	Verksamhetschef		
3:12	Tecknande av kontrakt/avtal inom ramen för verksamhetsområdet i enlighet med erforderliga beslut	Förvaltningschef Verksamhetschef Enhetschef		
3:13	Avvisande av ombud	Enhetschef		14 2 st § FL
3:14	Anmälan om behov av offentligt biträde	Socialsekreterare		3 § Lag om offentligt biträde

4. Individ- och familjeomsorg (IFO) – yttrande till domstol, åklagarmyndighet, annan myndighet

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
4:1	Yttrande till allmän domstol och överlämnande till vård	Gruppledare		BrB 32 kap. 1 §
4:2	Yttrande till åklagarmyndighet	Gruppledare		11 § Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LuL)
4:3	Lämnande av upplysningar* och förslag på åtgärder till åklagare, domstol och frivårdsmyndighet	Socialsekreterare *handläggare, administratör		6 § Lag om särskild personutredning i brottsmål
4:4	Beslut om avvisning av överklagande som inkommit för sent - om beslut av SAN eller IU	Delegat i ursprungsbeslutet – Enhetschef*		45 § FL * Om överklagan ska inges till överinstansen skyndsamt och senast inom en vecka (t ex JO 2006/07 s. 312)
4:5	Beslut om ändring av överklagat beslut - om beslut av SAN eller IU	Delegat i ursprungsbeslutet - Enhetschef*		46 § FL * Om överklagan ska inges till överinstansen skyndsamt och senast inom en vecka (t ex JO 2006/07 s. 312)
4:6	Beslut om överklagande av beslut av myndighet eller förvaltningsdomstol - som är fattat av SAN eller IU	Delegat i ursprungsbeslutet Enhetschef		42 § FL
4:7	Yttrande till Transportstyrelsen eller domstol i körkortsärenden	Socialsekreterare		3 kap 8 § och 5 kap 2 § körkortsförordningen
4:8	Yttrande till polismyndighet utan vårdnadshavares medgivande för barn under 18 år	Socialsekreterare		3 § 2 st. passförordningen

4:9	Yttrande vid ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas på institution eller i familjehem	Socialsekreterare		10 § 3 st. lag om bostadsbidrag
4:10	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	Gruppledare		46 § LVM
4:11	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	Gruppledare		31:2 BrB
4:12	Yttrande till överförmyndare	Socialsekreterare Biståndshand-läggare		11 kap. 16 § 2 st. FB
4:13	Beslut om att till överförmyndare anmäla behov av god man/förvaltare	Socialsekreterare		5 kap. 3 § 1 p. SoF
4:14	Beslut om att till överförmyndare anmäla att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	Socialsekreterare		5 kap 3 § 2 p.SoF
4:15	Beslut om anmälan till överförmyndare om förhållanden att barns egendom inte förvaltas på ett betryggande sätt.	Gruppledare		5 kap 3 § 3 p.SoF
4:16	Yttrande till domstol om god man/förvaltare	Socialsekreterare		11 kap. 16 § 2 st FB

5. IFO – försörjningsstöd

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
5:1	Försörjningsstöd och annat ekonomiskt bistånd enligt riksnorm och socialnämndens riktlinjer	Socialsekreterare		12 kap. 1 § SoL
5:2	Bistånd utöver riksnorm och socialnämndens riktlinjer -upp till 30 % av basbeloppet	Gruppledare		12 kap. 1 § SoL 12 kap. 2 § SoL

5:3	Beslut om försörjningsstöd med villkor om praktik, aktivitetskrav eller kompetenshöjande åtgärder	Socialsekreterare		12 kap. 4 § SoL 12 kap 4 a § SoL 12 kap 4 d § SoL
5:4	Beslut om vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	Socialsekreterare		12 kap. 5 § SoL
5:5	Beslut om egnamedelsförvaltning	Socialsekreterare		11 kap. 1 § SoL
5:6	Beslut om högsta godtagbara boendekostnad utöver riktlinjer	Gruppledare		12 kap. 2 § SoL

6. IFO skadligt bruk och beroende och övriga vuxna SoL

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
6:1	Beslut om att utredning rörande vuxna ska inledas.	Socialsekreterare		14 kap. 2 § SoL
6:2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att utredning ska avslutas utan åtgärd	Gruppledare		14 kap. 2 § SoL
6:3	Beslut om att inledd utredning läggs ner under pågående utredning	Enhetschef		14 kap 2 § SoL
6:4	Beslut om bistånd i form av placering av vuxna i familjehem	IU		11 kap. 1 § SoL
6:5	Beslut om ersättning till familjehem - enligt SKR:s rekommendationer - över SKR:s rekommendationer	 Socialsekreterare Gruppledare		Aktuellt cirkulär SKR
6:6	Beslut om placering av vuxna på institution -inom ramavtal -utom ramavtal	 IU IU		11 kap. 1 § SoL
6:7	Ändra ett gynnande beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt	IU IU:s ordf.	 IU:s vice ordf. IU:s 2 vice ordf.	14 kap. 9 § SoL

6:8	Bistånd i samband med placering på institution eller familjehem - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer	Socialsekreterare Gruppledare		12 kap. 2 § SoL
6:9	Beslut om kontaktperson samt förordnande och entledigande av kontaktperson samt beslut om ersättning -enligt SKR:s rekommendationer. – över SKR:S rekommendationer.	Socialsekreterare Gruppledare		11 kap. 1 § SoL
6:10	Beslut om socialt andrahandskontrakt	Enhetschef		11 kap. 1 § SoL
6:11	Beslut om tillhandahållande av jourlägenhet	Gruppledare		11 kap. 1 § SoL
6:12	Beslut om skyddat boende -akut upp till 14 dagar -längre än 14 dagar, inom ramavtal -längre än 14 dagar, utom ramavtal	Gruppledare Gruppledare Enhetschef		11 kap. 1 § SoL 12 kap. 2 § SoL
6:13	Beslut om akutboende -upp till 14 dagar -längre än 14 dagar	Gruppledare Enhetschef		11 kap. 1 § SoL 12 kap. 1 § SoL

6:14	Beslut om individuella öppenvårdsinsatser - Insatser som görs genom egen personal - externa insatser inom ramavtal - externa insatser utom ramavtal	Socialsekreterare Gruppledare Enhetschef		11 kap. 1 § SoL

7. IFO – barn och unga SoL

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/kommentar
7:1	Beslut om att utredning rörande barn eller ungdom ska inledas.	Socialsekreterare, med minst 2 års erfarenhet		14 kap. 2 § SoL
7:2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att utredning ska avslutas utan åtgärd.	Gruppledare		14 kap. 2 § SoL
7:3	Beslut om att inledd utredning läggs ner under pågående utredning	Enhetschef		14 kap. 2 § SoL
7:4	Beslut att bedriva utredning utan vårdnadshavares samtycke.	Gruppledare		20 kap. 5 § SoL
7:5	Förlängning av utredningstid efter 4 månader	Enhetschef		20 kap. 3 § SoL
7:6	Beslut om uppföljning efter utredning	Gruppledare		23 kap. 1 § SoL
7:7	Beslut om stadigvarande vård i familjehemmet Beslut om tillfällig placering av barn utanför eget hem - Inom ramavtal - Utom ramavtal	IU Enhetschef Enhetschef		11 kap. 1 § SoL 22 kap. 2 § SoL 11 kap. 1 § SoL, 22 kap 4 § 2 st SoL Högst två månader efter att utredning avslutats
7:8	Beslut om placering av barn/ungdom på HVB, -inom ramavtal -utom ramavtal - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU IU - IU:s ordf.	IU:s vice ordf. IU:s 2 vice ordf.	11 kap. 1 § SoL, 9 kap. 1, 10 §§ SoL

7:9	Beslut om placering av barn/ungdom på stödboende -inom ramavtal -utom ramavtal	Gruppledare Enhetschef		11 kap. 1 § SoL, 9 kap. 1, 10 §§ SoL
7:10	Beslut om att avsluta placering av barn/ungdom i familjehem eller på institution mot den enskildes vilja	IU		14 kap. 9 § SoL
7:11	Beslut om uppföljning efter att en placering har upphört	Gruppledare		23 kap. 2 § SoL
7:12	Beslut om ersättning till familjehem enligt SKR:s rekommendationer - över SKR:s rekommendationer	Socialsekrete rare Gruppledare		Aktuellt cirkulär SKR Avser familjehemmets socialsekreterare 22 kap. 3 § SoL
7:13	Beslut om entledigande av familjehem samt jourfamiljehem.	Gruppledare		Enligt avtal
7:14	Bistånd i samband med placering på behandlingshem eller familjehem enligt riktlinjer -utöver riktlinjer	Socialsekrete rare Gruppledare		12 kap. 2 § SoL
7:15	Beslut om bistånd i form av sommarvistelse -upp till 30 % av basbeloppet - över 30 % av basbeloppet	Gruppledare Enhetschef		12 kap. 2 § SoL
7:16	Beslut om kontaktperson/kontaktfamilj samt förordnande och entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj samt beslut om ersättning -enligt SKR:s rekommendationer. – över SKR:S rekommendationer.	Enhetschef Enhetschef		11 kap. 1 § SoL Aktuellt cirkulär SKR

7:17	Medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i ett enskilt hem.	IU		22 kap. 2 § SoL. Kan ej delegeras tjm
7:18	Arbetsplan om beslutad ungdomstjänst och utse en handledare för den unge	Enhetschef		18 kap. 8 § SoL
7:19	Bedömning av barn och ungas behov av omedelbart skydd	Socialsekreterare		20 kap. 1 § SoL
7:20	Förlänga tid för förhandsbedömning vid synnerliga skäl	Gruppledare		20 kap. 2 § SoL

7:21	Övervägande av vård	IU		22 kap. 13 § SoL. Kan ej del tjm
7:22	Övervägande av vårdnadsöverflytt	IU		22 kap. 14 § SoL Kan ej del tjm
7:23	Anmälan till IVO om beslut om att placera barn eller unga i ett familjehem om beslutet innebär att fler än tre barn eller unga placeras i samma familjehem.	Socialsekreterare		3 kap. 19 a § SoF
7:24	Beslut om träningsboende ungdom	Gruppledare		11 kap. 1 § SoL I samråd med sakkunnig inom vuxen
7:25	Beslut om individuella öppenvårdsinsatser - Insatser som görs genom egen personal - externa insatser inom ramavtal - Externa insatser utom ramavtal	Socialsekrete rare Gruppledare Enhetschef		11 kap. 1 § SoL
7:26	Beslut om öppenvårdsinsats för barn över 12 år utan vårdnadshavares samtycke	Gruppledare		21 kap. 1 § 1,2 st SoL
7:27	Beslut om insats med stöd av FB 13 a § mot vårdnadshavares samtycke	IU		
7:28	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	IU		22 kap. 16 § SoL
7:29	Beslut om vård efter fyllda 18 år - inom ramavtal. - utom ramavtal - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	- Enhetschef - IU - IU:s ordförande	- IU:s förste vice ordf - IU:s andre vice ordf	11 kap. 1 § SoL
7:30	Beslut om fortsatt vård i familjehem efter fyllda 18 år	Enhetschef		11 kap. 1 § SoL

8. Lag om bestämmelser om vård av unga, LVU

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
8:1	Beslut om ansökan till förvaltningsrätten för vård enligt LVU	IU		4 § LVU
8:2	Beslut om omedelbart omhändertagande - i fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU se 1:4		6 § LVU
8:3	Beslut om omedelbart omhändertagande av den som är under 18 år om - åtgärder av behörig utländsk myndighet inte kan avvaktas	IU se 1:5		6 a § LVU
8:4	Beslut om att hos förvaltningsrätt ansöka om förlängning av utredningstiden	Enhetschef		8 § LVU
8:5	Beslut om att omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	IU:s ordf	IU:s v ordf IU:s 2:e v ordf	9 § 3 st. LVU
8:6	Beslut att hos förvaltningsrätt ansöka om medgivande om fortsatt omhändertagande för tillfällig vård	IU		9 a § LVU
8:7	Ansöka om fortsatt omhändertagande, när svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård enligt LVU	IU		9 a § LVU
8:8	Beslut att fortsatt omhändertagande för tillfällig vård ska upphöra	IU		9 b § LVU
8:9	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden - i fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU se 1:6		11 § 1, 3 st. LVU
8:10	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden - i fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU se 1:7		11 § 2, 3 st. LVU
8:11	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet ej är att hänföra till 11 § 1, 2 st. LVU	Socialsekreterare med minst 2 års erfarenhet		11 § 4 st LVU
8:12	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	IU		13 § 1 st. LVU
8:13	Omprövning om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	IU		13 § 2 st. LVU

8:14	Övervägande om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB	IU		13 c §. LVU

8:15	Beslut om umgängesbegränsning	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		14 § 2 st LVU
8:16	Upphäva beslut om umgängesbegränsning	IU		14 § 2 st LVU
8:17	Beslut om hemlighållande av vistelseort	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		14 § 2 st LVU
8:18	Upphäva beslut om hemlighållande av vistelseort	IU		14 § 2 st LVU
8:19	Övervägande om beslut beträffande umgänge eller hemlighållande av vistelseort jml 14 § 2 st 1. och 2. fortfarande behövs	IU		14 § 3 st. LVU
8:20	Beslut att vården ska upphöra	IU		21 § LVU
8:21	Beslut om uppföljning vi upphörande av LVU-vård	Gruppledare		21 b § LVU
8:22	Beslut om särskilt kvalificerad kontaktperson eller öppen behandling	IU		22 § 1 st. LVU
8:23	Prövning om beslut jml 22 § LVU fortfarande ska gälla	IU		22 § 3 st. LVU
8:24	Beslut om att förebyggande insats jml 22 § LVU ska upphöra	IU		22 § 3 st. LVU

8:25	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud	IU		24 § LVU
8:26	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	IU		13 b § LVU
8:27	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	IU		26 § 1 st. LVU
8:28	Beslut att flyttningsförbud ska upphöra	IU		26 § 2 st. LVU
8:29	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud - i fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU se 1:10		27 § LVU
8:30	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	IU		30 § 2 st. LVU
8:31	Beslut om den unges umgänge med förälder eller vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	IU		31 § LVU
8:32	Beslut om att ansöka till förvaltningsrätten om utreseförbud	IU		31b § LVU
8:33	Beslut om omprövning av utreseförbud	IU		31 c § 1 st. LVU
8:34	Beslut om upphörande av utreseförbud	IU		31c § 2 st. LVU
8:35	Beslut om tillfälligt utreseförbud - för fall där IU:s beslut inte kan avvaktas	IU se 1:11		31d § LVU.
8:36	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	Enhetschef		31g 2 st. LVU
8:37	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud	IU		31i § LVU

8:33	Beslut om läkarundersökning, utse läkare samt plats för undersökningen	Gruppledare		32 § 1 st. LVU
8:34	Beslut om begäran om biträde för att bereda läkaren tillträde till den unges hem eller för att inställa den unge till läkarundersökning - då IU:s beslut ej kan avvaktas	IU se 1:12		43 § 1 p. LVU
8:35	Beslut att begära polismyndighets biträde för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU - då IU:s beslut ej kan avvaktas	IU se 1:13		43 § 2 p. LVU
8:36	Beslut att uppmana till provtagning inför umgänge	IU		32 a § LVU
8:37	Beslut att uppmana till provtagning vid upphörande	IU		32 b § LVU

9. IFO – Lag om placering av barn i skyddat boende

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
9:1	Ansökan om skyddat boende	IU		3 kap. 3 § Lag om placering av barn i skyddat boende
9:2	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		4 kap. 1 § första stycket Lag om placering av barn i skyddat boende
9:3	Ansökan om förlängd tid för ansökan	Gruppledare socialsekreterare		4 kap. 6 § andra stycket Lag om placering av barn i skyddat boende

9:4	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra	IU		4 kap. 8 § Lag om placering av barn i skyddat boende
9:5	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen i övrigt ska genomföras	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		5 kap. 1 § Lag om placering av barn i skyddat boende
9:6	Övervägande om insatsen ska fortsätta	IU		10 kap. 4 § Lag om placering av barn i skyddat boende
9:7	Beslut om hemlighållande av vistelseort	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		5 kap. 4 § första stycket 1 Lag om placering av barn i skyddat boende
9:8	Beslut om umgängesbegränsning	IU Om utskottets beslut inte kan avvaktas → Socialnämndens ordförande/annan ledamot som nämnden utsett		5 kap. 4 § första stycket 2 Lag om placering av barn i skyddat boende
9:9	Övervägande om fortsatt hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning	IU		5 kap. 6 § Lagen om placering av barn i skyddat boende

9:10	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att beslut om hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning ska upphöra	Verksamhetschef		5 kap. 7 § Lagen om placering av barn i skyddat boende
9:11	Beslut om upphörande av insats	IU		7 kap. 1 § första stycket Lagen om placering av barn i skyddat boende
9:12	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att insats enligt 3 kap. ska upphöra	Verksamhetschef		7 kap. 2 § Lagen om placering av barn i skyddat boende
9:13	Polishandräckning för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats	IU Alternativt ledamot eller tjänsteman som nämnden har utsett		8 kap. 7 § Lagen om placering av barn i skyddat boende

10. IFO - Lag om vård av missbrukare i vissa fall, LVM

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
10:1	- Beslut om att inleda utredning då nämnden fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård - beslut om att utredning inte ska inledas - beslut om att inledd utredning ska läggas ner eller inte föranleda åtgärd	- Socialsekreterare - enhetschef - enhetschef		7 § LVM
10:2	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	Gruppledare		9 § LVM
10:3	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten om tvångsvård enligt LVM	IU		11 § LVM
10:4	Beslut om omedelbart omhändertagande - då IU:s beslut ej kan avvaktas	IU se 1:14		13 § LVM

10:5	Beslut om att begära polismyndighets hjälp för att föra missbrukare till läkarundersökning	Gruppledare		45 § 1p. LVM
10:6	Beslut om begäran om biträde av polis för inställelse till vårdinstitution	Socialsekreterare		45 § 2p. LVM

11. IFO - Ersättningar och avgifter

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
11:1	Beslut om underhållsbidrag från förälder när barn/ungdom är placerat i familjehem eller på institution	Socialsekreterare Handläggare		31 kap. 3 § SoL 32 kap. 2,3 §§ SoL
11:2	Framställan till Försäkringskassan (FK) om utbetalning av underhållsstöd till annan än boförälder	Handläggare Administratör		2 § Förordning (1996:1036) om underhållsstöd
11:3	Framställning till FK om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	Handläggare Administratör		Socialförsäkringsbalk 106 kap. 6 §
11:4	Framställan till CSN om ändrad betalningsmottagare för utbetalning av studiebidrag	Socialsekreterare Handläggare Administratör		2 kap. 33 § studiestödsförordningen
11:5	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt	IU		33 kap. 4 § SoL Får ej del tjm
11:6	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd	Delegat i ursprungsbeslutet		33 kap. 1,2,3 §§ SoL
11:7	Eftergift av ersättning enligt 9 kap 2 §, 9 kap 1 § och 8 kap 1§	Enhetschef		33 kap. 6 § SoL
11:8	Beslut om ersättning för uppehälle för vuxen som vårdas på institution eller i familjehem	Socialsekreterare		31 kap. 3 § SoL 32 kap. 2,3 §§ SoL
11:9	Föra talan om återkrav när ekonomiskt bistånd betalats ut på felaktiga grunder	IU		30 kap. 6 § 6st SoL

