



Kallelse Social- och omvårdnadsnämnden

2026-05-26 Kl. 13:30

Plats: Sessionssalen

Justerare: Katrin Skatt Gåvertsson (V)

Gruppmöten kl. 13.00 – 13.30 i Sessionssalen och Gälleberg

Kallade

Ledamöter

Peter Friberg (M) ordförande, Anna Zöögling (S) vice ordförande, Curt Staadig (SD), Elisabeth Alfredsson (VT), Pernille Malmqvist (VT), Martin Johansson (KD), Birgitta Andersson (L), Fredrik Kvist (M), Jonas Storm (S), Emma Graaf (S), Katrin Skatt Gåvertsson (V)

Ersättare

Yvonne Andersson (L), Martin Eriksson (M), Per-Erik Vrang (M), Pia Logård (SD), Linda Boudin (S), Mikaela Zabel (S), Håkan Joelsson (S), Mikael Sjören (S), Charlotte Daremark (KD), Fredrik Persson (M), Urban Bratt (SD)

Tidsplan

13.30 -14.00 Ärende 1 – Linda Olsén, enhetschef

14.00 - 14.30 Ärende 2 – Nina Norgaard TSI-samordnare, Helena Högländer enhetschef, Anna Menenses Andersson verksamhetschef BUN

14.30 – 14.35 Ärende 3 – Sarah Hjällström socialt ansvarig samordnare

14.35 – 14.40 Ärende 4 – Sarah Hjällström socialt ansvarig samordnare

14.40 – 14.55 Ärende 5 - Elin Andersson avdelningschef

14.55 – 15.10 Ärende 6 – Elin Andersson avdelningschef

15.10 – 15.30 Fika

15.30 – 15.35 Ärende 7 – Eric Linde socialchef, Ola Pettersson förvaltningsekonom

15.35 – 15.40 Ärende 8 – Eric Linde socialchef, Ola Pettersson förvaltningsekonom

15.40 – 15.45 Ärende 9 – Anna Smedhs nämndsekreterare

15.45 -15.55 Ärende 10 – Anna Smedhs nämndsekreterare

15.55 -16.00 Ärende 11 – Anna Smedhs nämndsekreterare

16.05 – 16.15 Ärende 12 – Eric Linde socialchef

16.15 – 16.25 Ärende 13 – Peter Friberg ordförande



Ärenden

1	Information från enhetschefer till nämnden	3
2	Beslut om utredning gällande SAM-kraft	4 - 21
3	Information om ej verkställda gynnande beslut	22 - 28
4	Beslut om revidering av riktlinje våld i nära relation	29 - 60
5	Beslut om förstudie avseende investeringsprojekt gruppbostad enligt LSS	61 - 81
6	Information om övergång till utförd tid	82 - 84
7	Beslut om månadsrapport för social- och omvårdnadsnämnden avseende januari-april 2026	85 - 97
8	Månatlig verksamhetsuppföljning	98 - 113
9	Beslut om revidering av informations- och dokumenthanteringsplan	114 - 240
10	Information om rapporter och skrivelser	241 - 242
11	Information om delegationsbeslut	243 - 257
12	Information från förvaltningsledningen	
13	Information från ordförande	



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/13

2026-05-19

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information från enhetschefer till nämnd 2026-05-26

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Information från Linda Olsén, enhetschef för serviceboende samt daglig verksamhet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, "Tjänsteskrivelse – information från enhetschefer till nämnd 2026-04-28", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-19.



§ 91 Beslut om utredning gällande SAM-kraft

SON 2026/141

Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet beslutar att:
 - godkänna utredningen om SAM-kraft.
 - SAM-kraft implementeras inom ramen för kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år (TSI).
 - finansiering sker inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Sammanfattning av ärendet

Social- och omvårdnadsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att utreda Sam-Krafts finansiering och organisatoriska tillhörighet inom kommunen samt för- och nackdelar med olika modeller. Sam-Kraft är ett tvärprofessionellt team som sedan 2017 arbetar med tidiga insatser för barn 0–5 år och deras familjer. Verksamheten började som ett projekt finansierat med medel från LUR under perioden 2017–2020. Efter 2020 finansieras Sam-Kraft inom den ordinarie budgetramen.

Ärendet måste beslutas politiskt för att säkerställa en tydlig organisering, effektiv användning av kommunens resurser och att kommunen arbetar i enlighet med socialtjänstlag och kommunens reglemente, samt för att klargöra ansvarsförhållanden och långsiktig finansiering, med barnets behov och bästa i centrum.

Sam-Kraft har utvecklats från ett projekt med ett tvärprofessionellt team, organiserat under utbildningsförvaltningen, och bemannades med specialpedagog, socialpedagog och förskollärare. Målgruppen var barn 0–5 år. I dagsläget består teamet av två familjebehandlare (socialpsykolog respektive förskolelärare) samt en specialpedagog. Teamet använder forskningsbaserade metoder såsom Family-Check-Up, ABC, Marte Meo och Föräldraskap i Vardagen (FIV), med dokumentation i PMO. Genomförandet omfattar kartläggning, planering, uppföljning och handledning under cirka nio månader, med möjlighet till uppföljning i två år vid behov.

En utredning visar att Sam-Kraft i sin nuvarande form riskerar att fungera som ett fristående team utan tydlig koppling till kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år (TSI) samt till socialtjänsten vilket kan leda till fragmentering, otydliga ansvarsförhållanden och minskad helhet i insatserna.

Förslag är att Sam-Kraft upplöses som separat team och integreras i kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år - TSI-strukturen, vilket innebär:

- Helhet och integration: alla insatser samordnas inom TSI, befintliga metoder bevaras och personal integreras i sina respektive verksamheter.
- TSI som paraply: gemensam metod och organisationsstruktur för barn och unga 0–20 år.
- Bredare professionsnätverk: fler aktörer deltar, inklusive förskola, skola, elevhälsa, socialtjänst, kultur och fritid, Närhälsan, polis och föreningar.



- Likvärdigt stöd och gemensam metodik: TSI-metodik och dokumentation används för enhetliga arbetsprocesser.

Sam-Kraft upplöses som separat team och implementeras i den nya TSI-strukturen. På så sätt säkerställs att insatserna för barn och unga 0–20 år blir samordnade, långsiktigt hållbara och likvärdiga, med barnets behov i centrum.

Integreringen stärker barnets rätt till tidiga och samordnade insatser, tydliggör ansvarsförhållanden och förbättrar samverkan mellan professioner. Samtidigt skapas ett tydligt professionsnätverk och en gemensam struktur under TSI-paraplyet.

Finansiering sker som i nuläget inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att:
 - godkänna utredningen om SAM-kraft.
 - SAM-kraft implementeras inom ramen för kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år (TSI).
 - finansiering sker inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Beslutsunderlag

> Utredning "SAM-kraft", Anna Meneses Andersson verksamhetschef, Helena Högländer enhetschef (SOF), Nina Nordgaard TSI-samordnare, 2026-03-30.

> Social- och omvårdnadsnämndens beslut § 13/2026 "Beslut om uppdrag till förvaltningen", 2026-01-27.

Sändlista

Barn- och utbildningsnämnden
Kommunstyrelsen



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/141

2026-03-30

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Nina Nordgaard, TSI-samordnare

Tjänsteskrivelse - Beslut om utredning gällande SAM-kraft

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att:

- godkänna utredningen om SAM-kraft.
- SAM-kraft implementeras inom ramen för kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år (TSI).
- finansiering sker inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Ärendet

Social- och omvårdnadsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att utreda Sam-Krafts finansiering och organisatoriska tillhörighet inom kommunen samt för- och nackdelar med olika modeller. Sam-Kraft är ett tvärprofessionellt team som sedan 2017 arbetar med tidiga insatser för barn 0–5 år och deras familjer. Verksamheten började som ett projekt finansierat med medel från LUR under perioden 2017–2020. Efter 2020 finansieras Sam-Kraft inom den ordinarie budgetramen.

Ärendet måste beslutas politiskt för att säkerställa en tydlig organisering, effektiv användning av kommunens resurser och att kommunen arbetar i enlighet med socialtjänstlag och kommunens reglemente, samt för att klargöra ansvarsförhållanden och långsiktig finansiering, med barnets behov och bästa i centrum.

Utredning

Sam-Kraft har utvecklats från ett projekt med ett tvärprofessionellt team, organiserat under utbildningsförvaltningen, och bemannades med specialpedagog, socialpedagog och förskollärare. Målgruppen var barn 0–5 år. I dagsläget består teamet av två familjebehandlare (socialpsykolog respektive förskolelärare) samt en specialpedagog. Teamet använder forskningsbaserade metoder såsom Family-Check-Up, ABC, Marte Meo och Föräldraskap i Vardagen (FIV), med dokumentation i PMO. Genomförandet omfattar kartläggning, planering, uppföljning och handledning under cirka nio månader, med möjlighet till uppföljning i två år vid behov.

En utredning visar att Sam-Kraft i sin nuvarande form riskerar att fungera som ett fristående team utan tydlig koppling till kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år (TSI) samt till socialtjänsten vilket kan leda till fragmentering, otydliga ansvarsförhållanden och minskad helhet i insatserna.



Förslag är att Sam-Kraft upplöses som separat team och integreras i kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år - TSI-strukturen, vilket innebär:

- Helhet och integration: alla insatser samordnas inom TSI, befintliga metoder bevaras och personal integreras i sina respektive verksamheter.
- TSI som paraply: gemensam metod och organisationsstruktur för barn och unga 0–20 år.
- Bredare professionsnätverk: fler aktörer deltar, inklusive förskola, skola, elevhälsa, socialtjänst, kultur och fritid, Närhälsan, polis och föreningar.
- Likvärdigt stöd och gemensam metodik: TSI-metodik och dokumentation används för enhetliga arbetsprocesser.

Barnrättsbedömning

Vilka barn berörs?

Barn och unga 0–20 år som behöver stöd från flera aktörer.

Barnrättsperspektiv (artikel 2, 3, 6, 12, 13, 17, 19, 24, 26, 39 m.fl.)

- TSI säkerställer att barnets behov och barnets bästa är i centrum för alla beslut och insatser.
- Arbetet skapar likvärdiga och samordnade insatser, minskar risken att barn faller mellan verksamheters ansvar och främjar trygghet, kontinuitet och bästa möjliga utveckling.
- Barn och vårdnadshavare ska ges möjlighet till delaktighet och tydlig information.

Utredningens slutsatser

Sam-Kraft upplöses som separat team och implementeras i den nya TSI-strukturen. På så sätt säkerställs att insatserna för barn och unga 0–20 år blir samordnade, långsiktigt hållbara och likvärdiga, med barnets behov i centrum.

Integreringen stärker barnets rätt till tidiga och samordnade insatser, tydliggör ansvarsförhållanden och förbättrar samverkan mellan professioner. Samtidigt skapas ett tydligt professionsnätverk och en gemensam struktur under TSI-paraplyet.

Finansiering sker som i nuläget inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Beslutsunderlag

- Utredning "SAM-kraft", Anna Meneses Andersson verksamhetschef, Helena Högländer enhetschef (SOF), Nina Nordgaard TSI-samordnare, 2026-03-30.
- Social- och omvårdnadsnämndens beslut § 13/2026 "Beslut om uppdrag till förvaltningen", 2026-01-27.

Sändlista

Barn- och utbildningsnämnden



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

**Barn- och utbildningsnämnden
Social- och omvårdnadsnämnden**

Ärendenummer:

Fastställd: 2026-03-30

Senast reviderad: 2023-03-30



Organisering av Sam-kraft

Ansvarig för dokumentet: Anna Meneses Andersson verksamhetschef, Helena Höglander enhetschef och Nina Nordgaard TSI-samordnare

Innehåll

Organisering av TSI – tidiga samordnade insatser.....	1
Utredningens uppdrag	3
Bakgrund Sam-Kraft.....	3
Nulägesbeskrivning, ärendegång och metoder	4
Omvärldsspaning.....	6
TSI	7
Konsekvensanalys. Sam-Kraft som en del av TSI	10
Sammanfattning.....	12
Förslag till beslut	12
Barnrättsbedömning TSI.....	12

Utredningens uppdrag

Enligt Barn- och utbildningsnämndens beslut § 43/2025 (Beslut om uppföljning av helårsprognos, 2025-04-24) beslutades att:

- ge förvaltningen i uppdrag att utreda Sam-Krafts finansiering samt organisatoriska tillhörighet inom kommunen, med för- och nackdelar.
- utredningens slutsatser ska presenteras i nämnden senast november 2025.

Enligt Social- och omvårdnadsnämnden:

- ge förvaltningen i uppdrag att utreda Sam-Krafts finansiering samt tillhörighet inom den kommunala organisationen, med för- och nackdelar.

Bakgrund Sam-Kraft

Tvärprofessionellt-team

Under år 2012 medverkade en rektor, folkhälsoplaneraren, ekonomer från kommunledningskontoret och omvårdnadsförvaltningen samt socialchefen i en socioekonomisk utbildning med inriktning på socioekonomisk analys och bokslut. Deltagarna vid utbildningen hade som uppdrag att under kursen ta fram ett förslag till projekt som skulle kunna genomföras i hemkommunen. Tidaholms deltagare utarbetade projektförslaget "En social framtidsinvestering i Tidaholm" vilket innebar införande av ett tvärprofessionellt team.

Projektet

Projektet utgick från projektförslaget "En social framtidsinvestering i Tidaholms kommun". I den ursprungliga projekttiden var målgruppen 20 familjer med barn i åldern 0–12 år. Vidare framhöll Socialförvaltningen att det även var möjligt att bedriva verksamheten gentemot en snävare målgrupp, exempelvis barn i åldrarna 0–5 år. Huvudinriktningen var att ha målgrupp 0–5 år. Då projektet var tänkt att pågå under tre år skulle sannolikt åldersgruppen utvidgas till att även omfatta barn som fyllt 8 år.

Det tvärprofessionella teamet startade den 13 mars 2017 och var organiserat under utbildningsförvaltningen och bemannades med 1,0 specialpedagog, 1,0 socialpedagog och 1,0 förskollärare. Psykologtjänster hyrdes även in vid behov.

Projektet skulle rikta sig mot familjer med barn 0–5 år (8 år) som av BVC, familjecentralen och förskolan bedömdes vara i behov av tidiga tvärprofessionella insatser. Projektet innebar en nära samverkan med BVC, familjecentralen, centrala resursteamet i Tidaholm och förskolan, med fokus på observationer av barns beteende, tester med anledning av barns svårigheter, konkret handledning samt samordning av myndigheters insatser. Teamet skulle även arbeta för att motivera föräldrar att, vid behov, ta emot föräldrastöd.

Målsättning

Målsättningen i projektbeskrivningen var att insatserna som det tvärprofessionella teamet gav

familjerna, barnen och förskolan skulle leda till att barnen inte skulle vara i behov av samhällets särskilda stödinsatser i vuxen ålder. Projektet utgick från beräkningen som byggde på att 9 av 20 barn inte skulle vara i behov av samhällets särskilda stödinsatser i vuxen ålder. Det långsiktiga målet var att dessa barn efter avslutad skolgång och utbildning skulle få ett arbete samt inte hamna i utanförskap.

Underlaget för det tvärprofessionella teamets arbete var en grundläggande observation av varje barns utvecklingsnivå samt varje barns sociala förmåga. Med utgångspunkt från detta upprättades individuella planer. Anpassade stödinsatser sattes in så att barnet kunde nå de mål som beskrivits i den individuella planen. Avstämning avseende barnets utveckling mot målen gjordes regelbundet för att säkerställa att målen skulle nås.

Nulägesbeskrivning, ärendegång och metoder

Med tiden har uppdragen och insatserna förändrats till två familjebehandlare och en specialpedagog, där den ena familjebehandlaren är förskolepedagog och den andra är socialpsykolog.

Teamet Sam-Kraft är fortfarande organiserat under Barn- och utbildningsförvaltningen, där förskolepedagogen och specialpedagogen är anställda i barn- och elevhälsan. Anställningsförhållandena avseende socialpedagogstjänsten, numera socialpsykolog, har sedan några år tillbaka förändrats till att vara anställd inom socialförvaltningens organisation. Socialpsykologen har trots de förändrade anställningsförhållandena i praktiken inte varit kopplad till socialförvaltningens Rådgivning & stöd och inte deltagit vid veckomöten, ärendegenomgång, handledning eller APT, men socialpsykologen har däremot deltagit i Barn- och elevhälsans möten och APT. På så sätt har Sam-Kraft och Rådgivning & stöd kunnat arbeta med samma ärenden utan att veta om varandra, om inte familjen själv har uppgett att den får insatser från flera håll. Detta skapar en risk att Sam-Kraft träder in i stället för socialtjänsten och därmed inte är en integrerad del av socialtjänsten.

Familjebehandling i kommunen ska utföras av socialtjänsten och ske i enlighet med socialtjänstlagstiftningen, gällande regelverk och kommunens reglemente. Sam-Kraft utför idag familjebehandling och därmed socialtjänstuppgifter utan att kommunfullmäktige har fattat beslut om ändring i Barn- och utbildningsnämndens reglemente. Vidare har Social- och omvårdnadsnämnden inte fattat beslut om att samtliga insatser som Sam-Kraft utför är icke biståndsbedömda enligt socialtjänstlagen. Nämnden har heller inte fattat beslut om att anställda inom Barn- och elevhälsan får utföra föräldrastöd eller andra icke biståndsbedömda insatser enligt socialtjänstlagen, och att dessa insatser sker i enlighet med socialtjänstens beslut och rutiner.

Idag arbetar Sam-Kraft utifrån en tydlig ärendegång med stöd i forskningsbaserade metoder. Kartläggning görs med Family-Check-Up, där Västra Götalandsregionens utvecklingscentrum barn och unga bidrar med utbildning och stöd. Dokumentation sker i PMO, kommunens barn- och elevhälsosystem, av:

- ansökningsblankett, samtyckesblankett
- anteckningar från möte 1–4
- genomförandeplan, anteckning om vilka insatser som påbörjats och/eller slutförts
- kort anteckning om genomförande av handledning förskola

I genomsnitt är Sam-Krafts process i ett ärende ca 9 månader. Sedan finns familjen kvar i systemen för uppföljning vid behov i två år.

Ärendegång

- Ansökan från vårdnadshavare till Sam-Kraft, även samtyckesblankett.
- Bollplanksmöte – vårdnadshavare + Sam-Kraft. Beskrivning av processen och möjliga insatser, reflektion om Sam-Kraft kan vara rätt insats för familjen.
- Möte 1 – Sam-Kraft + vårdnadshavare + förskola (pedagog).
 - Nuläge och önskat läge från båda.
- Kartläggning enligt FCU
 - Enkäter med många skattningsfrågor, görs av vårdnadshavare och förskolepedagog.
 - Berör tre delar:
 - påverkansfaktorer på familjen, till exempel ekonomi, stress, välmående
 - barnets anpassning, till exempel beteende, fungerande i förskolan
 - föräldraskap och relation, till exempel familjerelationer, gränssättning, positiva föräldrastrategier.
 - Informationsinhämtning:
 - observation i hemmet – film
 - observationer i förskolan
- Kodning av materialet, sammanställning och sedan återgivning till vårdnadshavare av vad som framkommit.
- Genomförandeplan till vårdnadshavare och förskola:
 - Beskrivning av barnet utifrån kartläggningen.
 - Målformulering utifrån önskat läge.
 - Förslag på insatser, t ex Alla Barn i Centrum (ABC), Marte Meo, Föräldraskap i Vardagen (FIV), föräldrastödsamtal, handledning till personal.
- Möte 2 – Sam-Kraft + vårdnadshavare + förskola (pedagog).
 - Genomgång genomförandeplan och reflektion kring den.
- Insatser enligt plan i tre månader.
- Möte 3 – Sam-Kraft + vårdnadshavare + förskola (pedagog).
 - Uppföljning av insatser – hur går det?
 - Behöver något ändras? Läggas till? Tas bort?
- Insatser vid behov, i tre månader.
- Möte 4 – Sam-Kraft + vårdnadshavare + förskola (pedagog).
 - Nuläge från möte 1 jämförs med aktuellt nuläge.
 - Aktuellt nuläge jämförs med önskat läge.
 - Utvärdering genomförandeplan.
 - Framgångsfaktorer identifieras.
 - Utvärderingsblankett (för hela insatsen) till både vårdnadshavare och förskolepedagog.
- Erbjudande om uppföljning:

- 1-3 kontakter/år, efter behov i två år.

Utfall

- Utvärderingar vårdnadshavare visar:
 - Positiv utveckling i föräldraskap
 - Ökad samsyn kring barnuppfostran, gränssättning m.m.
 - Stärkta relationer och ökat välbefinnande
- Utvärderingar förskolepersonal visar:
 - Hittar strategier för att hantera olika situationer
 - Samsyn i arbetslagen kring bemötande
 - Stärkta och bekräftade i sin yrkesroll
- Ökat samförstånd och samarbete mellan vårdnadshavare och förskolepersonal.

Omvärldsspaning

Flera kommuner har liknande samverkan som Sam-Kraft, men heltäckande statistik saknas eftersom det inte finns ett nationellt uppdrag.

I Tranemo kommun, som inspirerades av Tidaholms Sam-Kraft för några år sedan, finns ett etablerat samarbete med en röd tråd för åldrarna 0–20 år. Samverkan börjar med *Tillsammans för barnet* (familjer med barn 0–9 år) där vårdnadshavare ansöker, fortsätter med *Skolsocialt team* (10–16 år) där skolan ansöker och *Team unga* (16–20 år, med KAA) där skolan ansöker i samband med den unga – fortfarande ett projekt.

Tillsammans för barnet i Tranemo kommun ger föräldrastöd till familjer med barn i åldern 0–9 år. Insatsen är kostnadsfri, de har tystnadsplikt och ingen journal förs. Insatsen pågår under en period av 4–7 månader. När ansökan har kommit in kontaktas vårdnadshavare via telefon och ett första möte bokas. På första mötet kartläggs nuläget och hur ett önskat läge ser ut. Med detta som utgångspunkt föreslår teamet lämplig form av föräldrastöd. Insatsen följs upp kontinuerligt under insatstiden.

Teamet har kontor på Familjecentralen. Teamet består av:

- Specialpedagog på Öppna förskolan/Elevhälsan.
- Familjepedagog på Sociala stödteamet/öppenvården socialtjänsten.
- Förskollärare på Öppna förskolan/Elevhälsan.

Teamet arbetar med följande: Family-Check-Up, Föräldraskap i Vardagen, Alla Barn i Centrum, Trygghetscirkeln, Spädbarnsmassage, Lilla öppna förskolan, Råd och stödsamtal och Samverkan förskola/skola. Det är lite uppdelat vem som gör vad utifrån sin kompetens.

Specialpedagog och förskolepedagog är anställda i elevhälsan, och familjepedagogen är anställd i socialtjänsten/öppenvård. Specialpedagog och förskolepedagogen är nära knutna till elevhälsan och familjepedagogen är nära knuten till öppenvården. Familjepedagogen arbetar med ärenden både från

Tillsammans för barnet och från öppenvården. Familjepedagogen deltar i veckomötena inom öppenvården och kan arbeta i familjer tillsammans med kollegor därifrån. Ärenden som kommer via *Tillsammans för barnet* tas däremot inte upp på öppenvårdens veckomöten. Samordnaren inom öppenvården har alltid koll på vilka familjer familjepedagogen träffar.

Det upprättas ingen individuell journal för ärenden inom *Tillsammans för barnet*, men uppgifter förs till statistik i öppenvården, och daganteckningar skrivs utan namn (oberoende av om det är familjepedagog, specialpedagog eller förskolepedagogen som arbetar i ärendet). Om föräldrarna behöver mer hjälp än de konsultationer eller det stöd som *Tillsammans för barnet* kan erbjuda, kan de hänvisas vidare till socialtjänsten för mer stöd, där de har rätt till fler möten och utökat stöd. Då följer inte daganteckningarna från *Tillsammans för barnet* med, de makuleras när ärendet avslutas.

Kommunstyrelsen har beslutat att *Tillsammans för barnet* kan genomföra sina insatser under 4–7 månader utan journalföring. De ingår i insatser utan utredning och sker utan biståndsbedömning i enlighet med den nya socialtjänstlagen.

Det råder ingen sekretess mellan de tre som arbetar i *Tillsammans för barnet*. Familjepedagogen är alltid tydlig för föräldrarna med att hon kommer från socialtjänsten och arbetar enligt socialtjänstlagen. Familjepedagogen kan dessutom se alla öppenvårdens insatser i journalsystemet och vet således vilka familjer som öppenvården arbetar med.

Tranemo ser en stor vinst i att *Tillsammans för barnet* går upp till 9 år för att säkra övergången mellan förskola och skola, där det tidigare var stora glapp. Teamet har mycket samarbete med skolan. Skolsocialteamet kan ta över efter *Tillsammans för barnet* i samverkan med föräldrar.

TSI

TSI – Tidiga samordnade insatser för barn, unga och deras familjer – handlar om att ge barn och unga rätt stöd i tid, innan svårigheter växer sig stora.

Arbets sättet innebär att vuxna runt barnet tidigt uppmärksammar behov av stöd och att olika verksamheter samverkar för att insatserna ska bli samordnade och effektiva. TSI är en samverkansform med ett tidigt förebyggande syfte, där fokus ligger på att tidigt identifiera behov och samordna stöd. TSI i sig är ingen insats. Efter ett TSI-möte kan de berörda verksamheterna, när det bedöms lämpligt, genomföra en egen fördjupad kartläggning som kan leda till konkreta stödinsatser anpassade efter barnets, den unges eller familjens behov.

Syfte

- Erbjuder förebyggande insatser till barn och unga (0–20 år) med behov av stöd från fler än en verksamhet.
- Ge barn och unga stöd i tid inom områden som mående, skola, relationer, trygghet i hemmet och andra livsområden.
- Säkerställa att ingen hamnar mellan olika verksamheter och att stödet hänger ihop även när flera aktörer är involverade.

- Minskat antal kontaktytor för barn och familjer – en låg tröskel till kommunens och andra aktörers stöd.
- Barnets behov styr, inte organisationens gränser.

Organisation och samverkan

- TSI är ett samarbete mellan förskola, skola, barn- och elevhälsa, socialtjänst, hälso- och sjukvård, kultur och fritid, polis samt andra aktörer inom och utanför kommunen.
- Verksamheterna arbetar utifrån ett gemensamt arbetssätt för att ge likvärdigt stöd, i rätt tid och på rätt sätt – oavsett barnets bakgrund eller bostadsort.

TSI-möten

- Tvärprofessionella samverkansmöten där deltagarna bidrar med sin kompetens och fungerar som vägledande resurser med förslag på stöd och lösningar.
- Under mötena diskuteras:
 - relevant information samt hantering av sekretess
 - vilken typ av stöd barnet eller familjen kan behöva utifrån barnets/familjens behov
 - ansvarsfördelning för planerade insatser
 - uppföljning av insatser
- Vårdnadshavare ska alltid aktivt bjudas in till de lokala TSI-mötena.

Praktisk betydelse för verksamheten

- Skapar tydliga processer och roller för samordning av stödinsatser.
- Säkerställer att alla professioner bidrar med sin kompetens och att insatser planeras, genomförs och följs upp.

Tidig upptäckt

- Begreppet tidig upptäckt avser såväl tidigt i barns ålder som tidigt i en problemutveckling.
- Tidig upptäckt och tidiga insatser, kommer på sikt att minska lidande för barn/unga och deras familjer samt minska behovet av omfattande och kostsamma specialistinsatser.

Samsyn

- Behovet av samsyn uppstår när flera aktörer behövs för att lösa ett problem. En viss grad av gemensam problemförståelse är nödvändig för att samverkan ska kunna fungera.
- Samsyn innebär inte att skillnaderna mellan de professionellas olika uppdrag suddas ut, olikheterna är grunden och en styrka i TSI-samverkan.
- Samsyn handlar om tillit mellan de professionella, att ha en gemensam målbild av arbetet och gemensamma definitioner och begrepp.
- Samsynen bör omfatta alla nivåer i TSI och finnas som grund för arbetet.

Önskade effekter av TSI i Tidaholm

- Alla barn ska utifrån sina egna förutsättningar kunna utvecklas så långt som möjligt enligt förskolan och skolans mål.
- Alla barn ska känna trygghet i hem, skola och på fritiden.

- Alla barn ska uppnå bästa möjliga hälsa.
- Barn i behov av stöd uppmärksammas tidigt.
- Bättre helhetssyn kring barnets livssituation.
- Vårdnadshavare/individer erbjuds rätt stöd i ett tidigt skede.
- Förbättrat samarbete mellan olika aktörer som möter barn/ungdom och familjer.

Strategisk nivå bestående av skolchef, socialchef, kultur- och fritidschef, verksamhetschef förskola och grundskola, avdelningschef socialtjänsten, chef Närhälsan, folkhälsostrateg och TSI-samordnare. Styrgruppen träffas varannan månad. Gruppen träffas för att ta inriktningsbeslut och skapa förutsättningar för TSI och samverkan vad gäller barn och unga. Gruppen säkerställer resurser och mandat och förankrar TSI politiskt. Gruppen följer upp effekter av TSI på kommunnivå.