12. IFO – Familjerätt mm

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
12:1	Godkännande av faderskap eller föräldraskap - i komplicerade ärenden	Handläggare - Enhetschef		1 kap. 4, 9 §§ FB
12:2	Beslut om att inleda faderskapsutredning	Handläggare		2 kap. 1 § FB
12:3	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	Enhetschef		2 kap. 1 § FB
12:4	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	Enhetschef		3 kap. 5 § 2 st FB, 6 § 2 st, 8 § FB
12:5	Beslut om blodundersökning m.m. vid utredning av faderskap	Enhetschef		2 kap. 6 § FB
12:6	Godkännande av avtal vårdnad, boende, umgänge	Socialsekreterare		6 kap. 6 §, 14 a § 2 st, 15 a § 2 st FB
12:7	Beslut om att ej godkänna avtal om vårdnad, boende, umgänge	Socialsekreterare		6 kap. 6 §, 14 a § 2 st, 15 § FB
12:8	Inleda utredning om barns möjlighet till umgänge med närstående	Socialsekreterare		6 kap. 15 a § 2 st. FB
12:9	Inge yttrande till tingsrätten angående umgängesstöd	Socialsekreterare		6 kap. 15 c § 2 st. FB
12:10	Beslut att utse viss person att medverka vid umgänge efter rättens beslut om umgängesstöd	Socialsekreterare		6 kap. 15 c § 3 st. FB
12:11	Beslut att utse utredare i vårdnads- och umgängesärenden	Gruppledare		6 kap. 19 § 3 st FB
12:12	Utredning och upplysning i vårdnads- eller umgängesärende	Socialsekreterare		6 kap. 19 § FB

12:13	Upplysning inför interimistiskt beslut om vårdnad, boende, umgänge, sk snabbupplysning	Socialsekreterare		6 kap. 20 § FB
12:14	Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp eller för längre period än tre månader	Socialsekreterare		7 kap. 7 § 2 st FB
12:15	Beslut att utse utredare i mål om adoption	Gruppledare		4 kap. 14 § FB
12:16	Medgivande att ta emot utländskt barn för adoption.	IU		24 kap 1, 2 §§ Ej delegerbart tjm
12:17	Återkallelse av medgivande till adoption.	IU		24 kap 4 § SoL Ej delegerbart tjm
12:18	Prövning av samtycke till fortsatt adoptionsförfarande - vid samtycke. - ej samtycke.	Socialsekreterare IU		24 kap. 5 § SoL
12:19	Beslut om att till tingsrätt anmäla behov av åtgärd i fråga om vårdnad, förmyndarskap eller målsägandebiträde	Socialsekreterare		5 kap. 2 § socialtjänstförordningen, SoF
12:20	Yttrande till domstol angående namnbyte	Socialsekreterare		45 Och 46 §§ Namnlagen

13. Dödsbo mm

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
13:1	Dödsboanmälan	Handläggare/ Administratör		20 kap. 8a § Ärvdabalken ÄB
13:2	Tillfällig förvaltning samt avveckling av dödsboet	Handläggare/ Administratör		18 kap. 2 § 2 st. ÄB
13:3	Beslut om att ordna gravsättning	Handläggare/ Administratör		5 kap. 2 § Begravningslagen
13:4	Inleda och avsluta provisorisk dödsboförvaltning	Handläggare/ Administratör		18 kap 2 § ÄB

14. Vård och omsorg – enskilda ärenden

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
14:1	Beslut om att inleda eller inte inleda utredning vid anmälan	Gruppledare		14 kap. 2 § SoL
14:2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller inledd utredning läggs ner eller inte föranleder åtgärd.	Gruppledare		14 kap. 2 § SoL
14:3	Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet - enligt riktlinjer - utöver riktlinjer - över 110 timmar per månad	Biståndshandläggare Gruppledare Gruppledare		11 kap. 1 § SoL
14:4	Beslut om bistånd i form av särskilt boende för service och omvårdnad av äldre (8 kap. 2-4 §§ SoL)	Gruppledare		11 kap. 1 § SoL
14:5	Var verkställighet av boende (8 kap. 2-4 §§ SoL) ska ske	Enhetschef		11 kap. 1 § SoL
14:6	Beslut om bistånd i form av bostad med särskild service för funktionsnedsatta (8 kap. 10-11 §§ SoL)	Biståndshandläggare Handläggare		11 kap. 1 § SoL
14:7	Var verkställighet av boende (8 kap. 10-11 §§ SoL) ska ske	Enhetschef		11 kap. 1 § SoL
14:8	Beslut om boendestöd	Biståndshandläggare Handläggare		11 kap. 1 § SoL
14:9	Beslut om bistånd i form av korttidsplats/växelvård/jour- och trygghetsplats.	Biståndshandläggare Handläggare		11 kap. 1 § SoL

14:10	Var verkställighet av 11 kap 1 § SoL i form av korttidsplats/växelvård/jour- och trygghetsplats ska ske.	Enhetschef		11 kap. 1 § SoL Ej överklagbart
14:11	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet	Handläggare Biståndshandläggare		11 kap. 1 § SoL
14:12	Beslut om bistånd i form av ledsagarservice	Handläggare Biståndshandläggare		11 kap. 1 § SoL
14:13	Beslut om bistånd i form av trygghetslarm	Handläggare Biståndshandläggare		11 kap. 1 § SoL
14.14	Beslut om bistånd i form av mattjänst	Handläggare Biståndshandläggare		11 kap. 1 § SoL
14:15	Beslut om köp av boendeplats tillsvidare i annan kommun/annan vårdgivare	IU		
14:16	Beslut om bistånd i form av kontaktperson -vuxna -barn	Handläggare Biståndshandläggare		11 kap. 1 § SoL
14:17	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson, samt arvode och omkostnadsersättning -enligt SKR:s rekommendationer. – över SKR:S rekommendationer.	-handläggare -biståndandläggare -gruppledare		Se aktuellt formulär från SKR
14:18	Beslut med anledning av ansökan om insatser i en annan kommun enligt 11 kap. 1 § SoL -vuxna -barn	Handläggare Biståndshandläggare		29 kap. 7,8 §§ SoL, 11 kap. 1 § SoL

15. Hälso- och sjukvård

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
15:1	Anmälan om ny eller ändrad HSL-verksamhet till IVO	Verksamhetschef		2 kap 1-2 §§ Patientsäkerhetslagen
15:2	Beslut om anmälan till IVO om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada samt om någon har drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av annan allvarlig skada till följd av säkerhetsbrister i verksamheten.	MAS/MAR		3 kap 5-6 §§ Patientsäkerhets lagen.
15:3	Anmälan till IVO vid skälig anledning att befara att en person med legitimation för yrket inom hälso- och sjukvård kan utgöra en fara för patientsäkerheten.	Förvaltningschef/ verksamhetschef HSL		3 kap 7§ Patientsäkerhetslagen.
15:4	Anmälan till berörd tillverkare, och till Läkemedelsverket, vid olycka eller tillbud med medicintekniska produkter	MAS/MAR		SOFS 2008:1

16. Ersättning

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
16:1	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till självriskbelopp	Enhetschef		

17. Övrigt vård och omsorg

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
17:1	Beslut om att till överförmyndare anmäla behov av god man/förvaltare	Biståndshandläggare Enhetschef		5 kap. 3 § socialtjänstförordningen
17:2	Beslut om att till överförmyndare anmäla att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	Handläggare Enhetschef		5 kap. 3 § socialtjänstförordningen

18. Lag om stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Kommentar
18:1	Beslut om personkretstillhörighet -vuxna -barn	Handläggare Biståndshandläggare		1 och 7 §§ LSS Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS.
18:2	Beslut om biträde av personlig assistent	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 2 p LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:3	Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	Biståndshandläggare		7 § och 9 § 2 p LSS
18:4	Beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent/*sjuklön*	Assistent inom verkställighet		7 § och 9 § 2 p LSS
18:5	Beslut om ledsagarservice	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 3 p LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:6	Beslut om ersättning till ledsagare	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 3 p LSS Enligt kommunens riktlinjer Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.

18:7	Beslut om kontaktperson	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 4 p LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:7:1	Beslut om ersättning till kontaktperson -enligt SKR:s riktlinjer -över SKR:s riktlinjer	Biståndshandläggare Enhetschef		7 § och 9 § 4 p LSS
18:8	Beslut om avlösarservice i hemmet	Biståndshandläggare		7 § och 9 § 5 p LSS
18:9	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 6 p LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna
18:10	Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	Biståndshandläggare		7 § och 9 § 7 p LSS Inom IFO
18:11	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar	IU		7 § och 9 § 8 p LSS
18:12	Beslut om boende för barn och ungdomar i bostad med särskild service	Biståndshandläggare		7 § och 9 § 8 p LSS
18:13	Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service etc.	Handläggare Biståndshandläggare		7 § och 9 § 9 p LSS
18:14	Beslut om verkställighet om boende för vuxna med särskild service etc -inom kommunen -köp av plats	Enhetschef IU		9 § 9 p LSS
18:15	Beslut om verkställighet om boende för barn- och unga med särskild service etc - Inom kommunen/samverkansavtal med andra kommuner - Köp av plats	Enhetschef IU		9 § 8 p LSS

18:16	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	Handläggare, Biståndshandläggare		7 § och 9 § 10 p LSS Personkrets 1 och 2
18:17	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	Enhetschef		11 § LSS

18:18	Beslut om upphörande av insats enligt LSS	Handläggare, Biståndshandläggare		Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:19	Beslut om återbetalningsskyldighet av assistansersättning	Verksamhetschef		12 § LSS
18:20	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	Handläggare, Biståndshandläggare		16 § 2 st. LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna..
18:21	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och beslut om insatser enligt LSS	Handläggare, Biståndshandläggare		16 § 4 st. LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:22	Beslut om att anmäla behov av ersättning för personlig assistans till Försäkringskassan	Biståndshandläggare		15 § 8 p. LSS Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistans enligt LSS, inte enligt SoL.
18:23	Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	Handläggare, Biståndshandläggare, Enhetschef		15 § 6 p. LSS Handl har delegation att fatta beslut för vuxna.
18:24	Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	Handläggare Biståndshandläggare, Enhetschef		15 § 6 p. LSS

19. Arbetsmarknads- och integrationsenheten (AMI)

Mottagning av flyktingar och deras anhöriga, Lag om mottagande av vissa nyanlända för bosättning

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
19:1	Beslut om bostad	Verksamhetschef		11 kap. 1 § SoL
19:2	Beslut om inredning	Verksamhetschef	Integrationssamordnare	11 kap. 1 § SoL
19:3	Anmälan om inflyttad person till Skatteverket och Försäkringskassan	Integrationssamordnare		3, 4 §§ Folkbokföringslagen
19:4	Ansökan om ersättning från Migrationsverket	Administratör, Integrationssamordnare		16, 17 Förordning (1990:927) om statlig ersättning för flyktingmottagande m.m

20. Tobak och liknande produkter

Tillstånd enligt lag om tobak och liknande produkter

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
20:1	Beslut att bevilja tillstånd för tobaksförsäljning	Tjänsteman		5 kap. 1 § Lag om tobak och liknande produkter
20:2	Beslut att bevilja tillstånd för tobaksförsäljning efter ansökan från konkursbo	Tjänsteman		5 kap. 9 § Lag om tobak och liknande produkter
20:3	Beslut att återkalla tillstånd för tobaksförsäljning när tillståndet inte längre nyttjas	Tjänsteman		7 kap. 10 § 1 p. Lag om tobak och liknande produkter
20:4	Beslut att återkalla tillstånd för tobaksförsäljning när - tillståndshavaren inte längre uppfyller de krav som gäller för tillståndsmeddelande	SAN		7 kap. 10 § 2, 3, 4 p. Lag om tobak och liknande produkter

	- det förekommit brottslig verksamhet på försäljningsstället med tillståndshavarens vetskap - tillståndshavaren meddelats varning utan att förhållandet som föranlett varningen rättatstill			
20:5	Beslut om att meddela varning avseende tobaksförsäljning	Tjänsteman		7 kap. 11 § Lag om tobak och liknande produkter
20:6	Beslut att meddela förbud avseende elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare	Tjänsteman		7 kap. 13 § Lag om tobak och liknande produkter
20:7	Beslut att meddela varning avseende elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare	Tjänsteman		7 kap. 13 § Lag om tobak och liknande produkter
20:8	Begäran att få in upplysningar, handlingar, varuprover och liknande	Tjänsteman		7 kap. 17 § Lag om tobak och liknande produkter

21. Alkohollag Alkoholtillstånd

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
21:1	Beslut att pröva lämplighet av egentillsynsprogram för folköl	Alkoholhand-läggare		5 kap. 5 § 3 st. Alkohollag
21:2	Tillfälligt utökad serveringstid vid enstaka tillfälle	Alkoholhand-läggare		8 kap. 2 § Alkohollag
21:3	Beslut om serveringstillstånd till allmänheten under enstaka tidsperiod eller enstaka tillfälle	Alkoholhand-läggare		8 kap. 2 § Alkohollag
21:4	Beslut om utökat serveringstillstånd till allmänheten (utökad serveringsyta)	Alkoholhand-läggare		8 kap. 2 § Alkohollag
21:5	Beslut om serveringstillstånd till förening, företag eller annat slutet sällskap under enstaka tidsperiod eller enstaka tillfälle	Alkoholhand-läggare		8 kap. 2 § Alkohollag
21:6	Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Alkoholhand-läggare		8 kap. 2 § Alkohollag
21:7	Ändring av serveringstid inom normtid	Alkoholhand-läggare		8 kap. 19 § Alkohollag
21:8	Beslut att utlämna uppgifter på begäran av annan tillsynsmyndighet, Skatteverket och Tullverket	Alkoholhand-läggare		9 kap. 8 § Alkohollag

21:9	Begäran av biträde av polismyndighet för utövande av tillsyn	Alkoholhand-läggare		9 kap. 9 § Alkohollag
21:10	Beslut att låta konkursbo fortsätta serveringsrörelse	Alkoholhand-läggare		9 kap. 12 § 2 st. Alkohollag Behandlas med förtur
21:11	Framställan till tillståndshavare om - tillträde till driftställe - tillhandahavande av handlingar som rör verksamheten - att biträda vid tillsyn - utlämnande av varuprover - tillgång till verksamhetsredovisning	Alkoholhand-läggare		9 kap. 13 § Alkohollag
22:12	Beslut att meddela tillståndshavare erinran eller varning	Alkoholhandläggare		9 kap. 17 § Alkohollag
21:13	Beslut att återkalla serveringstillstånd - då nämndens beslut inte kan avvaktas	SAN SAN:s ordförande		9 kap. 18 § 1, 2,3 p. Alkohollag
21:14	Beslut om överklagande av beslut av förvaltningsdomstol	Alkoholhand-läggare		42 § FL (2017:900)
21:15	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Alkoholhand-läggare		45 § FL
21:16	Beslut om ändring av beslutet -om beslutet fattats av SAN	Alkoholhand-läggare Enhetschef		46 § FL
21:17	Yttrande till förvaltningsdomstol över överklagat beslut samt överlämnande av handlingar i ärendet -om beslut fattats av SAN	Alkoholhand-läggare Enhetschef		45 § FL Överklagan ska inges till överinstansen skyndsamt och senast inom en vecka (t ex JO 2006/07 s. 312)46 § FL
21:18	Beslut att begära inhibition -om beslut fattats av SAN	Alkoholhand-läggare Enhetschef		28 § FPL
21:19	Beslut att återkalla serveringstillstånd på grund av att tillståndet inte längre utnyttjas	Alkoholhand-läggare		9 kap. 18 § 1 p. Alkohollagen
21:20	Beslut att förordna extra tillsynspersonal	Alkoholhand-läggare		

21:21	Beslut att meddela tillstånd för catering	Alkoholhandläggare		8 kap. 4 § Alkohollagen
21:22	Beslut att meddela tillfälligt tillstånd för provsmakning	Alkoholhandläggare		8 kap. 6 § Alkohollagen
21:23	Beslut att meddela stadigvarande tillstånd för provsmakning	Alkoholhandläggare		8 kap. 7 § Alkohollagen
21:24	Beslut att meddela tillstånd för Gårdsförsäljning	Alkoholhandläggare		5a kap. 2 § Alkohollagen
21:25	Beslut om avslag avseende Gårdsförsäljning	SAN		5a kap. 2 § Alkohollagen
21:26	Beslut om erinran eller varning avseende Gårdsförsäljning	Alkoholhandläggare		9 kap. 17 § Alkohollagen
21:27	Beslut om återkallelse av Gårdsförsäljningstillstånd	Alkoholhandläggare		9 kap. 18a § 1 st. Alkohollagen
21:28	Beslut om återkallelse av Gårdsförsäljningstillstånd	SAN		9 kap. 18a § 2, 3, 4 st. Alkohollagen

22. Personaladministrativa ärenden

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
22:1	Beslut om entledigande från uppdrag	Respektive chef	FC	
22:2	Tjänstledighet utan lön	Respektive chef		
22:3	Tjänstledighet med lön (med undantag för beslut som fattas av kommunstyrelsefunktion)	Respektive chef		
22:4	Medgivande om förkortad uppsägningstid på arbetstagares begäran	Respektive chef		
22:5	Beslut om anhöriganställning	Verksamhetschef äldreomsorg		Ska tillämpas mycket restriktivt och enbart då kommunens egen organisation inte kan tillgodose den enskildes behov

23. Dataskydd (GDPR)

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Lagrum/Kommentar
23:1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Systemägare (tecknare av huvudavtal)		DSF kapitel IV art. 28
23:2	Besluta om att ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller vägra att tillmötesgå begäran	Förvaltningschef		Artikel 12.5, GDPR
23:3	Helt eller delvis avslå den registrerades rätt till tillgång	Förvaltningschef		Artikel 15, GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet.
23:4	Helt eller delvis avslå den registrerades rätt till rättelse	Förvaltningschef		Artikel 16, GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet.
23:5	Helt eller delvis avslå den registrerades rätt till radering	Förvaltningschef		Artikel 17, GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet.
23:6	Helt eller delvis avslå den registrerades rätt till begränsning av behandling	Förvaltningschef		Artikel 18, GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet.
23:7	Helt eller delvis frångå anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Förvaltningschef		Artikel 19, GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet.
23:8	Helt eller delvis avslå den registrerades rätt till dataportabilitet	Förvaltningschef		Artikel 20. GDPR Beviljande av rättighet utgör lagstyrd verkställighet
23:9	Beslut att anmäla eller inte anmäla incident till IMY	Förvaltningschef Om fler nämnder än en är berörda: Kommundirektör		Artikel 33, GDPR
23:10	Beslut om att informera berörda registrerade om incident	Förvaltningschef Om fler nämnder än en är berörda: Kommundirektör		Artikel 34, GDPR
23:11	Beslut om att fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Objektledare	Objektägare	GDPR artikel 35

23:12	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY	Objektledare	Dataskydds-samordnare	GDPR artikel 36. Efter samråd med dataskyddsnätverket
23:13	Beslut om att utse dataskyddssamordnare	Förvaltningschef		

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 112 - Reviderad Informationshanteringsplan 2026

(26/SAN/209)

Ärendebeskrivning

En årlig översyn av social- och arbetsmarknadsförvaltningens informationshanteringsplan har gjorts. Nämndsekreterare föredrog ärendet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna revideringen av social- och arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan 2026.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna revideringen av social- och arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan 2026.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse SAN Informationshanteringsplan 2026
- Reviderad Informationshanteringsplan 2026

Paragrafen är justerad

Reviderad Informationshanteringsplan 2026
§ 112
26/SAN/209

Revidering av SAN informationshanteringsplan 2026

Ärendebeskrivning
En årlig översyn av social- och arbetsmarknadsförvaltningens informationshanteringsplan har gjorts.

Förslag till beslut
Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna revideringen av SAN Informationshanteringsplan 2026.

Ärendet
Två förändringar har gjorts:

1. GDPR nätverket har lämnat ett önskemål till alla nämnder i kommunen att under punkt 2.7.5 sidan 73 lägga till skrivningen:

   ”Handlingar som innehåller personuppgifter och som upprättats inom ramen för ärenden om kränkande särbehandling ska gallras när ärendet avslutats, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för rättsliga anspråk, tillsyn, arbetsrättsliga processer eller annan lagstadgad verksamhet. Gallringen begränsas till intervjuutsagor, ljudfiler och övrigt arbetsmaterial som innehåller personuppgifter. Slutrapport med bedömning, beslut och rekommendationer arkiveras.”

   i anmärkning vid nummer 18. Eftersom nummer 2–21 saknades under aktuell punkt har även dessa lagts till.

2. Efter att Socialtjänstlagen ändrats från och med den 15 januari 2026 finns ett behov av att även revidera nu gällande informationshanteringsplan. Ändringen i SoL gäller kap.16 Utredning om barn **2 a §** och lyder som följer:

   ”Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får inte gallras förrän han eller hon har fyllt trettio år. För handlingar i ett ärende där socialnämnden beslutat att inte inleda utredning enligt 20 kap. 2 § gäller att dessa ska gallras efter fem år enligt bestämmelserna i 1 §.”

   Texten är tillagd på sidan 173 under punkt 9.2.2.

☒Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☐Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Jakob Nadir
Nämndsekreterare

Bilagor

Reviderad Informationshanteringsplan 2026

Beslutad av: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Datum: 2023-02-22
Revidering: 2026-10-14
Dokumentansvarig: Nämndkansli
Ärendenummer: 26/SAN/?

Informationshanteringsplan för social-och arbetsmarknadsnämnden

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

Innehåll

1 Inledning 4
2 Klassificeringsstruktur 4
3 Läsanvisning 5
4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv 5
4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar 6
5 Informationshanteringsplan 7
Demokrati och ledning 7
Politiskt beslutsfattande 7
Verksamhetsledning 14
Planering och uppföljning av verksamheten 18
Kvalitetsledning 21
Verksamhetsutveckling och samverkan 32
Allmänna handlingar och arkiv 35
Tillsyn och revision 40
Remisser, undersökningar och statistik 42
Dataskydd 45
Intern service 51
Mötesadministration 51
Administration av förtroendevalda 53
Informera och kommunicera internt 57
Ekonomiadministration 61
Finans- och skuldförvaltning 65
Inköp och försäljning 66
Personaladministration 68
Systematiskt arbetsmiljöarbete 79
Löneadministration 81
IT och telefoni 82
Fordon och materiel 86
Interna servicefunktioner 87
Tillagnings- och mottagningskök 89

Samhällsservice 91
Konsumentstöd och rådgivning 91
Medborgarservice 92
Extern information och kommunikation 95
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar 97
Arbetsmarknad och sysselsättning 102
Bidrag och sponsring till externa aktörer 106
Samhällsbyggnad 107
Byggnader och anläggningar 107
Trygghet och säkerhet 108
Krisberedskap 108
Skydd och säkerhet 109
Skade- och tillbudsrapportering 114
Miljö och hälsoskydd 116
Tillstånd/anmälan/registrering 116
Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler 117
Skola 118
Gemensam verksamhet 118
Vård och omsorg 119
Förebyggande vård och omsorg 119
Hälso- och sjukvård 121
Rehabilitera 133
Logga händelser 136
Föra vårdrelaterade register 138
Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd 139
Stöd och omsorg 141
Insatser för personer med funktionsnedsättning 150
Socialt stöd 166
Uppdragstagare inom individ- och familjeomsorg 166
Barn och familj 172
Vuxna 179
Familjerätt 186
Ekonomiskt bistånd 199
Familjerätt 204

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas i verksamheterna och beslutas årligen.

Social- och arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processorienterad arkivredovisning. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process.
Informationshanteringsplanen är också anpassad för att fungera tillsammans med ett e-arkiv.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

2 Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Planen nedan är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

3 Läsanvisning

Tabellerna i informationshanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre som innehåller information om vilka handlingar som ingår den huvudprocessen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande/gallring, förvaring och format på handlingen med mera.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras för all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.
G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.
G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2021 kan gallras först i januari 2024.

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Från och med 2021-01-01 är handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem ansedda som lagrade ett digitalt arkiv[1]. Handlingar som inkommer och upprättas digitalt behöver inte skrivas ut för att bevaras i fysisk form. Även handlingar som inkommer eller upprättas fysiskt kan gallras när de har registrerats i ett digitalt arkiv. För att handlingar som registrerats ska kunna gallras[2] krävs att den inskannade kopian överensstämmer med

[1] Enligt beslut 20/KS/220

[2] Att gallra en allmän handling innebär att den allmänna handlingen förstörs. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar förstöras under förutsättning att man beaktar att rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov, behovet av information för förvaltning och vid rättsskipning samt arkivets del i vårt kulturarv. Gällande elektroniska handlingar anses det ske en gallring om konvertering eller överföring av data leder till att sökmöjligheter eller data förloras. Detta gäller även om man förlorar möjligheten att fastställa handlingars autenticitet eller att göra viss sammanställning av data.

originalhandlingen. Tjänstepersonen som hanterar handlingen i ärendehanteringssystemet eller något av kommunens verksamhetssystem är därför ansvarig för att säkerställa detta innan originalhandlingen slängs eller på annat sätt förstörs. Handlingen får inte gallras innan det verksamhetssystem där den registrerats har sparat en backup på servern.

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska, tills annan lösning på detta finns, sparas fysiskt. Det rör sig främst om protokoll, avtal och köpehandlingar men det kan även vara andra typer av handlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörda eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt. Även här är tjänstepersonen som hanterar handlingen ansvarig för att detta sker enligt de lagkrav som är gällande.

5 Informationshanteringsplan
Demokrati och ledning

Politiskt beslutsfattande

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll, allmänna	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	SAN och SANBU
1	2.Besluts- underlag/utredning, allmänna	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Ingår i protokollet
1	3. Protokoll, med sekretessparagrafer		Bevaras	Ja	Tjänsterum Närarkiv	Nämndkansli	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Det sammanhängande protokollet. Sekretess enligt 26 § OSL Den del av protokollet som innehåller sekretess justeras med penna och ska sparas i analogt format. Övriga protokollet justeras och sparas i digitalt format.
1	4. Beslutsunderlag/ utredning, sekretess	V	Se anmärkning	Ja	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnr	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Sekretess enligt 26 § OSL
1	5. Protokoll, myndighetsbeslut		Bevaras	Ja	Tjänsterum Närarkiv	Nämndkansli	Analog	Kronologisk	5 år	SANIU Sekretess enligt 26 § OSL
1	6. Beslutsunderlag/ utredning, myndighetsbeslut	V	Se anmärkning	Ja	Procapita	IFO	Digital	Personnr	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten. Sekretess enligt 26 § OSL
1	7. Protokoll, upphandling	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
1	9. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.

	10. Protokollsanteckningar	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk		Ingår i protokollet
1	11. Reservation	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	12. Uppropslistor/närvarolistor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	13.Omröstningslistor/voteringslistor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet
1	14. Laglighetsprövning	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
1	15. Förvaltningsbesvär	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
1	16. Anslag		G 2 år		Sitevision	Nämndkansli	Digital	Kronologisk		Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2026-10-?	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden			
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Förslag från kommuninvånare, dialogmöten. Förslag från kommuninvånare registreras på kommunstyrelseförvaltningen.
C	Huvudprocess	2	Offentlig dialog	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anteckningar från möten	D	Se anmärkning		Platina	Ansv enhet	Digital		5 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling
1	2. Svar på förslag	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Svaret postlistas och skickas sedan till kommuninvånaren samt till KSF
1	3. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Protokollsutdraget postlistas men diarieförs inte

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	3	Redovisa delegation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Delegationsbeslut	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Tillhör respektive ärende/akt. Redovisas i nämndprotokoll. Ej individärenden.
1	2. Delegationslista		Bevaras	Ja	Innevarande år i kassaskåp på nämndsekreterares kontor, övriga i mellanarkiv	Nämndkansli	Analog	Kronologisk	5 år	Delegationslista gällande individärenden skrivs ut från Procapita/Lifecare och redovisas på individutskott. Förvaras sedan tillsammans med andra anmälningsärenden till individutskottet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
C	Huvudprocess	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Registreras till postlista.
1	3. Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2026-10-?	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden			
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Motioner, interpellationer och frågor.
C	Huvudprocess	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Tjänsteskrivelse/Yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Om remitterad till förvaltning
1	2. Protokollsutdrag/Beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Om remitterad till nämnd
2	1. Fråga	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker
Huvudprocess	7	Återkoppla till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rapporter och anmälningsärenden i SAN	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1.	2. Redovisning av ej verkställda beslut i SAN	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Ingår i protokollet.
1	3. Informationsärende till förtroendevalda	D	G i a		Platina	Nämndkansli	Digital			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKR:s sammanträdesplan för nästa år. Registreras på postlista.

Verksamhetsledning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje
Huvudprocess	1	Styrande dokument	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Delegeringsordning/delegationsordning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Återkallande av delegering	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Reglementen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Reglementen för kommunala råden
1	6. Planer, verksamhetsledning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Styrande dokument på nämndnivå	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny version upprättats.
1	9. Lathundar	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny version upprättats.
1	10. Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny version upprättats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
Huvudprocess	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Organisationsplan/beskrivning	D	Bevaras		Platina	SAF	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Protokollsutdrag/beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Ingår i protokollet, se 1.2.1
1	4. Attest- och utanordningsbehörigheter	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Attestregister	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Delegationer rörande övergripande ansvar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
Huvudprocess	3	Leda det interna arbetet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll/anteckningar	V	Se anmärkning		K:	Respektive ledningsgrupp	Digital	Kronologisk		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer. Protokoll diarieförs och bevaras, minnesanteckningar gallras efter 3 år.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	3	Verksamhetsledning	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
Huvudprocess	4	Samverka med personal och fackliga organisationer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Protokoll justerat med penna förvaras i både digitalt och analogt format. Protokoll som är digitalt justerat förvaras endast i digitalt format.
1	2. Minnesanteckningar från APT	V	G 2 år		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	3. Kallelse med bilagor	V	G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter mötet förutsatt att protokollet innehåller en föredragningslista.

Planering och uppföljning av verksamheten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
Huvudprocess	1	Mål och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	0 Budget									
1	1. Mål och vision		Se anmärkning							Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
1	2. Preliminära budgetramar		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Arbetsmaterial
1	3. Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Arbetsmaterial
1	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Investeringsplan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Verksamhetsmål och äskanden	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Budget, antagen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital			Postlistas

1	9. Synpunkter från de fackliga företrädarna	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Beslut statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
1	11. Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital			Postlistas
1	12. Budgetuppföljning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Budgetuppföljning, rapporter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	14. Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	V	G i a		Stratsys/K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
2	0. Bokslut									
2	1. Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Se anmärkning							Anvisningar finns i Stratsys. Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
2	2. Årsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Se anmärkning							Redovisas i delårs- och årsrapport
2	4. Års- delårs, -tertialrapporter/verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	Används endast vid behov - till exempel strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
Huvudprocess	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2 Beslut/protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Kvalitetsledning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
Huvudprocess	1	Kvalitetsstyra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kvalitetsdokument	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Ex processbeskrivningar
1	2. Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.
1	3. Åtgärdsplaner		Se anmärkning		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.
1	4. Rapporter, uppföljningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Protokollsutdrag, beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Uppföljning av mål	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
1	7. Uppföljning av verksamhet och kvalitét	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
1	8. Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1	9. Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
Huvudprocess	2	Mäta verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0 Internkontroll									
1	1. Internkontrollplan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Händelse – och riskanalys	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Beslut om riskkvalificering	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan ingå i internkontrollplanen
1	4. Rapporter, uppföljning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Avvikelserapporter	D/V	Se anmärkning	Ja	Platina/Procapita/Life care	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk/personnummer	5 år	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Sammanställning görs i Patientsäkerhetsberättelsen, som ska bevaras.
1	7. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Analyser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	9. Inspektionsrapporter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

1	10. Anmärkningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	11. Kontroller	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	12. Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Checklistor	V	G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras
3	0. Enkät									
3	1. Enkät, upprättad	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
3	2. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
3	3. Enkätsvar, inkomna		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			Gallras när sammanställningen är klar
3	0 Statistik									
3	1. Allmän statistik av betydelse	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik G i a
3	2. Verksamhetsspecifik statistik	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Sammanställs i verksamhetsberättelsen.
3	3. Underlag för statistik		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när sammanställningen är klar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
Huvudprocess	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
4	1. Verksamhetsplan		Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
4	2. Uppföljningar av rutiner, dokumentation	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras när ny uppföljning är utförd
4	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
4	4. Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Synpunkter och klagomål som rör enskild individs ärende registreras i personakt/journal om sådan finns.
Huvudprocess	4	Synpunkter/förslag och klagomål	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0 Synpunkter/förslag									
1	1. Synpunkter av betydelse för verksamheten	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Kan innehålla sekretess enligt 26 § OSL
1	2. Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina		Digital			
1	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	0 Klagomål									Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).
2	1. Klagomål av betydelse för verksamheten	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
2	2. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
2	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

2	4. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria. Lex Maja
Huvudprocess	5	Anmälan enligt lag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan om missförhållande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Sekretess enligt 26 § OSL
1	2. Anmälan om kränkande behandling	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Sekretess enligt 26 § OSL
1	3. Klagomål till IVO	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren. Sekretess enligt 26 § OSL
1	4. Utredning/rapport	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Beslut	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Egna journalkopior G i a.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd
Huvudprocess	6	Forum för samråd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Protokoll/minnesanteckningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	Skrivelser från representanter i samråd	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning
Processgrupp	5	Kvalitetsledning
Huvudprocess	7	Juridiska handlingar

Beskrivning:

Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet i diariet

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	Rättsprocesser									
1	1. Domar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Domar för kännedom		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Kallelser till förhandlingar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	4. Tjänsteanteckningar av vikt	D			Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		G i a, dock senast vid arkivläggning			Ansvarig verksamhet				
1	6. Stämningsansökningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Yttranden, egna	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Yttranden från motpart	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

1	9. Fullmakter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog	Kronologisk	5 år	Originalhandling läggs i analog akt.
1	10. Föreläggande	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
1	11. Underrättelser	D	Bevaras	Se anmärkning	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Kan innehålla sekretess
1	12. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. PM, promemorior	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	14. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	15. Korrespondens, rutinmässig		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
1	16. Underlag för framställt krav	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	17. Rådgivning		G i a	Ja		Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
2	0. Överklagande av beslut									Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.
2	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	4. Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	5. Beslut från högre instans	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	

2	6. Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	7. Nämndens yttrande till högre instans	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
2	8. Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
2	9. JO-anmälan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
3	0. Avtal									
3	1. Avtal/ kontrakt av principiell betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	2. Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	3. Komplettering av avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Verksamhetsutveckling och samverkan

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	Både lokala projekt samt nationella som ex PRIO som SKR driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet, ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Förstudier									
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Utvärdering	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	0. Projekt									
2	1. Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	2. Beslut om inledande av projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	3. Avtal		Se anmärkning			Projektägaren				Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	4. Anteckningar från möten		Se anmärkning			Projektägaren	Digital	projekt		Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska diarieföras
2	5. Projektanvisningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	6. Projektdirektiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	7. Projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	

2	8. Tidplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	9. Utvärderingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	10. Delrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter
2	11. Budget	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	
2	12. Slutrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning
Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan
Huvudprocess	3	Samverka externt

Beskrivning:

Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samverkansavtal	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Minnesanteckningar		G 5 år		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokoll	D	Bevaras i värdkommunen			Ansvarig verksamhet	Digital			

Allmänna handlingar och arkiv

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	1	Post och postöppning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för postöppning		G i a			Ansvarig verksamhet				Gallras när ny rutin är upprättad
1	2. Postöppningsfullmakt		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Se 2.7.2. Anställa personal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv
Huvudprocess	2	Lämna ut allmänna handlingar

Beskrivning:

Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling t. ex. på grund av att det innehåller sekretess, ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras, annars kan de g i a.
1	2. Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	I ärenden som överklagas ska beslut om avslag bevaras, annars kan de gallras efter överklagandetiden gått ut.
1	3. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	I ärenden som överklagas ska besvärshänvisning bevaras, annars kan den gallras efter överklagandetiden gått ut.
1	4. Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning							I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de g i a.
1	5. Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	6. Beslut/dom från kammarrätten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
Huvudprocess	3	Redovisa information	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Postlista		G 5 år		Platina		Digital			Sammanställning av registrerad inkommande post.
1	2. Ärendelista	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Register över samtliga avlutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.
1	3. Arkivbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
1	4. Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
1	5. Arkivförteckning	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	6	Hantera arkivleveranser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Leveransreversal/leveranskvitto	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
Huvudprocess	9	Gallra allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrenade dokument
1	2. Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Gallringsbeslut, särbeslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Gallringslistor	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Tillsyn och revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	8	Tillsyn och revision	Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
Huvudprocess	1	Revision och granskning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Beslut från revisionen	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	8	Tillsyn och revision	JO, Skolinspektionen, IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner. Kan innehålla sekretess enligt 26 § OSL
Huvudprocess	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Meddelande om förestående inspektion	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Kommunicering av beslutsunderlag	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3.Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Underrättelse om inkommen anmälan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Begäran om uppgifter/yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	7. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	8. Beslut/dom	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	9. Åtgärdsplan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Register över ansvariga	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Remisser, undersökningar och statistik

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
Huvudprocess	1	Inkommande remisser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Remiss/begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Beslut från remitterande organ	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	Ex externa enkäter
Huvudprocess	2	Externa undersökningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Enkäter, inkomna		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a
1	2. Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl
Huvudprocess	3	Statistik till andra myndigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om uppgifter		G i a							
1	2. Lämnade uppgifter		Se anmärkning							1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga G i a

Dataskydd

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	1	Utse dataskyddsombud	Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut om dataskyddsombud	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	2. Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	
1	3. Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
Huvudprocess	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samtycken		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Personnummer		För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framför allt. Förvaras på den förvaltning som personen tillhör. Skannas till personakt/journal om sådan finns.
1	2. Återtagande av samtycke		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	V	G i a		K:					Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning							Se 3.4.1 Extern information
1	3. Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	V	Se anmärkning		Draftit	Ansvarig verksamhet	Digital			I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Gallras när ny förteckning upprättats.
1	4. Begäran om registerutdrag	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget.
1	5. Begäran om rättelse	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	6. Begäran om radering	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Begäran om dataportabilitet	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	8. Begäran om begränsning av behandling	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	9. Begäran om invändning	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

1	10. Begäran om komplettering av begäran	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	11. Komplettering till begäran	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	12. Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	
Huvudprocess	4	Personuppgiftsincidenter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner för personuppgiftsincidenter		G i a		K:	Dataskyddsnätverk	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Anmälan om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	Till Integritetskyddsmyndigheten och dataskyddsombud
1	3. Rapportering av personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	Till PUA och dataskyddsombud
1	4. Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	
1	5. Dokumentation om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare	Digital	Kronologisk	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	12	Dataskydd	Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.
Huvudprocess	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Personuppgiftsbiträdesavtal	D	Se anmärkning		Platina	Förvaltningsledning	Digital/analog		5 år	PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt. Avtal underskrivet med penna bevaras båda i digitalt/analogt format
1	2. Konsekvensutredning vid behandlingar	D	Bevaras		Platina	Förvaltningsledning	Digital	Kronologisk	5 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning
1	3. Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	D	Bevaras		Platina	Förvaltningsledning	Digital	Kronologisk	5 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.