Taktisk nivå bestående av Chef öppen ungdomsverksamhet/biblioteksutvecklare, enhetschef IFO Rådgivning och stöd, enhetschef IFO myndighet, verksamhetschef elevhälsa/gymnasium/komvux/kulturskolan, folkhälsostrateg, chef Närhälsan rehab, enhetschef Närhälsan BVC, kommunpolis, brottsförebyggande samordnare Samhällsskydd Mellersta Skaraborg (SMS) och TSI-samordnare.

Taktisk grupp träffas en gång i månaden. Gruppen tar till sig information om trender och behov för barn och unga på en generell nivå. Av samverkan i operativ samt på taktisk nivå skapa en gemensam bild av de områden där behov gällande barn och unga framkommer samt där behov av samverkansinsatser finns. Gruppen tar del av information från den operativa nivån, säkerställer analys och utvärdering av TSI. Uppdraget är att lyfta frågor av större karaktär till strategisk nivå. Gruppen ansvarar även för att se till att det finns förutsättningar för TSI-teamets arbete och att överbrygga organisatoriska hinder för samverkan. Gruppen översätter strategiska inriktningsbeslut till rutiner och arbetssätt, identifierar behov av kompetensutveckling samt organiserar utbildningsinsatser. Gruppen ska tydliggöra ramarna för TSI-arbetet.

Operativ nivå med lokala TSI-team på förskolor, skolor och familjecentralen, och ett centralt TSI-team.

Lokala TSI-team har alltid en fast mötestid, en fast grupp professionella (förskola/skola, representanter från Barn- och elevhälsan, socialtjänsten vid Rådgivning & stöd) samt en fast mötesplats.

Vanligtvis träffas teamet varannan vecka. Mötena är tvärprofessionella samverkansmöten där deltagande professioner fungerar som en vägledande resurs och bidrar med sin kompetens genom förslag på stöd och lösningar. Under mötena diskuteras vilket stöd barnet, den unge eller familjen kan behöva, vilken information som är relevant samt vem som ansvarar för insatserna. Vårdnadshavare bjuds aktivt in att delta. Mötena hålls nära barnets och den unges vardag, till exempel i förskolan, skolan eller på familjecentralen, för att skapa tillgänglighet, sänka trösklarna till stöd och underlätta samverkan. Teamets uppdrag är att utgå ifrån barnets behov för att upptäcka och samordna tidiga insatser samt göra det enkelt för familjen att få stöd. Teamet ska omhänderta tidiga signaler om behov av stöd och vara kreativa i att hitta insatser som passar individen.

Centralt TSI-team träffas varannan vecka på en stående tid. Ärenden kommer från lokala TSI-team, om barn/ungdom går på förskola/skola i en annan kommun än Tidaholms kommun, eller om ungdom inte går på gymnasiet eller är inskriven i KAA. Det är TSI-samordnaren som kallar till mötet och leder mötet, och beroende på ärendets karaktär kan olika professioner medverka i centralt TSI-team. I teamet finns professioner från kommun, region, polisen och fritid. I centralt TSI-team diskuteras vilken typ av stöd och hjälp familjen kan behöva. Huvudregeln är att det handlar om avidentifierande konsultationer när ärendet kommer från ett lokalt TSI, men vårdnadshavare kan även bjudas in. Teamets uppdrag är att utgå ifrån barnets behov för att upptäcka och samordna tidiga insatser samt

göra det enkelt för familjen att få stöd. Teamet ska omhänderta tidiga signaler om behov av stöd och vara kreativa i att hitta insatser som passar individen.

Konsekvensanalys. Sam-Kraft som en del av TSI

I samband med att en TSI-samordnare anställdes i Tidaholms kommun den 20 oktober 2025 fick samordnaren i uppdrag att analysera Sam-Krafts nuvarande verksamhet och pröva förutsättningarna för en övergång till den nya strukturen inom kommunens TSI-verksamhet. Syftet var att skapa en långsiktigt hållbar organisation för tidiga och samordnade insatser till barn och unga 0–20 år.

TSI är kommunens paraplykoncept för tidiga och samordnade insatser till barn och unga 0–20 år. TSI är en helhetsram som binder ihop tjänster och initiativ från förskola och skola till socialtjänst, elevhälsa, hälsovård, kultur och fritid, polis och föreningsliv.

Även om Sam-Kraft har varit ett starkt koncept både vad gäller samverkan mellan professioner och i relation till vårdnadshavare bör Sam-Kraft integreras i TSI. Detta för att kunna erbjuda samtliga tidiga insatser till barn och unga inom den övergripande TSI-strukturen. I TSI-strukturen är socialtjänsten genom Rådgivning och stöd fasta representanter i de lokala TSI-teamen, vilket ligger i linje med den nya socialtjänstlagen (SoL 2025:400) där socialtjänsten ska arbeta förebyggande, vara lättillgänglig och samarbeta med andra aktörer för att nå barn och unga tidigt i deras vardag och livssituation. Den nya lagen förtydligar socialnämndens ansvar för uppsökande verksamhet, planering och samverkan med andra samhällsorgan och organisationer för att förebygga behov av omfattande insatser och säkerställa tidigt stöd, samt betonar barnets bästa och samordning av insatser.

I de lokala TSI fungerar representanterna från Rådgivning och stöd som en vägledande resurs och bidrar med förslag till stöd och/eller åtgärder utifrån sin kompetens. Om det beslutas i det lokala TSI-mötet att vårdnadshavare önskar insatser från Rådgivning och stöd tar representanten ärendet med sig till Rådgivning och stöds veckomöte där ärendet diskuteras och den anställde med rätt kompetens för detta barn/familj går in i ärendet.

Målet är ett tydligt, samordnat och lättillgängligt stöd med barnets bästa i centrum, där insatser ges tidigt och effektivt. Genom en sådan förändring åstadkoms breda samverkansmöjligheter och likvärdiga tidiga insatser för barn och unga i Tidaholms kommun.

Finansiering och organisering:

Socialpsykologen med erfarenhet från Sam-Kraft kommer, inom ramen för arbetsgruppen Rådgivning och stöd, att arbeta med olika behandlings- och stödinsatser riktade till familjer. Förskolepedagogen och specialpedagogen fortsätter att ha sina tjänster inom Barn- och elevhälsan. Finansiering sker som i nuläget inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Varje beslut som rör barn och unga ska ta hänsyn till barnets bästa.

Detta kan utgå från tre perspektiv:

- **Barnrättsperspektivet**

Genom att implementera Sam-Kraft inom ramen för ny TSI-struktur stärks barnets rätt till tidiga, samordnade och likvärdiga insatser oavsett vilken verksamhet som först uppmärksammar behovet. Om Sam-Kraft inte integreras kan det bli otydliga ansvarsförhållanden och att barnets rätt till samordnat stöd inte tillgodoses fullt ut.

- **Barnperspektivet**

TSI skapar förutsättningar för vuxna runt barnet att dela information, samordna insatser och agera gemensamt utifrån barnets behov i både hem, förskola/skola och fritid. Om Sam-Kraft fortsätter som fristående struktur finns risk för parallella arbetssätt och bristande helhetsbild kring barnet.

- **Barnets**

perspektiv

Genom att integrera Sam-Kraft i TSI säkerställs att alla insatser samverkar för barnets bästa och att barnets behov står i centrum för beslut och handlingar.

Vision framåt

- **Helhet och integration:** Sam-Kraft som tema upplöses och blir en del av TSI, där alla insatser för barn och familjer samordnas inom samma ramverk. Den tydligare organiseringen av befintliga resurser skapar klarhet, samtidigt som framgångsrika metoder tas tillvara och integreras i TSI-arbetet. Namnet Sam-Kraft tas bort och personalen fortsätter i sina nuvarande verksamheter inom respektive förvaltning.
- **TSI som paraply:** Gemensam metod och organisationsstruktur stärker samverkan för målgruppen 0–20 år.
- **Bredare professionsnätverk:** Fler professioner deltar, inklusive förskola, skola, barn- och elevhälsa, socialtjänst, kultur och fritid, Närhälsan, Närhälsan Rehab, polisen och föreningar m.m., vilket ger helhetsorienterat stöd.
- **Likvärdigt stöd:** Sam-Krafts arbete utvecklas inom TSI-modellen för barn 0–20 år, vilket bevarar de framgångsrika insatser som redan finns.
- **Gemensam metodik:** TSI-metodik och dokumentation används för enhetliga arbetsprocesser över alla verksamheter, vilket skapar tydlighet och långsiktigt hållbar struktur.

Mål och förväntad effekt

- **Stärkt samverkan:** Fler professioner deltar i koordinerade insatser, vilket förstärker effekten av tidiga och samordnade insatser.
- **Tidiga insatser:** Barn 0–20 år får helhetsstöd och tvärprofessionell samverkan. Genom att integrera Sam-Krafts metoder i TSI säkerställs att insatserna är långsiktigt hållbara.
- **Tydlig organisation:** Sam-Kraft blir en del av TSI-strukturen, inte ett separat team. Den tydligare strukturen skapar klarhet och samordning för alla insatser.
- **Bättre uppföljning:** Kommunens insatser för barn och unga rapporteras och följs upp inom TSI, vilket ger översikt, möjlighet till utvärdering och kontinuerlig förbättring.

Sammanfattning

Sam-Kraft upplöses i sin nuvarande form som team och implementeras istället inom ramen för den nya TSI-strukturen. På så sätt behålls det starka konceptet för föräldrar och barn. Samtidigt skapas helhet, röd tråd och bättre koordinering i kommunens samlade arbete för barn och unga 0–20 år. Detta ger en tydlig struktur och ett system, ett bredare professionsnätverk samt en gemensam metod för samverkan – allt under TSI-paraplyet.

Om Sam-Kraft inte implementeras i TSI riskerar teamet i stället att fungera som en fristående samverkansform vid sidan av övriga insatser för barn och unga. Detta kan leda till fragmentering, otydliga ansvarsförhållanden på organisationsnivå samt minskad helhet och sämre förutsättningar för bredden i tidiga och samordnade insatser för barn och familjer. Dessutom strider det mot dagens reglemente att en nämnd (BUN) arbetar med uppgifter som ligger inom en annan nämnds (SON) ansvarsområde, det vill säga familjebehandling.

Finansiering

Finansiering sker som i nuläget inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar:

- Att godkänna utredningen.
- Att Sam-kraft implementeras inom ramen för kommunens arbete med tidiga och samordnade insatser för barn och unga 0–20 år.
- Att finansiering sker som i nuläget inom ramen för ordinarie budget för respektive nämnd.

Barnrättsbedömning TSI

Vilka barn berörs av beslutet?

Barn och unga 0–20 år i kommunen som är i behov av stöd från flera aktörer.

Icke-diskriminering av barnet (artikel 2).

TSI är en samordnad arbetsmodell som syftar till att skapa en helhetsbild av barnets situation och av behovet av insatser för barn och unga som behöver stöd från flera aktörer. TSI bygger på en gemensam struktur och ett gemensamt arbetssätt mellan verksamheterna. På så sätt ska alla barn och unga få likvärdig hjälp i rätt tid, utifrån sina individuella förutsättningar och sin familjs behov.

Arbets sättet bidrar också till att minska risken för att barn faller mellan verksamheters ansvarsområden.

Barnets bästa (artikel 3).

TSI utgår från barnets behov och barnets bästa som ett centralt ramverk. Målsättningen är att säkerställa rätt insats vid rätt tidpunkt, med barnet i centrum. Arbetet ska präglas av helhetssyn, kontinuitet och en strävan att tidigt upptäcka behov, så att barnet inte behöver vänta på stöd som kan förebygga senare svårigheter.

Goda levnadsvillkor, trygghet och utveckling (artikel 6, 19, 24, 26, 39 m.fl.).

I det förebyggande arbetet behöver alla som möter barn och unga kunna identifiera tidiga tecken på svårigheter för att förhindra att problemen växer sig större. TSI ska bidra till att tidigt fånga upp signaler hos barn och unga och utgör ett system som säkerställer att barn som behöver stöd från fler än en verksamhet inte tappas bort. Genom strukturerad samverkan ska insatserna samordnas så att barn och unga får trygghet, kontinuitet och bästa möjliga utvecklingsförutsättningar.

Delaktighet och lättillgänglig information (artikel 12, 13 och 17).

Barn och unga har ännu inte varit delaktiga inför beslutet om att införa TSI i kommunen. Det är planerat att ge ett uppdrag till Unga kommunutvecklare att bidra i TSI-arbetet, bland annat genom att ge barn och unga möjlighet att uttrycka sina erfarenheter, önskemål och förslag. I det fortsatta arbetet kommer särskild vikt att läggas vid att information om TSI görs begriplig och lättillgänglig för både barn och vårdnadshavare.

Bilaga – Förkortningar i ärende BUN 2025/341: Utredning SAM-kraft

- APT → Arbetsplatsträff
- FCU → Family Check-Up
- PMO → Kommunens barn- och elevhälsosystem
- ABC → Alla Barn i Centrum
- FIV → Föräldraskap i Vardagen
- KAA → Kommunalt aktivitetsansvar
- IFO → Individ- och familjeomsorg
- SMS → Samhällsskydd Mellersta Skaraborg
- BUN → Barn- och utbildningsnämnden
- SON → Social- och omvårdnadsnämnden
- SoL → Socialtjänstlagen
- TSI → Tidiga samordnade insatser
- BVC → Barnavårdscentralen



§ 88 Information om ej verkställda gynnande beslut 2026

SON 2026/52

Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet beslutar att lägga rapporten om ej verkställda gynnande beslut till handlingarna samt att överlämna densamma till kommunfullmäktige för information.

Sammanfattning av ärendet

Social- och omvårdnadsnämnden har enligt 34 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) och 28 f-h §§ Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) skyldighet att kvartalsvis rapportera gynnande beslut enligt 11 kap. 1 § SoL, 12 kap. 1 § SoL samt 9 § LSS som ej verkställs inom tre månader från beslutsdatum.

Rapporteringskyldigheten omfattar även beslut som inte verkställs på nytt inom tre månader efter det att verkställigheten avbrutits. Rapportering sker till inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering sker på individnivå. En avidentifierad information redovisas i statistikform till social- och omvårdnadsnämnden och därefter till kommunfullmäktige samt till kommunens revisorer.

Om inte kommunen inom skälig tid tillhandahåller bistånd som beviljats enligt 11 kap. 1 § SoL, 12 kap. 1 § SoL eller 9 § LSS kan kommunen åläggas att betala en särskild sanktionsavgift.

Avser	Kön	Besluts-datum	Avbrotts-datum	Datum för verkställighet	Typ av bistånd	Anledning
LSS						
Vuxen	K	2025-06-16			9 §9 LSS BMSS	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-16		2026-02-01	9 §9 LSS BMSS	Hos kommunen Saknar plats
SoL						



Vuxen	M	2025-02-28		2026-02-04	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos den enskilde Medverkar ej
Vuxen	K	2025-03-14		2026-04-14	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos den enskilde I behov av lång introduktion
Vuxen	K	2025-09-09		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-12	Återtagen ansökan 2026-03-16		II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-30	Avslutat 2026-02-09		II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-10-20		2026-03-13	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-10-24		2026-03-13	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	M	2025-11-17		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-11-17		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats



Vuxen	K	2025-12-03			II kap. 1 § SOL Kontaktperson	Hos kommunen Personalre- laterade skäl
-------	---	------------	--	--	-------------------------------------	---

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att lägga rapporten om ej verkställda gynnande beslut till handlingarna samt att överlämna densamma till kommunfullmäktige för information.

Beslutsunderlag

- > Tjänsteskrivelse, "Information om ej verkställda gynnande beslut 2026 - Rapport 2", socialt ansvarig samordnare Sarah Hjällström, 2026-04-29.

Sändlista

Kommunfullmäktige
Revisorerna

Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/52

2026-04-29

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Sarah Hjällström, socialt ansvarig samordnare

Information om ej verkställda gynnande beslut 2026 - Rapport 2

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga rapporten om ej verkställda gynnande beslut till handlingarna samt att överlämna densamma till kommunfullmäktige för information.

Ärendet

Social- och omvårdnadsnämnden har enligt 34 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) och 28 f-h §§ Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) skyldighet att kvartalsvis rapportera gynnande beslut enligt 11 kap. 1 § SoL, 12 kap. 1 § SoL samt 9 § LSS som ej verkställs inom tre månader från beslutsdatum.

Rapporteringskyldigheten omfattar även beslut som inte verkställs på nytt inom tre månader efter det att verkställigheten avbrutits. Rapportering sker till inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering sker på individnivå. En oidentifierad information redovisas i statistikform till social- och omvårdnadsnämnden och därefter till kommunfullmäktige samt till kommunens revisorer.

Om inte kommunen inom skälig tid tillhandahåller bistånd som beviljats enligt 11 kap. 1 § SoL, 12 kap. 1 § SoL eller 9 § LSS kan kommunen åläggas att betala en särskild sanktionsavgift.

Avser	Kön	Besluts-datum	Avbrotts-datum	Datum för verkställighet	Typ av bistånd	Anledning
LSS						
Vuxen	K	2025-06-16			9 §9 LSS BMSS	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-16		2026-02-01	9 §9 LSS BMSS	Hos kommunen Saknar plats



SoL						
Vuxen	M	2025-02-28		2026-02-04	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos den enskilde Medverkar ej
Vuxen	K	2025-03-14		2026-04-14	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos den enskilde I behov av lång introduktion
Vuxen	K	2025-09-09		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-12	Återtagen ansökan 2026-03-16		II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-09-30	Avslutat 2026-02-09		II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-10-20		2026-03-13	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-10-24		2026-03-13	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	M	2025-11-17		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats
Vuxen	K	2025-11-17		2026-02-26	II kap. 1 § SOL SÄBO	Hos kommunen Saknar plats



Vuxen	K	2025-12-03			II kap. I § SOL Kontaktperson	Hos kommunen Personalre- laterade skäl
-------	---	------------	--	--	-------------------------------------	---



Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, "Information om ej verkställda gynnande beslut 2026 - Rapport 2", socialt ansvarig samordnare Sarah Hjällström, 2026-04-29.

Sändlista

Kommunfullmäktige
Revisorerna



§ 89 Beslut om revidering av riktlinje våld i nära relation

SON 2026/170

Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet beslutar att:
 - upphäva tidigare riktlinje för våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2025/132.
 - att anta föreslagen riktlinje Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2026/170

Sammanfattning av ärendet

Inför revidering av riktlinje för våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck föreslås följande ändringar:

- I avsnittet rättslig reglering har det kommit till en del som avser den nya sekretessbrytande bestämmelsen i 10 kap. 15 a § OSL.
- I samma avsnitt tas delen om sekretessbrytande bestämmelse enligt 10 kap. 23 § OSL bort, då samma situationer som den bestämmelsen reglerar redan täcks av den nya bestämmelsen.
- I avsnittet posthantering ändras formuleringen till att den utsatta *bör informeras* om möjligheterna till olika lösningar att få tillgång till post, i stället för tidigare formulering som innebar att den enskilde *ska uppmanas* lösa sin posthantering på ett visst sätt.
- I avsnittet om behovsprövade insatser görs ett förtydligande tillägg om att beskrivna insatser utgör exempel på lämpliga insatser, men inte utgör en uttömmande uppräknings insatser som kan ges.
- I avsnittet om ekonomiskt bistånd föreslås en ändring från att kontroll ska ske att enbart den våldsutsatta har tillgång till aktuellt bankkonto till att nämnden så långt möjligt ska kontrollera att det enbart är den våldsutsatta har tillgång till aktuellt bankkonto.
- Därutöver föreslås några språkliga ändringar som inte innebär någon ändring i sak.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att:
 - upphäva tidigare riktlinje för våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2025/132.
 - att anta föreslagen riktlinje Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2026/170



Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse – ”Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck”, socialt ansvarig samordnare, Sarah Hjällström, 2026-05-05
- › Riktlinje Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/170

2026-05-05

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Sarah Hjällström, socialt ansvarig samordnare

Tjänsteskrivelse - Riktlinje våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att:
 - upphäva tidigare riktlinje för våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2025/132.
 - att anta föreslagen riktlinje Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck SON 2026/170

Ärendet

Inför revidering av riktlinje för våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck föreslås följande ändringar:

- I avsnittet rättslig reglering har det kommit till en del som avser den nya sekretessbrytande bestämmelsen i 10 kap. 15 a § OSL.
- I samma avsnitt tas delen om sekretessbrytande bestämmelse enligt 10 kap. 23 § OSL bort, då samma situationer som den bestämmelsen reglerar redan täcks av den nya bestämmelsen.
- I avsnittet posthantering ändras formuleringen till att den utsatta *bör informeras* om möjligheterna till olika lösningar att få tillgång till post, i stället för tidigare formulering som innebar att den enskilde *ska uppmanas* lösa sin posthantering på ett visst sätt.
- I avsnittet om behovsprövade insatser görs ett förtydligande tillägg om att beskrivna insatser utgör exempel på lämpliga insatser, men inte utgör en uttömmande uppräknings av insatser som kan ges.
- I avsnittet om ekonomiskt bistånd föreslås en ändring från att kontroll ska ske att enbart den våldsutsatta har tillgång till aktuellt bankkonto till att nämnden så långt möjligt ska kontrollera att det enbart är den våldsutsatta har tillgång till aktuellt bankkonto.
- Därutöver föreslås några språkliga ändringar som inte innebär någon ändring i sak.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse – ”Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck”, socialt ansvarig samordnare, Sarah Hjällström, 2026-05-05
- › Riktlinje Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Social- och omvårdnadsnämnden

Ärendenummer: SON 2026/170

Antagen: 2024-01-30

Senast reviderad: 2026-05-05

> Riktlinje

Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck

Ansvarig för dokumentet: Avdelningschef Myndighet och funktionsstöd

I. Inledning.....	4
I.2 Syfte.....	4
2. Rättslig reglering.....	5
2.1 Socialtjänstlagen (2025:400) (SOL)	5
2.1.1 Allmänna principer	5
2.1.2 Kommunens ansvar.....	5
2.1.3 Kvalitet och innehåll	6
2.1.4 Kompetens.....	6
2.1.5 Anmälningssplikt.....	7
2.2 Förvaltningslagen (2017:900) (FL)	7
2.2.1 Partsinsyn	7
2.2.2 Tolk	7
2.2.3 Kommunisering.....	7
2.3 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL)	8
2.3.1 Samtycke	8
2.3.2 Nödvisande utlämnande.....	8
2.3.3 Uppgiftsskyldighet.....	8
2.3.4 Utlämnande av uppgift i syfte att förebygga eller anmäla brott.....	8
2.3.4 Utlämnande av uppgift i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott.....	9
3. Skyddade personuppgifter	11
3.1 Åtgärder vid skyddade personuppgifter	11
3.1.1 Vårdnads- boende- och umgängestvister	11
3.1.2 Posthantering	11
4. Våld i nära relationer	12
4.1 Våld	12
4.2 Särskilt sårbara grupper.....	13
5. Hedersrelaterat våld och förtryck.....	14
6. Barn som lever i en våldskontext	15
6.1 Barnperspektiv.....	15
6.1.1 Bemötande och barnets rätt att komma till tals.....	15
6.2 Barnavårdsutredning	15
6.3 Barn på skyddat boende.....	16
6.4 Vårdnad, boende och umgänge.....	17
6.5 Utreseförbud	17
6.6 Barnfridsbrott	17

7. Arbetet med våldsutsatta.....	18
7.1 Identifiera våld	18
7.2 Aktualisering	18
7.3 Utredning.....	19
7.3.1 Riskbedömning.....	19
7.3.2 Säkerhetsplanering.....	19
7.4 Beslut	20
7.4.1 Barnkonsekvensanalys.....	20
7.5 Genomförandeplan.....	20
8. Insatser	20
8.1 Ej behovsprövade insatser	20
8.1.1 Information	21
8.1.2 Praktiskt stöd	21
8.2 Behovsprövade insatser.....	21
8.2.1 Stödsamtal	21
8.2.2 Tillfälligt boende	21
8.2.3 Skyddat boende	21
8.2.4 Ekonomiskt bistånd	22
8.3 Uppföljning av insats.....	23
8.4 Återvända hem	23
8.5 Avsluta ärende.....	23
9. Samarbete externa aktörer	24
9.1 Polis/rättsligt stöd	24
9.2 Hälso- och Sjukvård	24
9.3 Kronofogdemyndigheten.....	24
9.4 Utväg.....	25
9.5 Kvinnohuset Tranan	25
10. Våldsutövare.....	26
10.1 Utredning våldsutövare	26
10.2 Insatser till våldsutövare	27
10.2.1 Samtalsbehandling.....	27
11. Ansvarsfördelning.....	27

I. Inledning

Våld i nära relationer är ett stort samhälls- och folkhälsoproblem som i hög grad påverkar hälsa, levnadsvillkor och livskvalitet för de som är drabbade. Det är vanligare att kvinnor utsätts för grovt och upprepat våld av en nuvarande eller före detta partner, men både män och kvinnor kan vara utsatta för våld i nära relation och vara i behov av stöd.

För att bekämpa våld i nära relationer behövs insatser på olika nivåer och insatserna måste riktas både till våldsutsatta och våldsutövare samt till de eventuella barn som lever med och bevittnar våld mot en närstående. Social- och omvårdnadsnämnden ska säkerställa att vuxna och barn som utsätts för våld i nära relationer uppmärksammas och får den hjälp och det stöd som de behöver samtidigt som den som utövar våld ska erbjudas stöd och hjälp att upphöra med det.

Det finns således tre huvudgrupper i arbetet med våld i nära relation – *våldsutsatta, våldsutövare och barn och ungdomar som bevittnar våldet eller konsekvenserna av våld*. Det är socialtjänstens ansvar att erbjuda adekvata stöd- och hjälpinsatser till dessa grupper.

I.2 Syfte

Social- och omvårdnadsförvaltningens riktlinjer för våld i nära relationer är ett styrdokument för hela förvaltningen, men vänder sig främst till handläggare inom individ- och familjeomsorgen som ansvarar för vuxna personer (över 18 år) som är utsatta för- och eller utövar våld i nära relationer samt personer som lever med hedersvåld och förtryck. Barn och unga som är utsatta för våld, bevittnar våld mot närstående eller lever i en kontext där det förekommer hedersrelaterat våld- och förtryck handläggs av enheten barn/unga. Dessa riktlinjer utgör ett komplement till de riktlinjer som styr handläggningen av barn och unga.

Riktlinjerna syftar till att bidra till en rättssäker och enhetlig handläggning avseende utredning och bedömning i ärenden som rör våld i nära relation och hedersrelaterat våld- och förtryck. De utgår från gällande lagar och föreskrifter på området. Riktlinjerna innehåller mål för nämndens arbete med våldsutsatta, barn som bevittnat våld och våldsutövare och utgör en vägledning i hur arbetet ska bedrivas för att målen ska uppnås samt vilka insatser som kan erbjudas den enskilde. Individuella behovsbedömningar ska dock alltid ligga till grund för utredningens bedrivande och val om eventuella åtgärder och insatser. Alla beslut som tas ska fattas av behörig tjänsteman enligt aktuell delegationsordning.

2. Rättslig reglering

Legalitetsprincipen är en viktig princip att beakta i all offentlig verksamhet som exempelvis socialtjänsten är en del av. Det betyder i korthet att det ska finnas lagstöd för den verksamhet som bedrivs. Legalitetsprincipen kommer till uttryck i våra grundlagar, närmare bestämt i 1 kap. 1 § tredje stycket regeringsformen där det framgår att den offentliga makten ska utövas under lagarna.

Utöver lagar så styrs arbetet av förordningar och föreskrifter som är bindande. Därtill kommer även myndigheters allmänna råd och handböcker som ska vara vägledande. De lagar som främst styr Socialtjänstens arbete är socialtjänstlagen (2025:400), SoL; förvaltningslagen (2017:900), FL, och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Socialstyrelsen har utfärdat särskilda föreskrifter och allmänna råd för socialtjänstens arbete med våld i nära relation (HSLF-FS 2022:39) samt en handbok för våld i nära relation som ska användas som vägledning i arbetet.

Ytterligare vägledning i hur lagstiftningen ska tolkas kan fås i förarbeten och från prejudicerande domar (praxis).

2.1 Socialtjänstlagen (2025:400) (SoL)

2.1.1 Allmänna principer

I SoL finns vissa angivna principer som ska tjäna som riktvärde för verksamheten och som ska genomsyra allt arbete och handläggning rörande en enskild. Av SoL framgår att socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet (2 kap. 1 § SoL). Ett professionellt bemötande kännetecknas av respekt för den enskilde samt ett förhållningssätt som möjliggör en öppen och förtroendefull relation. Rädsla och känslor av skuld och skam kan göra det svårt för en våldsutsatt person att vända sig till utomstående för att berätta om våldet och det är därför extra viktigt att bli bemött på rätt sätt. Den våldsutsatta kan ha klivna känslor för våldsutövaren om personen samtidigt älskar, tycker synd om eller på andra sätt bryr sig om den eller dem som utövar våldet. Den nära relationen är en grundläggande omständighet för socialtjänsten att ta hänsyn till i arbetet med att ge stöd och hjälp. Den enskilde ska kunna vara delaktig i beslut om eventuella insatser som kan bli aktuella och dess utförande.

2.1.2 Kommunens ansvar

Social- och omvårdnadsnämnden ska enligt 13 kap. 1 § SoL erbjuda brottsofferstöd till den som utsatts för brott och dennes närstående.

I detta ingår ett särskilt ansvar för:

- att vara uppmärksam på att personer kan vara i behov av insatser för att förändra sin situation, såsom kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av en närstående man,
- andra personer som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av någon närstående samt
- personer som är eller har varit utsatta för våld eller förtryck med hedersmotiv.

Utöver ovanstående ska nämnden även erbjuda insatser som syftar till att ändra beteendet hos den som utsätter eller har utsatt närstående för våld eller andra övergrepp (13 kap. 8 § SoL)

2.1.2.1 Kommunens ansvar för bosatta och de som tillfälligt vistas i kommunen

Huvudregeln är att det är bosättningskommunen som ska ansvara för insatsen (29 kap. 1 § SoL). Om behov av insatser uppstår när någon tillfälligt vistas i kommunen ansvarar nämnden även för insatser som behövs i akuta situationer (29 kap. 4 § SoL). Det kan exempelvis handla om ett akut behov av skyddat boende eller ekonomiskt bistånd. Den enskilde får aldrig nekas skydd mot akut risk för våldsutsatthet med hänvisning till att han eller hon kan vända sig till en annan kommun för att få sitt skyddsbehov utrett och tillgodosett.

Om en enskild önskar flytta till en annan kommun på grund av våld eller andra övergrepp, men är i behov av insatser för att kunna det, kan den enskilde ansöka om insatsen i den kommun som hon eller han önskar flytta till (29 kap. 7 § SoL). Bosättningskommunen kan också, under vissa förutsättningar, begära en överflyttning av ett ärende till en annan kommun enligt 29 kap. 10 § SoL. Ibland kan överflyttning ske genom samarbete med annan kommun. Nämnden kan med fördel ingå samarbete med andra kommuner kring att ta emot våldsutsatta som är i behov av att flytta till annan ort.

Det finns inga krav på att våldsutövaren skall vara dömd eller ens polisanmäld för brott för att hjälp ska ges. Eventuella hjälpinsatser kan heller inte villkoras med den våldsutsatta ska polisanmäla vad denne utsatts för.

2.1.3 Kvalitet och innehåll

Av 10 kap. 1 § SoL framgår att socialnämnden ansvarar för att erbjuda insatser i form av rådgivning, omsorg, vård, stöd och annan hjälp till enskilda som behöver det. Socialtjänstens insatser ska vara av god kvalitet (5 kap. 1 § SoL). Det är olika faktorer som avgör vad som är god kvalitet, men viktiga delar som ryms inom begreppet är rättssäkerhet, möjlighet till medinflytande, ett respektfullt bemötande och de insatser som ges ska vara lämpliga och lättillgängliga. I arbetet med våldsutsatta och våldsutövare sker det viktigaste sociala arbetet i mötet mellan socialsekreterare/behandlare och den enskilde. Ett förtroendefullt bemötande där den enskilde möts med respekt för sin personliga integritet utgör en viktig del av verksamhetens kvalitet.

2.1.4 Kompetens

Personal som utför uppgifter inom socialtjänsten ska ha lämplig utbildning och erfarenhet (5 kap. 3 § SoL). Personal som arbetar med handläggning och uppföljning av alla slags ärenden som gäller enskilda bör ha grundläggande kunskap om våld och andra övergrepp av eller mot närstående samt ha förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet. Personal som utför uppgifter för våldsutsatta vuxna bör ha socionomexamen eller motsvarande utbildning (HSLF-FS 2022:39).

Personal som arbetar med handläggning och uppföljning av ärenden som gäller våldsutsatta barn och barn som bevittnat våld ska ha socionomexamen eller motsvarande utbildning. Därutöver bör de dessutom ha kunskaper om hur man för samtal med ett barn om våld och andra övergrepp, och vilka konsekvenser det kan få för ett barn att utsättas för eller bevittna våld eller andra övergrepp av eller mot närstående (HSLF-FS 2022:39).

Samtlig personal inom social- och omvårdnadsförvaltningen ska ha grundläggande kunskaper för att tidigt se tecken på våld i nära relation. Särskilt viktigt är att upptäcka barn som lever med våld. Ett sätt att upptäcka våld är att systematiskt fråga alla klienter om förekomst av våld, så kallad screening med FREDAs kortfrågor. Detta är något som personal både inom individ- och familjeomsorgen (IFO) och öppenvården ska känna till att de kan och bör göra.

Samtliga handläggare bör ha kunskap om våld inom sina specifika verksamhetsområden, exempelvis våld mot äldre, våld mot individer med funktionsnedsättning eller individer med missbruksproblematik.

2.1.5 Anmälningssplikt

Var och en som arbetar inom social- och omvårdnadsförvaltningen har en anmälningssplikt som innebär en skyldighet att genast anmäla oro till socialnämnden om man i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa (19 kap. 1 § SoL). Anmälningssplikten är personlig och en anställd kan inte nekas av en överordnad att lämna en orosanmälan.

Samtliga orosanmälningar ska ställas till individ- och familjeomsorgen som har till uppgift att bedöma inkomna orosanmälningar avseende barn. Vid osäkerhet kan den anställda alltid kontakta enhetschef eller förste socialsekreterare för barn och unga för att anonymt rådgöra i ett ärende om det är lämpligt att göra en orosanmälan eller inte. Som anmälningsspliktig kan man inte vara anonym när man anmäler oro för ett barn.

När det föreligger sakliga skäl för misstanke för eller när det finns kännedom om att ett barn bevittnar våld mot en närstående eller själv är utsatt för våld ska en orosanmälan alltid göras om det inte är uppenbart obehövt, exempelvis om det står klart att uppgifterna redan är kända på individ- och familjeomsorgen.

2.2 Förvaltningslagen (2017:900) (FL)

2.2.1 Partsinsyn

Den enskilde har rätt att ta del av den information som ligger till grund för ett beslut som gäller denne (10 § FL). Särskilt viktigt är det att informera om information av betydelse som inte har lämnats av den enskilde, exempelvis information som lämnats av våldsutövaren.

2.2.2 Tolk

Om en våldsutsatt eller våldsutövare inte behärskar det svenska språket eller har en tal- och/eller hörselnedsättning bör en tolk anlitas (13 § FL). Anhöriga till den enskilde bör inte användas till att tolka samtal när det finns misstanke om våld i nära relation.

För att den våldsutsatta ska ges en goda förutsättningar att berätta om sin situation krävs att denne litar på tolken. Den våldsutsatta bör tillfrågas om det finns särskilt önskemål om manlig eller kvinnlig tolk och det måste säkerställas att den tilltänkta tolken inte känner den enskilde eller dess familj/släkt. För att minska den risken kan telefontolk vara det bästa alternativet. Det kan ta tid att bygga förtroende och tillit till att våga berätta om sin situation varför flera tolksamtal kan behöva erbjudas. I samband med tolksamtal ska man vara försiktig att namnge den enskilde och i övrigt anonymisera alla uppgifter så långt möjligt, för att minska risken att en tolk kan lista ut identiteten på den våldsutsatta.

2.2.3 Kommunikering

Innan nämnden fattar beslut i ett ärende ska den, som regel, kommunicera allt material av betydelse för beslutet med den enskilde (25 § FL). Det är viktigt att beakta säkerheten för den våldsutsatta vid kommunikering så att denne får ta del av utredningen på ett säkert sätt. Att skicka handlingar för kommunikering med post ska endast göras om det är säkerställt att våldsutövaren inte kan ta del av den våldsutsattas post. För att kommunicering ska kunna ske på ett säkert sätt bör man i förväg stämma av med den våldsutsatta på vilket sätt det ska göras.

2.3 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL)

Bestämmelser om sekretess inom socialtjänstens verksamheter regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (26 kap. 1 § OSL). Undantag från sekretessen kan endast göras med stöd av sekretessbrytande bestämmelse i lag. Nedan presenteras några exempel på sekretessbrytande bestämmelser som kan bli aktuella inom socialtjänstens verksamhet.

2.3.1 Samtycke

I 10 kap. 1 OSL framgår att den enskilde kan lämna samtycke till att en viss uppgift får lämnas ut. Ett samtycke kan vara både skriftligt och muntligt. Om det lämnas muntligt ska det dokumenteras i journal. Det är viktigt att det framgår vilken uppgift som får ges ut och till vem. Vid behov av att lämna ut en sekretessbelagd uppgift ska ett samtycke i första hand eftersträvas. Det ligger i linje med den enskildes rätt till självbestämmande och integritet och ska tillmätas stor betydelse för bedömningen av om en uppgift kan lämnas ut eller inte.

2.3.2 Nödvändigt utlämnande

En annan sekretessbrytande bestämmelse är den om nödvändigt utlämnande (10 kap. 2 OSL). Det innebär att sekretess inte utgör ett hinder för att lämna ut en uppgift om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna fullgöra sin verksamhet. Enligt förarbetena ska denna bestämmelse användas restriktivt. Sekretessen får med stöd av denna paragraf brytas endast i de fall då det för fullgörandet av en visst åliggande som en myndighet har är en nödvändig förutsättning att en sekretessbelagd uppgift lämnas ut.¹ Bestämmelsen ska användas restriktivt och får ej användas av rena effektivitetsskäl. Som exempel kan socialtjänsten vara skyldig att informera en annan myndighet om att det pågår en utredning avseende barn för att kunna begära in uppgifter som ska ligga till grund för utredningen.

2.3.3 Uppgiftsskyldighet

När det finns en uppgiftsskyldighet som är reglerad i lag (eller förordning) finns en sekretessbrytande bestämmelse som möjliggör ett utlämnande i 10 kap. 28 § OSL. Som exempel är det den bestämmelsen som möjliggör utlämnande av information i samband med anmälan om oro för ett barn enligt 14 kap. 1 § SoL.

2.3.4 Utlämnande av uppgift i syfte att förebygga eller anmäla brott

Under vissa förutsättningar finns det möjlighet för socialtjänsten att lämna ut uppgifter till exempelvis polismyndigheten. Det gäller bland annat vid misstanke om brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år och försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år (10 kap. 23 § OSL). Det innebär en möjlighet att anmäla vissa brott som den enskilde utsatts för, exempelvis grov misshandel och våldtäkt.

Det finns därutöver en sekretessbrytande bestämmelse som innebär att personal inom socialtjänsten, under vissa förutsättningar, får lämna uppgifter till Polismyndigheten som rör en enskild eller en närstående till den enskilde i syfte att förebygga att en enskild begår allvarligare vålds-, frids- eller

¹ Prop. 1979/80:2 del A s. 465.

sexualbrott mot den närstående till den enskilde. Enligt bestämmelsen utgör inte sekretess något hinder att en uppgift som rör en enskild eller en närstående till den enskilde lämnas till Polismyndigheten, om det på grund av särskilda omständigheter finns risk för att den enskilde mot den närstående kommer att begå ett sådant brott som avses i 3, 4 eller 6 kap. brottsbalken för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år.

När det gäller misstanke om vissa begångna brott mot barn under 18 år gäller samma möjlighet, utan krav på att brottet kan leda till fängelsestraff på mer än 1 år (10 kap. 21 och 22 §§ OSL).

Vid bedömningen av om en uppgift kan lämnas med stöd av ovanstående ska hänsyn tas till de konkreta omständigheter som talar för att det föreligger en risk för att någon mot en närstående kommer att begå ett sådant brott som avses i bestämmelsen. Det är tillräckligt att det med hänsyn till samtliga omständigheter bedöms finnas en risk som varken är obetydlig eller avlägsen. Av särskild betydelse är om det tidigare har begåtts vålds-, frids eller sexualbrott eller om det har fattats beslut om kontaktförbud. Vidare krävs för ett utlämnande att uppgiften kan antas bidra till att förhindra brottet. Det innebär att det inte krävs att uppgiftslämnandet med säkerhet kan sägas få sådan effekt. Det är i stället tillräckligt med ett antagande om att uppgifterna kan bidra till att Polismyndigheten till exempel ingriper i en konkret situation för att förhindra att ett brott begås eller vidtar åtgärder för att skydda det tilltänkta brottsoffret.

Ovanstående lagrum innebär ingen skyldighet för socialnämnden eller personal, att på eget initiativ, anmäla misstankar om brott till de brottsutredande myndigheterna. Att lämna ut uppgifter bör föregås av en lämplighetsprövning där personalen tar hänsyn till bland annat ålder på det misstänkta brottsoffret och det misstänkta brottets allvar. I en lämplighetsprövning är det även möjligt att ta hänsyn till den enskildes inställning till en anmälan. Det är också möjligt att väga in om en anmälan kan förväntas ha en negativ inverkan på myndighetens fortsatta kontakter med den enskilde.

2.3.4 Utlämnande av uppgift i syfte att förebygga, förhindra, upptäcka och utreda brott

Secretess hindrar inte att socialtjänsten lämnar uppgifter till andra myndigheter exempelvis polisen om det behövs för att förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet samt för att utreda brott (10 kap. 15 a § p.1-2 OSL).

I uttrycket förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet innefattas det som ibland benämns underrättelseverksamhet, dvs. vissa myndigheters arbete med insamling, bearbetning och analys av information när det ännu inte finns konkreta misstankar om att ett visst brott har begåtts. Bestämmelsens tillämpningsområde är dock inte avgränsad till brottsbekämpande myndigheter utan inkluderar också verksamhet som bedrivs hos myndigheter som har i uppgift att i bredare bemärkelse förebygga eller på annat sätt motverka brottslig verksamhet. Det är tillräckligt att en myndighet kan vidta någon åtgärd inom sitt ordinarie uppdrag som har betydelse för att förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet. Uttrycket brottslig verksamhet ska uppfattas som att det inte behöver röra sig om misstankar om ett konkret brott eller viss närmare angiven brottslighet (prop. 2024/25:180 s. 88).

Uttrycket brott inkluderar alla handlingar och underlåtenheter som uppfyller rekvisiten i en straffbestämmelse som finns i brottsbalken eller i specialstraffrätten. Uttrycket inkluderar även fall där den misstänkta gärningspersonen inte kan straffas för brottet (t.ex. på grund av gärningspersonens ålder eller preskription). Det krävs inte att det är fråga om brott av en viss

allvarsgrad Med uttrycket utreda brott avses först och främst åtgärder som vidtas inom ramen för en förundersökning enligt 23 kap. rättegångsbalken (prop. 2024/25:180 s. 88-89).

Den sekretessbrytande bestämmelsen har således en vid bredd och kan användas som stöd för utlämnande av uppgift om exempelvis brott inom våld i nära relation eller inom hedersrelaterad brottlighet till polis. Dock får en uppgift inte lämnas ut om övervägande skäl talar för att det intresse som sekretessen ska skydda har företräde framför intresset av att uppgiften lämnas ut (10 kap. 15 a § andra stycket). Att det krävs övervägande skäl för att en uppgift inte ska få lämnas ut innebär att det råder en presumtion för utlämnandet är tillåtet (prop. 2024/25:180 s. 109).

Vid bedömningen ska beaktas vilket sekretesskydd en uppgift får hos den mottagande myndigheten. Om sekretesskyddet för uppgiften hos den mottagande myndigheten är betydligt svagare än hos den utlämnande myndigheten eller om uppgiften kommer att sakna sekretesskydd efter ett utlämnande kan det vara en indikation på att det finns övervägande skäl som talar emot ett utlämnande. Sekretessens styrka hos den mottagande myndigheten ska dock inte vara av avgörande betydelse för om ett utlämnande får ske. Att uppgifter efter ett utlämnande endast kommer att omfattas av sekretessbestämmelser där det finns en presumtion för offentlighet (sekretess med ett rakt eller kvalificerat rakt skaderekvisit), bör t.ex. som utgångspunkt inte hindra ett utlämnande av uppgifter som skyddas av starkare sekretess eller sekretess med samma styrka (prop. 2024/25:180 s. 90 och 91).

Ett exempel på när presumtionen för att en uppgift får lämnas ut bryts kan vara situationer där det finns en risk för att ett utlämnande rubbar förtroendet för den utlämnande myndigheten på ett sådant sätt att den myndigheten inte kan fullgöra sitt uppdrag. Det kan handla om att det i ett enskilt fall finns omständigheter som med styrka indikerar att ett utlämnande skulle kunna rubba förtroendet för t.ex. socialtjänsten på ett sådant sätt att det äventyrar myndigheternas möjligheter att ge den enskilde hjälp och stöd. En bedömning behöver dock göras i det enskilda fallet. Även om sådana uppgifter någon gång inte lämnas ut, kan avvägningen en annan gång resultera i att uppgifter av sådan art bör lämnas ut (prop. 2024/25:180 s. 91).

Ovanstående lagrum innebär en möjlighet, men ingen skyldighet för socialnämnden, att på eget initiativ, anmäla misstankar om brott till de brottsutredande myndigheterna. Innan medarbetare lämnar ut en uppgift med stöd av denna bestämmelse bör det föregås av ett samråd med enhetschef.

Det kan förekomma att en annan myndighet, exempelvis polisen hör av sig och begär uppgifter som kan lämnas ut med stöd av denna bestämmelse. Enligt bestämmelserna i 6 kap. 5 § OSL ska en sådan begäran tillmötesgå om det inte föreligger sekretess för uppgiften. Om polis begär uppgiften kan man som regel utgå från att uppgiften behövs för något av de angivna syftena i lagrummet. Vid en sådan situation måste först bedömas om sekretess enligt andra stycket föreligger. Det framgår av nämndens delegationsordning vem som får pröva om en uppgift kan lämnas ut vid begäran från annan myndighet.

3. Skyddade personuppgifter

Den som riskerar utsättas för brott eller förföljelse kan ansöka om skyddade personuppgifter som skydd. Skyddade personuppgifter innebär bland annat att den enskildes personuppgifter inte är synliga i offentliga register. Ansökan om skyddade personuppgifter görs hos Skatteverket. Det finns tre nivåer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter.

Det är Skatteverket som utreder och bedömer behov av sekretessmarkering och skyddad folkbokföring medan polisen ansvarar för fingerade personuppgifter.

3.1 Åtgärder vid skyddade personuppgifter

Det är viktigt att det finns beredskap hos förvaltningen att möta personer som lever med skyddade personuppgifter och att det finns ett säkerhetstänkande i hanteringen av dokumentation och handlingar, så att inte sekretessbelagda uppgifter kommer ut. I kontakt med andra aktörer i ärendet ska man påminna/uppmärksamma på att personen har skyddade personuppgifter som måste hanteras aktsamt.

Om den våldsutsatta sedan tidigare uppbär ekonomiskt bistånd tillsammans med våldsutövaren ska deras journaler separeras och hanteras var för sig om den våldsutsatta lämnar hemmet.

3.1.1 Vårdnads- boende- och umgängestvister

Om den våldsutsatta har skyddade personuppgifter och samtidigt befinner sig i en familjerättslig tvist som ska prövas av domstol, bör den enskilde informeras om möjligheten till en så kallad foruminvändning för var målet ska handläggas. För att inte röja en bostadsort kan en annan domstol, som inte har hemvisten som upptagningsområde, handlägga ärendet. Socialtjänsten kan samråda med domstolen, men det är sedan tingsrätten som fastställer var tvisten ska tas upp och hur utredningen ska genomföras. Av samma anledning bör också övervägas om nämnden ska tillfråga annan kommun om hjälp med den familjerättsliga utredningen.

3.1.2 Posthantering

I ärenden med våldsutsatta och eventuella barn är placerade på skyddat boende ska post eller brev från socialtjänsten aldrig sändas till hemadressen. Den utsatta ska uppmanas bör informeras om möjligheten att skaffa en poste restante-adress, box eller hitta en annan lösning för att få tillgång till sin post.

När den enskilde har skyddade personuppgifter ska post från förvaltningen skickas direkt till den enskilde i de fall adressen är känd. I annat fall kan Skatteverkets förmedlingsservice användas.

4. Våld i nära relationer

Det som gör våld i nära relationer särskilt komplicerat är att den utsatta många gånger har en nära relation och ofta starka emotionella band till våldsutövaren, vilket försvårar möjligheten till motstånd och uppbrott. Våldet sker vanligtvis i hemmet och utgörs många gånger av en serie av våldshandlingar, som kan röra sig om allt från subtila "harmlösa" handlingar till grovt våld som allvarlig misshandel, dödshot och våldtäkt.

Det är inte ovanligt att den våldsutsatta inte upplever sig som våldsutsatt. Istället anpassar den enskilde sig till situationen och agerar på ett sätt som ska minska risken för våld, exempelvis undviker att gå ut med kompisar eller träffa sin egen familj. Våldet normaliseras och blir ett vardagligt inslag som kan vara svårt för den utsatta att se klart på. Det är viktigt att våldet upptäcks tidigt då det ofta trappas upp och blir grövre ju längre tiden går och ju mer den våldsutsattas handlingsutrymme minskar. Det är alltid en risk för att våldet ökar eller trappas upp i farlighetsgrad i samband med att den våldsutsatta vill, försöker eller tar aktiva steg för att lämna relationen.

Konsekvenserna av våldet varierar för olika situationer och individer. Förutom fysiska skador föreligger förhöjd risk för depression och ångeststörningar samt posttraumatiskt stressyndrom, men också sociala och ekonomiska konsekvenser är vanligt förekommande.

4.1 Våld

Våldet i nära relationer kan ta sig många olika uttryck och utgör ofta ett mönster av handlingar. Även inslag som i sig inte är brottsliga kan vara en del av en kedja av handlingar och kränkningar som tillsammans försätter den våldsutsatta i ett sårbart läge. Våld kan utövas på olika sätt och vanligen förekommer flera olika typer av våld. Per Isdal från Alternativ till våld (ATV) i Norge definierar våld som *"varje handling riktad mot en annan person, som genom att denna handling skadar, smärtar, skrämmar eller kränker, får denna person att göra något mot sin vilja eller avstå från att göra något den vill."*

Enligt FN:s definition är våld mot kvinnor *"varje könsrelaterad våldshandling som resulterar i, eller troligen kommer leda till, fysisk, sexuell eller psykisk skada eller lidande för kvinnor, samt hot om sådana handlingar, tvång eller godtyckligt frihetsberövande, vare sig det sker i det offentliga eller privata livet"*.

Även om våldet ofta består av en serie av handlingar och former kan det delas in i olika kategorier eller typer:

- Fysiskt våld - kan vara allt från fasthållning, örfilar, knuffar, skakningar och att nypas till slag, sparkar, att släpa någon eller bitas, ta stryptag, men även mycket grovt våld med eller utan vapen såsom knivar och eller skjutvapen.
- Psykiskt våld - kan yttra sig på en mängd olika sätt, exempelvis genom verbala kränkningar, förnedring och förlöjliganden, isolering, utpressning, kontroll, nedtryckande uttalanden, att bli berövad sin sömn med mera. Våld eller hot om våld mot husdjur är vanligt i nära relationer där det förekommer våld. Förutom att det är en del av våldet, så kan det utgöra en kvarhållande faktor, då den våldsutsatta kanske har svårt att ta med sig, ta hand om eller skydda husdjuret om relationen upphör.

- Sexuellt våld - allt från att tvingas se på eller delta i sexuella handlingar mot sin vilja till att bli utsatt för våldtäkt och sexuell tortyr. På grund av underliggande hot, tidigare våld och maktordningen i förhållandet vågar inte alltid den utsatta säga nej till sex.
- Materiellt våld - våld som riktas mot saker, exempelvis att emotionellt värdefulla ägodelar för den våldsutsatta förstörs.
- Ekonomiskt våld - våld där handlingar som kommer till uttryck genom exempelvis ekonomiska påtryckningar, vilka i sin tur kan användas som verktyg för att kontrollera och begränsa en person. Kan exempelvis genom att tvingas vara hemma från jobbet, ta lån mot ens vilja eller att bli beroende av förövarens försörjning.
- Försummelse - människor som är beroende av andra personer för vård och omsorg i vardagen kan utsättas för våld i form av vanvård eller försummelse, exempelvis genom att bli utsatt för medvetet felaktig medicinering, inte få behövlig hjälp med mat eller hygien och att förvägras hjälp att ta sig ur sängen, gå på toaletten eller att rollatorn göms, batterierna tas ut från en hörapparat etcetera.
- Latent våld - Våldet utövas inte alltid aktivt men det finns ständigt närvarande i form av hot om våld eller en ständig rädsla för att våld ska uppstå vilket leder till anpassningar för att undvika våld.

4.2 Särskilt sårbara grupper

Det finns grupper av människor eller levnadsomständigheter som innebär en extra sårbarhet, där risken för våldsutsatthet är högre och konsekvenserna mer omfattande. Samtidigt kan det föreligga en sårbarhet i vilka resurser personen har och förmågan att utnyttja dessa.

När det gäller våld i nära relationer har följande grupper en särskild risk för utsatthet:

- äldre kvinnor,
- kvinnor med funktionsnedsättning,
- kvinnor med utländsk bakgrund,
- kvinnor med missbruks- och beroendeproblem,
- kvinnor som utsätts för hedersrelaterat våld och förtryck,
- barn.

Även våld i samkönade relationer har uppmärksammats som grupper i särskild utsatthet. Grupperna är heterogena och det finns olika faktorer som kan påverka den våldsutsattas sårbarhet. Exempel på sårbarhetsfaktorer är:

- okunnighet om de rättigheter man har,
- socialt och ekonomiskt beroende av närstående,
- isolering och ensamhet,
- beroende av andra för att klara vardagslivet och starkt beroende av våldsutövaren.

En och samma individ kan uppbära flera sårbarhetsfaktorer som tillsammans blir en dubbel utsatthet/sårbarhet, exempelvis om man är ung, har en intellektuell funktionsnedsättning och lever i en familj med hedersnormer. Det innebär en särskild sårbarhet utifrån en beroendeställning till

den/dem som utövar våldet. Nära anhöriga som utövar hedersrelaterat våld kan dessutom ha rollen som personliga assistenter och/eller god man. Personer med intellektuell funktionsnedsättning kan ha svårt att förstå sin egen utsatthet och kan enklare vilseledas till äktenskap, då de kognitiva förmågorna är nedsatta. Det kan vara svårt att avgöra vad som räknas som ett eget val, en kränkning eller en våldshandling i vissa fall.

5. Hedersrelaterat våld och förtryck

Hedersrelaterat våld och förtryck kännetecknas av att våldet och förtrycket planeras och i vissa fall utövas kollektivt, vilket innebär att det kan vara flera förövare. En central del är kontrollen av flickor och unga kvinnors sexualitet. Kontrollen kan också ta sig i uttryck i allt från begränsningar gällande exempelvis kläder, socialt umgänge och rörelsefrihet till större livsval såsom utbildning, partner och arbete. Våldet och förtrycket kan drabba hbtqi-personer och personer med intellektuell funktionsnedsättning särskilt hårt. Det är framför allt flickor och unga kvinnor som utsätts för hedersrelaterat våld och förtryck men det kan även förekomma att vuxna kvinnor och män utsätts.

Det är inte ovanligt att pojkar utsätts för psykiskt våld i form av att de blir tvingade att bevaka, kontrollera och till och med utföra våld mot andra familjemedlemmar/släktingar.

Då hedersrelaterat våld inte sällan involverar flera våldsutövare är det särskilt viktigt att säkerställa en säkerhetsplanering i kontakten med den våldsutsatta personen. Hedersrelaterat våld kan förekomma både när det gäller barn/unga och vuxna. Vid misstanke om hedersrelaterat våld och förtryck är det viktigt att vid kartläggning av nätverket tänka på att flera familje- och släktmedlemmar kan vara delaktiga i utövandet av våldet men också att fler kan vara utsatta och i behov av stöd.

Hedersförtryck innefattar inte alltid fysiskt våld utan kan utgöras av ett förtryck där man fräntas rätten att bestämma över sitt liv. Den enskilde får exempelvis bara umgås med vissa personer, får inte utbilda sig eller klä sig på ett visst sätt. Hotbilden mot den enskilde kommer från en stor grupp människor och innefattar exempelvis olaga hot, bortförande, utpressning, tvångsäktenskap, misshandel, mordhot och mordförsök vilket gör att skyddat boende på annan ort ofta är nödvändigt vid allvarigare hotbild.