Intern service

Mötesadministration

Informationshanteringsplan för:		Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	1	Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
Huvudprocess	1	Mötesplanering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Sammanträdesplanering (kalender)	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	Beslutet om sammanträdesplanering
1	3. Beställningar av fika och lokaler		G i a							

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	1	Mötesadministration	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
Huvudprocess	2	Genomföra möten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter sammanträde							Hanteras i många fall digitalt.
1	2.Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista		Se anmärkning							Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
1	3. Justeringsanslag		Se anmärkning		Sitevision		Digital			Gallras av kommunstyrelsens admin. avd.

Administration av förtroendevalda

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	1	Registrera förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
1	2. Sekretessförbindelse		Se anmärkning		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog			Gallras 2 år efter inaktualitet
1	3. Medgivande öppna post		Se anmärkning							Se 2.7.2 Anställa personal
1	4. Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog			G i a och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar)		G 2 år		Tjänsterum/Troman	Nämndkansli	Analog/Digital	Kronologisk		Arvodesunderlag hanteras i Troman
1	2. Reseräkningar		G 7 år		Tjänsterum	Nämndkansli	Analog	Namn		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
Huvudprocess	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a			Nämndkansli	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
Huvudprocess	4	Avtacka/hedra förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut om utdelade gåvor	D	Se anmärkning		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Registreras om överstiger visst värde.
1	2. Dokumentation		G i a /bevaras							Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.

Informera och kommunicera internt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	2	Intern service
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt
Huvudprocess	1	Internt informationsmaterial

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
1	2. Broschyrer	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
1	3. Kalender		G i a							Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
Huvudprocess	2	Intern webb	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
1	2. Dokumentbibliotek		G i a							Uppdateras löpande
1	3. Webbsidor		G i a							I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
Huvudprocess	3	Projekt- och samarbetsytor på webben	Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samarbetsytor		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
1	2. Projektytor		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
1	3. Dokumentbibliotek		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
Huvudprocess	4	Direktkommunikation med medarbetare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	2. Material från interna informationsträffar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			

Ekonomiadministration

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Underlag för utbetalning manuell hantering		7 år		Närarkiv	IFO	Analogt	Verifikationsnummer		
1	2. Verifikationspärm leverantörsfakturor		7 år		Tjänsterum	IFO	Analogt	Verifikationsnummer		
1	3. Beställningar tåg, hotell och hyrbil		G i a		Pärm	IFO	Analogt	Kronologisk		Pärm förvaras i receptionen, gallras efter årets slut

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Faktureringsunderlag, manuell hantering	V	G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Manuella fakturor och kassakvitton	V	G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	5	Fakturera internt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Underlag/rekvisitioner		G 2 år		AMI närarkiv	Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Rekvisitionsblock		G 2 år		AMI närarkiv	AMI	Analog			
1	3. Bokföringsorder	V	G 7 år		K: AMI närarkiv Tjänsterum ERB (ekonomisystem)	AMI	Digital			

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Rekvisitioner personal IFO		2 år		Pärm	IFO	Analogt	Alfabetisk		Se 2.4.6 förvaras i pärm i receptionen

Finans- och skuldförvaltning

Informationshanteringsplan för:	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	**Beskrivning:**
Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlingstypen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	0. Statsbidrag									Innehåller ansökan och beslut.
1	1. Uppgifter om bidragskriterier	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	2. Redovisning av statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	0. Kommunalt bidrag									Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
2	1. Bidragsansökningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	2. Utredning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
2	4. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
3	0. Återsökning									
3	Återsök från Migrationsverket	D	Bevaras		Platina	IFO	Digital		5 år	Avser återsökning vid kostnader för eventuella placeringar. Pärm förvaras hos administrativ personal.

Inköp och försäljning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	6	Inköp och försäljning	Ärenden som rör enskild individ förvaras i personakten
Huvudprocess	3	Genomföra direktupphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Offerter		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	3. Orderbekräftelse		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	4. Garantibevis		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Gallras vid garantitidens upphörande
1	5. Produktdokumentation		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	6. Följesedel		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	2	Intern service
Processgrupp	6	Inköp och försäljning
Huvudprocess	4	Förvalta avtal

Beskrivning:

Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framför allt om kommunen har en separat avtalsmodul.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal av vikt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m. Om avtalet är signerat med penna bevaras handlingen både digitalt och analogt
1	2. Avtal/kontrakt	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse Om avtalet är signerat med penna bevaras handlingen både digitalt och analogt
1	3. Komplettering av avtal	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Kronologisk	5 år	Förvaras med huvudavtalet

Personaladministration

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Annons		G 2 år		ReachMee	Personalavd	Digital			
1	2. Ansökningshandlingar från anställd		Bevaras			Personalavd				Förvaras i personalakt.
1	3. Ansökningar, ej erhållen tjänst		Se anmärkning		ReachMee	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna G 2 år och 2 månader.
1	4. Ansökning utvalda för intervju		G 2 år och 2 mån		ReachMee	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	5. Sammanställning över sökande		Bevaras		ReachMee	Personalavd	Digital			
1	6. Utlåtande från rekryteringskonsult		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Testresultat personprofilanalys		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	8. Spontanansökningar		G i a, dock senast efter max 6 månader			Ansvarig verksamhet				Gäller ansökningar som inkommer via mail eller brev och där personen inte anställs.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anställningsavtal				Se anmärkning	Personalavdelningen				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
1	2. Checklista/introduktionsplan		G i a		ledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Avdelningsspecifikt förvaras hos ansvarig enhet
1	3. Informationsmaterial		G i a		ledningssystem	Personalavdelningen	Digital			Förvaras i personalakt.
1	4. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
1	5. Beställning av passerkort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	6. Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	7. Fullmakt för postöppning		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			Förvaras hos den som är ansvarig att öppna posten.
1	8. Behörighetsrutin för Procapita/Lifecare i Hallsbergs kommun		Se anmärkning							Underskriven handling förvaras hos ansvariga för loggning. Rutin gallras när ny rutin upprättats.
1	9. Tystnadspliktsblankett		G i a			Personalavdelningen				Förvaras i personalakt om den finns. Kopia hos verksamheten.

1	10. Kvittenser för nycklar		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	11. Registerutdrag vid anställning inom vård- och omsorg		Se anmärkning		Winlas	Ansvarig verksamhet				Registerkontroll ska göras inför anställning av medarbetare inom verksamhetsområdena Äldreomsorg, Funktionsnedsättning och Individ och familjeomsorg inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Gäller registerutdraget Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Ska bara göras notering i Winlas, arbetsgivaren får inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.
1	12. Personlarm		G i a		Pärm	IFO	Analogt	Alfabetisk		Gallras när personal slutar, pärm förvaras hos administrativ personal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	3	Bemanning och ledigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Se anmärkning			Personalavd	Digital			Förvaras i personalakt
1	2. Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader		G 2 år		Personec	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Beviljad tjänstledighet		Se anmärkning				Digital			Registreras om beslut krävs. Förvaras i personalakt.
1	4. Ansökan om semesterledighet		G i a		Personec					
1	5. Meddelanden från Försäkringskassan		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			
1	6. Semesterlistor		G i a		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Vikariebeställning/bokning		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	8. Förteckning över vikarier		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Uppdateras löpande

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Intyg		G i a	Nej		Ansvarig verksamhet				Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	5	Personalhälsa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Personalhälsovårdsjournal		Se anmärkning							Förvaras hos företagshälsovården
1	2. Utredning angående rehablitering		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavdelning	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	3.Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavdelning	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	5. Handlingsplan utifrån missbruk, riskbruk och spelmissbruk		G i a	OSL kap 39 § 1	Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	7. Läkarutlåtande/intyg		G 2 år	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavdelning	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	8. Omplaceringsutredning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavdelning	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	9. Beslut om omplacering		Bevaras		Adato	Personalavdelning	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
1	11. Utredning om arbetsskada		Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	Platina	Personalavdelning	Digital			
1	12. Ansökan om rehabiliteringsstöd till Försäkringskassan		G 1 år		Tjänsterum	Personalavdelning	Analog			
1	14. Beslut om sjukersättning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt	Personalavdelning	Analog			
1	16. Beslut om livränta		Bevaras		Personalakt	Personalavdelning	Analog			
1	17. Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	D	Bevaras		Platina	Personalavdelning	Digital		5 år	

1	18. Sammanfattning och eventuell handlingsplan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.	D	Bevaras		Platina	Personalavdelning	Digital		5 år	Handlingar som innehåller personuppgifter och som upprättats inom ramen för ärenden om kränkande särbehandling ska gallras när ärendet avslutats, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för rättsliga anspråk, tillsyn, arbetsrättsliga processer eller annan lagstadgad verksamhet. Gallringen begränsas till intervjuutsagor, ljudfiler och övrigt arbetsmaterial som innehåller personuppgifter. Slutrapport med bedömning, beslut och rekommendationer arkiveras.
1	21. "Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen		G 7 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Meddelas av chef via e-tjänst till lön

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	6	Utbilda och utveckla personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Medarbetarsamtal/utvecklings-samtal		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
1	2. Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
1	3. Kursmaterial		G i a			Ansvarig verksamhet				
1	4. Arbetsbeskrivning		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	7	Disciplinåtgärder för personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kallelse		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Förutsätter att protokoll förts vid möte.
1	2. MBL-protokoll	D	Bevaras			Personalavd.	Digital/analog			Om protokollet är digitalt justeras bevaras handlingen endast digitalt.
1	3. Polisanmälan	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Analog	kronologisk	5 år	Se 5.5.7 Anmäla till polis
1	4. Medvetandegörande samtal		G 2 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Kopia hos personalavdelningen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Varsel till facklig organisation		G i a			Ansvarig chef	Digital			Sammanställning till facket över anställda som har varslats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	7	Personaladministration	
Huvudprocess	10	Förmåner personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Handlingar rörande förmåner fastställd i policy styrdokument/samverkansavtal		G i a			Ansvarig chef	Digital/analog			Till exempel underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
Huvudprocess	1	Arbetsmiljö-/skyddsrond	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arbetsmiljörond APT/Arbetsmiljörond fastighet/Allergirond		G i a			Ansvarig chef	Digital			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
1	2. Riskbedömning		G i a			Ansvarig chef	Digital			Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsrond, riskbedömning samt handlingsplan.
1	3. Handlingsplan		G i a			Ansvarig chef	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
Huvudprocess	2	Utreda arbetsmiljö	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beslut från arbetsmiljöverket	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Översyn av arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital	Kronologisk	5 år	
1	4. Sjukfrånvarostatistik, riskanalys		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	5. Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
1	6. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	D	Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital		5 år	

Löneadministration

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	9	Löneadministration	
Huvudprocess	1	Registrera tjänstgöring och lön	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			G 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år
1	2. Ersättningar		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			G 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder
1	3. Löneunderlag		Se anmärkning		Närarkiv SAF	Ansvarig verksamhet	Digital			Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen G 2 år.
1	4. Arbetstidsscheman		G i a		Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	5. Läkarintyg		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Digital			Kan förvaras hos resp chef
1	6. Kopior av timrapporter för uppdragstagare		G 2 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

IT och telefoni

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	11	IT och telefoni	
Huvudprocess	1	Införa IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Utredning/underlag	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	2. Kravspecifikation	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	3. Förstudie		Se anmärkning							Se 1.6.2 Projekt
1	4. Avtal med leverantör		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	5. Korrespondens med leverantör	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	6. Leveransgodkännande	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	7. Inbjudan till utbildning		Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	
1	8. Internt utbildningsmaterial		Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet			5 år	

1	9. Rutin för införande av system		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	11	IT och telefoni	
Huvudprocess	2	Förvalta IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
1	2. Behörighetsuppgifter		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			se 5.5.3. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
1	3. Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	4. Informationsklassning	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	5. Riskanalys för system	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	6. Roll- och ansvarsbeskrivningar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	7. Rutiner		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital			Rutiner för exempelvis kontroller, versionshanteringar, utvärderingar. Gallras när ny rutin upprättats.

1	8. Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.3 Informationssäkerhet
1	9. Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	10. SITHS-kort		Se anmärkning	Nej	I arkivskåp på nämndsekreterares kontor	SITHS-administratör	Analog			Se 5.5.3 Informationssäkerhet
1	11. Dokumentation SITHS-kort		Se anmärkning	Nej						Se 5.5.3 Informationssäkerhet

Fordon och materiel

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	12	Fordon och materiel	
Huvudprocess	2	Fordon	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Körjournal/färdskrivarblad		G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Kvitton, bränsle och tillbehör		G 7 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Interna servicefunktioner

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
Huvudprocess	3	Transportmedelsbokningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bokningar		G i a			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
Huvudprocess	5	Posthantering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Kvittenser, rekommenderade brev. Mottagningsbevis ringa vikt		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	2. Kvittenser, paket		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Analog			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns då hos leverantör.
1	3. Kvittenser, värdeförsändelser		G i a			Ansvarig verksamhet	Analog			
1	4. Mottagningsbevis som rör ett beslut		G 1 år			Ansvarig verksamhet	Analog			

Tillagnings- och mottagningskök

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	14	Tillagnings- och mottagningskök	
Huvudprocess	1	Planera och förbereda måltider	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	V	G i a	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	2. Inköpslistor	V	G i a	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		
1	3. Beställning av mat/portionsbeställningar	V	G i a		Menigo	Ansvarig verksamhet	Digital	Alfabetisk		
1	4. Recept		G i a	Nej		Ansvarig verksamhet	Analog/Digital			
1	5. Egenkontroll	V	Se anmärkning	Nej	Menigo	Ansvarig verksamhet	Analog/Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Gallras vid inaktualitet
1	6. Enkät	V	Se anmärkning	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
Processgrupp	14	Tillagnings- och mottagningskök	Kommuncafét
Huvudprocess	2	Cafeteria	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Beställningsunderlag		G i a		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Analog			
1	2. Debiteringsunderlag		G 2 år		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Analog			
1	3. Prislistor/ menyer		G i a		Arkiv AMI/ Kommuncafét	AMI	Digital/analog			
1	4. Ekonomiadministration		G 7 år		Arkiv AMI	AMI	Analog			Exempelvis kvitton, insättningar

Samhällsservice

Konsumentstöd och rådgivning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	2	Konsumentstöd och rådgivning	
Huvudprocess	2	Budget- och skuldrådgivning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ärenden om budgetrådgivning	Registreras V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	IFO vuxen	Digital			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare. G 5 år. Gällande person som inte tidigare är aktuell, och endast får råd och stöd, gallras ärendet vid inaktualitet.

Medborgarservice

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	3	Medborgarservice	
Huvudprocess	1	Hantera frågor	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutinmässiga förfrågningar		G i a	Nej		Ansvarig enhet	Digital			
1	2. Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a	Nej		Ansvarig enhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	3	Medborgarservice	Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration. Personakter födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	2	Vägledning och service	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tolkförmedling		Se anmärkning	Nej						Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företagets webbsida
1	1. Riktlinjer för tolkstöd	V	Se anmärkning	Nej	Kvalitetsledningssystem	IFO	Digital			Se 1.3.1 Styrande dokument Gallras när ny riktlinje upprättats
1	2. Avtal om tolkstöd		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	0. Integration									
2	1. Bosättningsunderlag	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare Arkiv AMI	AMI	Digital/analog			Finns även hos Migrationsverket. Gallras 2 år efter avslut.
2	2. Beslut/anvisning	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare Arkiv AMI	AMI	Digital			Finns även hos Migrationsverket. Gallras 2 år efter avslut.
2	3. Schablonersättning	V		OSL	Procapita/Lifecare Pärm	AMI	Digital/analog			
2	4. Personakt	V	G 2	OSL	Procapita/Lifecare	AMI	Digital			Gallras 2 år efter avslut.

2	5. Register över boende i genomgångsbostäder	V	G i a	OSL	K:	AMI	Digital			
2	6. Anmälan Samhällsorientering		G 5 år	OSL	Procapita/Lifecare Pärm närarkiv	AMI	Digital/analog			Förvaras i personakt Länsstyrelsen har yttersta ansvar för dokumentation av vilka som har anmälts till SO

Extern information och kommunikation

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bloggar, extern webbplats, sociala medier		G i a		Resp plattform	Ansvarig enhet	Digital			Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet som sköter bevarandet. Se Riktlinjer för sociala medier.
1	2. Pressmeddelande	D	Bevaras		Platina	Ansvarig enhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter. Kommunövergripande aktiviteter hanteras av ksf.
Huvudprocess	2	Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inbjudningar till evenemang		G i a			Ansvarig verksamhet				
1	2. Dokumentation		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Om evenemanget/aktiviteten slutrapporteras så bevaras rapporten. Annars g i a.

Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tillstånd stadigvarande servering									
1	1. Ansökan	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt	5 år	
1	3. Domar i tillståndsärenden	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	4. Tillståndsbevis, stadigvarande servering	D	G i a		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	5. Utredningar och förslag till beslut	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
1	6. Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar. Gallras fem år efter att verksamheten upphört.
2	0. Övriga tillstånd									

2	1. Anmälan av försäljning av öl klass 2	D	G i a		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Gallras när verksamheten har upphört
2	2. Anmälan om kryddning av egen snaps	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
2	3. Anmälan om provsmakning	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
2	4. Anmälan om utsedda serveringsansvariga		G i a		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan de ev. gallras när nya serveringsansvariga har utsetts
2	5. Restaurangrapporter		G i a		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Skickas till Folkhälsomyndigheten, gallras sedan
3	0. Tillfälliga tillstånd									
3	1. Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
3	2. Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
4	0. Tillsynsärenden som leder till åtgärd						Digital			
4	1. Beslut rörande varningar och sanktioner	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	2. Tillsynsrapport	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	3. Utredningar och förslag till beslut	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		Rör varningar och sanktioner.
4	4. Yttrande angående olika ansökningar	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	5. Överklagande	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
4	6. Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	D	Bevaras		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
5	0. Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd									

5	1. Beslut från andra myndigheter	D	G 5 år		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		
5	2. Tillsynsplan		G i a		ECOS/AlkT	Tillståndsenheten	Digital	Objekt		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	2	Kontroll av tobaksförsäljning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om försäljning av tobak	D	Se anmärkning		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			Gallras när verksamheten har upphört
1	2. Anmälan om tillhandahållande av e-cigaretter och påfyllningsbehållare	D	Se anmärkning		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			Gallras när verksamheten har upphört

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	5	Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	
Huvudprocess	3	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	D	G i a		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	D	G 5 år		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			
1	3. Rapportformulär kring brister	D	G 5 år		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			Till Läkemedelsverket

Arbetsmarknad och sysselsättning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	6	Arbetsmarknad och sysselsättning	Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarieverksamhet ska då hanteras under 2.7. personaladministration. Personakter födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anställningsavtal		Bevaras			Personalavdelningen	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	2. Arbetsintyg, skriftliga omdömen		Bevaras			Personalavdelningen	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	3. Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidragsanställning (nytt eller omprövning)	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI Pärm AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Bevaras i personakt Skannas in i Procapita/Lifecare från 2023. Grundbeslut finns hos AF. Gallras 2 år efter avslut
1	4. Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidragsanställning (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Skannas in i Procapita/Lifecare från 2023 Pärm Gallras 2 år efter avslut

1	5. Handlingsplan, kartläggning, uppföljningar, överenskommelser med deltagare	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Analog och digitalt före 2023 Från 2023 enbart digitalt i Procapita/Lifecare Gallras 2 år efter avslut
1	6. Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	7. Avisering om utbetalt belopp		G 2 år		Tjänsterum	AMI				
1	8. Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	9. Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Dokumenteras i Procapita/Lifecare. Gallras 2 år efter avslut
1	10. Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		G 2 år	OSL	K: Närarkiv AMI Tjänsterum	AMI	Digital/analog			Skickas även till ekonomiavdelningen
1	11. Statsbidrag för olika åtgärdsformer		Se anmärkning			AMI				Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år. Ekonomiavdelningen ansvarar för inkommen bokföringsorder.
1	12. Praktikavtal	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Äldre avtal innan 2023 finns i analog form i arkiv på AMI. Avtal från 2023 skannas in i verksamhetssystem. Gallras 2 år efter avslut
1	13. Dokumentation ungdomstjänst	V	G 2 år	OSL	Procapita/Lifecare AMI arkiv	AMI	Digital/analog			Äldre avtal innan 2023 finns i analog form i arkiv på AMI. Avtal från 2023 skannas in i verksamhetssystem. Gallras 2 år efter avslut
1	14. Anställningsavtal anställda AB, BEA		Se anmärkning	OSL		AMI	Analog			Bevaras i personalakt 2.7
1	15. Extratjänster	V	G 2 år	OSL	K:/närarkiv AMI	AMI	Digital/analog			Gallras 2 år efter avslut
1	16. Deltagare Coachingteamet försäkring	V	G 2 år	OSL	K:	AMI	Digital			Gallras 2 år efter avslut

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	6	Arbetsmarknad och sysselsättning	Arbetsträning, arbetspraktik, ferie etc
Huvudprocess	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	V				AMI	Digital			Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
1	2. Verksamhetsbeskrivningar		Se anmärkning			AMI	Digital			Se 1.3.1 Styrande dokument
2	0. Feriepraktik									
2	1. Anställningsavtal	V	G i a		K: Arkiv AMI Feriebas	AMI	Digital/analog			Från 2023 hanteras anställningsavtal digitalt i system Feriebas.
2	2. Statsbidrag sommarjobb för ungdomar	D	Se anmärkning		Platina	AMI	Digital			Se 2. 5. 2. Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag
2	3. Löneunderlag	V	G 7 år		K:	AMI	Digital			Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
2	4. Placeringslistor	V	G i a		K:	AMI	Digital			
2	5. Anmälda platser	V	G i a		K:	AMI	Digital			

2	6. Föreningar ek underlag		G 7 år		K: AMI arkiv	AMI	Digital/ analog			Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
2	7. Ansökan från ungdom		G 1 år		Feriebas	AMI	Digital			Finns även som analog kopia i pärm i AMI:s närarkiv

Bidrag och sponsring till externa aktörer

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
Processgrupp	10	Bidrag och sponsring till externa aktörer	T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter
Huvudprocess	1	Bidrag och sponsring till organisationer etc.	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

Samhällsbyggnad

Byggnader och anläggningar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända. Alla handlingar följer personakt om sådan finns. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	4	Uthyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Hyreskontrakt	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Finns i personakt. Original i pärm i närarkiv.
1	2. Klagomål	V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
1	3. Nyckelkvittenser	V	Se anmärkning		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
1	4. Varningsbrev	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	5. Uppsägningar	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	6. Besiktningsprotokoll rörande uthyrning	V	G 2 år		Procapita/LifeCare	Ansvarig verksamhet	Digitalt			
1	7. Register över lås och nycklar		Se anmärkning		IFO:s närarkiv	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom

Trygghet och säkerhet

Krisberedskap

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	6	Stöd vid kriser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Protokoll och anteckningar	D	Se anmärkning		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital		5 år	Protokoll diarieförs. Anteckningar/arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
1	2. Kontaktlista		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	3. Rutiner		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			Gallras när ny rutin upprättats.
1	4. Krispärm		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	5. Aktivitetsplan		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			
1	6. Dokument över organisation och ledning		G i a		K:	Ledningsgrupp för krisstöd	Digital			

Skydd och säkerhet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	2	Skydda byggnader och egendom	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Skalskydd									
1	1. Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd		Se anmärkning		Phoniro Criotive Access	Ansvarig verksamhet	Digital			Endast digitala nycklar används. Behörighet tas bort vid avslut av tjänst.
1	2. Förteckningar över tjänsteID-kort		G i a		HSA-katalogen	Ansvarig verksamhet	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	2	Systematiskt brandskyddsarbete	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Brandskyddsorganisation		G i a			Ansvarig verksamhet				Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
1	2. Utbildning		G i a			Ansvarig verksamhet				Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	3	Informationssäkerhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Systemloggar		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Hälso- och sjukvård: G 10 år Vid åtgärd ska hela ärendet diarieföras. IFO: G 5 år. Vid åtgärd ska hela ärendet diarieföras.
1	2. SITHS-kort		Gallras när anställningen har upphört							
1	3. Underlag och kvittens SITHS-kort		G 10 år		Tjänsterum, Närarkiv	Nämndkansli	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	6	Säkerhet för brukare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	V	G i a		Phoniro Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	2. Larmloggar	V	G 2 år		SOS Alarm	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	3. Nyckelkvittenser till brukares boenden	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Efter upphörd service
1	4. Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras olika beroende på verksamhet, gallras vid inaktualitet
1	5. Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Efter återlämnande
1	6. Register över brukares nycklar		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras olika beroende på verksamhet. Gallras när nytt register upprättats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet	
Huvudprocess	7	Anmäla till polis	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Polisanmälningar	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	När kommunen polisanmäler
1	2. Polisanmälningar mot kommunen	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.

Skade- och tillbudsrapportering

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda Om en person orsakar en annan person en skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.
Huvudprocess	1	Ansvarsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	2	Egendomsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Diarieförs om den innehåller sekretess.

Miljö och hälsoskydd

Tillstånd/anmälan/registrering

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
Huvudprocess	2	Registrera nya verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Tobak									
1	1. Ansökan (om försäljning av tobak)	D	Gallras när verksamheten upphört		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Skrivelse angående anmälan	D	Gallras när verksamheten upphört		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			

Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Enligt tobakslagen
Huvudprocess	8	Tobakstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inspektionsrapport	D	Bevaras		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			
1	2. Informationsbrev om egentillsyn	D	Bevaras		ECOS/OL2	Tillståndsenheten	Digital			

Skola

Gemensam verksamhet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	7	Skola	Beskrivning:
Processgrupp	1	Gemensam verksamhet	Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning
Huvudprocess	7	Studie- och yrkesvägledning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Hantera kommunalt aktivitetsansvar									
1	1. Statistik		Se anmärkning			AMI	Digital			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras
1	2. Rapport till SCB		Se anmärkning		K: Närarkiv AMI	AMI	Digital/analog			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Görs 2 gånger/år. Personuppgifter gallras ur registret när de inte längre behövs med hänsyn till ändamålet med behandlingen, dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år (Förordning 2014:1 382)
1	3. Handlingar rörande berörda ungdomar	V	Se anmärkning	OSL	Procapita/Lifecare Pärm i närarkiv	AMI	Digital	Personnummer		G 2 år, dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år (Förordning 2014:1 382)

Vård och omsorg

Förebyggande vård och omsorg

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	1	Förebyggande vård och omsorg	
Huvudprocess	1	Stöd för anhöriga	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rutiner	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Checklistor	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	3. Broschyrer	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	5. Blanketter	V	G i a		Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	6. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
Processgrupp	1	Förebyggande vård och omsorg	
Huvudprocess	2	Uppsökande verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	2. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	3. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	5. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	EHFA	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	6. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Hälso- och sjukvård

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom region och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Samverka vid utskrivning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Samordnad individuell plan	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL	Digital/analog	Personnummer		Dokumenteras i journal
1	2. Justering av samordnad individuell plan	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL	Digital/analog	Personnummer		Dokumenteras i journal
1	3. Slutanteckning omvårdnadsepikris	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /analog journal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Digital slutanteckning kan endast läsas i NPÖ. Skickas ibland via brev och läggs då i journal eller skannas in i digital journal
1	4. Avliden patient	V	G 10 år	Ja	Lifecare SP	RÖL/HSL-enheten	Digital	Personnummer		Dokumenteras i journal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	HSL-journaler för personer födda 5, 15, 25 i månaden överförs till slutarkiv efter 10 år.
Huvudprocess	2	Hantera läkemedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dosrecept för enskild patient	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Se 8.2.6
1	2. Förbrukningsjournal över narkotika i akut- och buffert förråd	V	G 10 år	Ja	Pärm i akut- och buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Kronologisk		
1	3. Förteckning över akut- och buffertförrådsansvariga sjuksköterskor	V	G 3 år	Nej	K:	HSL-enheten	Digital			Tre år efter att man slutat vara ansvarig
1	4. Rutiner för läkemedelshantering	V	G i a	Nej	Kvalitets- och ledningssystem	HSL-enheten	Digital			Gallras vid uppdatering eller upprättande av ny rutin
1	5. Riktlinjer för läkemedelshantering	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	6. Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten bevaras Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhet
1	7. Läkemedelslista för enskild patient	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		

1	8. Ordinationer enligt generella direktiv	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	9. Rekvisitioner till apotek		G 10 år	Nej	Pärm i akut- och buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Kronologisk		Gäller endast för akut- och buffertförråd, akut beställning
1	10. Signeringslistor över administrerade läkemedel		G 10 år	Ja	Patientjournal, APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	11. Delegeringsbeslut	V	G 10 år	Nej	Procapita/Lifecare /pärm på ssk expedition	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer /kronologisk		Avser även beslut om ändring och återkallande av delegering.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	
Huvudprocess	3	Patientsäkerhet och avvikelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Innefattar utredningsmaterial enligt Lex Maria. Se 1.5.5 anmälan enligt lag.
1	2. Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	3. Avvikelserapporter rörande enskilda patienter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	personnummer		Se 1.5.2 mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras efter 10 år om de är samanställda om de inte behövs för Lex Maria, Lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
1	4. Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	V	G 2 år	Nej	Kvalitetsledningssystem	HSL-enheten	Digital	Process		Gallras efter 2 år om en samanställning gjorts annars bevaras
1	5. Hygienrond, dokumentation		G 2 år	Nej		Ansvarig verksamhet	Digital/analog	Process		Gallras efter 2 år om en samanställning gjorts annars bevaras
1	6. Händelseanalyser	V	G 10 år	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter 10 år om det finns en slutrapport annars ska den bevaras
1	7. Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	D	Bevaras	Ja	Platina	Nämndkansli	Digital	Kronologisk	5 år	

1	8. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	9. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	D	Bevaras	Nej	Platina	HSL-ledning	Digital	Kronologisk	5 år	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning Dokumenteras i patientsäkerhetsberättelsen.
1	11. Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Egna journalkopior g i a.
1	12. Patientsäkerhetsberättelse	D	Bevaras	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	13. Riskanalyser	V	G 10 år	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk		Gallras efter 10 år om det finns en slutrapport annars ska den bevaras
1	14. Skadeståndsärenden vid patientskada	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	15. Uppföljningar av rutiner, dokumentation	D	Bevaras	Nej	Platina	HSL-ledning	Digital	Kronologisk		G i a efter sammanställning dokumenterats i patientsäkerhetsberättelsen.
1	16. Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	V	G i a	Nej	K:	HSL-enheten	Digital			
1	17. Åtgärdsplaner		Se anmärkning	Nej		Ansvarig verksamhet	Digital			Förvaras tillsammans med ärendet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	4	Undersöka, vårda och behandla	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid in aktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.
1	2. Minnesanteckningar vid överrapportering	V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Kronologisk		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem. Att- göra listan.
1	3. Namn- och signaturförtydligandelistor		G 10 år	Ja	Fysiskt i patientens läkemedelspärm/pärm buffertförråd	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
1	4. Signeringslistor	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal/ APPVA	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
1	5. Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	2	Hälso- och sjukvård	Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräkning nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Dokumentera i patientjournal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Kommunal patientjournal inom omsorg									
1	1. Anamnes	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser patientens sjukdomshistoria
1	2. Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
1	3. Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Begäran kan inkomma via Lifecare SP. Dokumenteras i patientjournal
1	4. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	5. Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	6. Bastest inför blodtransfusion		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Även korstest

1	7. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se anmärkning	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
1	8. Blodtryckslista	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
1	9. Blåsträningslista	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
1	10. Brev eller meddelande till, från eller avseende patient		Se anmärkning	Ja						Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
1	11. Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	12. Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse		G i a							Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
1	13. Dagantecknigar rörande patienter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Kallas även rapportblad
1	14. Diabetes, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	15. Dietjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Kallas även kostlista
1	16. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
1	17. Dosrecept, individuellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
1	18. Egenvårdsbedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	19. Epikris och slutanteckningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
1	20. Epikris, omvårdnads	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		

1	21. Funktionsmätning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	22. Funktionsträning, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
1	23.Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovninga av medicintekniska produkter).
1	24. Förbrukningsjournal över narkotika, individuell		G 10 år	Ja	Patientjournal/APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	25. Hembesök, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	26. Hemsjukvård, ansökningar och beslut	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	27. Hjälpmedelsordinationer		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Originalet skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	28. Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	29.Injektionslistor/signeringslistor		G 10 år	Ja	Patientjournal/APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	30. Samordnad individuell vårdplan		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		
1	31. Intyg	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
1	32. Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Förs till den egna patientjournalen
1	33. Laboratorieprovsvar, preliminära (generellt)		Se anmärkning							Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.
1	34. Laboratorieprovsvar, definitiva svar (generellt)		Se anmärkning							Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.

1	35. Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal/APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	36. Listor över intag av mat, vätska etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Även anhöriga kan skriva i sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
1	37. Listor över utförsel av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Journalhandling. Kallas även miktionlista
1	38. Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Kallas även övervakningslistor
1	39. Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	40. Läkemedelslistor, individuella		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
1	41. Medicinsk bedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	42. Medgivande från patient	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	43. MMT-test, resultat av	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Mini-Mental Test.
1	44. Ordinationer, generellt	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
1	45. Ordinationer av hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	46. Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	47. Provsvar		Se anmärkning							Se Laboratorieprovsvar
1	48. Rehabiliteringsbedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

1	49. Rehabiliteringsplan	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	50. Remisser, utgående och inkommande svar/utlåtanden (generellt)		Se anmärkning							Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
1	51. Rättad uppgift i journal		Se anmärkning							Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
1	52. Samtal med patient, dokumentation		Se anmärkning							Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
1	53. Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal/APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	54. Sondmatningsschema		Se anmärkning							Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
1	55. Smittskyddsanmälningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
1	56. Status	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	57. Sårvårdsjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	58. Telefonrådgivning		Se anmärkning							Se Samtal med patient, dokumentation
1	59.Testinstrument/självskattningsinstrument		Se anmärkning							Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
1	60. Underlag för förskrivning (generellt)		Se anmärkning							Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
1	61. Utredningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer		
1	62. Vaccinationer, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

1	63. Varning för ex överkänslighet	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		
1	64. Vändschema		Se anmärkning		Patientjournal/APPVA		Digital/Analog			Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
1	65. Överkänslighet, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		

Rehabilitera

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	3	Rehabilitera	Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal
1	2. Individuella träningsprogram, behandlingsprogram, utprovningsprotokoll.		G 10 år	Ja	Patientjournal/APPVA	HSL-enheten	Analog/Digital	Personnummer		
1	3. Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Inkommen remiss kan gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).
1	4. Fysioterapeutens journalanteckningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enheten	Digital	Personnummer		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	3	Rehabilitera	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	2	Tillhandahålla hjälpmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Inkommen förfrågan om hjälpmedel och utprovning	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	2. Handlingar rörande behov av bostadsanpassning		G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enhet	Analog	Personnummer		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som avser ansökan bevaras i patientjournal
1	3. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Om insatsen bedöms vara HSL-insats ska den dokumenteras i patientjournal och förvaras där. Övriga uppgifter om utprovning gallras vid inaktualitet
1	4. Funktionsbedömningar	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Kan ingå i utredning och rehabliteringsplan
1	5. Utrangering av hjälpmedel	Registreras V		Nej	Hjälpmedelsmodul	HSL-enhet	Digital	Enligt numrering		
1	6. Garantisedlar o. dyl.	Registreras V	G i a	Nej	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Kronologisk		Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) Garantisedeln är densamma som fakturan och hanteras av ekonomiassistent eller HSL-chef

1	7. Produktbeskrivningar		G i a	Nej	I fack i hjälpmedelsförrådet eller där hjälpmedlet är placerat	HSL-enhet	Analog	Enligt placering i förrådet/hylla. Hos patient		
1	8. Kunduppgifter i hjälpmedelsmodulen	Registreras V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	9. Ordination av hjälpmedel, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enhet	Digital/analog	Personnummer		
1	10. Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Kan ingå i utredning.
1	11. Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		
1	12. Rehabiliteringsplan	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
1	13. Utredningar om hjälpbehov	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	HSL-enhet	Digital	Personnummer		Avser utredning med underlag som ska bevaras. Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis i Life care
1	14. Kvalitetskontroll av medicintekniska produkter	Registreras V	G 3 år		Kvalitetsledningssystem	HSL-enhet	Digital	Kategori		Avser kontroll utförd av särskild personal eller personal som arbetar där produkten är placerad

Logga händelser

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	4	Logga händelser	Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
Huvudprocess	1	Loggar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
	Loggar									Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
1	1. Checklista för ansvarig vid loggningskontroll		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	2. Mall för riktad loggkontroll		Se anmärkning	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Begäran från verksamhetschef om riktad loggkontroll. Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska handlingen bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Annars g i a.
1	3. Mall för rutinkontroll utförd i procapita		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			Gallras när ny mall upprättats

1	4. Loggningskontroll utförd i Procapita		G 10 år	Ja	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital	Kronologisk		
1	5. Loggningsrutin för NPÖ		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			
1	6. Rutin för loggning i Procapita inom vård och omsorg		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Digital			
1	7. Begäran om loggar eller journalkopior	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten/äldre omsorg	Analog/digital	Personnummer		Begäran från patient om loggar eller journalkopior vid dataintrång
1	8. Brev om begäran av loggar		G i a	Nej	K:	HSL-enheten/äldre omsorg	Analog/digital			Försättsbrev till begäran om loggar eller journalkopior
1	9. Information till berörd individ vid dataintrång	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	
1	10. Mall för kontroll utförd i NPÖ		G i a	Nej		HSL-enheten	Digital			
1	11. Loggar NPÖ		G 10 år	Ja	K:	HSL-enheten	Digital	Kronologisk		

Föra vårdrelaterade register

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	5	Föra vårdrelaterade register	
Huvudprocess	1	Lämna uppgifter till interna och externa register	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet				Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.

Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framför allt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
Huvudprocess	1	Hantera journaler och förfrågningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Fullmakt/samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer	10 år	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.
1	2. Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	Kronologisk	5 år	Avser t.ex. IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar
1	3. Förteckning (motsv.) över patienter och journaler		Bevaras			Ansvarig verksamhet	Digital			Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
1	4. Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	HSL-enheten	Analog	Personnummer		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas i egen elektronisk journal.