Inom gruppen för hedersrelaterat våld och förtryck förekommer även könsstympning. Könsstympning av flickor och kvinnor görs för att kontrollera flickors och kvinnors kroppar och sexualitet och har bland annat att göra med föreställningen om att mäns och familjers heder är kopplad till kvinnors och flickors sexuella beteende. I familjer med hedersnormer finns det ökad risk för tvångsäktenskap. Främst är det kvinnor som kan tvingas in i äktenskap, men även män kan drabbas.

Både könsstympning av flickor/kvinnor och tvångsäktenskap är olagligt i Sverige. Det är straffbart att tvinga, påverka, eller pressa någon att gifta sig mot sin vilja. Även förberedelse för äktenskapstvång samt att lura någon att åka utomlands i syfte att giftas bort genom tvång eller utnyttjande är olagligt.

I möte med personer som upplever hedersrelaterat våld är det viktigt att visa förståelse och respekt för att den enskilde kan vara rädd för sin eller eventuella andra personers säkerhet. Det behöver finnas en medvetenhet om att enbart rykten kan få allvarliga konsekvenser för den utsatta. Den som är utsatt för hedersrelaterat våld och förtryck kan samtidigt vara utövare av detsamma utifrån den hederskontext den enskilde befinner sig i.

6. Barn som lever i en våldskontext

Våld i nära relationer sker ofta i hemmet bakom stängda dörrar och utomstående vittnen saknas därför många gånger. Barn är mer medvetna om det våld som förekommer än vad många vuxna tror. Det finns dock en stor risk att våldet inte uppmärksammas då barn sällan berättar om det våld som de har bevittnat, ofta på grund av lojalitet, skuld, rädsla och skam. Barn är dessutom i en beroendeställning till sin familj och övriga närstående vilket kan försvåra för barnet att berätta. Våld eller övergrepp från en närstående vuxen mot en annan är ett övergrepp även mot barnen, och det är viktigt att synliggöra barnet och verka för att barnet får det stöd och hjälp som behövs. Barn som lever med våld mot en närstående vuxen löper också stor risk att själva utsättas för våld.

6.1 Barnperspektiv

Barnperspektivet ska finnas med i all verksamhet inom socialtjänsten, från överväganden och beslut till utförande av insats och planering av verksamhet. Barnets ställning ska stärkas genom att barnets bästa och barnets rätt till information särskilt ska beaktas. Det innebär inte att barnets bästa alltid ska vara avgörande för vilket beslut som fattas i vuxenämndet, men att en barnkonsekvensanalys behöver göras för det berörda barnet. Som exempel kan det ur ett barnperspektiv vara bättre att den som utövar våld lämnar hemmet än att den våldsutsatta och barnen gör det. Barnen behöver då inte ryckas upp ur sin vanliga miljö och kan gå kvar i sin förskola eller skola. När det gäller misstänkt våld mot barn ska alltid en särskild skyddsbedömning göras innan beslut fattas om barnet kan vara kvar i sin hemmiljö.

6.1.1 Bemötande och barnets rätt att komma till tals

Centralt för att kunna ha ett barnperspektiv är att man säkerställer barnets rätt att komma till tals och i övrigt bemöter barnet på ett sätt som ökar förutsättningar för delaktighet. Barn i utsatta situationer kan ha en oförmåga eller en rädsla för att svara på frågor om sin situation och sina upplevelser. Barnet behöver tryggas i hur uppgifterna som barnet lämnar ska presenteras för exempelvis föräldrarna. Barnet kan ha tidigare negativa erfarenheter av att ha berättat om våld. Barnet ska göras delaktigt och det är viktigt att lyssna in barnet. Vid samtal om våld i nära relationer med barn, eller unga, ska handläggare, utifrån barnets mognad, informera barnet kring handläggarens roll, hur information kommer hanteras samt att det är frivilligt att medverka eller inte. Det bör också finnas en flexibilitet, till exempel med var och när möten med barnet ska äga rum för att det ska bli så bra som möjligt för barnet.

6.2 Barnavårdsutredning

När det gäller barn som kan vara i behov av skydd eller stöd har socialnämnden ett långtgående utredningsansvar. Om nämnden får kännedom om något som kan innebära att nämnden kan behöva ingripa till ett barns skydd eller stöd kan en utredning genomföras oavsett barnets eller vårdnadshavarens inställning. Utredningar som gäller barn som kan behöva skydd ska vara av hög prioritet och bör inledas utan dröjsmål.

Utöver vad som vanligtvis beaktas i en barnavårdsutredning ska följande framgå när det gäller utredning av barn som varit utsatta för eller bevittnat våld mot närstående:

- Om barnet har behov av stöd och hjälp akut, inklusive om vård eller boende i annat hem än det egna behövs.

- En kartläggning över våldets karaktär och omfattning; egen våldsutsatthet och eller bevittnat våld, fysiskt, psykiskt, eller annan form av våld, enstaka tillfällen eller vardagligt förekommande etc.
- Vad är barnets egen uppfattning om våldet.
- Vilka konsekvenser har våldet inneburit för barnet och barnets relation till föräldrarna.
- Vad är vardera förälders uppfattning om våldets konsekvenser för barnet; skiljer sig dessa åt?
- Hur barnets nätverk ser ut, vilket stöd och risker kan andra personer i nätverket utgöra för barnet.
- Vad barnet har för behov av stöd och hjälp utifrån våldsutsattheten.

(HSLF-FS 2022:39)

6.3 Barn på skyddat boende

Om en förälder beviljas plats på skyddat boende kan frågan aktualiseras avseende behov av placering för eventuella barn. Samtliga vårdnadshavare ska samtycka till placering på skyddat boende, för att en placering med stöd av socialtjänstlagen ska vara möjlig. Förutsättningar för att bevilja barn skyddat boende tillsammans med en vårdnadshavare utan samtycke från annan vårdnadshavare regleras i lagen (2024:79) om placering i skyddat boende. Samma lag reglerar övriga förutsättningar för socialnämnden att agera när den andra vårdnadshavaren inte samtycker till insatsen.

Om det finns medföljande barn ska ett boende väljas som är lämpligt för barnet, oavsett ålder och kön. I boendet bör det finnas personal med kunskap om barns behov (HSLF-FS 2022:39). I ärenden där det finns barn i familjen samarbetar alltid en vuxen- och en barnhandläggare i ärendet.

Barn som följer med en förälder till skyddat boende har rätt till fortsatt skolgång. Beroende på hur hotbilden ser ut kan detta lösas på olika sätt. Det är vårdnadshavarens ansvar att se till att barnet går i skolan, men socialtjänsten och det skyddade boendet ska stötta vårdnadshavaren i att lösa situationen. Om barnet kan gå kvar i sin gamla skola är det att föredra. För barn i skolåldern ska det vara högt prioriterat att barnets skolgång säkerställs.

En ungdom som går ett nationellt program i gymnasiet, som är i behov av att byta skola på grund av att det vistas i skyddat boende, har rätt att fullfölja sitt program. Oavsett barnets ålder ska strävan alltid vara att omfattningen av undervisningen i möjligaste mån motsvarar den som barnet skulle ha fått om det fortsatt i sin vanliga skola utanför boendet. Det kan exempelvis innebära att digitala lösningar kan övervägas.

Om det är en annan förälder som är utövare av våldet ska förövaren utifrån säkerhetsaspekter inte ha information om de utsattas vistelseadress. Eventuellt umgänge mellan den andre vårdnadshavaren och barnet ska ske på en plats som är säker för barnet och inte röjer vistelseorten för den våldsutsatta.

6.4 Vårdnad, boende och umgänge

Vid misstanke om att barn utsätts för våld eller bevittnat våld av en närstående ska en bedömning göras av när och hur vårdnadshavarna till barnet ska kontaktas och delges information i ärendet. En bedömning av allvarlighetsgraden av våld ska alltid göras samt en skydds- och säkerhetsbedömning för barnet eller den unge. Det förekommer att barn används som verktyg för våldsutövaren, då denne genom att ha kontroll över barnet indirekt kan kontrollera den andra föräldern. Gemensamma barn kan också utgöra en kvarhållande faktor för den våldsutsatta. Om det finns en dom som reglerar boende och umgänge har socialnämnden ansvaret för skydd för barnet eller den unge. Handläggare kan om det är lämpligt försöka motivera våldsutövaren att inte träffa barnet innan skyddsbehovet är klarlagt.

Vid behov ska nämnden ta ställning till om någon åtgärd behöver vidtas från nämndens sida i fråga om vårdnad, umgänge, förmynderskap och målsägandebiträde enligt 5 kap. 2 § Socialtjänstförordningen, SoF (2001:937).

6.5 Utreseförbud

Om det finns en påtaglig risk för att ett barn under 18 år förs utomlands eller lämnar Sverige i syfte att ingå äktenskap eller en äktenskapsliknande förbindelse eller könsstympas ska barnet förbjudas att lämna Sverige (31 a § LVU). Utreseförbud beslutas av förvaltningsrätten efter ansökan av nämnden. Vid brådskande situationer finns det dock möjlighet för nämnden att besluta om ett tillfälligt utreseförbud under vissa förutsättningar. Ett utreseförbud utgör hinder för Polismyndigheten att utfärda svenskt pass samt innebär att ett gällande pass ska återkallas. Det är straffbart att föra ut ett barn ur Sverige i strid med ett utreseförbud.

Vid beslut om utreseförbud ska Polismyndigheten omgående underrättas för att åtgärder i enlighet med utreseförbudet vidtas.

6.6 Barnfridsbrott

Sedan den 1 juli 2021 kan den som utsätter barn för att bevittna våld dömas för barnfridsbrott. Brottet anges i 4 kap. 3 § brottsbalken (BrB). Syftet med lagen att stärka det straffrättsliga skyddet för barn som bevittnar vissa brott mellan närstående eftersom dessa barn enligt forskning löper ökad risk att drabbas av både psykisk och fysisk ohälsa. Barnfridsbrottet gör det straffbart att låta ett barn bevittna vissa uppräknade brott i 3, 4, 6 och 12 kap. BrB samt straffbara försök till de angivna brotten. Bevittna innebär i barnfridsbrottet att barnet ska ha sett eller hört de väsentliga delarna av brottet. Det finns inget krav på att barnet förstår att det som händer utgör ett brott eller att barnet kan ge uttryck för sin upplevelse. Brottet förutsätter att barnet är närstående eller tidigare närstående till antingen gärningspersonen och målsäganden i grundbrottet (det bevittnade brottet). Relationen mellan gärningspersonen och målsäganden i grundbrottet saknar betydelse. För åtal i ett barnfridsbrott krävs att grundbrottet är styrkt. Om det framkommer uppgifter om att ett barn kan vara utsatt för ett barnfridsbrott ska ställningstagande avseende polisanmälan göras.

7. Arbetet med våldsutsatta

7.1 Identifiera våld

En förutsättning för att socialtjänsten ska kunna erbjuda insatser för den våldsutsatta är att våldet blir känt för nämnden. Det kan vara svårt att upptäcka och identifiera att en person är utsatt för våld i nära relation. Våldet är ofta dolt. Många personer som är utsatta för våld av närstående eller utsätter närstående för våld söker av olika skäl inte själva hjälp för våldet. Kontakt med socialtjänsten kan föräledas av andra orsaker än relationsvåld. Våld i nära relation kan upplevas som för svårt och smärtsamt eller skamligt att prata om både för den som utövat våld samt för den som är utsatt av våldet. Många kan känna sig ambivalenta inför att berätta till följd av rädsla för de konsekvenser det kan medföra. När det finns barn med i bilden kan det finnas en oro över att de ska bli omhändertagna om socialtjänsten får vetskap om våldet.

Att vilja se och att våga fråga är grundläggande förutsättningar för att kunna identifiera och hjälpa en våldsutsatt person. Många som utsätts för våld ser sig inte alltid som våldsutsatta och kan behöva hjälp med att sätta ord på eller få återkoppling på vad det är de upplever. Avgörande för att kunna identifiera våldsutsatta i ett tidigt skede är att våga ställa frågor om våld. Enligt NCK (Nationellt centrum för kvinnofrid) finns flera studier som visar på att våldsutsatta sällan berättar om våldet spontant, men att det är få som tar illa vid sig av att få frågan. Frågor om våld kan ställas både på ett generellt sätt som direkt vid misstanke om våldsutsatthet.

Genom att fråga signalerar verksamheten också att våld i nära relationer inte är acceptabelt. För att möjliggöra identifiering av våld inom social- och omvårdnadsförvaltningens verksamheter ska det finnas:

- enhetsanpassade rutiner för när och hur frågor om våld ska ställas,
- personal som har utbildning i hur man frågar om våld och
- rutiner för vart de olika verksamheterna ska vända sig när en våldsutsatt eller våldsutövare identifieras i den egna verksamheten.

I vissa situationer är våldsutsattheten mer uppenbar, som exempel när polis gör en orosanmälan till socialtjänsten om att det finns barn i en familj där det förekommer våld.

Om den enskilde inte är intresserad av kontakt, är det viktigt att ge information om vilket stöd och hjälp som finns inom socialtjänsten. Även information om andra hjälpinsatser i samhället tex. polis, kvinnojour, rådgivning, ideella organisationer kan vara bra att informera om. Det är viktigt att handläggare och utförare tydliggör för den enskilde att han eller hon är välkommen att ta förnyad kontakt med socialförvaltningen om stöd önskas i ett senare skede.

7.2 Aktualisering

Ett ärende inom våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck kan komma till socialtjänstens kännedom genom ansökan, anmälan eller på annat sätt. Det saknas formkrav på en ansökan som kan vara både skriftlig och muntlig. Det är viktigt att vid kontakt med den enskilde klargöra om det handlar om ett rent informationssamtal eller om den enskilde önskar stöd i någon form från socialtjänsten. Så snart det står klart att det kan komma vara ett ärende som är aktuellt för våld i nära relation ska utredning inledas förutsatt att den enskilde samtycker till detta.

7.3 Utredning

Enligt 14 kap. 2 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning om vad som genom ansökan eller på annat sätt kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Om det till exempel inkommer information om att en person utsatts för våld och denne är positiv till stöd och hjälp ska en sådan utredning inledas. Som stöd i utredningen ska FREDAs beskrivning användas i ärenden som rör vuxna som är utsatta för våld i nära relation.

Syftet med utredningen är att kartlägga den enskildes situation och behov av stöd från socialtjänsten. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men inte vara mer genomgripande än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning och bedömning ska genomföras i samråd med den som söker insatsen och bygga på en helhetssyn av den enskildes situation. Omständigheterna som ska utredas i ärenden som gäller våldsutsatta vuxna är:

- behovet av stöd och hjälp akut,
- våldets karaktär och omfattning,
- våldets konsekvenser för den våldsutsatta,
- hur den våldsutsatta hanterar sin situation,
- hur den våldsutsattas nätverk ser ut,
- om det våldsutsatta behöver stöd i sitt föräldraskap, och
- behovet av stöd och hjälp på både kort och lång sikt (HSLF-FS 2022:39).

Personens berättelse om händelseförloppet och eventuella skador ska noggrant dokumenteras. Det kan vara till hjälp vid en eventuell framtida polisanmälan.

7.3.1 Riskbedömning

Utredningen ska innehålla en bedömning av framtida risk för att bli utsatt för våld. En person som länge har levt med våld kan ha svårt att själv bedöma hur allvarlig situationen är. Den våldsutsatta känner oftast våldsutövaren väl och dennes bedömning av farligheten är ofta i underkant. Det är viktigt att avväga vilka frågor som passar i den aktuella situationen. Det standardiserade bedömningsinstrumentet FREDAs farlighetsbedömning bör användas för att bedöma risk och farlighet. Riskbedömningen kan behöva göras om flera gånger under utredningens gång och ska löpande dokumenteras i en journalanteckning.

För hedersrelaterat våld och förtryck ska bedömningsmetoden Patriark användas för att bedöma risken för våld och förtryck.

7.3.2 Säkerhetsplanering

Utifrån vad som framkommer vid riskbedömningen kan det finnas behov av omedelbara skydds- och stödåtgärder. Säkerhetsplanering behöver därför göras i samband med utredning av den våldsutsattas behov. Säkerhetsplaneringen kan avse en akut situation, exempelvis att en våldsutsatt person ska lämna sitt hem för att placeras på skyddat boende med sina barn, eller på längre sikt när personen och barnen ska bo i en vanlig bostad efter en eventuell placering. Under vistelse i skyddat boende behöver säkerhetsplanering göras, ofta i samråd med boendet. Även i de fall den våldsutsatta väljer att stanna kvar hos våldsutövaren bör en säkerhetsplanering göras. Om det samtidigt pågår en rättsprocess kan med fördel säkerhetsplaneringen göras i samverkan med polisen.

7.4 Beslut

När en utredning avslutas ska ett beslut fattas och dokumenteras. Det kan antingen vara beslut om eller flera beviljade insatser eller ett avslagsbeslut. Det senare ska alltid följas av en besvärshänvisning. En utredning kan även avslutas utan ett beslut om den enskilde inte längre önskar ta emot några insatser. Ibland återtar den enskilde sin ansökan innan utredningen är klar. Beslut om att avbryta utredningen ska då tas.

7.4.1 Barnkonsekvensanalys

Det ska alltid klargöras om den vuxne har barn, eller om det finns barn som på något sätt upplevt våldet (själv utsatts, bevittnat eller på annat sätt varit medveten om våldet). I ärenden där det finns barn i familjen ska konsekvenserna för barnen alltid övervägas innan beslut som gäller den vuxne fattas. Övervägandet ska dokumenteras i utredningen. En barnkonsekvensanalys innebär att följderna av ett beslut som rör barnets förälder eller motsvarande analyseras utifrån barnets bästa och analysen ska göras både vid bifall och vid avslag. Berörd förälder bör göras delaktig i analysen.

7.5 Genomförandeplan

När insatser beviljats ska en genomförandeplan upprättas där målet för insatserna och hur insatserna ska utföras framgår. Insatserna och genomförandeplanen ska följas upp. Det är utföraren som utifrån målen med den beviljade insatsen utformar genomförandeplan. I de fall insatsen utförs av lekman (exempelvis kontaktperson) ligger ansvaret för genomförandeplan hos ansvarig socialsekreterare.

8. Insatser

Kommunen kan enligt socialtjänstlagen erbjuda insatser både med och utan föregående behovsprövning. Insatser kan behövas i det akuta **stadiet skedet** likväl som för en längre period.

Vid bedömning av vilka insatser som ska erbjudas ska hänsyn tas till våldets allvarlighetsgrad. En bedömning ska göras av risken för fortsatt våld, liksom behovet av skydd för den våldsutsatta och denna bedömning avgör vilket stöd som ska erbjudas. I många fall vet inte den som är utsatt för våld vilka möjligheter till stöd och skydd som finns och behöver därför information om vilken hjälp som finns att få. Ett riktmärke är ju allvarligare våld, desto högre risk för fortsatt våld och då behöver fokus på insatserna utgå från säkerhet och skydd.

8.1 Ej behovsprövade insatser

Vilka insatser som kan erbjudas utan föregående behovsprövning beslutar social- och omvårdnads**nämnden förvaltningen** särskilt om.

8.1.1 Information

I många fall vet inte den enskilde vilka möjligheter till stöd och skydd som finns. Den som är våldsutsatt är därför ofta i behov av information om vilket stöd som finns i samhället i allmänhet och i socialtjänstens i synnerhet. Det kan vara information om vilket stöd som kan ges i samband med en separation, hur en polisanmälan går till, möjlighet till att ansöka om skyddade personuppgifter, stöd i vårdnadsfrågor med mera.

Informationen kan behöva ges vid flera tillfällen då det kan vara svårt för den enskilde att ta till sig av information samtidigt som denne befinner sig i en pågående kris. Information behöver utformas så att den är tillgänglig även för personer med en intellektuell funktionsnedsättning, språksvårigheter eller av annan anledning har svårt att ta till sig information.

Information kan ges som en allmän service med stöd av förvaltningslagen. Gränsdragningen mellan service och rådgivning kan vara svår att fastställa, men som riktmärke kan ses att information av mer allmän karaktär är att ses som information medan mer individuellt utformad information snarare kan bedömas som rådgivning.

Personer som inte vill ha kontakt med socialtjänsten bör informeras om möjlighet att söka stöd på annat håll, exempelvis UTVÄG Skaraborg.

8.1.2 Praktiskt stöd

Den enskilde kan under perioder vara i behov av mer praktiskt stöd. Det kan exempelvis handla om att få hjälp att lösa tillgången till sin post om man har lämnat sin bostad. Den våldsutsatta kan också vara i behov av hjälp att ordna med nya id-handlingar, bankkort och liknande. Behov av hjälp med att komma i kontakt med andra myndigheter exempelvis hälso- och sjukvården för att få vård för sina skador och hjälp med att kontakta polisen för att anmäla skador, både fysiska och materiella.

8.2 Behovsprövade insatser

Insatser som ges efter behovsprövning förutsätter att nämnden har tagit beslut om att tillhandahålla insatsen åt den enskilda. **Nedan nämns exempel på insatser som kan bli aktuella, men insatser är inte begränsade till enbart dessa.**

8.2.1 Stödsamtal

Stödsamtalen utgår bland annat från våldet och dess konsekvenser för den enskilde och är avsedda att vara av stödjande karaktär. Våldsutsatta personer kan erbjudas stödsamtal hos socialsekreterare/behandlare inom individ- och familjeomsorgens verksamhet.

8.2.2 Tillfälligt boende

Om den våldsutsatta bor med sin våldsutövare och behov av att lämna hemmet uppstår, kan den våldsutsatta erbjudas tillfälligt boende på vandrarhem eller liknande om skyddsbehovet i övrigt bedöms som lågt.

8.2.3 Skyddat boende

Placering på skyddat boende är en tillfällig lösning under tiden den våldsutsatta befinner sig i en akut situation och risken för att utsättas för våld är överhängande. När behovet av placering på skyddat boende upphör med anledning av att hot och risk om våld inte längre anses föreligga, ska placeringen avslutas. Exempel på detta kan vara då våldsutövaren avtjänar ett fängelsestraff eller har flyttat till

annan ort och inte längre aktivt söker kontakt med den våldsutsatta. Skyddat boende ska inte vara någon långsiktig lösning och planering för en mer långsiktig lösning bör påbörjas så snart den mest akuta fasen lagt sig. Målet är att den våldsutsatta ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

8.2.4 Ekonomiskt bistånd

Av Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2013:1) om ekonomiskt bistånd framgår att våld eller andra övergrepp av närstående särskilt bör beaktas vid bedömningen av den enskildes rätt till ekonomiskt bistånd. Om den våldsutsatta är i behov av ekonomiskt bistånd ska handläggaren förmedla kontakt till socialsekreterare med ansvar för ekonomiskt bistånd.

I det akuta skedet är skyddsbehovet det primära och tillfälligt ekonomiskt bistånd kan ibland behöva beviljas utan sedvanlig prövning av den skyddsbehövandes egna ekonomiska förutsättningar. Även efter den första och allra mest akuta fasen kan samverkan behövas mellan de handläggare som utreder våldet respektive ekonomiskt bistånd.

Det är viktigt att säkerställa att den våldsutsatta har sitt behov tillgodosett gällande mat, hygien och det nödvändigaste för att klara den första tiden efter uppbrott. Särskild hänsyn ska tas till de eventuella merkostnader som den enskilde kan ha utifrån våldsutsatthet. Det kan till exempel handla om högre kostnader för boende, mat och kläder eller kostnader för skydd som extra lås, tithål och ny mobiltelefoner. Särskild hänsyn ska tas till om den utsatta har tillgång till pengar, bankkort och bankkonton i praktiken. Att en person utsätts för våld eller andra övergrepp betyder dock inte automatiskt att den vanliga biståndsprövningen helt sätts ur spel och individuella bedömningar måste göras från fall till fall.

Om den våldsutsatta sedan tidigare är aktuell för ekonomiskt bistånd tillsammans med den som utövar våldet ska hushållsbilden delas och separata journaler läggas upp. Innan utbetalning av ekonomiskt bistånd ska nämnden, så långt möjligt, kontrollera att kontroll ske så det enbart är den våldsutsatta som har tillgång till det aktuella bankkontot.

8.3 Uppföljning av insats

Insatser som ges till våldsutsatta vuxna, våldsutsatta barn och barn som bevittnat våld samt våldsutövare ska följas upp regelbundet vid behov och minst var sjätte månad. Syftet med uppföljningen är att se att den enskilde får det bistånd denne har beviljats, att insatsen utförs enligt uppdrag och med god kvalitet. Även om insatsen utförs av en extern utförare har nämnden fortfarande det yttersta ansvaret för att kvaliteten är god. Uppföljningen ska innehålla kontakt med både den enskilde och utföraren. Ibland förändras behoven hos den enskilde efter en tid och den pågående insatsen kanske inte längre är relevant alternativt behöver ändras i sitt innehåll. Av dokumentationen från uppföljningen bör bland annat framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen och dess relevans för dennes behov, nämndens bedömning av den enskildes situation och om behov av några åtgärder framkommer under uppföljningen.

8.4 Återvända hem

Om den våldsutsatta återvänder hem bör en säkerhetsplan göras, som beaktar både den vuxne och det eventuella barnets situation. En säkerhetsplan innehåller exempelvis frågor som:

1. Vad har tidigare fungerat för att avvärja **farliga situationer** **krissituationer**?
2. Hur ser personens nätverk ut och hur kan det stödja och hjälpa?
3. Vart ska personen ta vägen om det uppstår behov av att snabbt lämna hemmet?
4. Bör personen ha en färdigpackad väska med extra kläder, viktiga papper (pass, id-handlingar, betyg, med mera), en extranyckel till bilen, en hemlig mobiltelefon och hemnyckel etc. Var kan väskan förvaras - på jobbet eller exempelvis hos en vän?
5. Finns behov och möjlighet att ha extrapengar undanstopgade?

Om en våldsutsatt vuxen väljer att lämna ett skyddat boende eller återvända hem och denne har medföljande barn, ska barnhandläggarna omedelbart informeras för att kunna bedöma barnets eventuella skyddsbehov.

Det är inte ovanligt att en våldsutsatt återvänder till våldsutövaren flera gånger innan denne bestämmer sig för att lämna förhållandet. Det är viktigt att inte kritisera utan att visa respekt för den enskildes val och förmedla att det alltid är möjligt att återkomma om man vill söka stöd eller skydd på nytt.

8.5 Avsluta ärende

När en insats avslutas ska socialsekreteraren följa upp hur den våldsutsatta uppfattat bemötandet, den praktiska hjälp som har erbjudits samt eventuella insatser och annat stöd. Det är viktigt för att se om stödet har haft avsedd effekt. Detta ska göras vid ett avslutningssamtal och helst av den handläggare som har varit ansvarig för ärendet. Avslutningssamtalet ska dokumenteras i en slutanteckning i verksamhetssystemet.

9. Samarbete externa aktörer

Våld i nära relationer är ett mångsidigt problem och kräver ofta att flera aktörer samverkar. Socialnämndens insatser för den enskilde ska utformas och genomföras tillsammans med den enskilde och vid behov i samverkan med andra myndigheter, organisationer och/eller föreningar.

9.1 Polis/rättsligt stöd

Grundförutsättningen är att en vuxen person själv ska vilja polisanmäla ett brott, vilket innebär att personalens roll ofta blir att motivera och stötta samt vid behov närvara som stöd vid polisförhör och eventuell rättegång.

Om den våldsutsatta har gjort en polisanmälan har denna oftast rätt till ett målsägandebiträde som kan vara till stöd och hjälp under både förundersökning och rättegång. Brottsoffersamordnare och målsägarbiträde har god kompetens och kan hjälpa den våldsutsatta med många av de frågor som kan uppstå och hjälpa till kontakt och samverkan med olika samhällsaktörer/myndigheter. Brottsoffersamordningen har även hand om vissa skyddsåtgärder. Det kan till exempel handla om kontaktförbud och larmpaket.

Åklagaren kan besluta om kontaktförbud, vilket innebär förbud för den person som utövar våld att söka upp eller ta kontakt med den våldsutsatta. Kontaktförbudet kan också avse förbud att vistas i närheten av den våldsutsattas bostad eller arbetsplats. Önskemål om att få ett målsägandebiträde kan lämnas till polis eller åklagare. Målsägandebiträde stöder den våldsutsatta genom hela den juridiska processen.

Relationsvårdshandläggare och polismyndighet bör samverka i risk- och skyddsbedömningar och göra gemensamma uppföljningar då behov föreligger. Sådan samverkan förutsätter dock samtycke från den enskilde.

9.2 Hälso- och Sjukvård

Finns behov av akut sjukvård och dokumentation av skador ska detta prioriteras. När en individ har kontakt med både hälso- och sjukvård och socialtjänst bör, vid behov, en samordnad individuell plan (SIP) upprättas för att underlätta samverkan. Det förutsätter att den enskilde samtycker till att ett sådan plan upprättas. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret för att samverkan fungerar.

Vid behov kan den våldsutsatta erbjudas akut läkartid i syfte att dokumentera skador och/eller genomgå behandling för skador som våldet orsakat.