1	5. Anteckning om utlämnade av journalkopior	D	Bevaras		Platina	HSL-enheten	Digital		5 år	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
1	6. Reversal över överlämnade journaler	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
1	7. Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Procapita/Lifecare /patientjournal	HSL-enheten	Digital/analog	Personnummer	10 år	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.

Stöd och omsorg

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	7	Stöd och omsorg	Enligt Socialtjänstlagen SoL.
Huvudprocess	1	Administration av stöd och omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
1	2. Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	D	Bevaras		Platina	Nämndkansli	Digital		5 år	Kommunala pensionärsrådet (KPR), kommunala rådet för funktionsrättsfrågor (KFR)
1	3. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D/V	Se anmärkning		Platina Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
1	4. Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	V	Se anmärkning		K:/Stratsys	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gia
1	5. Dokumentation från kvalitetsarbete	V	Se anmärkning		K:/Stratsys	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gia
1	6. Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Ingår i årsredovisningen. Underlag gallras efter upprättad årsredovisning.
1	7. Sammanställning över brukarenkäter	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

1	8. Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	9. Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G 5 år			Ansvarig verksamhet	Digital			
1	10. Anmälningar som resulterar i ett ärende	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	
1	11. Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsrond		Se anmärkning		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Analog			Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
1	12. Brukarenkäter		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när sammanställning är gjord. Sammanställning diarieförs.
1	13. Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär		Se anmärkning		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Avtal gällande enskild förvaras i personakt.
1	14. Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G 2 år		Ansvarig verksamhet		Digital			
1	15. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	16. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	17. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	18. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	19. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	20. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Stöd och omsorg	Gäller SoL-ärenden inom äldreomsorg och socialpsykiatri. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Handläggarfas									
1	1. Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	2. Ansökningar från enskild om bistånd med eventuella bilagor	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
1	3. Beslut i enskilt ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		T ex insatsbeslut, beslut om nedläggning av utredning, beslut att inte inleda utredning.
1	4. Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	5. Domar	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	6. Dokumentation av planering som rör den enskilde	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		T.ex. vårdplaner.

1	7. Fullmakter	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare/personakt	IFO Vuxenenheten	digital/analog	Krono-logiskt		Originalet förvaras i personakt
1	8. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar, minnestest
1	9. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Ex. riskbedömningar, barnkonsekvensanalys
1	10. Journalblad	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	11. Överklaganden, med bilagor	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	12. Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Registreras V	G i a	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	13. Samtycke	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Exempelvis informationsutbyte
1	14. Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Gällande rätten till bistånd. Egenupprättande samt inkomna från annan kommun
1	15. Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.
1	16. Yttranden till domstol	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	17. Begäran om uppgifter från annan kommun	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		
1	18. Begäran om verkställighet av insats från annan kommun	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer		

1	19. Anmälningar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Registreras V	G 3 mån/G 3 år	Ja	Lifecare Handläggare/ Kronologisk pärm	IFO Vuxenenheten	Digital/analog	Kronologisk		Den digitala handlingen gallras ur Lifecare handläggare efter 3 mån och i kronpärm efter 3 år
2	0.Genomförandefas/verkställighet									
2	1. Anmälningar om missförhållande	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital	5 år		Original i diariet och kopia i personakt
2	2. Avtal om handhavande av annans medel		G 5 år	Nej	Personakt	Ansvarig verksamhet	Analogt			Förvaras i personakt, gallras med akten
2	3. Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
2	4. Social dokumentation, dagantecknings	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
2	5. Handlingar som rör avvikelsehantering	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
2	6. Signeringslista för hemtjänstinsats	V	G 5 år	Nej	Phoniro Care	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Mobilsignering, planering - bevis på insats
2	7. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
2	8. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
2	9. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
2	10. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
2	11. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?				
A	**Verksamhetsområde**	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
B	**Processgrupp**	7	Stöd och omsorg	
C	**Huvudprocess**	3	Omsorg	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Boenderegister	V	G i a	Ja	K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Under ständig bearbetning
1	2. Brukarenkäter, enkäter till närstående	V	Se anmärkning	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Analogt/Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Sammanställningar förs in i verksamhetsberättelse, pappersenkät gallras vid inaktualitet
1	3. Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	V	Se anmärkning	Nej	System	Ansvarig verksamhet	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	4. Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år	Nej	Pärm	Ansvarig verksamhet	Analogt			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
1	5. Larmloggar	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
1	6. Månadsredovisning utförda timmar	V	G i a	Nej	Lifecare Planering/TimeCare /Phoniro	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	7. Nyckelkvittenser, boendes nycklar	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

1	8. Nyckelkvittenser till brukares boenden	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; förvaras olika beroende på verksamhet, gallras vid inaktualitet
1	9. Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	V	Se anmärkning		K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; gallras vid inaktualitet
1	10. Planering av genomförande av insatser	V	Se anmärkning		Lifecare Planering	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras automatiskt av systemet efter två månader, statistik kan tas ut även efter gallring
1	11.Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.6 Forum för samråd
1	12.Protokoll/mötesanteckningar från möten med Enhetschefer för de särskilda boendeformerna	V	Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.3.3 Leda det interna arbetet
1	13. Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	V	Se anmärkning		Lifecare/Procapita	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare, gallras fem år efter avslutad verkställighet, undantag för personer födda 5, 15, 25
1	14. Personalscheman	V	Gallras efter 2 år	Nej	Timecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	15. Vårdtyngdsmätningar, underlag	V	G i a	Nej		Ansvarig verksamhet				När sammanställning gjorts
1	16. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	17. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	18. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	19. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	20. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt
1	21. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
2	0. Handlingar rörande de boende									

2	1.Kontaktperson/Omsorgskontakt bekräftelse från anställd och information till boende	V	G i a			Ansvarig verksamhet				I hemtjänst lagstadgat from 230701 att endast legitimerad undersköterska får vara omsorgskontakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	**Beskrivning:**
Processgrupp	7	Stöd och omsorg	
Huvudprocess	4	Aktiviteter/Öppen verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	**Rubrik/Namn**	**Registrering**	**Gallras/ Bevaras**	**Sekretess (§)**	**Förvaringsplats**	**Ansvarig för handlingens förvaring**	**Format på handlingen**	**Sortering**	**Överföring till Slut-arkiv**	**Anmärkning**
1	1. Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	V	G i a	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital/Analogt			
1	2. Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	V	G i a	Nej	K:	Ansvarig verksamhet	Digital			Redovisas i verksamhetsberättelse, gallras vid inaktualitet
1	3. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	4. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny rutin upprättats
1	5. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny checklista upprättats
1	6. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats
1	7. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats
1	8. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Ansvarig verksamhet	Digital/Analog			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt

Insatser för personer med funktionsnedsättning

Informationshanteringsplan för:				Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	2. Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	D	Bevaras	Ja	Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	3. Avtal med externa utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog	personnr		Förvaras i personakt
1	4. Korrespondens med enskilda utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital	personnr		Följer personakten.
1	5. Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital/analog		5 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
1	6. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
1	7. Statistik över olika insatser		Se anmärkning			Ansvarig verksamhet	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Ingår i årsredovisningen. Underlag gallras efter upprättad årsredovisning.

1	8. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Ansvarig verksamhet	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Gäller LSS-ärenden för både barn och vuxna. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS) vuxna Handläggarfas	V								OBS! Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras.
1	1. Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	2. Registerutdrag om ställföreträdarskap	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	3. Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
1	4. Beslut	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	T ex insatsbeslut, beslut om förhandsbesked, beslut om nedläggning av utredning.
1	5. Domar	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Från domstol

1	6. Individuell plan	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	7. Samordnad individuell plan (SIP)	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.
1	8. Fullmakter	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare/ personakt	IFO Vuxenenheten	digital/analog	Personnummer	5 år	original i akt
1	9. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar
1	10. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Ex. barnkonsekvensanalys
1	11. Överklaganden, med bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	12. Samtycke	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Informationsutbyte t.ex.
1	13. Utredningar i enskilt ärende	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	Egenupprättande samt inkomna från annan kommun
1	14. Journalblad	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	15. Yttranden till domstol	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	digital	Personnummer	5 år	
1	16. Begäran om uppgifter från annan kommun	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare Handläggare	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer	5 år	
2	0.Genomförandefas/verkställighet									
2	1. Anmälning enligt Lex Sarah	D	Bevaras	Ja	Platina	VFF	Digital		5 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt

2	2. Anteckningar från närståendesamtal	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Endast vid samtal om brukaren
2	3. Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
2	4. Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			Förvaras i personakt
2	5. Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		Se anmärkning	Ja		Ansvarig verksamhet	Digital			Dokumenteras normalt genom journalanteckning
2	6. Samordnad individuell plan	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital/analog			Förvaras i personakt
2	7. Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet				Om relevanta noteringar gjorts i personakt
2	8. Social dokumentation		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
2	9. Observationslistor		G i a	Ja		Ansvarig verksamhet				När noteringar gjorts i personakt
2	10. Avtal extern utförare	V	Se anmärkning	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/barn och unga	Digital/analog			Följer personakten. Analog kopia i akt, digital i verksamhetssystem
2	11. Strukturmapp		G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Analog			När noteringar gjorts i personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	
Huvudprocess	3	Personlig assistans	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			Debiteringsunderlag
1	2. Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			
1	3. Kopior på beslut från Försäkringskassan, räkningar		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	4	Utse ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot ledsagare, resultat av utredning och beslut	Diarium	G 5 år	Ja	Diarium/personakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Kronologisk/personnummer		Original i diariet. Kopior i ledsagarakt.
1	2. Avtal med ledsagare		G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog, original i akt	Kronologisk		Skannas in i Lifecare resursregister VoO
1	3. Ekonomiska uppgifter om timersättning och omkostnadsersättning för ledsagare		G 5 år		Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Ingår i avtal med ledsagare.
1	4. Intervjuunderlag med ledsagare		G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Skannas in i Lifecare resursregister VoO
1	5. Utdrag ur polisens belastningsregister		G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Skannas in i Lifecare resursregister VoO

1	6. Informationsbrev skickade till ledsagare		G 5 år		Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Skannas in i Lifecare resursregister VoO
1	7. Kopia av tidrapporter för ledsagare		G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO/Personakt	IFO Vuxenenheten	Analog	Personnummer		Skannas in i Lifecare resursregister VoO
1	8. Genomförandeplaner	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare utförare	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Förvaras i biståndstagarens akt
1	9. Utredning av ledsagare	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO/Ledsagarakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	5	Utse kontaktperson för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Kontaktperson									
1	1. Anmälan mot kontaktpersoner resultat av utredning och beslut	D	G 5 år	Ja	Diarium/personakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Original i diariet. Kopior i kontaktpersonakt.
1	2. Avtal med t.ex. kontaktpersoner		G 5 år	Ja	Personakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Kronologisk		Skannas in i Lifecare resursregister VoO
1	3. Intervjuunderlag med kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	Ja	Lifecare Resursregister VoO / Kontaktpersonakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Läggs in i Lifecare resursregister VoO
1	4. Utdrag ur polisens belastningsregister		G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO / Kontaktpersonakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Skannas in i Lifecare Resursregister VoO
1	5. Informationsbrev skickade till kontaktperson		G 5 år		Lifecare Resursregister VoO / Kontaktpersonakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Skannas in i Lifecare Resursregister VoO

1	6. Ekonomiska uppgifter om arvode och omkostnadsersättning för kontaktperson		G 5 år		Lifecare Resursregister VoO / Kontaktpersonakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Skannas in i Lifecare Resursregister VoO
1	7. Genomförandeplaner	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Utförare	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		Förvaras i biståndstagarens akt
1	8. Utredning av kontaktperson	Registreras V	G 5 år	Ja	Lifecare Resursregister VoO / Kontaktpersonakt	IFO Vuxenenheten	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Avlösarservice i hemmet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dokumentation i personakt	V	5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital			Följer personakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	7	Korttidsvistelse utanför hemmet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal extern utförare	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital/analog			Följer personakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	
Huvudprocess	8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Scheman		G i a	Ja	Låst skåp på Sörängen	Daglig verksamhet/Barn och unga	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar.	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avtal extern utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Daglig verksamhet/Barn och unga	Digital			Förvaras i personakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	10	Bostad med särskild service för vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	VFF	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
1	2. Dagböcker, meddelandeböcker		G i a	Ja	Hos den enskilde	VFF	Analog			Får inte innehålla uppgifter om enskilda
1	3. Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		G i a		Ansvarig verksamhet	VFF	Analog			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
1	4. Nyckelkvittenser, boendes nycklar		G i a		Ansvarig verksamhet	VFF	Analog			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare Förvaras i personakten
1	5. Genomförandeplan	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig verksamhet	Digital			
1	6. Brukarenkäter		G i a		Ansvarig verksamhet	Ansvarig verksamhet	Analog			Gallras efter sammanställning.
1	7. Sammanställning av brukarenkäter	D	5 år		Platina	VFF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
Processgrupp	8	Insatser för personer med funktionsnedsättning	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Avpersonifierad deltagarstatistik i daglig verksamhet	V	G i a		Stratsys	VFF	Digital			Ingår i årsredovisning
1	2. Verksamhetsberättelser	D	5 år		Platina	VFF	Digital		5 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	3. Närvarorapporter		G 7 år	Ja	Närarkiv	Administration VFF	Analog			Underlag för debitering
1	4. Utbetalning av habiliteringsersättning	V	G 7 år		Agresso/Närarkiv	Administration VFF	Digital/analog			

Socialt stöd

Uppdragstagare inom individ- och familjeomsorg

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ- och familjeomsorg	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansvarsförbindelser för kostnader									
1	2. Avtal med enskilda utförare		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.
1	3. Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	D	Bevaras		Platina	IFO	Digital			Gäller från 2016
1	4. Korrespondens med enskilda utförare	D	Bevaras		Platina	IFO	Digital			
1	5. Utredningar	D	Bevaras		Platina	IFO	Digital			
1	6. Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats
1	7. Förteckningar över familjehem	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats

1	8. Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	v	G i a	OSL	Platina/Lifecare	IFO	Digital			Gallras när ny förteckning upprättats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	
B	Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorgen	Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Sekretess enligt 26 kap 1 § OSL, 16 kap 2-4 § SoL
C	Huvudprocess	2	Familjehem	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare/ Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	2. Ansökan om att bli familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	3. Ansvarsförbindelser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	4. Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	5. Avtal med familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	6. Beslut om vård/medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	
1	7. Beslut om placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Dokumenteras i barnets akt
1	8. Registerutdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Inhämtas varje år.

1	9. Tillsyn över hur familjehemmet fungerar.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig
1	10. Beslutsunderlag, journalblad familjehemsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt
1	11. Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	V	Gallras 7 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Förvaras i personakt
1	12. Intervjuunderlag från familjehemmet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Gallras efter gjord sammanfattning

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Uppdragstagare inom individ och familjeomsorgen	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	2. Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	3. Ansvarsförbindelser	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt. Skannas in i verksamhetssystem
1	4. Avtal med t.ex. kontaktpersoner	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt
1	5. Beslut om medgivande	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Beslutsunderlag, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Underskrivna handlingar förvaras i original i personakt
1	7. Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

1	8. Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	V	G 7 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	9. Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Barn och familj

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Barn och familj	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Huvudprocess	1	Familjestöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1.Årsberättelser/verksamhetsberättelser	D	Bevaras	Nej	Platina	IFO	Digital		5 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
1	2. Statistik	D	Bevaras	Nej	Platina	IFO	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
1	3. Aktanteckningar, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Uppdrag	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original som är underskrivet av klient förvars i personakt
1	5. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskrivet dokument skannas in i verksamhetssystem

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden
Giltig från: 2026-10-?		
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd
Processgrupp	2	Barn och familj
Huvudprocess	2	Insatser barn och unga

Beskrivning:

Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Samtliga handlingar som kan hänföras till en utredning om ett barn enligt 20 kap. 3 § SoL ska undantas från gallring tills personen har fyllt 30 år.
För handlingar i ett ärende där socialnämnden beslutat att inte inleda utredning enligt 20 kap. 2 § gäller att dessa ska gallras efter fem år enligt bestämmelserna i 1 §.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Anmälan/Ansökan (SoL)									
1	1. Orosanmälan	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i verksamhetssystem. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. Anmälan som inte leder till utredning registreras i verksamhetssystem.
1	2. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Ska göras omedelbart. Registreras i verksamhetssystem om det inte leder till utredning
1	3. Förhandsbedömning	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i verksamhetssystem om det inte leder till utredning
1	4. Beslut att inte inleda utredning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Kronologiska pärmen/Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras i verksamhetssystem om det inte leder till utredning
2	0. Uppgifter/handlingar i personakt									Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård.
3	0. Anmälan/Ansökan (SoL)									

3	1. Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man aktualiserar ärendet i verksamhetssystem och beslutar om att inleda utredning
3	2. Orosanmälan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. Skannas in i verksamhetssystem
3	3. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska göras omedelbart.
3.	4. Förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	5. Beslut att inleda utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	6. Utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	7. Utredning med insats - öppenvård	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	8. Utredning med insats-placering	V	bevaras*	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt. Samtliga handlingar som kan hänföras till en utredning om ett barn enligt 20 kap. 3 § SoL ska undantas från gallring tills personen har fyllt 30 år.
3	9. Vårdplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskriven vårdplan förvars i personakt
3	10. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	11. Uppföljning/övervägande /omprövning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt
3	12. Avslut	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i digital personakt
3	13. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	14. Konsultationsdokument	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Från ex skola, hälso-sjukvården
3	15. Uppdrag/vårdplan till öppenvårdsinsats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Underskrivet Uppdrag/Vårdplan skannas in i digital personakt

4	0. Anmälan/Ansökan (LVU)			12 kap. 2 § SoL		IFO	Digital	Personnummer		Avser placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
4	1. Ansökan/Anmälan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	2. Skyddsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska göras omedelbart.
4	3. Förhandsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	4. Utredning öppnas	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
4	5. Omedelbart omhändertagande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt
4	6. Utredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut förvaras i personakt.
4	7. Placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
4	8. Vårdplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Underskriven vårdplan förvars i personakt
4	9. Genomförandeplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
4	10. Uppföljning/överväganden	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
4	11. Hälsoundersökning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
4	12. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	0. Övriga handlingar i akt									
5	1. Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Original förvaras i personakt
5	2. Avtal med föräldrar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvaras i personakt

5	3. Beslut									
5	4. Beslutsunderlag för placering									
5	5. Domar									
5	6. Dokumentation av planering rörande enskild	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	7. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	8. Journaler i hem för vård eller boende och i konsulentstödda familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. Även månadsrapporter
5	9. Korrespondens av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	10. Meddelande från institution om utskrivning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	11. Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
5	12. Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	13. Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
5	14. Överklaganden	V		26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Original förvaras i personakt
5	15. Kallelse till möte med handläggare m.m.	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Gallras vid inaktualitet
5.	16. Överenskommelse umgänge	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	0. Ensamkommande barn									Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning

6	1. Beslut i enskilt ärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Förvars i personakt
6	2. Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		Analoga original förvaras i personakt
6	3. Utredningar i enskilt ärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	4. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	5. Överenskommelser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		Underskriva överenskommelser förvaras i personakt
6	6. Anmälan till hälsoundersökning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
6	7. Beslut från Migrationsverket	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvars i personakt
6	8. Underlag för återsökning av utgivet bistånd	D	Bevaras (10 år)	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt/analog	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	2	Barn och familj	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
Huvudprocess	4	Hantering medling brott	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	2. Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Skannas in i verksamhetssystem
1	3. Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Arbetsplan gällande ungdomstjänst	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Handlingar som rör medling	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	7. Samtycke	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Original förvaras i personakt

Vuxna

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	1	Bistånd Vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Anmälan som resulterar i ett ärende									Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar missbruk, våld i nära relation eller övrigt och LOB-anmälan.
1	1. Anmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		.
1	2.Förhandsbesked/förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
2	0. Anmälan som inte resulterar i ärende									Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.
2	1. Inkommen anmälan som inte resulterar i ett ärende samt där personakt saknas	V	G 5 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	2. Förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.

2	3. Underlag	V	G 5 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	4. Beslut om att inte inleda utredning	V	G 5 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.
2	5. Brev till den enskilde som berörs	V	G 2 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Vid el-avstängning och hyresskuld samt vid LoB skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.
2	6. Kallelser	V	G 2 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Kronologisk /personnummer		Kallelse skickas om möjligt vid LOB eller annan anmälan. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
2	7. Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		G 2 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Digital/analog	Kronologisk pärm		Motsvaras av kronpärm eller diariet
3	0. Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning							Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. och levereras till arkivmyndigheten efter 5 år efter sista anteckning
3	1. Ansökan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Ex ansökan om behandlingshem, stödinsatser för missbruk, stödinsatser våld i nära relation, boende m.m Underskriven ansökan sparas i original, bilagor endast digitalt.
3	2. Ansökan om vård enligt 4 § LVM med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ska skickas till Förvaltningsrätten när beslut finns från nämnd om ansökan om vård
3.	3. Begäran om handräckning	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser både beslut i verksamhetssystemet samt dokumentet handräckningen.
3	4. Beslut och domar i förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	5. Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Beslut om insats eller avslag om insats.
3	6. Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser vårdplaner, genomförandeplaner eller andra planeringar
3	7.Droganalyser/provsvar/labbrapporter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	8. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

3	9. Journaler med bilagor från HVB/skyddat boende eller stödboende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Informationsutbyte, månadsrapporter
3	10. Ärendeblad/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer		Ska ligga i personakten
3	11. Underlag till utredning och beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		FREDA-dokument, ASI, underlag från annan myndighet, ADDIS, journaluppgifter från sjukvård
3	12. Registerkontroller som utgör underlag för beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	13. Samtycke/Fullmakt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/analog	Personnummer		Samtycke/fullmakt underskriven med penna sparas i original
3	14. Utredning i enskilt ärende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	15. Överklaganden med bilagor, yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	16. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
3	17. Yttrande till Förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	18. 2:a handskontrakt/regler för jourbostad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	19. Nyckelkvittens	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	20. Handlingar till/från andra myndigheter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Exempel underlag som socialtjänsten skickar till Skatteverket, Försäkringskassan eller annan myndighet. Kan bland annat avse underlag för sekretessmarkering, intyg om den enskildes situation m.m
3	21. Ansvarsförbindelse	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Avser den enskildes placering på behandlingshem inom ramavtalet.
3	22. Placeringsavtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	23. Remisser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Remiss till att genomgå läkarundersökning, remiss till Beroendecentrums vårdavdelning eller öppenvård
3	24. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

3	25. Anmälan/beslut om hälsoundersökning enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
3	26. Läkarintyg enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ett exemplar ska skickas med i ansökan om vård enligt 4 § LVM
3	27. Ansökan om SiS-hem	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Råd och stödinsatser
C	Huvudprocess	2	Serviceinsatser Vuxna	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Minnesanteckningar kring klienter		G i a	26 kap OSL		IFO	Analog			Gallras när kontakten upphör
1	2. Anhörigprogram		G i a	26 kap OSL		IFO	Analog			Gallras när kontakten upphör.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	
C	Huvudprocess	3	Begäran om registerutdrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. Transportstyrelsen, Försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
1	2. Begäran om registerutdrag från företag		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. konsulter och familjehem
1	3. Begäran om registerutdrag från enskilda		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Vuxna	Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
C	Huvudprocess	4	Begäran om yttrande	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.
1	2. Yttrande till polismyndighet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Yttrandet är underlag för vapenlicens
1	3. Yttrande till kriminalvård	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	4. Yttrande till Transportstyrelsen	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Yttrandet är underlag för körkortsärenden

Familjerätt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Alla handlingar i faderskapsärenden bevaras i original i personakt, se 16 kap 2-4 § SoL
Huvudprocess	1	Faderskapsärenden	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Fastställande av U-protokoll, utredning av faderskap									U-protokoll. Detta protokoll kan användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Förvaras i original i personakt
1	1. Föranmälan om faderskap och föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Begäran från gravid mamma.
1	2. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	3. Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	4. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt

1	5. Första brevet till modern	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
1	6. Kallelse möte	V	G ia	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem. Gäller utpekad man
1	7. U-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	8.Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	9. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	10. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	11. Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
2	0. Fastställande av U-protokoll, utredning av faderskap									U-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett U-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. Registreras på barnets personnummer
2	1. Intyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	2. Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	3. Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	4. Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt

2	5. Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer.
2	6. Domstolshandlingar/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt
2	7.Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	8. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
2	9. Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL26	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
2	10. Kopia av nämndens protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer.
2	11. Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt
3	0. Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning									FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället. Registreras på barnets personnummer
3	1. FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	2. Bekräftelse av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	3. Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	4. Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
3	5. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
3	6. Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

4	0. Fastställande av U-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna									U-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna. Registreras på barnets personnummer
4	1. U-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Utredning av ensamstående. Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
4	2. U-protokoll för utredning av ensamstående	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
4	3. Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Bevaras 16 kap. 2-4 § SoL
Huvudprocess	2	Adoptioner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Aktualiseringsintyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	2. Anmälan om förslag på barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	3. Ansökan till tingsrätt om adoption	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Ex. om medgivande. Original förvars i personakt.
1	4. Ansökningar med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	5. Beslut, medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	6. Beslutsunderlag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	7. Beslut/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	8. Handlingar rörande barnets ursprung	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	9. Intyg om adoptionsutbildning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

1	10. Referenser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	11. Samtycken med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	12. Tingsrättens dom	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Scannas in i personakt.
1	13. Uppföljningsrapporter	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. T.ex. anteckningar från hembesök. Original förvars i personakt.
1	14. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	15. Utredningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	16. Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	17. Yttranden från behandlande läkare	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	18. Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	19. Ärendeblad, journalblad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	20. Återkallelse av medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	21. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	22. Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Gallras 5 år efter barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. 16 kap. 2-4 § SoL
Huvudprocess	3	Vårdnads, - boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan om kontaktperson vid umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	2. Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	3. Avtal som inte blivit godkända	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	4. Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	5. Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Original förvaras i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	6. Domar i VBU-ärende	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	7. Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

1	8. Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	9. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras vid inaktualitet
1	10. Kontrakt/avtal med kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	11. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	12. Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	13. Personbevis	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	14. Anmälan om behov av god man till tingsrätt	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	15. Rapporter från kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	16. Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	17. Uppdrag att utse kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	18. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	19. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	20. Utredningar i namnärenden till tingsrätten	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.

1	21. Äktenskapslicens	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	22. Ärendeblad	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	23. Överenskommelser	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
1	24. Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal i samarbetssamtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog			Registreras avidentifierat i verksamhetssystem. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.
1	25. Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning	26 kap 1 § OSL		IFO				Registreras på barnets personnummer. Gallras så snart samtalen avslutats
1	26. Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Kronologisk pärm		
1.	27. Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning							Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
Huvudprocess	4	Namnärenden	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Begäran om yttrande från domstol	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten
1	2. Utredning och yttrande till domstol	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	
Huvudprocess	5	Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	2. Anmälan behov av förmyndare	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	3. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	4. Utredning vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	5. Kortutredning familjehem/ god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer
1	6. Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelseregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	7. Samtyckesblankett för utdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.

1	8. Samtycke till vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	9. Beslut från utskott/nämnd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.
1	10. Kallelse till förhandling	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Gallras vid inaktualitet
1	11. Dom från Tingsrätten	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	4	Familjerätt	Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
Huvudprocess	6	Medling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	0. Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge									
1	1. Avtal som inte blivit godkända	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	2. Journalanteckningar och underlag för avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	3. Motivering och beslut till att socialtjänst inte godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
1	4. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		Registreras på barnets personnummer
2	0. Samarbetssamtal									
2	1. Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik
2	2. Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats
2	3. Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning			IFO	Digital/Analog			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik

Ekonomiskt bistånd

Informationshanteringsplan för:			Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	1	Försörjningsstöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Rådfrågan/ärende som inte leder till ansökan	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm	IFO	Analog	Kronologisk /personnummer		Om personen har personakt sedan tidigare ska det sparas i personakten, annars i kronologiska pärmen.
1	2. Ansökan om ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		Blankett, både digital och analogt
1	3. Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Handlingarna skannas in i samband med ansökan.
1	4. Ärendeblad/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Analog	Personnummer		Ska ligga i personakten
1	5. Utredningar i enskilt ärende	V	G 5	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	6. Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	7. Fullmakt/avtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Analogt	Personnummer		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man.
1	8. Samtycke	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analogt	Personnummer		Viktigt att det på samtyckesblanketten framkommer under vilken tidsperiod samtycke avser.

1	9. Registerkontroll som utgör underlag för beslut	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Handläggaren kan titta men inte spara
1	10. Företagskoll, bilregister	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	11. Skriftlig information från andra aktörer	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	12. Överklagan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Original skickas till förvaltningsrätten
1	13. Yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	14. Dom	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		
1	15. Underskrivna genomförandeplaner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digitalt	Personnummer		Fysiska kan gallras vid in aktualitet. Den är inaktuell när det finns en ny genomförande plan eller om ärendet har avslutats.
1	16. Meddelande från hyresvärd/elbolag/kronofogden/uppsägning/avhysning	V-sys/kronologisk pärm	G i a/G 5 år	26 kap OSL	Procapita/ kronologisk pärm	IFO	Digitalt	Personnummer		Vid aktuellt ärende scannas in i verksamhetssystemet, vid avslutat ärende sparas i personakt och vid saknad av personakt sparas i kronologiska pärmen i arkivet
1	17. Beräkningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	18. Beslut från Migrationsverket	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	19. Underlag för in- och utbetalningar kommunens bankkonto		G 7 år	26 kap OSL	Pärm i närarkiv	IFO	Analog	Månad		I pärmen förvaras: bankkontoinsättningar på kommunens bankgiro som tillhör försörjningsstöd, sammandrag, attestlista (vid in- och utbetalning), sammandragslista (summa av in- och utbetalning), betalningsuppdraget (dras ut från bankkontot), samlingslista (specifikkontoinsättning barnbidrag). I pärmen finns även kontoutdrag kvartalsvis. Pärm förvaras i arkivet, vid mellangallring efter två år förvaras pärmen i arkivet i källaren fram till gallring
1	20. Rekvisitioner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden		
Giltig från: 2026-10-?				
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	2	Dödsboanmälan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Dödsfallsintyg/Kontroll i Infotorg	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	2. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	3. Försäkran om korrekt inlämnade uppgifter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	4. Utredning/Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Ekonomiska redovisningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Minnesanteckningar, deklaration, värderingar, bankpapper, kvitton och kronofogden
1	6. Fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Analog	Personnummer		
1	7. Dödsboanmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.

1	8. Kopior på fakturor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	9. Inkommande och upprättade handlingar av ringa betydelse	V	G i a	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		Gallras vid inaktualitet
1	10. Protokoll provisorisk dödsboförvaltning	V	G 5 år	26 kap OSL	Personakt	IFO	Analog	Personnummer		Tas med vid hembesök och fylls i där. Skannas in i aktuell dödsboakt vid färdigställande.
1	11. Begäran om jämkning enligt 12 kap 2 § Äktenskapsbalken	V	G 5 år	26 kap OSL	Personakt	IFO	Analog	Personnummer		

Informationshanteringsplan för:				
Giltig från: 2026-10-?	Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden			
A	Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Ekonomiskt bistånd	Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval) bevaras.
C	Huvudprocess	3	Förmedlingsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	2. Avtal/fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer		
1	3. Fakturor	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/LifeCare Närarkiv	IFO	Digital	Personnummer		Pappersfaktura G 10 år. Föregående 2 år förvaras i närarkiv. Resterande i källararkiv. Registrering av utbetalning görs i personakt.
1	4. Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	V	G 5 år	26kap OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital	Personnummer		
1	5. Egna medel		G 7 år	26 kap OSL	Närarkiv	IFO	Analog	Månad		I pärmen förvaras: bankkontoinsättningar på kommunens bankgiro som tillhör egna medel, sammandrag, attestlista (vid in- och utbetalning), betalningsuppdraget (dras ut från bankkontot), saldo förmedlingsmedel och saldoredovisning för varje enskilt ärende samt månadslista för varje enskilt ärende. I pärmen finns även kontoutdrag kvartalsvis.

Familjerätt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Social- och arbetsmarknadsnämnden	
Giltig från: 2026-10-?			
Verksamhetsområde	9	Socialt stöd	Beskrivning:
Processgrupp	6	Familjerätt	
Huvudprocess	7	Ensamkommande barn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	1. Ansökan - ensamma barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original förvaras i personakt
1	2. Åtagande och samtycke från god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	3. Beslut på god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	4. Registerutdrag på att barnet fått god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i barnets personakt
1	5. Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	6. Förteckning över tillgångar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	7. Befrielse från redovisning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i uppdragstagarens personakt
1	8. Beslut på arvode	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i uppdragstagarens personakt

1	9. Tillfälligt uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	10. Permanent uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	11. Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt
1	12. Personbevis	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	IFO	Digital/Analog	Personnummer	5 år	Original i personakt

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 113 - Revidering av reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden 2026

(26/SAN/219)

Ärendebeskrivning

Inför varje mandatperiod ses nämndernas reglementen över. Kommunfullmäktige antar sedan nya reglementen för nämnderna där deras verksamhetsområden och arbetssätt framgår. Social- och arbetsmarknadsnämnden har nu fått reglementet på remiss för att ges möjlighet att yttra sig över föreslaget reglemente. Nämndsekreterare och förvaltningschef föredrog ärendet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna ändringarna i reglementet för social- och arbetsmarknadsnämnden, och lämna ärendet vidare till kommunfullmäktige för beslut.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna ändringarna i reglementet för social- och arbetsmarknadsnämnden, och lämna ärendet vidare till kommunfullmäktige för beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Reglemente SAN 2027
- Följebrev SAN
- Reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden

Paragrafen är justerad

Revidering av reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden 2026
§ 113
26/SAN/219

Reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden - Remiss

Ärendebeskrivning

Inför varje mandatperiod ses nämndernas reglementen över. Kommunfullmäktige antar sedan nya reglementen för nämnderna där deras verksamhetsområden och arbetssätt framgår. Social- och arbetsmarknadsnämnden får nu reglementet på remiss för att ges möjlighet att yttra sig över föreslaget reglemente. Eventuella synpunkter ska skickas till kommunstyrelseförvaltningens administrativa avdelning senast den 2 oktober 2026.

Nedan anges ändringarna:

1 § - I punkt 20 har gårdsförsäljning lagts till. Punkt 25 om folkhälsofrågor har tagits bort eftersom det övergripande ansvaret för detta ligger på kommunstyrelsen men samtliga nämnder ska arbeta med dessa frågor kopplat till sina verksamheter. Under uppgifter som särskilt åligger nämnden har punkt 7 plockats bort då innehållet var samma som i 2 § om processbehörighet.

25 § - Namnet på nämndens utskott har ändrats från individ- och familjeutskott till individutskott.

Paragraferna om utskott och beredning har slagits ihop till en paragraf. Paragraferna hette tidigare utskott, utskotts ordförande, utskottens sammanträden samt beredning men informationen finns nu i § 25 som heter utskott.

Utöver dessa ändringar förekommer vissa språkliga ändringar som inte förändrar innehållet i reglementet.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta att godkänna ändringarna i reglementet för social- och arbetsmarknadsnämnden och lämna ärendet vidare till kommunfullmäktige för beslut.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Jakob Nadir
Nämndsekreterare

Bilagor

Reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden

Följebrev

Datum
2026-04-27

Kommunstyrelseförvaltningen
Administrativa avdelningen

Remiss av förslag på reviderat reglemente

Inför varje mandatperiod ses nämndernas reglementen över. Kommunfullmäktige antar sedan nya reglementen för nämnderna där deras verksamhetsområden och arbetssätt framgår. Social- och arbetsmarknadsnämnden får nu reglementet på remiss för att ges möjlighet att yttra sig över föreslaget reglemente. Eventuella synpunkter ska skickas till kommunstyrelseförvaltningens administrativa avdelning senast den 2 oktober 2026.

Nedan anges ändringarna:

1 § - I punkt 20 har gårdsförsäljning lagts till. Punkt 25 om folkhälsofrågor har tagits bort eftersom det övergripande ansvaret för detta ligger på kommunstyrelsen men samtliga nämnder ska arbeta med dessa frågor kopplat till sina verksamheter. Under uppgifter som särskilt åligger nämnden har punkt 7 plockats bort då innehållet var samma som i 2 § om processbehörighet.

25 § - Namnet på nämndens utskott har ändrats från individ- och familjeutskott till individutskott.

Paragraferna om utskott och beredning har slagits ihop till en paragraf. Paragraferna hette tidigare utskott, utskotts ordförande, utskottens sammanträden samt beredning men informationen finns nu i § 25 som heter utskott.

Utöver dessa ändringar förekommer vissa språkliga ändringar som inte förändrar innehållet i reglementet.

Christina Torpman
Kommunsekreterare

Beslutad av Kommunfullmäktige: 2026-XX-XX
Reviderad:
Dokumentet gäller för: Social- och arbetsmarknadsnämnden
Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen, Administrativa avdelningen
Ärendenummer: 26/KS/XX

Reglemente för social- och arbetsmarknadsnämnden

Reglemente
Reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.

HALLSBERGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 § Ansvarsområde 3
2 § Processbehörighet 4
3 § Uppdrag och verksamhet 4
4 § Organisation inom verksamhetsområdet 5
5 § Personalansvar 5
6 § Behandling av personuppgifter 5
7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige 5
8 § Information och samråd 5
9 § Delegering från fullmäktige 6
10 § Tidpunkt för sammanträden 6
11 § Kallelse 6
12 § Offentliga sammanträden 7
13 § Sammanträde på distans 7
14 § Närvarorätt 7
15 § Sammansättning 7
16 § Ordföranden 8
17 § Presidium 8
18 § Ersättare för ordföranden och vice ordföranden 8
19 § Förhinder 8
20 § Ersättares tjänstgöring 9
21 § Jäv, avbruten tjänstgöring 9
22 § Ledamotsinitiativ 9
23 § Reservation 9
24 § Justering av protokollet 10
25 § Utskott 10
29 § Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m. 10
30 § Delgivningsmottagare 10
31 § Undertecknande av handlingar 11

1 § Ansvarsområde

Nämnden har till uppgift att svara för kommunens uppgifter inom socialtjänsten enligt följande lagstiftning och kommunens uppgifter inom följande verksamhetsområden:

1. socialtjänstlagen
2. hälso- och sjukvårdslagen
3. patientsäkerhetslagen
4. lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
5. lagen om vård av unga
6. lagen om omhändertagande av missbrukare
7. begravningslagen
8. brottsbalken
9. lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
10. föräldrabalken (de uppgifter som inte fullgörs av överförmyndarnämnden)
11. äktenskapsbalken
12. socialförsäkringsbalken
13. körkortslagen
14. lagen om anordnande av visst automatspel
15. lagen om offentligt biträde
16. adoptionsärenden
17. familjerätten
18. öppenvård av missbrukare
19. handläggning av dödsboansökningar
20. handläggning av serveringstillstånd, gårdsförsäljning och tillsyn över dessa enligt alkohollagen
21. tillstånd och tillsyn över försäljning av tobak enligt tobakslagen och lag om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare
22. tillsyn över försäljning av receptfria läkemedel på uppdrag av läkemedelsverket
23. arbetsmarknadsverksamhet
24. flyktingmottagande
25. ansvara för hälso- och sjukvård till och med sjuksköterskenivå inom sitt område

26. kommunala pensionärsrådet (KPR) och kommunala rådet för funktionsrättsfrågor (KFR). Social- och arbetsmarknadsnämndens ordförande ska vara ordförande i KPR och KFR.