9.3 Kronofogdemyndigheten

Det kan vara betydande för den våldsutsatta att få hjälp med att ta sig hem till den tidigare bostaden för att hämta personliga tillhörigheter. En ansökan om handräckning hos Kronofogdemyndigheten kan övervägas om det bedöms som utsiktslöst för den våldsutsatta att få ut sina ägodelar ur bostaden. Om bodelning inte är gjord kan det emellertid uppstå problem om det inte är klart vilka saker som tillhör den våldsutsatta, men personliga tillhörigheter såsom kläder med mera bör kunna lösas. Mer information om handräckning finns på Kronofogdemyndighetens hemsida.

9.4 Utväg

UTVÄG erbjuder stöd i form av enskilda samtal och gruppverksamhet för personer som är eller har varit utsatta för våld, personer som utövar eller har utövat våld och barn och unga som bevittnat våld.

Vid kontakt med våldsutsatta och våldsutövare bör information ges om UTVÄGs verksamhet och hur man kontakter dem. Stöd i att förmedla kontakt med UTVÄG bör skyndsamt erbjudas vid kännedom om att någon önskar stöd i att etablera en kontakt med UTVÄG.

UTVÄG håller i ett kontaktpersonnätverk med representanter från varje samverkande myndighet. Samverkande myndigheter är polisen, åklagarkammaren, kriminalvården, hälso- och sjukvården samt socialtjänsten i Skaraborgs 15 kommuner. Kontaktpersonerna fungerar som en länk mellan Utväg och den egna organisationen.

UTVÄG erbjuder även utbildningar och kompetenshöjande insatser samt konsultation till de som möter våldsutövare och våldsutsatta i sitt arbete.

9.5 Kvinnohuset Tranan

Kvinnohuset Tranan finns i första hand till för våldsutsatta. De kan stötta med råd och stöd via telefon, chatt, e-post eller på plats på deras samtalsmottagning. Kvinnohuset Tranan erbjuder därutöver skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn.

10. Våldsutövare

En viktig förebyggande åtgärd för att de våldsutsatta och deras barn inte ska utsättas för upprepat våld, är att våldsutövaren får stöd att bearbeta sin våldsproblematik. Nämnden har också en lagstadgad skyldighet att verka för att våldsutövare i nära relation ändrar sitt beteende (13 kap. 8 § SoL). Målet är att våld, kontroll och förtryck ska upphöra och att våldsutövarna ska hitta alternativa handlingsätt. Den som utövar våld mot närstående har rätt att få stöd och hjälp för att förändra sitt beteende. Det är viktigt att stötta våldsutövare att ta emot hjälp och hitta strategier och överenskommelser kring hur våldsutövaren ska agera för att inte utsätta någon för våld.

När det gäller en person som utövat våld och förtryck är det inte ovanligt att personen blir känd av socialtjänsten genom att den eller de som utsatts för våldet först kommer i kontakt med socialtjänsten. Det kan till exempel vara en vuxen som ansöker om stöd för våldsutsatthet, att det i en barnavårdsutredning framkommer att våld förekommit i familjen eller en underrättelse från polisen om att våld förekommit. I vissa fall kan det då vara lämpligt att kontakta partnern till en våldsutsatt person som har kontakt med socialtjänsten utifrån våldsutsatthet och erbjuda stöd för att förändra beteendet. Detta måste i så fall göras efter en noggrann säkerhetsbedömning och med samtycke från den våldsutsatta.

Det kan också vara så att enskilde själv tar kontakt och ansöker om stöd eller insatser utifrån problem med våldsutövning. I mötet med en person som utövar våld är det viktigt att respektera personen samtidigt som man måste behålla inställningen om att våldsutövaren är ansvarig för våldet. Våldets konsekvenser för den våldsutsatta, eventuella barn och våldsutövaren själv ska tydliggöras, samtidigt som tilltro ges till att personen kan förändra sitt våldsbeteende. Om personen nyligen varit föremål för rättsliga åtgärder, exempelvis blivit delgiven misstanke eller anhållits, kan det ibland vara ett "fönster" då motivationen till förändring är stor. När det i övrigt är lämpligt att kontakt sker med våldsutövare bör det prioriteras i nära anslutning till eventuella rättsliga åtgärder, för att öka möjligheten att nå fram med det motiverande arbetet till att ta emot stöd. Om den våldsutövande personen är förälder är det viktigt att i samtal belysa att våldshandlingarna också drabbar barnen. Att fokusera på rollen som förälder och hur barnet kan påverkas av att uppleva våld kan också vara ett sätt att motivera våldsutövaren att söka hjälp för att förändra sitt beteende.

10.1 Utredning våldsutövare

Vid utredning av ansökan från en person som utövat våld mot närstående ska även behov hos den våldsutsatta och dennes närstående, särskilt barn i förekommande fall, beaktas. En utredning består av kartläggning, bedömning av behov och förslag till individuellt anpassade insatser. Vid bedömningen av vilken insats som är lämplig bör nämnden ta hänsyn till bland annat våldsutövarens individuella mottaglighet för insatsen och risken för återfall (HSLF-FS 2022:39).

10.2 Insatser till våldsutövare

Vilka insatser som ska ges baseras dels på en individuell bedömning av behovet, dels utifrån mottaglighet. Ibland kan det vara bättre att ha en kontakt med våldsutövaren och erbjuda en mindre ingripande insats än ingen alls. Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att våldsutövare bör erbjudas insatser i form av:

- stödsamtal,
- information om våld och andra övergrepp,
- påverkans- och behandlingsinsatser,
- stöd i föräldraskap
- stöd vid sociala problem (exempelvis missbruk, ekonomi, bostad och arbete),
- hjälp vid kontakt med hälso- och sjukvården.

10.2.1 Samtalsbehandling

Utöver råd och stöd och samtal med socialsekreterare erbjuds inom förvaltningen våldsutövare individuella samtal via behandlingsprogrammet SoV (samtal om våld).

I samarbete med UTVÄG erbjuds även individuell behandling och/eller gruppbehandling för våldsutövare.

11. Ansvarsfördelning

Samtlig personal inom social- och omvårdnadsförvaltningen har till uppgift:

- att vara uppmärksam på och försöka identifiera våld i nära relation och hedersrelaterat våld- och förtryck,
- att fråga om våld,
- att ge grundläggande information och hänvisa vidare till annan instans vid behov och
- att anmäla oro till individ- och familjeomsorgen vid misstanke eller kännedom om barn som är utsatta för våld och eller bevittnat våld mot närstående.

Socialsekreteraren vuxen ansvarar för att:

- det görs en akut risk- och skyddsbedömning vid behov,
- utreda, besluta om och följa upp insatser för våldsutsatta vuxna personer,
- ta ställning till om samverkan inom eller utom den egna enheten behövs och att samverkan sker samt planera för samordning av insatser tillsammans med andra handläggare och utförare,
- utföra insatsen stödsamtal med socialsekreterare,
- utreda, besluta om och följa upp insatser för våldsutövare och
- informera handläggare/anmäla oro till barn och ungdomshandläggare om det finns barn som på något sätt kan ha upplevt eller bevittnat våld.

Socialsekreterare barn och unga ansvarar för att:

- akuta och kontinuerliga risk- och skyddsbedömning genomförs rörande våldsutsatta barn och barn som bevittnat våld,

- utreda, besluta om och följa upp insatser för våldsutsatta barn eller barn som har bevittnat eller på annat sätt upplevt våld mot närstående,
- ta reda på om samverkan inom eller utom den egna enheten behövs och tillse att samverkan sker och
- ta ställning till om en polisanmälan om barnfridsbrott enligt 4 kap. 3 § Brottsbalken är aktuellt.

Socialsekreterare ekonomiskt bistånd ansvarar för att:

- skyndsamt handlägga akuta ansökningar om ekonomiskt bistånd utifrån våldsutsatthet.
- utreda och handlägga ansökan om ekonomiskt bistånd.

Samtliga enhetschefer inom förvaltningen ansvarar för att:

- de som arbetar inom socialtjänsten har den kunskap som krävs för att kunna identifiera våldsutsatthet samt kunna ställa frågor och ge enklare form av information och vägledning till en våldsutsatt vuxen.
- att det finns rutiner för att fråga om våld på den egna enheten.

Enhetschef för individ- och familjeomsorgen samt öppenvård och boendestöd ansvarar för att:

- den personal som handlägger ärenden eller genomför insatser rörande våldsutsatta vuxna (både inom myndighets- och utförarverksamhet) har den kompetens som krävs för uppdraget,
- den personal som handlägger ärenden eller genomför insatser rörande våldsutövare (både inom myndighets- och utförarverksamhet) har den kompetens som krävs för uppdraget,
- den personal som handlägger ärenden eller genomför insatser rörande barn och unga som är utsatta för eller bevittnat våld mot närstående (både inom myndighets- och utförarverksamhet) har den kompetens som krävs för uppdraget,
- att stöd ges till andra enheter i upprättande av rutiner för att fråga om våld och att anmäla oro för barn enligt 14 kap. 1 § SoL.



§ 90 Beslut om förstudie avseende investeringsprojekt gruppboestad enligt LSS

SON 2026/104

Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet beslutar att godkänna förstudierapport avseende gruppboestad enligt LSS.

Sammanfattning av ärendet

Behovet av platser i gruppboestad enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är akut och ökande i Tidaholms kommun. Samtliga befintliga platser i kommunal regi är belagda, vilket medför externa placeringar förenade med betydande merkostnader samt minskad närhet för brukare och anhöriga.

Därtill finns en risk för tillsynsärenden, eftersom kommunen inte fullt ut kan tillgodose lagstiftningens krav. De nuvarande servicebostäderna bedöms dessutom inte i alla delar uppfylla dagens krav på funktion och tillgänglighet.

För närvarande finns:

- 3 gruppboestäder (18 platser)
- 3 serviceboestäder (26 platser)
- 3 externa placeringar

Behovet av ytterligare gruppboestadsplatser finns redan från 2026 och förväntas öka fram till 2028.

Externa placeringar innebär en avsevärt högre kostnad jämfört med boende i egen regi, vilket ger en betydande merkostnad per plats och år. Att bygga ut den egna verksamheten bedöms därför vara mer kostnadseffektivt på sikt, även om det initialt innebär ökade investeringar.

Mot denna bakgrund har social- och omvårdnadsförvaltningen, i samverkan med samhällsbyggnadsförvaltningen, tagit fram en förstudie inför ett investeringsärende avseende nybyggnation av gruppboestad i kommunal regi.

Förstudien pekar mot lämpligheten i två lokaliseringalternativ inom Rosenbergsområdet som planmässigt genomförbara. Alternativen skiljer sig dock åt vad gäller byggnadens omfattning, markutnyttjande och investeringsnivå. En enplanslösning inom kvarteret Mjärden möjliggör genomförande inom befintlig investeringsram, medan en tvåplanslösning inom kvarteret Håven ger bättre markhushållning och funktionell samordning, men innebär en högre investering.

I förstudien har olika alternativ analyserats. Huvudspåret är nybyggnation av ett LSS-boende, där två möjliga inriktningar kvarstår. Det första alternativet innebär en kombinerad lösning där en gruppboestad och en serviceboestad samlokaliseras i samma byggnad. Denna lösning ger möjligheter till effektiv resursanvändning, samordning av personal och drift samt en ökad flexibilitet för



framtida behov. Samtidigt ställer den krav på en tydlig organisation för att säkerställa att skillnaderna mellan boendeformerna upprätthålls.

Det andra alternativet innebär uppförande av en enbart gruppbostad med sex platser. Detta alternativ har en lägre investeringskostnad och möter det omedelbara behovet av fler gruppboستadsplatser, men ger inte samma möjlighet att utveckla eller förbättra befintliga servicebostäder och innebär därmed en lägre grad av flexibilitet på längre sikt.

Den samlade bedömningen i förstudien är att kommunen behöver vidta åtgärder för att säkerställa framtida behov av bostäder enligt LSS. Nybyggnation i egen regi framstår som den mest ändamålsenliga lösningen, både utifrån verksamhetsmässiga och ekonomiska aspekter. Den kombinerade lösningen med både gruppbostad och servicebostad bedöms som mest hållbar över tid, då den möjliggör ett bättre resursutnyttjande och större flexibilitet att möta förändrade behov.

En preliminär tidplan visar att projektering kan genomföras under 2026, med byggstart under början av 2027 och inflyttning under första kvartalet 2028.

Social- och omvårdnadsnämndens ställningstagande i ärendet avser godkännande av förstudien samt överlämnande för fortsatt beredning i enlighet med kommunens investeringsprocess.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att godkänna förstudierapport avseende gruppbostad enligt LSS.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om förstudie avseende investeringsprojekt gruppbostad enligt LSS", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-05.
- › Förslag till förstudierapport gruppbostad LSS, avdelningschef Elin Andersson, 2026-04-16.

Sändlista

Kommunstyrelsen
Samhällsbyggnadsnämnden



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/104

2026-05-05

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Elin Andersson, avdelningschef

Tjänsteskrivelse - Beslut om förstudie avseende investeringsprojekt gruppbostad enligt LSS

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna förstudierapport avseende gruppbostad enligt LSS.

Ärendet

Behovet av platser i gruppbostad enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är akut och ökande i Tidaholms kommun. Samtliga befintliga platser i kommunal regi är belagda, vilket medför externa placeringar förenade med betydande merkostnader samt minskad närhet för brukare och anhöriga.

Därtill finns en risk för tillsynsärenden, eftersom kommunen inte fullt ut kan tillgodose lagstiftningens krav. De nuvarande servicebostäderna bedöms dessutom inte i alla delar uppfylla dagens krav på funktion och tillgänglighet.

För närvarande finns:

- 3 gruppbostäder (18 platser)
- 3 servicebostäder (26 platser)
- 3 externa placeringar

Behovet av ytterligare gruppbostadsplatser finns redan från 2026 och förväntas öka fram till 2028.

Externa placeringar innebär en avsevärt högre kostnad jämfört med boende i egen regi, vilket ger en betydande merkostnad per plats och år. Att bygga ut den egna verksamheten bedöms därför vara mer kostnadseffektivt på sikt, även om det initialt innebär ökade investeringar.

Mot denna bakgrund har social- och omvårdnadsförvaltningen, i samverkan med samhällsbyggnadsförvaltningen, tagit fram en förstudie inför ett investeringsärende avseende nybyggnation av gruppbostad i kommunal regi.

Förstudien pekar mot lämpligheten i två lokaliseringalternativ inom Rosenbergsområdet som planmässigt genomförbara. Alternativen skiljer sig dock åt vad gäller byggnadens omfattning, markutnyttjande och investeringsnivå. En enplanslösning inom kvarteret Mjården möjliggör genomförande inom befintlig investeringsram, medan en tvåplanslösning inom kvarteret Håven ger bättre markhushållning och funktionell samordning, men innebär en högre investering.



Utredning

I förstudien har olika alternativ analyserats. Huvudspåret är nybyggnation av ett LSS-boende, där två möjliga inriktningar kvarstår. Det första alternativet innebär en kombinerad lösning där en gruppboestad och en serviceboestad samlokaliseras i samma byggnad. Denna lösning ger möjligheter till effektiv resursanvändning, samordning av personal och drift samt en ökad flexibilitet för framtida behov. Samtidigt ställer den krav på en tydlig organisation för att säkerställa att skillnaderna mellan boendeformerna upprätthålls.

Det andra alternativet innebär uppförande av en enbart gruppboestad med sex platser. Detta alternativ har en lägre investeringskostnad och möter det omedelbara behovet av fler gruppboestadsplatser, men ger inte samma möjlighet att utveckla eller förbättra befintliga serviceboestäder och innebär därmed en lägre grad av flexibilitet på längre sikt.

Den samlade bedömningen i förstudien är att kommunen behöver vidta åtgärder för att säkerställa framtida behov av bostäder enligt LSS. Nybyggnation i egen regi framstår som den mest ändamålsenliga lösningen, både utifrån verksamhetsmässiga och ekonomiska aspekter. Den kombinerade lösningen med både gruppboestad och serviceboestad bedöms som mest hållbar över tid, då den möjliggör ett bättre resursutnyttjande och större flexibilitet att möta förändrade behov.

En preliminär tidplan visar att projektering kan genomföras under 2026, med byggstart under början av 2027 och inflyttning under första kvartalet 2028.

Social- och omvårdnadsnämndens ställningstagande i ärendet avser godkännande av förstudien samt överlämnande för fortsatt beredning i enlighet med kommunens investeringsprocess.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om förstudie avseende investeringsprojekt gruppboestad enligt LSS", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-05.
- › Förslag till förstudierapport gruppboestad LSS, avdelningschef Elin Andersson, 2026-04-16.

Sändlista

Kommunstyrelsen
Samhällsbyggnadsnämnden



TIDAHOLMS
KOMMUN

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Ärendenummer: XXX 20XX/XX

Upprättad: 20XX-XX-XX

Senast reviderad: 20XX-XX-XX

Förstudierapport gruppbostad LSS

**Byt ut denna bild genom att
högerklicka på den och välj
”Ändra bild”**

**Du kan välja en bild du har på din dator (”Från en fil”) eller
en bild ur ett öppet bildbibliotek (”Från arkivbilder”)**

Ansvarig för dokumentet: Johan Claesson, Peter Eriksson, Elin Andersson

Beställare av förstudien: Social och omvårdnadsnämnden

Bakgrund	4
Förstudiens uppdrag och avgränsningar	4
Nulägesanalys	5
Servicebostäder	5
Omvärldsbevakning	6
Konsekvensanalys	6
Alternativa lösningar	6
Nybyggnation	6
Alternativ 1. Antipoden 6	6
Alternativ 2. Solkullen/Hägne	7
Alternativ 3. Mjården 1 (Rosenberg)	7
Kvalitativa effekter	7
Tidplan	7
Kostnad för nybyggnation, Mjården 1, byggnad i ett plan med gruppbostad 6 platser	7
Alternativ 4. Håven 1 (Rosenberg)	7
Kvalitativa effekter	7
Tidplan	7
Kostnad för nybyggnation av en gruppbostad med 6 platser på, Håven 1	8
Alternativ 5. Håven 1, byggnad i 2 plan med gruppbostad 6 platser samt servicebostad 6 platser	8
Kvalitativa effekter	8
Tidplan	8
Kostnad för nybyggnation av en gruppbostad med 6 platser samt en servicebostad med 6 platser, Håven 1	Error! Bookmark not defined.
Placering av alternativen 3 – 4 enligt följande	8
.....	9
Översiktlig bedömning av placeringsalternativ	10
Befintliga fastigheter	10
Servicebostäderna på Midgård	10
Ugglan	11
Metod för beräkning	11
Översikt beräknade kostnader, <i>belopp i kr</i>	13
Rekommenderad lösning	13
Alternativ 1:	14
Föreslagna utformning	14

Kommentar [LO1]: Generell kommentar på dokumentet: Syfte och mål uppfyllt. Konkret, lättförståeligt och med en röd tråd. Tydliga analyser med risker och rekommendationer baserade på fakta. Behövs en slutgiltig sammanfattning? eller ser vi den "rekommenderade lösningen" som en sammanfattning av dokumentet?! Jag har kommenterat några småsaker i dokumentet som du får ta ställning till. I övrigt, bra jobbat :)

Analys av fördelar	14
Analys av nackdelar och risker	15
Samlad rekommendation.....	15
Alternativ 2:	15
Planlösning	16
Förväntad effekt.....	16
Projektets mål	17
Intressenter	17
Omfattning i tid	17
Förslag på interna mottagare.....	17

Bakgrund

Tidaholms kommun bedriver servicebostad och gruppboende utifrån lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Inom ramen för lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, finns bostad med särskild service för vuxna som en av insatserna. Denna insats kan utformas som antingen gruppboende eller servicebostad, beroende på den enskildes behov av stöd, tillsyn och självständighet i vardagen. En gruppboende är avsedd för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar som medför ett stort behov av stöd i det dagliga livet. Boendeformen innebär att den enskilde har en egen lägenhet som är belägen i direkt anslutning till gemensamma utrymmen och till personal. Personal finns tillgänglig dygnet runt för att tillgodose behov av omvårdnad, praktiskt stöd, struktur och tillsyn, vilket ger en hög grad av trygghet men också innebär en lägre grad av självständighet.

En servicebostad riktar sig till personer som i större utsträckning kan leva självständigt, men som fortfarande har behov av regelbundet vardagligt stöd. Den enskilde bor i en egen lägenhet, ofta integrerad i ett vanligt bostadsområde, och stödet organiseras genom en närliggande personal- eller servicelägenhet. Personal finns tillgänglig utifrån planerade insatser och vid behov, men inte nödvändigtvis kontinuerligt på plats. Stödet i servicebostad består främst av hjälp med praktiska vardagssysslor, planering, sociala kontakter och viss personlig omvårdnad. Sammantaget innebär skillnaden mellan de två boendeformerna att gruppboende erbjuder ett mer omfattande och kontinuerligt stöd, medan servicebostad förutsätter en högre grad av självständighet och eget ansvar hos den enskilde.

År 2026 finns det i kommunen tre servicebostäder med 26 platser samt tre gruppboendestäder med totalt 18 platser. Förutom boende i egen regi köps tre platser på gruppboendestäder av externa leverantörer. Ej verkställda beslut om bostad med särskild service vilka inte har kunnat verkställas i kommunal regi då samtliga platser är verkställda finns. Vilket innebär att flera personer bor i kommunen i bostäder som innebär att de inte har kunnat flytta hemifrån. Dessa beslut kan verkställas externt men då individen eller anhöriga tackat nej är insatsen inte verkställd.

Då behovet av platser på LSS boende ökar samtidigt som platser inte kan erbjudas i Tidaholms kommun innebär det att antal platser som köps externt riskerar att öka, vilket innebär högre kostnader för social- och omvårdnadsnämnden samt försvårar för de som är i behov av bostad med särskild service i gruppboende och har en önskan om att bo kvar på hemorten.

Förstudiens uppdrag och avgränsningar

Förstudien påtalar behov av platser på gruppboende som förvaltningen prognosticerar för målgruppen. Beslut om att kommunen ska äga ny fastighet är beslutad av förvaltningschefer inom SON och SBF varför förslag på befintliga fastigheter i kommunens ägo samt nyproduktion av kommunen är de alternativ som är utreda i förstudien.

I förstudien är tidsplanen av stor vikt då behovet är stort och finns redan nu. Tidsplanen är förväntad byggstart i januari 2027 för att möjliggöra att fastigheten kan tas i drift första kvartalet år 2028.

Nulägesanalys

Förvaltningen har kartlagt behovet av bostad med särskild service enligt LSS vad gäller gruppboende, vilket beskrivs i tabellerna nedan. Beräkningen har inte tagit hänsyn till att brukare flyttar eller avlider fram till år 2030. Ökningen mellan år 2026 och 2027 beror på:

- Tre brukare på servicebostäder som är i behov av mer omfattande stöd vilket kan tillgodoses på gruppboende.
- Ett beslut som idag inte är verkställt, verkställs på ny gruppboende.
- En person omplaceras till gruppboende i egen regi från extern regi.
- Två personer som idag inte har beslut om bostad med särskild service blir beviljade utifrån ålder – ett av dessa beslut verkställs externt tills ledig plats finns i egen regi.

Antal beslut om bostad med särskild service

År	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Antal boende i egen regi	18	18	18	18	24	24	24
Antal externt köpta platser	3	3	3	3	2	2	2
Antal ej verkställda beslut	1	1	2	4	0	0	0

Enligt tabellen ovan bedöms behov av platser på gruppboende öka successivt mellan år 2026-2028. Behov av en till gruppboende finns redan från 2026.

Idag verkställs tre placeringar externt. Två av dessa har gjort det i många år där det inte finns någon plan på att omplaceras till Tidaholms kommun i närtid. Kostnaderna för dessa platser är cirka 8000-9000 kr/dygn för placeringen. Därutöver betalar nämnden för plats på daglig verksamhet för de allra flesta som är placerade. Då tillkommer en kostnad för daglig verksamhet på cirka 1800 kr/dag. Inom förvaltningen har förvaltningen ekonomistyrning utifrån volymer. Det fastställda priset i 2026 års budget är 2 836 kr/dygn för en plats på gruppboende, 1 216 kr/dygn på serviceboende och 375 kr/dag för daglig verksamhet.

Servicebostäder

Social- och omvårdnadsnämnden har idag 3 servicebostäder enligt LSS med totalt 26 platser. De servicebostäderna är belagda på olika platser i Tidaholm. Manhem och Klockan är integrerade i fastigheter som ägs av Tidaholms bostad AB och Thule är integrerad i bostäder som ägs av Steiner fastigheter. Med serviceboende avses en fullvärdig bostad med god tillgänglighet där omfattande service och vård kan ges dygnet runt. Bostaden uppläts på sedvanligt sätt. Servicehus är beteckning för en anläggning med flera servicebostäder, visst fast basstöd genom anställd personal för anläggningen och gemensamma utrymmen för service och gemenskap. Lägenheterna ligger oftast samlade i samma hus eller i kringliggande hus. Servicebostäder kan vara förlagda i ett vanligt bostadshus. Serviceboende kan för vissa personer med funktionshinder vara en lämplig mellanform av bostad - mellan ett helt självständigt boende i en egen lägenhet och en lägenhet i en gruppboende (prop 1992/93:159, s. 80, 180). De befintliga servicebostäderna uppnår inte ovanstående krav. Det saknas gemensamhetslokaler som kan användas på ett ändamålsenligt sätt och därtill brister lokalerna vad gäller tillgänglighetsanpassning. Utifrån detta är bedömningen att lokalerna inte är anpassade för den verksamhet som ska bedrivas.

Kommentar [LO2]: Du kanske absolut menar servicehus och att det är jag som inte fattar vad du menar?! :)

Omvärldsbevakning

Vid ökade behov av gruppboendestäder har flertal kommuner tagit fram nya gruppboendestäder både i befintliga lokaler och nybyggnationer. Samtliga kommuner försöker att inte köpa externa platser då det inte är kostnadseffektivt och då inte kvaliteten kan säkerställas på samma sätt som i egen regi.

Falköpings kommun har flera gruppboendestäder. De har grupp och serviceboendestäder integrerade i samma fastighet men arbetar som att det är två olika verksamheter vilket leder till samordningseffekter av att det är i samma fastighet.

Konsekvensanalys

Konsekvenser som riskerar att uppstå om inte en ny gruppboendestad kommer i drift är både kvalitativa och ekonomiska.

Kvalitativa:

De som är beviljade gruppboendestad bor fortfarande oftast hemma hos sina föräldrar tills beslutet är verkställt. Det blir en fråga för föräldrarna om att acceptera en placering i en annan kommun i Sverige om inte det finns plats i Tidaholm. Det kan innebära att "barnen" bor kvar hemma längre än vad som är rimligt och föräldrarna förmår. Det kan även innebära att invånare tvingas flytta till andra kommuner för att kunna få sina behov tillgodosedda. Sammanfattningsvis riskerar Tidaholm att inte nå det kommunala grunduppdraget.

Lång väntetid kan vara ansträngande för brukare och anhöriga. Dröjsmål med verkställighet av beslut kan också leda till kritik från inspektionen för vård och omsorg (IVO) med efterföljande vite.

Om inte nya platser för boende LSS etableras i harmoni med antal fattade beslut om boende kan det leda till negativa konsekvenser för kommunen och för de personer som är i behov av boende enligt LSS samt för anhöriga.

Ekonomiska:

Om Tidaholms kommun inte kan erbjuda platser i egen regi riskerar antal externt köpta platser att öka. Att köpa platser externt innebär en högre kostnad per plats.

Extern placering kostar 8 000 kr/dygn för gruppboendestad år 2026. I egen regi är motsvarande kostnad per plats 3 500 kr/dygn. Till det kan läggas kostnad för daglig verksamhet där merkostnad för extern daglig verksamhet jämfört med daglig verksamhet i egen regi är 900 kr/dag. Merkostnad vid extern placering är 5 400 kr/dygn, vilket motsvarar 2,0 miljoner kronor per plats och år.

Att driva ett gruppboende med 6 platser i egen regi innebär att kostnaden för kommunen är 12,0 miljoner kronor längre per år jämfört med att köpa motsvarande platser externt.

Alternativa lösningar

Nybyggnation

Nedan följer fyra alternativa placeringar på tomter för nybyggnation. Samtliga tomter i kommunal ägo.

Alternativ 1. Antipoden 6

- Kommunen äger tomten som medger yta att placera byggnaden på.
- Tomten är ej planlagd för ändamålet och planändring krävs vilket minst tar 12 månader.

- Då förväntad tid för detaljplaneändring uppgår till ca 12 månader kommer detta alternativ att prioriteras bort.

Alternativ 2. Solkullen/Hägne

- Kommunen äger tomten som är tillräckligt stor och medger yta att placera byggnaden på.
- Tomten är inte planlagd för ändamålet och planändring krävs vilket minst tar 12 månader.
- På grund av förväntad tid för detaljplanearbetet och på grund av översvämningsskartering kommer detta alternativ att utgå.

Alternativ 3. Mjärden I (Rosenberg)

- Kommunen äger tomten som medger yta att placera byggnaden på.
- Det krävs bygglov men ingen planändring för genomförandet.

Kvalitativa effekter

Byggnadens placering bedöms leva upp till Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om bostad med särskild service för vuxna enligt 9§9 lagen. Med sex lägenheter i en gruppbostad ges goda förutsättningar för kontinuitet för de boendes situation. Kollektivtrafik finns några hundra meter från fastigheten och gång- och cykelväg ligger nära fastigheten. Nybyggnationen ger fullt ut möjlighet att anpassa lokaler och utemiljö för såväl brukarna som verksamhetens behov.

Tidplan

Produktionstid, det vill säga byggtid efter projektering och bygglov bedöms till ca 12 månader vilket innebär att om projektering startas efter sommaren 2026 kan byggnaden stå klar för inflyttning under kvartal I år 2028.

Kostnad för nybyggnation, Mjärden I, byggnad i ett plan med gruppbostad 6 platser

Investering	29 000 000 kr
Driftskostnad första året	7 700 000 kr
Driftskostnad per boende, första året	1 300 000 kr

Driftskostnad är baserad på 2026 års vårddygnspris och är inklusive hyresintäkter från boende.

Alternativ 4. Håven I (Rosenberg)

- Kommunen äger tomten som medger yta att placera byggnaden på.
- Det krävs bygglov men ingen planändring för genomförandet.

Kvalitativa effekter

Byggnadens placering bedöms leva upp till Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om bostad med särskild service för vuxna enligt 9§9 lagen. Med sex lägenheter i en gruppbostad ges goda förutsättningar för kontinuitet för de boendes situation. Kollektivtrafik finns några hundra meter från fastigheten och gång- och cykelväg angränsar till fastigheten. Fastigheten angränsar till naturen vilket kan ge en viss avskildhet. Nybyggnationen ger fullt ut möjlighet att anpassa lokaler och utemiljö från såväl brukarnas som verksamhetens behov.

Tidplan

Produktionstid, det vill säga byggtid efter projektering och bygglov bedöms till ca 12 månader vilket innebär att om projektering startas efter sommaren 2026 kan byggnaden stå klar för inflyttning under kvartal 1 år 2028.

Kostnad för nybyggnation av en gruppbostad med 6 platser på, Håven 1

Investering	29 000 000 kr
Driftskostnad första året	7 700 000 kr
Driftskostnad per boende, första året	1 300 000 kr

Driftskostnad är baserad på 2026 års vårddygnspris och är inklusive hyresintäkter från boende.

Alternativ 5. Håven 1, byggnad i 2 plan med gruppbostad 6 platser samt servicebostad 6 platser

- Kommunen äger tomten som medger yta att placera byggnaden på.
- Det krävs bygglov men ingen planändring för genomförandet.

Kvalitativa effekter

Byggnadens placering bedöms leva upp till Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om bostad med särskild service för vuxna enligt 9§9 lagen. Med sex lägenheter i en gruppbostad ges goda förutsättningar för kontinuitet för de boendes situation. Kollektivtrafik finns, några hundra meter från fastigheten och gång- och cykelväg angränsar till fastigheten. Fastigheten angränsar till naturen vilket kan ge en viss avskildhet. Nybyggnationen ger fullt ut möjlighet att anpassa lokaler och utemiljö från såväl brukarnas som verksamhetens behov.

Fastigheten byggs i två plan och inkluderar en servicebostad med sex platser och en gruppbostad med sex platser. Detta skapar förutsättningar för ett effektivt resursutnyttjande, samt anpassade lokaler för de som bor i såväl service- som gruppbostad.

Tidplan

Produktionstid, det vill säga byggtid efter projektering och bygglov bedöms till ca 15 månader vilket innebär att om projektering startas efter sommaren 2026 kan byggnaden stå klar för inflyttning under kvartal 1 år 2028

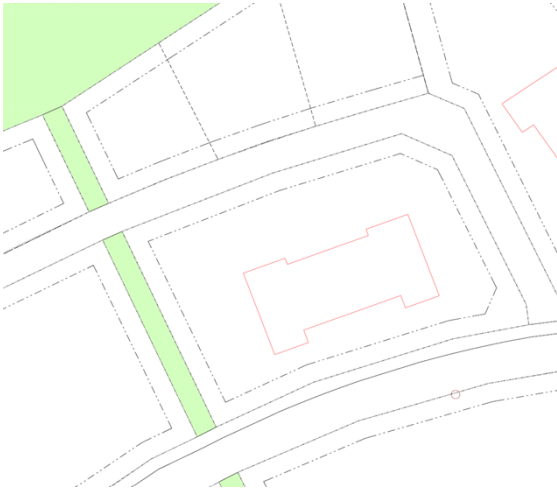
Kostnad för nybyggnation av en gruppbostad med 6 platser samt en servicebostad med 6 platser, Håven 1

Investering	41 000 000 kr
Driftskostnad första året	10 600 000 kr
Driftskostnad per boende, första året	900 000 kr

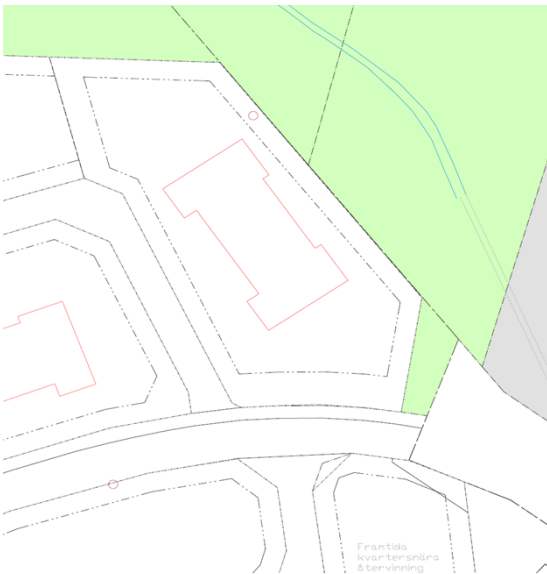
Driftskostnad är baserad på 2026 års vårddygnspris och är inklusive hyresintäkter från boende. Servicebostaden ersätter en redan befintlig servicebostad så den delen av driftskostnaden är ingen ytterligare kostnad för nämnden. Servicebostadens andel av driftskostnaden är 2,7 miljoner kronor. Att kunna erbjuda servicebostad i så nära anslutning till gruppbostad innebär goda möjligheter till samordningsvinster då två personalgrupper enkelt kan samverka. Det skapar förutsättningar för en ökad flexibilitet i fördelning och nyttjande av resurser.

Placering av alternativen 3 – 4 enligt följande

Modellen symboliserar nytt gruppboende med 6 boendeplatser



Alt 3. Mjården 1, (Rosenberg område 2)



Alt 4. Häven 1. (Rosenberg område 2)

Översiktlig bedömning av placeringsalternativ

Alt. 1 och alt. 2 utgår utifrån tidsplanen med inflyttning Q1 2028. De resterande två alternativen bedöms utifrån placeringsalternativ i förhållande till detaljplanering. Både kvarteret Mjården och kv. Håven på Rosenberg lämpar sig för tänkt byggnation, då de medger ändamålet bostäder i gällande detaljplan SI 67 med laga kraft 2018-06-25. Valet mellan de båda tomterna är dock avhängd omfattningen av planerad byggnation. Intentioner när Rosenbergsområdet togs fram var att få en blandad typ av bebyggelse inom stadsdelen, där friliggande villor skulle brytas av med tätare bostadsformer i form av rad- par- och kedjehusbebyggelse. Därför försågs vissa kvarter, bland annat kv. Mjården, Kroken, Reven samt Linan, med bestämmelser som förutom just villabebyggelse även medger den typ av tätare bebyggelse med en byggnadshöjd om max 8 meter (motsvarande två våningar). Förutom villor och grupphusbebyggelse avsattes även en tomt - Kv. Håven, för flerbostadshusbebyggelse med en byggnadshöjd om max 12 m (motsvarande tre våningar). Tanken var att här möjliggöra för lägenhetsbebyggelse i en något mindre skala (tre våningar) för att få en bra variation inom området och även hushålla med byggbar mark på bästa sätt. Flerbostadshus möjliggör fler bostäder per kvadratmeter byggbar yta än ex. villabebyggelse. Kv. Håven valdes ut för ändamålet tack vare god koppling till Regnbågsvägen med gång- och cykelbana, samt det mer skyddade läget invid angränsande skogsparti som gör att en högre byggnad smälter in i området på ett naturligare sätt.

"God bebyggd miljö" är ett av Sveriges 16 miljö kvalitetsmål och innebär att städer, tätorter och andra bebyggda områden ska utgöra en god och hälsosam livsmiljö. En central del i detta mål är en långsiktigt god hushållning med mark, vatten och andra resurser, där byggbar mark utnyttjas effektivt. Centrala aspekter av god bebyggd miljö och hushållning är bland annat "Effektiv markanvändning": Mark och vatten ska användas för de ändamål de är mest lämpade för, med företräde för användning som bidrar till god hushållning.

Om den tänkta byggnationen som planeras är ett enplanshus är därmed kv. Håven inte att förordas, då det skulle innebära en sämre hushållning med bostadsmark i och med att det är den enda möjliga tomten för en flerbostadshusbebyggelse. För enplanshus förordas därmed Kv. Mjården.

Om det tänkta bebyggelsen skulle motsvara ett tvåplanshus (eller tre-) anses dock Kv. Håven kunna motsvara de kriterierna, då det medger fler bostadsenheter och en bättre hushållning inom den byggbara kvartersmarken. För tvåplanshus förordas därmed kv. Håven.

Befintliga fastigheter

Alternativ lösning till att bygga nytt boende är att iordningsställa befintliga fastigheter. De fastigheter som finns i kommunal regi som förstudien har utrett är: 1. Lägenheter i befintlig byggnad vid Midgård samt 2. Tidigare förskolan Ugglans lokaler.

Service lägenheterna på Midgård

Fastigheten

Kommunen äger den befintliga fastigheten som är möjlig att bygga om från service lägenheter till gruppbostäder.

Det krävs inte planändring men bygglov, då det görs omfattande förändringar av planlösningen och viss exteriör förändring.

I tre av de befintliga lägenheterna finns det idag hyresgäster som kan erbjuds andra lägenheter inom allmännyttan. Den omfattande omvandlingen av lokalerna medger en sådan hantering.

Skisser på ombyggnation finns med möjlighet att tillskapa sex lägenheter för gruppboestad. Lastkaj med genomfart av lastbilstrafik finns i nära anslutning till byggnaden.

Kvalitativa nyttor

Lokalens utformning och placering bedöms inte fullt ut leva upp till Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om bostad med särskild service för vuxna enligt 9§9 lagen. Med en lokalisering i anslutning till särskilda boendeformer för äldre tenderar fastigheten att upplevas som en institution.

Kollektivtrafik finns i direkt anslutning till fastigheten.

En gemensam uteplats samt förråd uppförs i nära anslutning till boendet. Ombyggnation av huvudentrén och tillskapande av entréer till respektive lägenhet tillskapas. Utemiljön kompletteras med träd, buskar och staket.

Vid ombyggnationen ges det inte fullt ut möjlighet att anpassa lokalerna och utemiljö utifrån de boendes och verksamhetens behov.

Tidplan

Produktionstid det vill säga byggtid efter projektering för ombyggnation tar cirka sju månader. Vilket innebär att alternativet håller sig inom tidsramen. Dock krävs att de som idag bor där ska flytta ut och behöver sägas upp från sina respektive kontrakt vilket inte bedöms vara försvarbart varför detta alternativt faller bort.

Ugglan

Fastigheten

Kommunen äger den befintliga fastigheten som är möjlig att bygga om från förskola till gruppboende.

Gällande detaljplan för fastigheten medger den inte användningen *bostäder*. Eftersom en gruppboestad enligt LSS juridiskt och funktionellt utgör en form av bostadsanvändning behöver markens användning vara förenlig med detaljplanens bestämmelser. Plan- och bygglagen (PBL) ställer tydliga krav på att mark endast får användas för de ändamål som planen anger.

Detta innebär att en bygglovsprövning inte kan godkännas om den avsedda verksamheten inte överensstämmer med planens reglerade användningsområde. Om detaljplanen exempelvis anger verksamheter, centrum, kontor, skola eller annan icke-bostadsrelaterad användning, så är etablering inte möjlig utan detaljplansändring.

Tidplan

En ändring av detaljplanen är en formell process enligt Plan- och bygglagen (PBL). En sådan process kan ta upp till 24 månader eller mer om processen blir överklagad eller om boende har starka synpunkter. Tidsplanen bidrar till att en ombyggnation av Ugglans lokaler till en gruppboestad inte är möjlig.

Totalkostnads kalkyl

Metod för beräkning

Varje alternativs driftskostnad är beräknad med samma metod och visar vad kostnaden skulle ha varit för respektive alternativ utifrån 2026 års budget. Syftet är att kunna jämföra hur olika alternativ påverkar SON:s driftskostnader och kommunens investeringar. Driftskostnader inkluderar; drift- och kapitalkostnad för lokaler, kostnad för personal och bemanning samt övriga kostnader.

Förvaltningens ekonomistyrningsprinciper innebär att myndigheten ersätter utförare med samma belopp per plats oavsett förväntat resultat. De ekonomiska beräkningarna har utgått från principen och inte tagit hänsyn till förväntat resultat för respektive alternativ. Utförare erhåller en fast ersättning per dygn som skall täcka alla kostnader utöver lokalkostnad. Ersättning för gruppboende år 2026 är 2 836 kr/dygn och för serviceboende 1 216 kr/dygn.

Investeringen inkluderar; byggkostnad, byggherrekostnad och inventarier.

Avskrivning; komponentavskrivning tillämpas vilket innebär att byggnadens olika komponenter har olika livslängd/avskrivningstid. Avskrivningen är störst under de första åren för att sedan minska i takt med att fler komponenter är avskrivna.

Internränta; 2,75 procent

Driftskostnad ny gruppboende med 6 platser, kr/år (alternativ 3 och alternativ 4)

Internhyra	2 000 000 kr
Vårddygnsersättning, gruppboende	6 210 840 kr
Avgår hyresintäkter från boende	- 540 000 kr
Total driftskostnad	7 670 840 kr

Total nettokostnad för drift av ny gruppboende med 6 platser är 7,7 miljoner kronor/år. I nuläget kan en extern plats avslutas och erbjudas på boende i egen regi när plats finns. Medräknat effekt av minskade externa kostnader skulle en ny gruppboende med 6 platser innebära ökade driftskostnader om 5,7 miljoner kronor.

Driftskostnad byggnad i 2 plan med gruppboende 6 platser samt serviceboende 6 platser, kr/år (alternativ 5)

Internhyra	2 800 000 kr
Vårddygnsersättning, gruppboende	6 210 840 kr
Vårddygnsersättning, serviceboende	2 663 040 kr
Avgår hyresintäkter från boende	-1 080 000 kr
Total driftskostnad	10 593 880 mnkr

Total nettokostnad för drift av nytt LSS-boende med gruppboende 6 platser samt serviceboende 6 platser är 10,6 miljoner kronor/år.

I nuläget kan en extern plats avslutas och erbjudas på boende i egen regi när plats finns. Platserna på serviceboende är inte nya, platserna kommer från ett befintligt boende som i alternativ 5 flyttar till nya lägenheter.

Medräknat effekt av minskade externa kostnader samt att nytt serviceboende ersätter redan befintligt serviceboende så skulle ett nytt LSS-boende med gruppboend 6 platser samt serviceboende 6 platser innebära ökade driftskostnader om 5,9 miljoner kronor. Alternativ 5 leder sannolikt till ekonomiska och kvalitativa samordningsvinster eftersom förutsättningar för samverkan mellan personalgrupper förstärks.

Översikt beräknade kostnader, *belopp i kr*

Alternativ	Driftkostnad år 1, färdigt projekt	Driftskostnad per plats år 1, färdigt projekt	Driftkostnad per plats år 1, för lokal	Total investerings- kostnad
Budget 2026				
3.	7 700 000	1 300 000	250 000	29 000 000
4.	7 700 000	1 300 000	250 000	29 000 000
5.	10 600 000	900 000	150 000	41 000 000

Rekommenderad lösning

Social- och omvårdnadsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen presenterar i denna förstudie två alternativa lösningar. Bakgrunden till detta är att det i investeringsbudgeten för närvarande finns avsatta medel för uppförande av en gruppboend med sex platser. Under förstudieprocessens gång har det emellertid framkommit att den planerade investeringen inte fullt ut tillgodoser de krav som ställs för att även kunna inrymma en serviceboend enligt gällande lagstiftning och riktlinjer.

Verksamheten har därmed identifierat ett behov av att pröva ett alternativ som innebär en större investering än vad som ursprungligen har legat till grund för budgeten. Det första alternativet förutsätter därför att kommunens samlade ekonomiska förutsättningar medger en utökad investeringsram, vilket skulle möjliggöra en mer ändamålsenlig lösning som tillgodoser både nuvarande och framtida behov inom bostäder med särskild service. Det bidrar även till en minskad driftkostnad och eventuella andra investeringar i andra projekt för att uppnå god kvalitet vad gäller serviceboend.

Social- och omvårdnadsnämnden har i dagsläget en verkställd extern placering inom LSS till en kostnad om cirka 8 000 kronor per dygn, jämfört med en beräknad kostnad i egen regi om cirka 3 500 kronor per dygn. Tillkommer gör merkostnad för extern daglig verksamhet 900 kr/dag. Detta innebär en kostnadsskillnad om cirka 5 400 kronor per dygn och plats.

På årsbasis motsvarar detta en merkostnad för extern placering om cirka 2,0 miljoner kronor per plats. Redan vid en enskild extern placering innebär således drift i egen regi en betydande kostnadsbesparing för nämnden.

Mot denna bakgrund bedöms det vara väsentligt mer kostnadseffektivt att tillgodose behovet genom verksamhet i egen regi än genom externa placeringar.

Båda de alternativ som redovisas i förstudien innebär att kommunen skapar förutsättningar för egen drift av gruppboend, vilket möjliggör att externa placeringar kan undvikas eller avvecklas över tid. Investeringen bedöms därmed ha en tydlig ekonomisk nytta som på relativt kort sikt kan bidra till att

reducera kommunens löpande driftkostnader, samtidigt som kvalitet, kontinuitet och närhet i insatsen stärks.

Sammantaget bedöms uppförande av gruppboestad i egen regi vara en ekonomiskt hållbar och långsiktigt effektiv lösning, där investeringskostnaden kan vägas mot betydande och varaktiga kostnadsbesparingar inom nämndens verksamhetsområde.

Alternativ I

Mot bakgrund av behovet av ändamålsenliga bostäder enligt LSS rekommenderas att kommunen uppför en fastighet i två plan som inrymmer både serviceboestad och gruppboestad, med sex platser i respektive boendeform. Lösningen syftar till att kombinera effektiv resursanvändning med hög kvalitet, rättssäkerhet och goda levnadsvillkor för de boende. Fastigheten byggs på tomten Hovet I utifrån ett helhetsperspektiv med planlagd mark.

Föreslagen utformning

Alternativ I innebär att boendeformerna organisatoriskt och fysiskt separeras inom samma fastighet, genom att gruppboestad placeras på ett plan och serviceboestad på ett annat, med egna gemensamma ytor samt tydligt åtskilda personalfunktioner. Varje boendeform ska utformas i enlighet med sin målgrupps behov och i linje med LSS intentioner om integritet, självständighet och normalisering.

Total investeringskostnad är 41,0 miljoner kronor.

Driftskostnad år I är 10,6 miljoner kronor.

Medräknat effekt av minskad extern kostnad för en placering, samt att nytt serviceboende ersätter redan befintligt serviceboende så skulle ett nytt LSS-boende med gruppboestad 6 platser samt serviceboende 6 platser innebära ökade driftskostnader om 5,9 miljoner kronor.

Analys av fördelar

Att samla serviceboestad och gruppboestad i samma fastighet bedöms ge ekonomiska och organisatoriska fördelar. En gemensam byggnad möjliggör effektivare nyttjande av mark, installationer och teknisk infrastruktur. Vissa funktioner kan samordnas, såsom tekniska system, beredskapslösningar och delar av personalorganisationen, vilket kan bidra till minskade investerings- och driftskostnader. I förstudien har inte beräkningarna utgått från att det sker effektiviseringar då de är svåra att räkna på innan verksamheten är igång. Andra kommuner som har genomfört samma förändring vittnar om att det går att effektivisera och ha en mindre dygnskostnad.

Samlokaliseringen skapar även ökad långsiktig flexibilitet. Om behoven förändras över tid kan kommunen relativt enkelt justera användningen av lokalerna, exempelvis genom att omdisponera lägenheter eller anpassa stödets omfattning, utan att behöva avveckla eller etablera nya fastigheter. Detta stärker kommunens planeringsförutsättningar och minskar sårbarheten vid förändrade demografiska eller verksamhetsmässiga behov.

Vidare kan närheten till personal dygnet runt innebära en ökad upplevd trygghet, särskilt för personer i serviceboestad som kan ha behov av stöd vid oplanerade situationer. Samtidigt skapas förutsättningar för viss frivillig social samvaro mellan boendeformerna, under förutsättning att detta sker utifrån den enskildes önskemål och inte som ett organiserande krav.

Analys av nackdelar och risker

Samtidigt innebär en integrerad lösning risker som måste hanteras aktivt. En central risk är att gränsen mellan servicebostad och gruppboende suddas ut i praktiken. Om personalresurser och arbetssätt inte hålls tydligt åtskilda finns en risk att servicebostaden utvecklas i riktning mot en gruppboende, vilket kan leda till minskad självständighet för de boende och avsteg från individuella bostadsbeslut.

Skillnaderna i målgruppens behov kan även medföra verksamhetsmässiga utmaningar. Boende i gruppboende har ofta omfattande behov av tillsyn, struktur och omvårdnad, medan boende i servicebostad i högre grad förväntas leva självständigt. Dessa olika behov ställer krav på differentierade miljöer, bemötande och aktivitetsnivåer. Om detta inte beaktas i planering och drift finns risk för störningar, otrygghet eller försämrad kvalitet för någon av grupperna.

Vidare finns en risk för att fastigheten som helhet upplevs som institutionell, särskilt om antalet LSS-platser blir stort eller om verksamheten är alltför synlig i boendemiljön. Detta kan påverka både den enskildes upplevelse av ett normalt boende och omgivningens acceptans. Vilket medför att verksamheten behöver arbeta aktivt med detta löpande.

Samlad rekommendation

Sammantaget bedöms det ändamålsenligt att bygga en tvåplansfastighet som inrymmer både servicebostad och gruppboende, förutsatt att integrationen sker med tydlig struktur och med individens behov i centrum. För att lösningen ska vara förenlig med LSS och ge god kvalitet i insatsen rekommenderas följande principer:

- Boendeformerna ska vara tydligt åtskilda fysiskt, organisatoriskt och verksamhetsmässigt.
- Varje boendeform ska ha egna gemensamma utrymmen och personallokaler anpassade efter målgruppen.
- Personalens uppdrag, bemanning och arbetssätt ska vara klart definierade för respektive boendeform.
- Miljö och gestaltning ska utformas så att varje lägenhet upplevs som ett eget hem, och inte som en del av en institution.

Med dessa förutsättningar bedöms den föreslagna lösningen kunna förena kostnadseffektivitet och flexibilitet med hög kvalitet, självständighet och rättssäkerhet för de boende. Lösningen rekommenderas därför som ett långsiktigt hållbart alternativ för kommunens fortsatta utveckling av bostäder med särskild service enligt LSS.

Alternativ 2

Alternativ 2 innebär att en gruppboende med sex platser enligt LSS uppförs på tomten Mjården. Bedömningen grundar sig på verksamhetens identifierade behov av bostäder för personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar samt på tomtens förutsättningar vad gäller läge, tillgänglighet och möjlighet till ändamålsenlig utformning.

Total investeringskostnad är 29,0 miljoner kronor.

Driftskostnad år 1 är 7,7 miljoner kronor.

Medräknat effekt av minskad extern kostnad för en placering skulle en ny gruppbostad med 6 platser innebära ökade driftskostnader om 5,7 miljoner kronor.

Den föreslagna gruppboastaden ska utformas i enlighet med lagens intentioner om goda levnadsvillkor och erbjuda de boende egna fullvärdiga lägenheter med närhet till gemensamma utrymmen och personal. Verksamheten förutsätter att personal finns tillgänglig dygnet runt och att boendemiljön möjliggör trygghet, kontinuitet och ett individuellt anpassat stöd i vardagen. Antalet platser, sex stycken, bedöms vara ändamålsenligt utifrån målgruppens behov och gällande praxis.

Tomten Mjardet 1 bedöms vara lämplig för ändamålet då den ger möjlighet att skapa en lugn och trygg boendemiljö samtidigt som närhet till service, kommunikationer och samhällsfunktioner kan tillgodose. Fastigheten bör utformas så att den smälter in i den omgivande bebyggelsen och bidra till normalisering, samtidigt som den uppfyller höga krav på tillgänglighet, arbetsmiljö och säkerhet.

Alternativ 2 rymmer inom nuvarande inriktning för investeringsbudgeten avseende gruppbostad med sex platser och bedöms vara både verksamhetsmässigt och ekonomiskt hållbar. Genom att genomföra denna investering skapas förutsättningar för att möta nuvarande och kommande behov av gruppboastadsplatser i kommunen på ett långsiktigt och rättssäkert sätt.

Planlösning

Den planerade gruppboastaden ska utformas i enlighet med Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt gällande nationella riktlinjer för bostad med särskild service. Utformningen ska säkerställa att personer med funktionsnedsättning erbjuds en bostad som möjliggör ett självständigt liv och delaktighet i samhället på lika villkor som andra kommuninvånare.

Gruppboastaden ska utformas så att den motsvarar normerna för ett ordinärt boende, samtidigt som det finns tillgång till det stöd som de boende kan behöva. Boendet ska placeras i ett vanligt bostadsområde för att främja inkludering, tillgänglighet och en hög grad av samhällsdelaktighet. En hemlik miljö och integritet är centrala principer i utformningen.

Varje boende ska ha tillgång till en egen fullvärdig lägenhet. Lägenheten ska ge förutsättningar för ett självständigt vardagsliv. Lägenheterna ska utgöra privata hem där den enskilde kan inreda och utforma miljön utifrån egna behov och önskemål.

Gemensamma utrymmen är en förutsättning för att skapa trygghet, social samvaro och tillgång till det stöd som verksamheten erbjuder. Dessa utrymmen placeras centralt i byggnaden och ska vara lätt tillgängliga för samtliga boende.

Boendet ska innehålla ändamålsenliga personalutrymmen som stödjer ett nära och professionellt stöd. Dessa ska vara integrerade i byggnaden på ett sätt som inte påverkar den hemlika miljön.

Hela boendet ska utformas enligt gällande krav för tillgänglighet och användbarhet. Planlösningen ska underlätta orienterbarhet och trygghet, och tekniska lösningar ska bidra till en säker och individuellt anpassad boendemiljö.

För sin helhet se lokalfunktionsprogram i **bilaga I** vad gäller gruppbostad.

Förväntad effekt

Kvaliteten inom boendeverksamheten kommer att vara hög under perioden med goda möjligheter till att kunna bo på hemorten. Kommunens kostnader för boende LSS kommer att vara betydligt lägre jämfört med alternativet att köpa platser från externa aktörer

Projektets mål

Från år 2028 kunna erbjuda platser på gruppbostad till de brukare som är beviljade bostad med särskild service enligt LSS och som har behov av gruppbostad (Gäller vid alternativt 1 och 2).

Från år 2028 kunna erbjuda ändamålsenliga lokaler för brukare som har behov av plats på servicebostad (Gäller vid alternativ 2).

Intressenter

Social- och omvårdnadsnämnden ansvarar för drift av verksamheten när nya gruppbostraden är färdigställd. Nämnden ansvarar även för verksamhetsperspektivet under projektering, om/nybyggnation.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för projektering, upphandling, projektledning vid om/nybyggnation samt drift av fastigheterna.

Omfattning i tid

Byggnation om av gruppbostad kan färdigställas kvartal I år 2028.

Förslag på interna mottagare

Tidaholms kommun bör ansvara för såväl fastigheten som verksamheten. Fastigheterna föreslås ägas av kommunen och hyras ut till verksamhetsnämnden via Samhällsbyggnadsnämndens internhyresenhet.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/140

2026-04-09

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Elin Andersson, avdelningschef

Tjänsteskrivelse – Beslut om övergång till debitering av utförd tid

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att övergå till att debitera avgifter av brukare i hemtjänsten utifrån utförd tid.