Särskilt åligger det även nämnden att

1. verka för att samråd sker med dem som nyttjar nämndens tjänster
2. information ges till allmänheten om nämndens verksamhet
3. vid fullföljandet av sina uppgifter samverka med styrelsen och övriga nämnder till exempel genom att ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar
4. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ, kommunens näringsliv, föreningar och organisationer
5. följa kommunens fysiska planering och verksamhetsplanering och därvid ta de initiativ som erfordras för att främja ansvarsområdets behov av infrastrukturanläggningar, lokaler och verksamheter
6. besluta om utdelning ur fonder i enlighet med donationsföreskrifter
7. för kommunens räkning sluta upphandlingsavtal inom fullmäktige anvisat område
8. ansvara för arbetet med reformering av regelbeståndet, utveckling samt brukarinflytandet inom nämndens verksamhetsområde
9. upprätta och besluta om delegationsordning inom nämndens ansvarsområde.

2 § Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde.

3 § Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt att verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och riktlinjer.

4 § Organisation inom verksamhetsområdet

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

5 § Personalansvar

Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 24 § i kommunstyrelsens reglemente.

6 § Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den personuppgiftshantering som sker inom nämndens verksamhetsområde. Ansvaret innebär att genomföra tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen.

Nämnden utser dataskyddsombud.

7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisning ska ske skriftligen enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

8 § Information och samråd

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

9 § Delegering från fullmäktige

Det åligger nämnden att tillfälligt uthyra eller annars upplåta fastighet som används för nämndens verksamhet.

10 § Tidpunkt för sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordförande se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

11 § Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar innan sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

12 § Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

13 § Sammanträde på distans

Nämnden får om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som deltar på distans ansvarar för att lokalen som används är så avskild att inga obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

14 § Närvarorätt

Kommunalråd och styrelsens ordförande har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Här utöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

15 § Sammansättning

Nämnden består 11 ledamöter och 11 ersättare.

16 § Ordföranden

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
3. kalla ersättare
4. inför sammanträden se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.

17 § Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

18 § Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

19 § Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid aktuellt nämndkansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

20 § Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet.

En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

21 § Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

22 § Ledamotsinitiativ

Ledamöter och ersättare som tjänstgör vid ett sammanträde kan väcka ett ärende genom ledamotsinitiativ. Initiativet ska innehålla ledamotens namn och partitillhörighet och lämnas in skriftligt senast två arbetsdagar innan det sammanträde där initiativet ska anmälas. Initiativet måste hålla sig inom nämndens ansvarsområde och vara av sådan karaktär att beslutet normalt sett tas i den instansen.

Nämnden beslutar på sammanträdet om ärendet ska beredas eller inte. Inget beredningstvång finns, såvida inte ärendet gäller myndighetsutövning. Ärendet kan avgöras vid samma sammanträde som det anmäls om nämnden anser att den inte behöver något ytterligare underlag för att kunna ta beslut.

23 § Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra detta skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren samma dag som sammanträdet hållits.

24 § Justering av protokollet

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

25 § Utskott

Nämnden ska ha ett individutskott som fattar beslut i de ärenden som nämnden bestämmer. Utskottet ska ha fem ledamöter.

Nämnden får besluta om inrättande av andra utskott. För det fall nämnden inrättar sådana utskott gäller vad som nedan sägs om utskott.

Utskottets ledamöter utses av nämnden. Nämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får nämnden utse annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

29 § Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta styrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

30 § Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden beslutar.

31 § Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. Vid förhinder för ordföranden inträder vice ordföranden och förhinder för denne, den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämndens lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 114- Diskussion kring flerårsplan för budget (mål och budget)

Ärendebeskrivning

Förvaltningschefen och förvaltningens ekonom informerade om förvaltningens förutsättningar och utmaningar kopplade till personalförsörjning och det ekonomiska läget. Under presentationen redogjordes även för hur demografiska förändringar påverkar verksamheterna genom att skapa nya utmaningar och förstärka redan befintliga behov inom förvaltningens olika verksamhetsområden.
Nämndens ledamöter delades därefter in i mindre grupper för diskussion utifrån de frågor och utmaningar som presenterats.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen.

Paragrafen är justerad

Diskussion kring flerårsplan för budget (mål och budget)
§ 114

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 115- Uppföljning patientsäkerhetsberättelsen

Ärendebeskrivning

Punkten uteblev på grund av att föredragande inte kunde närvara. Punkten tas upp igen vid nästa nämnd.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att flytta punkten till nästkommande nämnd.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att flytta punkten till nästkommande nämnd.

Paragrafen är justerad

Uppföljning patientsäkerhetsberättelsen § 115

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 116- Information från verksamhetsutvecklare - schema och resurstid

Ärendebeskrivning

Verksamhetsutvecklare Gabriella Jörgensen informerade om hur resurstid och schemaläggning fungerar inom hemtjänsten. Nämnden ställde kompletterande frågor.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen.

Paragrafen är justerad

Information från verksamhetsutvecklare - schema och resurstid
§ 116

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 117 - Ekonomisk rapport - september

(26/SAN/9)

Ärendebeskrivning

Förvaltningens ekonom Moa Sundelius informerade om det ekonomiska läget för förvaltningen. Det prognostiserade budgetunderskottet uppgår till cirka 14 500 tkr, vilket visar lägre underskott än tidigare prognoser. Nämnden reflekterade och ställde frågor om de verksamheter som redovisar budgetunderskott, bakomliggande orsaker samt vilka åtgärder som planeras för att begränsa underskottet och uppnå en budget i balans.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen och underströk vikten av att förvaltningen fortsatt arbetar med att uppnå en budget i balans.

Beslutsunderlag

- TS Ekonomisk uppföljning sep 2026
- Ekonomisk uppföljning jan-sep 2026 SAN

Paragrafen är justerad

Ekonomisk rapport - september
§ 117
26/SAN/9

Ekonomisk uppföljning september 2026

Ärendebeskrivning
Social- och arbetsmarknadsförvaltningen prognostiserar ett budgetunderskott på cirka 14 500 tkr.

Förslag till beslut
Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta
- att godkänna informationen.
- att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet
Förvaltningen prognostiserar ett samlat budgetunderskott på cirka 14,5 mnkr.

Förvaltningsgemensamt: Området prognostiserar ett överskott på cirka 4,5 mnkr, främst till följd av statsbidrag och en planeringsreserv som inte bedöms utnyttjas i år.

Äldreomsorg: Området prognostiserar ett underskott på cirka 7,4 mnkr. Underskottet är kopplat till personalkostnader, men har minskat sedan föregående prognos.

Individ- och familjeomsorgen, IFO: Området prognostiserar ett underskott på cirka 5,4 mnkr. Statsbidrag förbättrar resultatet, men kostnader för placeringar samt ekonomiskt bistånd bidrar till underskottet.

Verksamheten för funktionshindrade, VFF: Området prognostiserar ett underskott på cirka 8,9 mnkr, vilket huvudsakligen är orsakat av köp av externa boendeplaceringar.

Arbetsmarknad och integration, AMI: Området prognostiserar ett överskott på cirka 2,7 mnkr, främst till följd av statsbidrag, lägre personalkostnader och andra intäkter som är högre än budgeterat.

☐Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

☒Vid prövning av barnets bästa är bedömningen att ärendet som ska beslutas inte rör barn.

Social- och arbetsmarknadsförvaltning

Jaana Jansson
Förvaltningschef

Moa Sundelius
Ekonom

Bilagor
Ekonomisk uppföljning jan-sep 2026

Ekonomisk uppföljning jan-sep

Social- och arbetsmarknadsförvaltningen
2026

Innehållsförteckning

Månadsuppföljning.....3

Social- och arbetsmarknadsnämnden..... 3

Ekonomiskt bistånd m.m..... 4

Investeringar..... 5

Månadsuppföljning

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Drift per verksamhet

	Utfall	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse
Förvaltningsgemensam	2 318	8 159	3 659	4 500
Äldreomsorg	197 635	263 872	271 272	-7 400
Verksamheten för funktionshindrade	79 307	103 689	112 589	-8 900
Individ- och familjeomsorg	51 662	66 470	71 870	-5 400
Integration	-1 564	0	-1 800	1 800
Arbetsmarknad	5 982	6 293	5 393	900
Totalt	**335 340**	**448 483**	**462 983**	**-14 500**

För verksamhetsåret 2026 prognostiserar förvaltningen ett samlat budgetunderskott på cirka 14,5 mnkr.

Förvaltningsgemensamt

Det förvaltningsgemensamma området prognostiserar ett överskott på cirka 4,5 mnkr. Överskottet förklaras av statsbidrag som finansierar budgeterade personalkostnader samt en planeringsreserv som inte planeras att tas i anspråk under året. Jämfört med delårsprognosen har överskottet förbättrats till följd av tillkommande statsbidrag.

Äldreomsorg

Äldreomsorgen prognostiserar ett underskott på cirka 7,4 mnkr. Förändringen jämfört med föregående prognos avser främst personalkostnader under sommaren inom såväl vårdboenden som hemtjänst. Åtgärdsarbetet inom hemtjänsten fortgår med fokus på ökad följsamheten till ersättningsmodellen. Resultatet påverkas fortsatt av variationer i vårdtyngd, schablontider, bemanningsbehov och sjukfrånvaro.

Verksamheten för funktionshindrade, VFF

Verksamheten för funktionshindrade prognostiserar ett underskott på cirka 8,9 mnkr. Förändringen i underskottet är främst hänförlig till verksamhetens omställningsarbete och schemaförändringar på gruppboendena. Underskottet förklaras fortsatt huvudsakligen av externa boendeplaceringar, där prisökningar och insatsernas omfattning medför kostnader som överstiger budget.

Individ- och familjeomsorgen, IFO

Individ- och familjeomsorgen prognostiserar ett underskott på cirka 5,4 mnkr. Statsbidrag som har tillkommit under året påverkar prognosen positivt. Samtidigt har prognosen försämrats till följd av ökade kostnader för placeringar av vuxna med skadligt bruk och beroende. Kostnaderna för placeringar av barn och unga bedöms dock bli väsentligt lägre än under 2025. Utöver placeringskostnaderna är ekonomiskt bistånd den främsta orsaken till underskottet.

Arbetsmarknad och integration, AMI

Arbetsmarknad och integration prognostiserar ett överskott på cirka 2,7 mnkr. Förbättringen jämfört med föregående prognos förklaras främst av statsbidrag som stärker

verksamhetsområdets resultat. Under återstoden av året följer verksamheten utvecklingen kring aktivitetskravet och anpassar planeringen utifrån deltagarnas behov och tillgängliga resurser.

Drift per ansvar

Ansvar	Utfall ack	Budget ack	Budget 2026	Fg prognos	Prognos	Avvik fg prognos	Avvik årsbudget
Förvaltningschef SAF	2 318	6 073	8 159	4 159	3 659	500	4 500
Verksamhetschef Äldreomsorg	11 411	11 475	15 524	15 302	15 424	-123	100
Blomsterängen gemensam	1 657	1 876	2 500	2 465	2 500	-35	0
Enhetschef Blomsterängen	49 390	49 799	67 191	67 703	67 391	311	-200
Enhetschef HSL	19 229	19 460	25 934	25 800	25 934	-134	0
Enhetschef Korttid Blomsteräng	10 050	10 848	14 671	13 997	13 971	26	700
Integrationsenhet	-1 564	5	0	-1 300	-1 800	500	1 800
Arbetsmarknadsenhet	5 982	4 665	6 293	5 594	5 393	201	900
Enhetschef planeringsenhet	1 855	1 854	2 468	2 472	2 468	4	0
Enhetschef Hemtjänst N	11 417	9 383	12 773	15 274	15 373	-99	-2 600
Enhetschef Hemtjänst V	14 399	13 869	18 761	21 423	20 961	462	-2 200
Enhetschef Hemtjänst Ö	11 633	12 482	16 909	16 164	16 109	55	800
Enhetschef Sköllergården	14 722	14 250	19 278	19 857	19 878	-21	-600
Enhetschef Hemtjänst S	12 098	12 212	16 526	16 561	16 626	-65	-100
Enheten hälsa o förebygg arbete	14 409	14 889	20 083	19 794	19 883	-89	200
Enhetschef Hemtjänst NS	14 049	12 504	16 949	18 842	18 849	-6	-1 900
Enhetschef Hemtjänst Natt	11 315	10 579	14 305	16 219	15 905	314	-1 600
VFF Gemensamt	23 202	19 522	26 151	36 339	36 051	288	-9 900
VFF Boende H,N ink korttid vux	9 941	9 427	12 687	13 456	13 387	69	-700
VFF Socialpsykiatri	4 073	4 600	6 277	5 796	5 777	18	500
VFF Boende R,Ö,Ö	16 769	15 782	21 431	22 986	23 131	-145	-1 700
VFF Dagl vht inkl barn o unga	14 241	15 613	21 060	19 973	19 960	13	1 100
VFF Personlig assistans	11 081	11 827	16 083	14 139	14 283	-143	1 800
Områdeschef IFO	4 729	5 828	7 887	7 309	6 587	721	1 300
Enhetschef Vuxengruppen	28 179	22 262	28 772	37 447	38 472	-1 025	-8 700
Enhetschef Barn & Unga	18 892	21 428	29 811	27 328	26 911	417	1 900
Enhetschef ensamkom flykt barn	-137	0	0	-113	-100	-14	100
Totalt	**335 340**	**332 512**	**448 483**	**464 986**	**462 983**	**2 000**	**-14 500**

Ekonomiskt bistånd m.m

	Utfall	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse
Externa boenden LSS	17 126	18 430	27 930	-9 500
Placeringar	15 833	16 409	22 409	-6 000
Öppenvård IFO	3 696	7 745	5 145	2 600
Ekonomiskt bistånd	10 512	10 745	14 645	-3 900

Totalt	**47 167**	**53 329**	**70 129**	**-16 800**

Externa boenden LSS

Prognosen för externa boenden inom LSS är ett underskott på cirka 9,5 mnkr. Utvecklingen förklaras av indexuppräkningar, fler placeringar och högre volymer än föregående år. Insatserna är kostnadskrävande och verksamheten arbetar därför för ändamålsenliga och kostnadseffektiva insatser.

Placeringar

Prognosen för placeringar har försämrats sedan delårsrapporten till följd av placeringar av vuxna med skadligt bruk och beroende. Underskottet inom området bedöms till cirka 5,5 mnkr. För barn och unga prognostiseras fortsatt ett underskott på cirka 0,5 mnkr.

Öppenvård

Öppenvården bedöms redovisa ett överskott på cirka 2,6 mnkr, huvudsakligen till följd av statsbidrag. Förstärkta insatser på hemmaplan har samtidigt bidragit till ett minskat behov av externa placeringar för barn och unga.

Ekonomiskt bistånd

Prognosen för ekonomiskt bistånd visar ett underskott på cirka 3,9 mnkr. Avvikelsen beror på att fler hushåll behöver stöd samtidigt som kostnadsläget i samhället fortsatt är högt. Verksamheten stärker handläggningen och fortsätter arbetet med att stödja fler personer till egenförsörjning.

Investeringar

Projektnr	Projekt	Utfall	Överfört fr 2025	Budget 2026	Totalt 2026	Prognos 2026	Avvikelse
10020	Inventarier	161	0	900	900	900	0
10070	Arbetstekniska hjälpmedel	308	0	600	600	600	0
Totalt		**469**	**0**	**1 500**	**1 500**	**1 500**	**0**

Nämndens totala investeringsutrymme är 1,5 mnkr och det beräknas användas i sin helhet under året.

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 118 - Sammanträdestider 2027

(26/SAN/221)

Ärendebeskrivning

Nämndsekreterare och nämndens ordförande presenterade förslaget till sammanträdestider för verksamhetsåret 2027.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna sammanträdestider för verksamhetsåret 2027.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna sammanträdestider för verksamhetsåret 2027.

Beslutsunderlag

- Sammanträdestider SAN 2027

Paragrafen är justerad

Sammanträdestider 2027
§ 118
26/SAN/221

HALLSBERGS KOMMUN

Social- och arbetsmarknadsnämnden

2026-10-01

Sammanträdestider för SAN, och SANBU 2027

Kallelse går ut till SANBU Fredagar	SANBU Kl.08.30 Onsdag	Kallelse går ut till SAN Fredagar	SAN sammanträde Onsdagar 08.30
5 feb	10 feb	19 feb	24 feb
5 mars	10 mars	19 mars	24 mars
9 april	14 april	23 april	28 april
5 maj *ons	12 maj	21 maj	26 maj
28 maj	2 juni	11 juni	16 juni OBS! 13-16:30
3 sep	8 sep	17 sep	22 sep
8 okt	13 okt	22 okt	27 okt
5 nov	10 nov	19 nov	24 nov
26 nov	1 dec	10 dec	15 dec OBS! 13-16:30

HALLSBERGS KOMMUN

Social- och arbetsmarknadsnämnden

2026-10-01

Sammanträdestider till individutskott 2027

Kallelse skickas ut onsdag veckan innan sammanträdet	Individutskott onsdagar kl. 13:30
20 januari	27 januari
17 februari	24 februari
3 mars	10 mars
13 april OBS: tisdag	21 april
5 maj	12 maj
15 juni OBS: tisdag	23 juni
4 augusti	11 augusti
25 augusti	1 september
29 september	6 oktober
9 november OBS: tisdag	17 november
1 december	8 december

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 119- Frågor till ordförande/förvaltningschef

Ärendebeskrivning

Inga frågor ställdes

Paragrafen är justerad

Frågor till ordförande/förvaltningschef
§ 119

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 120- Information från förvaltningschef/verksamhetschef

Ärendebeskrivning

Förvaltningschef informerade om aktuella händelser inom förvaltningen.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen.

Paragrafen är justerad

Information från
förvaltningschef/verksamhetschef
§ 120

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 121- Redovisning av delegeringsbeslut

Ärendebeskrivning

Inga delegeringsbeslut att redovisa för perioden 1 augusti till 23 september 2026.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen.

Paragrafen är justerad

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 122- Meddelanden

Ärendebeskrivning

Statistik över beläggningsgrad VoBo, hemtjänststatistik och resursfördelningsmodellen för september.

Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslogs besluta att godkänna informationen.

Beslut

Social- och arbetsmarknadsnämnden beslutade att godkänna informationen.

Anmälningar

- Beläggningsgrad VoBo - sep
- Resursfördelningsmodell - september
- Hemtjänststatistik - september

Paragrafen är justerad

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 123- Övriga frågor

Ärendebeskrivning

Inga övriga frågor ställdes.

Paragrafen är justerad

Övriga frågor
§ 123

Social- och arbetsmarknadsnämnden

§ 124- Sammanträdets avslutning

Ärendebeskrivning

Ordförande tackade och förklarade mötet avslutat.

Paragrafen är justerad

Sammanträdets avslutning
§ 124