Ärendet

Brukarna som har insatser utförda i hemtjänsten betalar idag en avgift för dessa insatser. Avgifterna baseras på den beviljade insatsen som myndigheten beviljar vilken genererar en tid för planering i hemtjänsten. I praktiken kan den faktiska tiden som utförs hos den enskilde avvika från den beviljade tiden, både uppåt och nedåt. Detta kan leda till bristande träffsäkerhet i ersättningssystemet, begränsade incitament för effektiv planering samt svårigheter att följa upp kvalitet och resursanvändning.

Förvaltningen har därför utrett möjligheten att övergå till ersättning baserad på utförd tid, det vill säga den faktiska tiden som personalen utför insatser hos brukaren.

Utredning

Bakgrund och nuläge

Nuvarande ersättningsmodell bygger på att biståndshandläggaren beslutar om insatser och tidsomfattning, brukare betalar en avgift baserad utifrån beslutad tid, oberoende av faktisk utförd tid.

Den tid som debiteras grundar sig beslut från kommunfullmäktige § 165/2025 där kommunfullmäktige beslutar utifrån det framtagna förslag som nämnden presenterat där det framgår att i stället för att ange fasta belopp i dokumentet för taxor och avgifter, som har varit det tidigare förfaringsättet, har nämnden nu föreslagit att taxor och avgifter uttrycks som en andel av prisbasbeloppet. På så sätt blir styrdokumentet tidsberoende och kräver inget nytt beslut när enbart en indexjustering sker i samband med förändrat prisbasbelopp.

Detta förenklar processen för att fastställa nya belopp och ger möjlighet att kommunicera eventuella förändringar i god tid. Eftersom prisbasbeloppet vanligtvis fastställs först i september eller oktober har nämnden tidigare haft ont om tid att revidera beloppen så att kommunfullmäktige kan fatta beslut inför årsskiftet.

När brukare har mer än 7 timmar i hemtjänstinsatser betalar brukarna en maxtaxa. Det innebär att oavsett om brukaren har 8 timmar eller 24 timmar beviljad tid så betalas en maxtaxa som år 2026 är 2660 kr.



Vad innebär utförd tid?

Med utförd tid avses den tid då hemtjänstpersonal är på plats hos brukaren och genomför de insatser som beviljats. Den utförda tiden registreras digitalt genom att personalen loggar in vid ankomst och loggar ut när insatsen avslutas hos brukaren. Uppgifterna lagras i verksamhetssystemet och används som underlag för debitering till brukaren.

Om brukaren väljer att avboka planerad insats kommer den frånvaron behöva meddelas 24 timmar innan planerat besök på vardagar för att avgift inte kommer utgå.

Syften med en övergång till utförd tid

En övergång till utförd tid syftar till att skapa bättre överensstämmelse mellan ersättning och faktisk leverans, skapa incitament för effektiv planering och resursanvändning, förbättra möjligheten till systematisk uppföljning av kvalitet och volymer. Detta skapar en ökad tydlighet kring vad som faktiskt utförs för brukaren, det minskar risk för att insatser uteblir utan att uppmärksammas. Att brukaren betalar för den tjänst som denne faktiskt får ta del av och inte den tid som bedöms skulle utföras. Det skapar bättre möjlighet för verksamheten att säkerställa att beslutade insatser motsvarar faktiska behov.

Utmaningar och risker

En övergång till utförd tid innebär även vissa utmaningar som behöver hanteras. Ökad administration kopplat till tidregistrering, det är av vikt att personalen i hemtjänst använder systemet och registrerar tiden vid ankomst och när de går från brukaren. Det kräver att tekniken fungerar och att personalen förstår systemet. Under januari – april har alla besök tidsregistrerats och när det skett fel har felanmälan genomförts. Detta för att kartlägga och kvalitetssäkra att systemet fungerar innan övergången till utförd tid. Riskerna som finns bedöms kunna hanteras genom tydliga styrdokument, god dialog med personal och felanmälningar när fel uppstår.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att en övergång till ersättning baserad på utförd tid är ett viktigt steg för att modernisera styrningen av hemtjänsten. Bedömning görs även att det är av vikt för brukaren att betala för den tjänst de faktiskt får för att öka rättssäkerheten och trovärdigheten.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om övergång till debitering av utförd tid", avdelningschef Elin Andersson, 2026-04-09.



§ 56 Beslut om övergång till debitering av utförd tid

SON 2026/140

Social- och omvårdnadsnämndens beslut

- Nämnden beslutar att bordlägga ärendet till nästkommande sammanträde.

Sammanfattning av ärendet

Brukarna som har insatser utförda i hemtjänsten betalar idag en avgift för dessa insatser. Avgifterna baseras på den beviljade insatsen som myndigheten beviljar vilken genererar en tid för planering i hemtjänsten. I praktiken kan den faktiska tiden som utförs hos den enskilde avvika från den beviljade tiden, både uppåt och nedåt. Detta kan leda till bristande träffsäkerhet i ersättningssystemet, begränsade incitament för effektiv planering samt svårigheter att följa upp kvalitet och resursanvändning.

Förvaltningen har därför utrett möjligheten att övergå till ersättning baserad på utförd tid, det vill säga den faktiska tiden som personalen utför insatser hos brukaren.

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet föreslår nämnden besluta att övergå till att debitera avgifter av brukare i hemtjänsten utifrån utförd tid.
- Anna Zöögling (S) föreslår nämnden besluta att bordlägga ärendet till nästkommande sammanträde.

Beslutsgång

Anna Zöögling (S) föreslår att nämnden bordlägger ärendet till nästkommande sammanträde.

Birgitta Andersson (L) motsätter sig förslaget till bordläggning.

Ordförande ställer sig bakom Zööglings förslag till bordläggning till nästkommande sammanträde.

Ordförande ställer förslagen till beslut mot varandra och ser att nämnden beslutar enligt Zööglings förslag.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Beslut om övergång till debitering av utförd tid", avdelningschef Elin Andersson, 2026-04-09.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/16

2026-05-19

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om månadsrapport för social- och omvårdnadsnämnden avseende januari-april 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna upprättad månadsrapport samt överlämna den till kommunstyrelsen.

Ärendet

Social- och omvårdnadsnämnden redovisar ett positivt ekonomiskt resultat efter april månad, med ett överskott om cirka 6,0 miljoner kronor vilket motsvarar 4,2 procent av nämndens budget. Helårsprognos för nämnden är ett överskott mot budget på 25,0 miljoner kronor.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, ” Beslut om månadsrapport för social- och omvårdnadsnämnden avseende januari-april 2026”, nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-19.
- › Månadsrapport för social- och omvårdnadsnämnden avseende januari-april 2026

Sändlista

Kommunstyrelsen



TIDAHOLMS
KOMMUN

Social- och
omvårdnadsnämnd
2026

Månadsrapport april 2026

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning.....	4
2 Förvaltningsberättelse.....	5
2.1 Reglemente.....	5
2.2 Organisation.....	5
2.3 Händelser av väsentlig betydelse.....	5
2.4 Händelser i nämndens verksamheter.....	6
3 Ekonomi.....	7
3.1 Budgettram och investeringsmedel.....	7
3.2 Redovisning – Nämnd.....	7
3.2.1 Helårsprognos nämnd.....	7
3.2.2 Preliminärt utfall för nämnden – jämfört med budget.....	9
4 Investeringar per projekt.....	11
4.1 Social- och omvårdnadsnämndens investeringar.....	11
5 Väsentliga personalförhållanden.....	12
5.1 Uppföljning av anställningsrestriktion.....	12

1 Sammanfattning

Social- och omvårdnadsnämnden redovisar ett positivt ekonomiskt resultat efter april månad, med ett överskott om cirka 6,0 miljoner kronor vilket motsvarar 4,2 procent av nämndens budget. Helårsprognos för nämnden är ett överskott mot budget på 25,0 miljoner kronor.

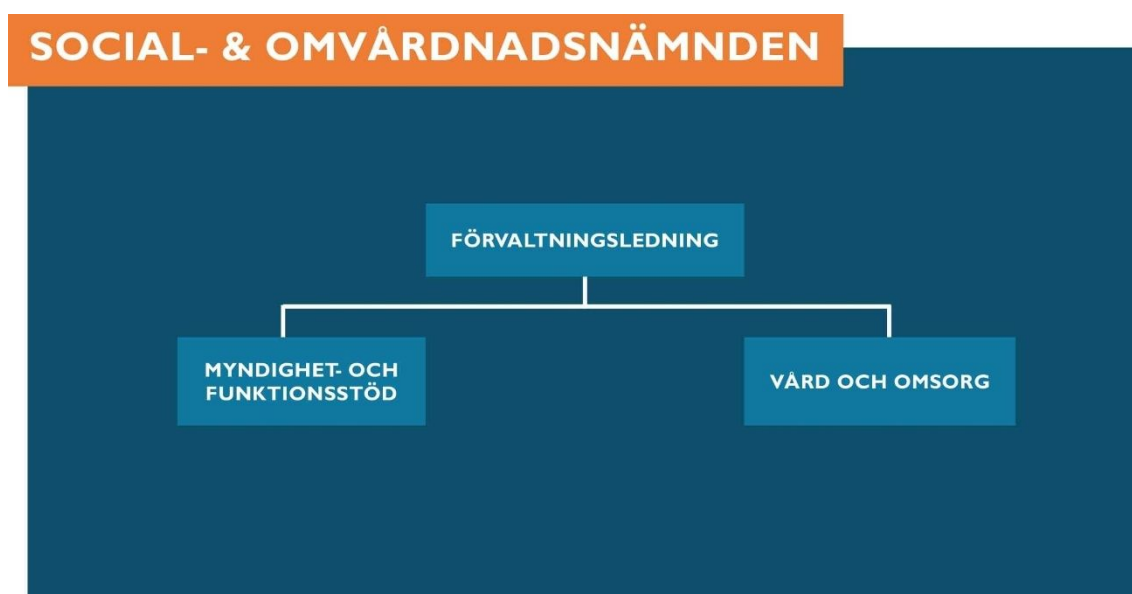
2 Förvaltningsberättelse

2.1 Reglemente

Enligt reglementet för social- och omvårdnadsnämnden ska nämnden fullgöra kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Nämnden är vidare arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475). Nämnden ansvarar även för kommunens flyktingmottagande och all handläggning med stöd av LVU (1990:52) och LVM (1988:870) - lagstiftningen samt den kommunala hälso- och sjukvården.

Utöver ovanstående är kommunallagen (2017:725), arbetsmiljölagen (1977:1160) och diskrimineringslagen (2008:567), liksom FN:s konventioner om mänskliga rättigheter, i synnerhet Barnkonventionen, av central betydelse för nämndens verksamhetsområden och det arbete som social- och omvårdnadsförvaltningen utför.

2.2 Organisation



2.3 Händelser av väsentlig betydelse

Under perioden har inga större enskilda händelser såsom försäljningar, förvärv eller rättstvister inträffat som direkt påverkar de finansiella rapporterna.

Däremot finns ett antal faktorer och händelser som sammantaget har en väsentlig påverkan på förvaltningens ekonomi:

Budgetförutsättningar i förhållande till aktuellt kostnadsläge

Budgeten för 2026 baseras delvis på ett högre kostnadsläge (2023), vilket bidrar till det positiva resultatet.

Utvecklad ekonomistyrning och uppföljning

Ett aktivt arbete med styrning och uppföljning har bidragit till lägre

kostnader än budgeterat inom flera verksamheter.

Höga kostnader i delar av verksamheten

Resultatet påverkas samtidigt av fortsatt höga kostnader för sjukfrånvaro och övertid i vissa enheter samt ett underskott inom hemtjänsten.

Om- och tillbyggnation av Helidshemmet

En pågående om- och tillbyggnation av Helidshemmet innebär investeringar som påverkar förvaltningens lokalkostnader över tid. Åtgärden syftar till att möta framtida behov och stärka verksamhetens långsiktiga kapacitet och kvalitet.

Pågående arbete med bemanning och arbetssätt

Insatser pågår för att utveckla bemanning och arbetssätt, med målsättning att minska kostnader och skapa en mer långsiktigt hållbar ekonomi.

2.4 Händelser i nämndens verksamheter

Projekt för översyn av bemanning och arbetssätt

Ett arbete pågår med att analysera bemanning, schemaläggning och innehållet i arbetsdagen. Syftet är att skapa bättre förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö samt minska övertidskostnader och sjukfrånvaro.

Insatser kopplat till sjukfrånvaro och arbetsmiljö

Riktade åtgärder genomförs i delar av verksamheten där sjukfrånvaro och belastning är hög, med fokus på hållbarhet i det dagliga arbetet.

Utveckling av ekonomistyrning och uppföljning

Arbetet med att stärka den ekonomiska styrningen fortsätter, med tätare uppföljning och analys för att säkerställa kontroll och långsiktig balans.

Införande av strukturerat lednings- och kvalitetssystem

Förvaltningen arbetar med att utveckla ett mer systematiskt kvalitetsarbete för att tydligare följa resultat, stärka verksamhetsutvecklingen och skapa transparens.

Åtgärder inom hemtjänsten

Med anledning av ekonomiskt underskott i hemtjänsten pågår ett arbete med att se över arbetssätt, planering och resursfördelning.

3 Ekonomi

3.1 Budgettram och investeringsmedel

Kommunfullmäktige fastställer och tilldelar nämnden en budgettram och investeringsmedel. Budgetramen är de medel som tilldelas en nämnd för dess driftsbudget.

Nämndens verksamhetsplan redogör för hur nämnden har beslutat att fördela driftsbudgeten till nämndens olika verksamheter under året. Fördelningen benämns detaljbudget.

Nämndens investeringsbudget anger hur nämnden har beslutat att fördela dess investeringsmedel under året.

Nämnden ansvarar för att beslutade mål och åtaganden uppnås inom tilldelad budgettram. Nämnden ska inrymma sina verksamheter inom den budget som kommunfullmäktige har fastställt. Beredskap för kostnadsavvikelser mot budget och oförutsedda utgifter ansvarar nämnden för genom omprioriteringar och omfördelningar inom tilldelad budget.

Verksamhetsplaneringen skall bygga på den faktiska behovs- och kostnadsutvecklingen som nämnden själv beräknar och de prioriteringar som nämnden själv vill göra, för att utifrån kommunfullmäktiges beslut om mål och budget bedriva en bra och effektiv verksamhet och ha en ekonomi i balans. Nämnden ska ha en långsiktighet i sina prioriteringar och i grunden se över befintlig verksamhet samtidigt som nödvändig utveckling måste beaktas.

3.2 Redovisning - Nämnd

3.2.1 Helårsprognos nämnd

Helårsprognos under årets månader

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Helårs- prognos	393, 3	393, 3	393, 3	393, 3								
Budget ram	418, 3	418, 3	418, 3	418, 3								
Avvike lse (mnkr)	25,0	25,0	25,0	25,0								
Avvike lse (%)	6,0	6,0	6,0	6,0	0	0	0	0	0	0	0	0

Utfallet för nämnden har varit positivt varje enskild månad under perioden januari-april 2026. Efter april månad är utfallet ett överskott om 6,0 miljoner kronor.

Prognosen är att nämndens utfall kommer att vara fortsatt positivt.

Resultatet beräknas förstärkas av riktade statsbidrag som rekviderats och som efter utbetalning påverkar nämndens utfall.

Nämndens budgetram är förstärkt 2026 eftersom nuvarande budgetmodell i efterhand kompenserar för höga kostnader inom verksamhetsområde socialpsykiatri år 2023.

Ny budgetmodell 2027 kommer inte innehålla någon sådan kompensation.

För att undvika anpassningar i verksamheterna vid övergång till ny budgetmodell 2027 behöver nämnden göra ett positivt resultat år 2026.

Prognososäkerhet för nämndens verksamheter är köp av externa vårdplaceringar, där en placering kan få stor påverkan på nämndens resultat. Prognososäkerhet är även äldreomsorg hemtjänst med volymer som kan variera under året samt där utförare av hemtjänst ser fortsatt stora utmaningar med att hålla kostnader i nivå med timersättning.

Underskott täcks av nämndens medel för oförutsett.

Helårsprognosen efter april månad är ett överskott om 25,0 miljoner kronor.

Nämndens avvikelse mot budgetram

	Prognos 2026	Budget 2026	Avvikelse Prognos - Budget	Utfall 2025
Verksamhetens intäkter	55 293	55 293	0	72 852
Verksamhetens kostnader	-448 549	-473 549	25 000	-435 370
- varav personalkostnader	-312 543	-312 543	0	-298 097
Verksamhetens nettokostnader	-393 256	-418 256	25 000	-362 518
Budgetram	418 256	418 256	0	383 358
Nämndens avvikelse	25 000	0	25 000	20 840

Helårsprognosen bygger på följande antaganden

- att sökta riktade bidrag avseende äldreomsorg från Socialstyrelsen beviljas.
- att antal externa placeringar inte ökar.
- att verksamheter med resursfördelning enligt den nya ekonomistyrningen håller en följsamhet med budgeterad volym och med budgeterade prislappar.
- att underskott kan täckas av oförutsedda medel.

Åtgärdsplan

Åtgärdsplan

Då nämnden prognosticerar en budget i balans finns inga planerade åtgärder.

TABELL TAS BORT

Verksamhet	Förändring	Månad genomförd	Inkluderad i prognos (ja/nej)	2026 (tkr)	2027 (tkr)	2028 (tkr)	Beskriv hur åtgärden ska genomföras
Totalt							

3.2.2 Preliminärt utfall för nämnden - jämfört med budget

	Akkumulerat utfall 2026	Akkumulerad budget 2026	Avvikelse mot ackumulerad budget
Verksamhetens intäkter	20 445	18 331	2 114
Verksamhetens kostnader	-156 903	-160 804	3 901
- varav personalkostnader	-112 933	-107 170	-5 763
Verksamhetens nettokostnader	-136 458		6 015
Budgetram	142 474	142 474	0
Nämndsresultat	6 016		6 015

Under perioden januari - april avviker nämndens utfall mot budgeten för samma period på följande sätt:

- Avvikelsen för verksamhet äldreomsorg är ett underskott motsvarande 2,1 miljoner kronor. Underskottet orsakas av att kostnader varit högre än budget för hemtjänst.
- Avvikelsen för verksamhet LSS är ett överskott motsvarande 1,7 miljoner kronor. Överskottet orsakas av att kostnader varit lägre än budget för korttidsboende och externt boende.
- Avvikelsen för verksamhet individ- och familjeomsorg är ett överskott motsvarande 1,4 miljoner kronor. Överskottet orsakas av att kostnader för missbruksvård samt kostnad för försörjningsstöd varit lägre än budget.
- Avvikelse för verksamhet flyktingmottagande är ett överskott motsvarande 0,8 miljoner kronor. Överskottet orsakas av att bidrag från migrationsverket varit högre än kostnader för flyktingmottagning.

- Avvikelse för verksamhet arbetsmarknadsåtgärder är ett överskott motsvarande 0,4 miljoner kronor.

Avvikelser täcks av förvaltningsledningens medel för oförutsett.

4 Investeringar per projekt

4.1 Social- och omvårdnadsnämndens investeringar

	Pr oj ek t Nr	Ack Utfall 2026	Budge t 2026	Tillägg sansla g & ombu dgeter ing	Summ a budge t 2026	Progn os 2026	Avvike lse Utfall / Budge t
Inventarier SON		533	1 000		1 000	1 000	0
Summa		533	1 000		1 000	1 000	0

Social- och omvårdnadsnämnden har för perioden januari-april förbrukat 0,5 miljoner kronor av den totala investeringsbudgeten för 2026 om 1,0 miljoner kronor.

- Ombyggnation och iordningställande av tvätteri på Arbetsmarknadsenheten

För helåret så prognostiserar nämnden med att investeringsbudgeten i sin helhet kommer användas till köp av inventarier och utrustning till tvätteri på Arbetsmarknadsenheten. Ombyggnationen till tvätteri är färdigställd, efterhand som kostnader för utrustning till tvätteriet bokförs kommer nämndens inventariebudget att nyttjas.

5 Väsentliga personalförhållanden

Förvaltningen har fått ett uppdrag från nämnden om att kartlägga och presentera åtgärder avseende sjukfrånvaron. Rapport presenteras för nämnden under hösten.

Antal anställda och årsarbetare

	2026-01-01 - 2026-04-30	2025-01-01 - 2025-12-31	2024-01-01 - 2024-12-31
Antal anställda	515	500	506
Antal årsarbetare	510,0	492,0	498,1
Genomsnittlig sysselsättningsgrad (%)	99,0	98,4	98,4

Könsfördelning

	2026-01-01 - 2026-04-30	2025-01-01 - 2025-12-31	2024-01-01 - 2024-12-31
Antal kvinnor	456	444	449
Antal män	59	56	57
Totalt antal anställda	515	500	506
Andel kvinnor, (%)	88,5	88,8	88,7
Andel män, (%)	11,5	11,2	11,3

Sjukfrånvaro

	2026-01-01 - 2026-04-30	2025-01-01 - 2025-12-31	2024-01-01 - 2024-12-31
Sjukfrånvaro (%)	8,7	8,9	8,7

5.1 Uppföljning av anställningsrestriktion

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Tot alt
Antal avslutade anställningar	-7	-2	-8	-6									-23
Antal nyanställda	+9	+8	+10	+4									31



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/15

2026-05-19

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Tjänsteskrivelse - Månatlig verksamhetsuppföljning efter april 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna verksamhetsuppföljningen samt att överlämna den till kommunstyrelsen.

Ärendet

Efter april månad redovisar socialförvaltningen ett fortsatt positivt resultat. Utfallet uppgår till cirka 6 mnkr (att jämföra med 2,5 mnkr efter februari) och ligger i linje med den prognos som tidigare redovisats.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, "Tjänsteskrivelse – månatlig verksamhetsuppföljning efter april 2026", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-19."
- › Rapport, "Verksamhetsuppföljning efter april månad 2026".

Sändlista

Kommunstyrelsen



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Social- och omvårdnadsnämnden

Ärendenummer: SON 2026/15

Upprättad: 2026-03-18

Senast reviderad: 2026-03-18

Verksamhetsuppföljning efter april månad 2026

I. Social- och omvårdnadsnämnden totalt.....	3
I.1 Förvaltningschefens analys.....	3
I.2 Nettokostnad total drift	4
I.3 Periodiserat utfall.....	4
I.4 Kvalitetsredovisning.....	5
I.4.1 Lex Sarah, Lex Maria.....	5
I.4.2 Avvikelse	5
I.5 Aktuella nyckeltal.....	7
2. Avdelning Myndighet och funktionsstöd.....	8
2.1 Aktuella avvikelse	9
2.2 Aktuella nyckeltal.....	11
3. Avdelning vård och omsorg.....	12
3.1 Aktuella avvikelse	13
3.2 Aktuella nyckeltal.....	14
4. Förvaltningsledning och stab.....	16

I. Social- och omvårdnadsnämnden totalt

I.1 Förvaltningschefens analys

Ansvarig: Socialchef

Ekonomisk uppföljning efter april

Efter april månad redovisar socialförvaltningen ett fortsatt positivt resultat. Utfallet uppgår till cirka 6 mnkr (att jämföra med 2,5 mnkr efter februari) och ligger i linje med den prognos som tidigare redovisats.

Det positiva resultatet beror främst på:

- En tydlig ekonomistyrning i hela förvaltningen
- Att budgeten för 2026 delvis utgår från ett tidigare högre kostnadsläge än nuvarande behov
- Kostnaderna för lokaler är fortsatt på en relativt låg nivå, men det finns behov av att ha beredskap för kommande förändringar.
- Sammantaget innebär utfallet att förvaltningen i nuläget har ett ekonomiskt överskott som skapar handlingsutrymme för att stärka kvaliteten i verksamheten och genomföra riktade insatser för medarbetare och arbetsmiljö.

Årsprognos och analys

Helårsprognosen kvarstår och pekar på ett överskott om cirka 25,0 mnkr. Överskottet förklaras av en kombination av budgetförutsättningar och ett aktivt arbete med uppföljning och kostnadskontroll. Samtidigt visar analysen att det finns variationer inom förvaltningen:

- Hemtjänsten inom vård och omsorg redovisar fortsatt underskott
- Sjukfrånvaro och övertidskostnader är fortsatt höga i vissa enheter
- Det innebär att det totala överskottet delvis balanserar underskott i delar av verksamheten.
- Arbete pågår för att skapa en mer långsiktigt hållbar bemanning och bättre balans mellan resurser och behov i hela förvaltningen.

Vad är viktigt framåt

För att behålla en stabil ekonomi och samtidigt utveckla verksamheten är följande faktorer avgörande:

- Fortsatt tydlig styrning och uppföljning
- Långsiktigt arbete med bemanning och minskad sjukfrånvaro
- Fortsatt utveckling av ledarskap och arbetssätt i verksamheterna

I.2 Nettokostnad total drift

Ansvarig: Socialchef

	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Helårs- prognos, mnkr	393,3	393,3	393,3	393,3								
Budget- ram, mnkr	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3	418,3
Avvikelse (mnkr)	25,0	25,0	25,0	25,0								
Avvikelse (%)	6%	6%	6%	6%								

I.3 Periodiserat utfall

Ansvarig: Socialchef

	Periodiserat utfall, månad tkr	Periodiserat utfall, månad ackumulerat tkr
Jan	184	184
Feb	2 334	2 518
Mars	3 257	5 775
April	240	6 016
Maj		
Jun		
Jul		
Aug		
Sep		
Okt		
Nov		
Dec		

I.4 Kvalitetsredovisning

I.4.1 Lex Sarah, Lex Maria

Ansvarig: MAS och SAS

Pågående utredningar finns men ingenting färdigställt för rapportering.

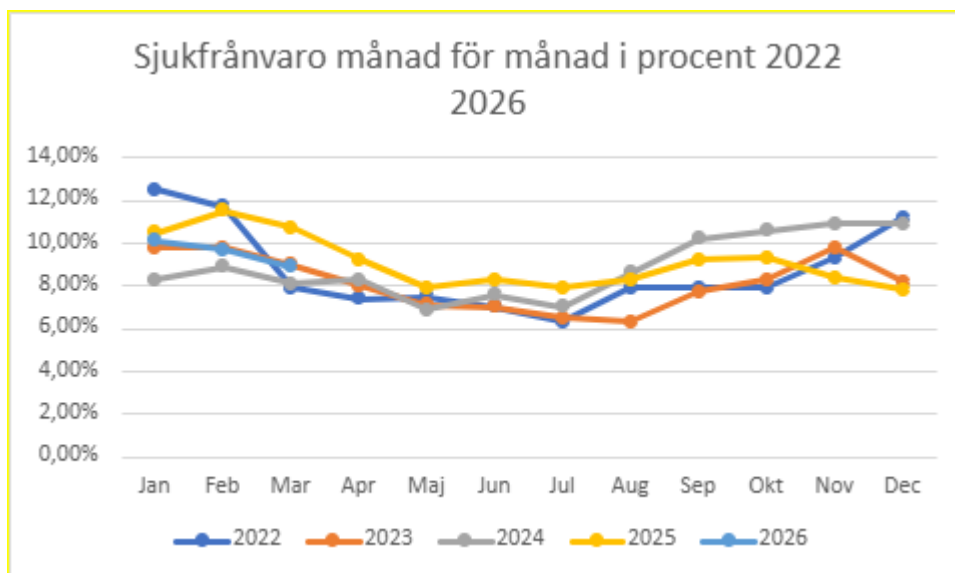
I.4.2 Avvikelser

Typ av avvikelse	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 4
Avvikelse till annan vårdgivare	9 st			
Brist i vård och behandling	21 st			
Brist i bemötande	3 st			
Brist i fysisk miljö	4 st			
Brist i digitala hjälpmedel	5 st			
Dokumentation	11 st			
Fall (HSL+SoL)	283 st			
Handläggning	1 st			
Intern planering, samverkan	14 st			
Läkemedel	84 st			
Medicintekniska hjälpmedel	4 st			
Risk för självskada/själv-mord	0 st			
Utförande av insats/omsorg/stöd	13 st			
Övergrepp (fysisk, psykisk, sexuell eller ekonomisk)	2 st			

I.5 Aktuella nyckeltal

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron för mars månad är 8,90%



Övertidskostnad, kr

	2026	2025	2024
Jan	382 733	268 356	381 100
Feb	509 083	311 716	275 741
Mar	450 771	592 073	233 032
Apr	300 198	452 482	213 286
Maj		246 373	266 857
Jun		218 856	275 121
Jul		204 190	280 343
Aug		487 046	455 544
Sep		419 031	349 563
Okt		385 610	279 630
Nov		312 993	314 189
Dec		332 397	360 726

2. Avdelning Myndighet och funktionsstöd

Ansvarig: Avdelningschef myndighet och funktionsstöd

Avdelning	Budget jan-april tkr	Utfall jan- april tkr	Helårsbudget tkr	Avvikelse för helår tkr	Avvikelse jan-april tkr
Myndighet och funktionsstöd	107 450	103 299	318 701		4 051

	Avvikelse, månad tkr	Avvikelse, månad ackumulerat tkr
Jan	386	386
Feb	2 193	2 579
Mars	1 658	4 237
April	-186	4 051
Maj		
Jun		
Jul		
Aug		
Sep		
Okt		
Nov		
Dec		

2.1 Aktuella avvikelser

Efter april månad gör avdelningen ett positivt resultat på cirka 4,1 mnkr vilket beror på flera faktorer som specificeras nedan per enhet. Övergripande enhet inom avdelningen har ett positivt resultat på ca 800 tkr årets första månader.

Biståndsenheten: Har ett positivt resultat på cirka 400 tkr. Verksamhetsstödet Kuben är implementerat vilket bidrar till att antal hemtjänststimmar har minskat från tidigare månader och år. Biståndshandläggare genomför uppföljningar i samtliga ärenden. Alla ärenden är inte genomgångna vilket skulle kunna innebära att Kuben genererar mindre tid än faktiskt behov. Därför är det av vikt att uppföljningen framöver görs på helheten och inte på myndighet och utförare.

Enheten har ett positivt resultat utifrån personalkostnader då det förekommer långtidssjukskrivning som inte täcks.

Sjuksköterskeenheten: Enheten har ett positivt resultat på ca 200 tkr. Statsbidrag för omställningen till Nära vård finansierar två tjänster inom enheten.

Rehab och stödformer: Enheten har ett resultat på +/- 0. Enhet Rehab har en fysioterapeut mindre än budgeterat och bedömt behov. Detta då flera rekryteringar inte har kunnat avslutas med behörig sökande. Nytt försök med annonsering och rekrytering sker inom kort. För att kunna utföra uppdraget har en konsult tagits in.

Enhet myndighet IFO: Enheten har ett positivt resultat om 200 tkr efter fyra månader. Kostnaderna för placeringar barn och unga ökar då placeringar har skett på HVB. Enheten har försökt att rekrytera en medarbetare till barn och unga vilket är en förstärkning utifrån arbetsbelastningen på enheten. Rekryteringen har inte kunnat fullföljas varför en konsult har kommit in vilket bidrar till att kostnaderna kommer att öka. Enheten har ett positivt resultat samtliga månader förutom april månad.

Råd och stöd, Skolgatan och boendestöd: Enheten införde ekonomistyrning år 2025 gällande boende på Skolgatan samt boendestöd och första året är ett år av lärande för att kunna skruva och hamna rätt i förhållande till ersättning och volymer. Inför 2026 har flera åtgärder genomförts i förhållande till ekonomistyrningen. Efter årets första månader har enheten ett positivt resultat på 100 tkr. På Skolgatan finns ett brandföreläggande vilket ställer krav på dygnet runt bemanning på plats. Detta medför att enheten har högre personalkostnader än vad behovet kräver.

Enheten för Arbete, Försörjning och Integration: Enheten har ett positivt resultat om 2 mnkr. Samtliga tre verksamhetsområden i enheten har ett positivt resultat efter april månad. I april 2026 fick 79 hushåll aktuella på ekonomiskt bistånd vilket är lägst antal hushåll sedan år 2014 (vilket är så långt bakåt i tiden den finns statistik på Socialstyrelsen). Ett resultat av en aktiv planering i varje ärende med ett tydligt syfte och mål.

Daglig verksamhet och servicebostad LSS: Enheten har ett resultat på - 100 tkr vilket beror på daglig verksamhet som har ett negativt resultat.

Gruppbostad LSS: Enheten har ett negativt resultat på 500 tkr. Nya Linden är den gruppbostad som har ett negativt underskott. Kostnaderna har inte blivit som planerat efter flytten framförallt gällande bemanning. Enhetschef och Förvaltningsekonom analyserar siffrorna för att kunna komma

tillrätta med kostnader och åtgärder.

Personlig assistans och Hattstugan: Enheten har ett resultat på + 700 tkr. Detta beror på ett positivt resultat på Hattstugan. Personlig assistans går +/-0. I en assistansgrupp har vi utökade kostnader på grund av dubbelbemanning utifrån arbetsmiljöskäl. I dagsläget finns ingen planering för hur länge dubbelbemanning krävs.

2.2 Aktuella nyckeltal

Stöd i ordinärt boende – Myndighet

	Betalda tim	Timpris, kr	Budget, tkr	Utfall, tkr	Avvikelse, tkr
Jan	7 589	592	3 075	4 497	-1 422
Feb	4 265	503	2 612	2 144	468
Mars	4 748	515	2 678	2 447	231
April	4 649	535	2 777	2 486	291
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					

3. Avdelning vård och omsorg

Ansvarig: Avdelningschef för avdelning vård och omsorg

Avdelning	Budget jan-april tkr	Utfall jan-april tkr	Helårsbudget tkr	Avvikelse för helår tkr	Avvikelse jan-april tkr
Vård och omsorg	21 224	25 423	58 857		-4 199

	Avvikelse, månad tkr	Avvikelse, månad ackumulerat tkr
Jan	-1 706	-1 706
Feb	-1 464	-3 170
Mars	-197	-3 367
April	-832	-4 199
Maj		
Jun		
Jul		
Aug		
Sep		
Okt		
Nov		
Dec		

3.1 Aktuella avvikelser

Budgetuppföljning efter april 2026

Uppföljning av januari till och med april visar att avdelning vård och omsorg redovisar ett underskott om 4,2 miljoner kronor.

Den enskilt största orsaken till underskottet är fortsatt hemtjänstens resultat, som efter april uppgår till ett underskott om 6,6 miljoner kronor. Enheten har fortfarande stora utmaningar i att anpassa arbetad tid till den volym av timmar som beställs, vilket bidrar till den negativa ekonomiska utvecklingen.

Ett omfattande analysarbete pågår, där utfallet följs veckovis i syfte att bättre anpassa planering och arbetssätt efter förändrade förutsättningar. Arbetet sker i nära samverkan med medarbetarna. Trots den stora skillnaden mellan beviljade timmar och arbetad tid kvarstår upplevelsen av hög arbetsbelastning, samtidigt som andelen arbetstid som utförs direkt hos brukare är relativt låg (cirka 45 procent). Detta är ett prioriterat utvecklingsområde.

Särskilda boenden (Säbo) visar samtidigt en förbättrad ekonomisk utveckling jämfört med årets inledning. Bemanningen är i bättre balans och övertidskostnaderna har minskat under april, vilket bidrar till det förbättrade resultatet på enheterna.

3.2 Aktuella nyckeltal

Stöd i ordinärt boende - Utförare

	Ersättning till utförare, tkr	Utfall, tkr	Avvikelse, tkr	Timpris, kr/tim
Jan	4 407	5 515	-1 108	581
Feb	2 101	4 043	-1 942	948
Mars	2 398	3 894	-1 496	820
April	2 436	4 270	-1 834	919
Maj				
Juni				
Juli				
Augusti				
September				
Oktober				

Särskilt boende - Utförare

	Ersättning till utförare, tkr	Utfall, tkr	Avvikelse, tkr	Vårddygnspris, kr	Kostnad per vårddygn, kr
Jan	5 999	7 155	-1 156	1 449	1 877
Feb	5 096	5 514	-418	1 231	1 601
Mars	5 225	4 951	274	1 262	1 298
April	5 419	5 504	-85	1 309	1 491
Maj					
Juni					
Juli					
Augusti					
September					
Oktober					

4. Förvaltningsledning och stab

Ansvarig: Socialchef

Avdelning	Budget jan-april tkr	Utfall jan- april tkr	Helårsbudget tkr	Avvikelse för helår tkr	Avvikelse jan-april tkr
SON	375	399	1 126		-24
Förvaltningsledning	8 493	4 284	24 953		4 209
Stab	4 931	2 953	14 619		1 978

	Avvikelse, månad tkr	Avvikelse, månad ackumulerat tkr
Jan	1 505	1 505
Feb	1 604	3 109
Mars	1 796	4 906
April	1 258	6 164
Maj		
Jun		
Jul		
Aug		
Sep		
Okt		
Nov		
Dec		



§ 92 Beslut om revidering av informations- och dokumenthanteringsplan

SON 2026/172

Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskotts beslut

- Arbetsutskottet beslutar att:
 - upphäva föregående informations- och dokumenthanteringsplan SON 2024/262.
 - anta reviderad informations- och dokumenthanteringsplan SON 2026/172.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har tagit fram en reviderad version av social- och omvårdnadsnämnden informations- och dokumenthanteringsplan.

- Den reviderade versionen är uppdaterad i enlighet med:
- SKR:s gallringsråd kapitel 5
- Gällande lagstiftning
- Kommunstyrelsens revidering av avsnitt 1.1 Allmän administration, 1.2 Nämndsadministration, 1.5 Personuppgiftsadministration – GDPR, 2.1 Anställning och rekrytering, 2.5 Övriga personalhandlingar, 4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor samt 4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor.

En informations- och dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som beskriver hur en verksamhetsinformation ska hanteras, struktureras och bevaras över tid. Planen omfattar hela informationsflödet, från att handlingar skapas eller inkommer till dess att de arkiveras eller gallras. Syftet är att säkerställa en rättssäker, effektiv och enhetlig hantering av information i enlighet med gällande lagstiftning, såsom arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Genom informations- och dokumenthanteringsplanen tydliggörs ansvar, rutiner och principer för hur olika typer av handlingar ska registreras, förvaras, skyddas och göras tillgängliga. Den bidrar också till att underlätta insyn, spårbarhet och uppföljning av verksamheten samt att minska risken för informationsförlust eller felaktig hantering.

Planen utgör därmed ett centralt verktyg för god informationsförvaltning och är en viktig del i kommunens arbete med kvalitet, rättssäkerhet och digital utveckling.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att:
 - upphäva föregående informations- och dokumenthanteringsplan SON 2024/262.
 - anta reviderad informations- och dokumenthanteringsplan SON 2026/172.



Beslutsunderlag

- › Informations- och dokumenthanteringsplan
- › Tjänsteskrivelse, ” Beslut om revidering av informations- och dokumenthanteringsplan”, nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-05.

Sändlista

Kommunstyrelsen



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/172

2026-05-05

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Beslut om revidering av informations- och dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att:
 - upphäva föregående informations- och dokumenthanteringsplan SON 2024/262.
 - anta reviderad informations- och dokumenthanteringsplan SON 2026/172.

Ärendet

Förvaltningen har tagit fram en reviderad version av social- och omvårdnadsnämnden informations- och dokumenthanteringsplan.

- Den reviderade versionen är uppdaterad i enlighet med:
- SKR:s gallringsråd kapitel 5
- Gällande lagstiftning
- Kommunstyrelsens revidering av avsnitt 1.1 Allmän administration, 1.2 Nämndsadministration, 1.5 Personuppgiftsadministration – GDPR, 2.1 Anställning och rekrytering, 2.5 Övriga personalhandlingar, 4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor samt 4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor.

En informations- och dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som beskriver hur en verksamhetsinformation ska hanteras, struktureras och bevaras över tid. Planen omfattar hela informationsflödet, från att handlingar skapas eller inkommer till dess att de arkiveras eller gallras. Syftet är att säkerställa en rättssäker, effektiv och enhetlig hantering av information i enlighet med gällande lagstiftning, såsom arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Genom informations- och dokumenthanteringsplanen tydliggörs ansvar, rutiner och principer för hur olika typer av handlingar ska registreras, förvaras, skyddas och göras tillgängliga. Den bidrar också till att underlätta insyn, spårbarhet och uppföljning av verksamheten samt att minska risken för informationsförlust eller felaktig hantering.

Planen utgör därmed ett centralt verktyg för god informationsförvaltning och är en viktig del i kommunens arbete med kvalitet, rättssäkerhet och digital utveckling.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Beslutsunderlag

- › Informations- och dokumenthanteringsplan
- › Tjänsteskrivelse, ” Beslut om revidering av informations- och dokumenthanteringsplan”, nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-05.



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Social- och omvårdnadsnämnden

Ärendenummer: SON 2026/172

Antagen: 2024-12-17

Senast reviderad: 2026-05-11

> Författningssamling Dokument- och informationshanteringsplan för social- och omvårdnadsnämnden

Inledning.....	7
Beslut om gallring	7
Begreppsdefinitioner	7
Handling/information	7
Bevaras	7
Gallras.....	8
Vid inaktualitet.....	8
Anmärkning.....	8
Skanning, mikrofilmning och utskrift.....	8
Rensning	8
Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning.....	8
Arkivläggning av handlingar som ska bevaras.....	9
I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration	10
I.1 Allmän administration	10
I.2 Nämndadministration	14
I.3 Klagomål och synpunkter.....	16
I.4 Korrespondens.....	17
I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR.....	18
I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen.....	19
I.7 Ledning och styrning.....	20
I.8 Kommunikation och information	22
I.9 Sociala medier	24
I.10 Projekt skapade av kommunen.....	25
I.11 Statistik.....	26

1.12 Stats- och EU-bidrag.....	27
1.13 Revision.....	27
1.14 Stiftelser	28
1.15 Stipendier och premier.....	29
2. Personal	30
2.1 Anställning och rekrytering.....	30
2.2 Avslut av anställning.....	31
2.3 Lönebidrag	32
2.4 Sjukfrånvaro.....	32
2.5 Övriga personalhandlingar.....	33
2.6 Lön.....	34
2.7 Arbetsmiljö	36
3. Ekonomi.....	37
3.1 Bokföring.....	37
3.2 Övriga ekonomiska handlingar	39
3.3 Kundreskontra.....	40
3.4 Leverantörsreskontra.....	41
3.5 Fordon	42
4. Upphandling och avtal	44
4.1 Formaliserad upphandling.....	44
4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor	46
4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor	47
4.4 Övriga avtal (ej upphandling)	48
5. IT, system och loggar.....	49

5.1 E-post.....	49
5.2 Lokalt på datorerna	50
5.3 Centralt på server	52
5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.).....	53
5.5 Granskningsloggar	54
6. Omsorg om äldre.....	55
6.1 Allmän administration	55
6.2 Personakter	57
6.3 Hemtjänst i ordinärt boende.....	60
6.4 Särskilda boendeformer - Boendeadministration	62
6.5 Särskilt boende – Handlingar rörande de boende.....	64
6.6 Särskilt boende – Handlingar rörande verksamheten.....	65
6.7 Dagverksamhet	65
7. Omsorg om personer med funktionsnedsättning SoL	66
7.1 Allmän administration	66
7.2 Personakter enligt SoL.....	68
7.3 Dagverksamhet.....	71
7.4 Bostäder med särskilt stöd	72
7.5 Särskilda boendeformer - Boendeadministration	74
7.6 Hemtjänst.....	76
8. Omsorg om personer med funktionsnedsättning LSS.....	78
8.1 Allmän administration	78
8.2 Omsorg om personer med funktionsnedsättning - LSS.....	80
8.4 Assistansersättning.....	84

9. Individ- och familjeomsorg.....	85
9.1 Individ- och familjeomsorg allmänt.....	85
9.2 Allmän administration inom individ- och familjeomsorg, som kan gallras (handlingar som inte tillhör personakterna)	89
9.3 Ekonomiskt bistånd.....	91
9.4 Familjehem, kontaktperson/-familj	93
9.5 Skadligt bruk och beroende	94
9.6 Yttranden till andra myndigheter.....	95
9.7 Handlingar inkomna från andra myndigheter	96
9.8 Placeringsärenden barn.....	97
9.10 Hem för vård eller boende, rådgivning, socialt stöd, service, handlingar som kan gallras	99
9.11 Familjerätt - Faderskaps- och föräldraskapsärenden	100
9.12 Adoptionsärenden	103
9.13 Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge.....	106
9.14 Dödsboanmälningar och boutredningar	109
10. Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen	111
10.1 Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen.....	111
11. Färdtjänst.....	113
11.1 Handläggning färdtjänst.....	113
12. Arbetsbefrämjande verksamhet	114
12.1 Individdokumentation och allmän administration	114
13. Flykting- och invandrarverksamhet	115
13.1 Handlingar som kan förekomma i LMA-akt.....	115
13.2 Handlingar som kan förekomma i verksamhet kopplad till bosättningslagen	117
13.3 Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet	118

14. Hälso- och sjukvård	119
14.1 Hälso- och sjukvård.....	119
15. Avvikelse	120
15.1 Lex Sarah, Lex Maria, Avvikelse	120
16. Registerutdrag	121
16.1 Registerutdrag	121
17. Verksamhetssystem	123
17.1 Verksamhetssystem.....	123

Inledning

Gäller från och med 2025-01-01.

Beslut om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. Lagen anger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen har fattat beslut om det.

Hur beslut om gallring ska fattas inom kommunen framgår av arkivreglemente för Tidaholms kommun. Enligt reglementet ska kommunens myndigheter bevara och gallra sina handlingar i enlighet med vad som anges i den myndighetsspecifika dokument- och informationshanteringsplanen. Dokument- och informationshanteringsplanen ska, enligt arkivreglementet, antas av myndigheten. Planen ska redovisa de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos myndigheten samt hur de ska hanteras. Planen ska ses över fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov. Inför varje aktualisering av dokument- och informationshanteringsplanen ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Gallringsråden i den här dokument- och informationshanteringsplanen bygger till stor del på Sveriges Kommun och Regioners (SKR) serie *Bevara eller Gallra*, framtagen av SKR i samarbete med Riksarkivet. Vägledning kring ersättningsskanning finns i Riksarkivets skrift *Gallring av pappershandlingar efter skanning*.

Begreppsdefinitioner

Handling/information

Med handling/information avses alla typer av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan också kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilmer, e-post, sms eller annan upptagning som kommit till myndigheten. Med en upptagning menas en sådan handling/information som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. En handling/information är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller upprättats där.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid i det ursprung den kommit in till myndigheten. Fysiska handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Digitala handlingar som ska bevaras levereras till kommunens e-arkiv.

Gallras

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Om gallringsfristen exempelvis är fem år betyder det att handlingen får förstöras fem kalenderår efter det att handlingen avslutades.

Vid inaktualitet

Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Anmärkning

Anmärkning innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar, lagringsmedia och specifika gallringsbestämmelser.

Skanning, mikrofilmning och utskrift

Byte av databärare eller medium innebär gallring, om det leder till informationsförlust, det vill säga förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. Elektroniska handlingar, information i IT-system eller liknande skrivs ibland ut på papper eller mikrofilm/mikrofiche. Om information eller möjlighet till sökningar och sammanställningar därmed förloras är detta likvärdigt med gallring och förutsätter ett gallringsbeslut.

Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas. Rensning innebär att material som inte ska bevaras enligt dokument- och informationshanteringsplanen tas bort. Om arbetsmaterial däremot arkivläggs blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Respektive handläggare ansvarar för att rensning görs.

Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att en handling som är i pappersformat i original skannas in och därefter ersätts av den digitala versionen. Efter skanningen kan pappershandlingen gallras och det är den digitala versionen av handlingen som bevaras.

Följande handlingar kan behöva bevaras i pappersformat av juridiska skäl och får i så fall inte ersättningsskannas:

- Avtal och kontrakt som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
- Äganderättshandlingar.
- Värdehandlingar.

- Handlingar som i sitt originalformat har ett stort kulturhistoriskt värde.
- Protokoll som signerats på papper.
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande.
- Handlingar som behövs för bevisvärde.
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som bild.

Det är inte möjligt att sammanställa en uttömmande lista på exakt vilka handlingar som behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl. Läs vad som står om respektive handling i planen nedan. På handlingar som med säkerhet inte får ersättningsskannas finns det en anmärkning om detta. Om det inte finns någon anmärkning ska en enskild bedömning göras för den aktuella handlingen. Vid osäkerhet kontaktas kanslienheten för konsultation.

Pappershandlingar som inte behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl får ersättningsskannas under förutsättning att följande är uppfyllt:

- Det har gjorts en kontroll av att den inskannade handlingen ser likadan ut som pappershandlingen. All information som finns på pappershandlingen ska finnas på den inskannade handlingen och det ska gå att utläsa informationen tydligt.
- Det filformat som har använts vid skanningen följer de tekniska krav som ställs på digital långtidsförvaring.

Arkivläggning av handlingar som ska bevaras

Material som ska bevaras för framtiden ska arkivläggas, det vill säga förpackas för förvaring, på ett sådant sätt att det utsätts för minsta möjliga slitage. Det innebär att:

- Handlingar ska vara rensade från arbetsmaterial.
- Plastfickor ska vara borttagna. Aktomslag avsedda för arkivering ska användas.
- Gem ska vara borttagna.
- Handlingar ska vara packade i godkända arkivboxar, på boxens kortsida ska det stå skrivet med blyerts vad boxen innehåller.
- En arkivföljesedel ska medfölja leveransen till kommunarkivet, på följesedeln ska det stå upptaget vad som har överlämnats till kommunarkivet.
- Innan överlämning av arkivmaterial till centralarkivet ska kontakt tas med arkivansvarig på kommunledningsförvaltningen.

I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration

I.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Aktförvaring	Vid inaktualitet			
Arkivbeskrivning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivförteckning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Anmälan av delegationsbeslut	2 år		Ärendehanteringssystem	Anmälan av delegationsbeslut
Anmälningslista	Vid inaktualitet			
Arrangörlista	Vid inaktualitet			
Beslut från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Betygsförfrågan	Vid inaktualitet			
Dokument- och informationshanteringsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Enkät frågeformulär	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport

Enkät frågeformulär	Vid inaktualitet	Enkät som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätsammanställning/rapport	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkätsammanställning/rapport	Vid inaktualitet	Enkät som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Föreläggande från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förteckning över gåva till kommunen	Bevaras	Gåvor till kommunen ska registreras i en arkivförteckning	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Gåva till kommunen	Bevaras		Centralarkiv	
Handbok	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Ex. e-tjänst anmälan om språkkunskaper		
Kopia och dubblett där arkivexemplar finns hos annan myndighet	Vid inaktualitet	Ex. kopia på protokoll, exemplar av budgetdokument eller verksamhetsberättelse		
Lathund	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Larmlista	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till personal som används vid extraordinär händelse		
Lokalbokning	Vid inaktualitet			

Material och handling som rör vänort	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Medgivande om personadresserad post	Vid inaktualitet			
Mötesanteckning från ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Mötesanteckning från presidie, beredning eller politisk arbetsgrupp	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Polisanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Polisanmälan – beslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Presentationsmaterial	Vid inaktualitet	Ex. presentation av tillfällig karaktär. Jämför 1.6 som avser utbildningsmaterial		
Processkartläggning	Bevaras	Process som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Processkartläggning
Processkartläggning	Vid inaktualitet	Process som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten	Processhanteringssystem	
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Vid inaktualitet	Om handlingen inte innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten		
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte	Bevaras	Om handlingen innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Anteckning

- Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte				
Remiss	Bevaras	Intern och extern remiss – förfrågningsunderlag	Ärendehanteringssystem	Remiss
Skrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Bevaras	Anteckning som medför sakuppgift	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Vid inaktualitet	Anteckning som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse		
Tjänsteskrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Utredning och studie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Yttrande/remissvar	Bevaras	Interna och externa	Ärendehanteringssystem	Remiss
Överklagan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan

I.2 Nämndadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Avtal för lån av läsplatta	Vid inaktualitet	När förtroendevald har återlämnat läsplattan		
Beslut fattat av: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
E-förslag Tidaholmsförslag som nått röstmål	Bevaras	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	Ärendehanteringssystem	E-förslag
E-förslag Tidaholmsförslag som inte nått röstmål	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
E-förslag Tidaholmsförslag som inte publiceras	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
Kallelse och föredragningslista	2 år		Ärendehanteringssystem	Kallelse
Kungörelse och annons inför fullmäktigesammanträde	Vid inaktualitet			
Motion	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Motion
Interpellation/fråga	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Interpellation

Protokoll efter sammanträde med: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras	Får ej ersättningsskannas	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Reservation	Vid inaktualitet	Reservation som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		
Protokollsanteckning	Vid inaktualitet	Protokollsanteckning som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		
Anslagsbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anslagsbevis

I.3 Klagomål och synpunkter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Felanmälan	2 år		System för felanmälan	
Personuppgift i synpunkt	2 år	Personuppgift gallras 2 år efter att synpunkt har kommit in	System för synpunktshantering	
Sammanställning, statistik och rapport över synpunkt och felanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Synpunkt inkommen via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den registrerats	System för synpunktshantering	
Synpunkt inkommen på annat sätt än via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den kommit in. Underlag för synpunkt gallras efter att synpunkten har registrerats	System för synpunktshantering	

I.4 Korrespondens

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Korrespondens av betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Bevaras	Korrespondens som tillhör ett ärende och som tillför information av betydelse	Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Korrespondens av rutinmässig karaktär och/eller tillfällig betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Vid inaktualitet	Ex. reklam, kursinbjudningar		

I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet			
Begäran om registerutdrag	Vid inaktualitet			
Modellavtal	Vid inaktualitet			
Registerutdrag	Vid inaktualitet			
Registerförteckning	Vid inaktualitet		Styr- och ledningssystem	
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		
Samtyckesblankett om publicering av bild och film	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	PUB-avtal

I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlista	Vid inaktualitet			
Kursanmälan	Vid inaktualitet			
Kursinbjudan	Vid inaktualitet			
Planeringsunderlag	Vid inaktualitet			
Program	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial egenproducerat	Bevaras	Avser utbildningsmaterial av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Avser utbildningsmaterial utan historiskt värde		

I.7 Ledning och styrning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Bevaras	Intern arbetsordning	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Bolagsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Delegationsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Föreskrift	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	Gäller kvalitetsredovisningar som görs inom ex. skola, barnomsorg och omvårdnad	Ärendehanteringssystem/Styr- och ledningssystem	Rapport
Plan för intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Reglemente	Bevaras	Interna reglementen	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Rutin	Vid inaktualitet	Rutin av ringa betydelse. Avser rutin som avdelning/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument		

Strategisk plan och budget	Bevaras	Kommunfullmäktige	Ärendehanteringssystem	Budget
Styrdokument	Bevaras	Interna styrdokument - Policy - Strategi - Riktlinje - Handlingsplan - Rutin - Regel	Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Taxa	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Uppföljningsrapport – intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Verksamhetsplan och detaljbudget	Bevaras	Nämnder och styrelse	Ärendehanteringssystem	Budget
Ägardirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

I.8 Kommunikation och information

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Broschyr	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser broschyr av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Broschyr	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser broschyr utan historiskt värde		
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Bevaras	Information som har ett historiskt och/eller ett kulturellt värde	Digital information – ärendehanteringssystem Analog information - centralarkiv	Kommunikation
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Vid inaktualitet	Information som saknar ett historiskt och/eller ett kulturellt värde		
Informationsskrift	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Informationsskrift	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift utan historiskt värde		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	Historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation

Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet	Av tillfällig karaktär ex affischer		
Tillfällig information på kommunens webbplatser, intern och extern	Vid inaktualitet			
Skärmdump på kommunens interna och externa webbplatser	Bevaras	En gång om året samt vid större förändringar. Startsida och struktur	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Pressmeddelande	Vid inaktualitet			

I.9 Sociala medier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Inlägg av tillfällig karaktär eller av ringa betydelse	Vid inaktualitet			
Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Omedelbart	Ex. marknadsföring från externa företag		
Skärmdump på inlägg av betydelse	Bevaras	Inlägg som tillhör ett ärende och som tillför information som är betydelse för kommunens verksamhet. Ex. bloggar, facebook, instagram, twitter och youtube	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagd uppgift	Bevaras	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på startsida samt sidas struktur på sociala medier	Bevaras	Eftersom det är av värde att se hur förvaltningen presenterar sin verksamhet för besökare på sociala medier över tid ska startsidan samt sidans karta/struktur bevaras som en skärmdump en gång i om året	Ärendehanteringssystem	

I.10 Projekt skapade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om förstudie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förstudiedirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Förstudierapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Idéskiss	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kommunikationsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektdirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektgruppsanteckningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Projektplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tidsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Risikanalys	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kostnadskalkyl	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Budget
Slutrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Statusrapportering projekt	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Styrgruppsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll

1.11 Statistik

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsmarknadsstatistik – AMPAK	10 år			
Befolkningsförändringar – Avipak	10 år			
Bostadsbyggnadsstatistik	10 år	Material från Statistiska centralbyrån (SCB)		
Nyckelkodregister	Vid inaktualitet	Statistiska centralbyrån (SCB)		
Räkenskapssammandrag	5 år			
Statistiskt underlag för befolkningsprognos	Vid inaktualitet			
Statistik som har betydelse för verksamheten	Bevaras			
Statistik som har ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet			
Rapport/redovisning från arbetsgivare	2 år			
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år			

I.12 Stats- och EU-bidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
EU-bidragsansökningar	10 år			
Statsbidragsansökningar	10 år			

I.13 Revision

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Revisionsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision

I.14 Stiftelser

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Bidragsansökan till stiftelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Bokföring och kontoutdrag: - Samfonden vid Tidaholms grundskola - Sociala samfonden i Tidaholm	10 år			
Permutationsansökan	Bevaras	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet	Ärendehanteringssystem	Ansökan
Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten Får ej ersättningsscannas	Ärendehanteringssystem	Urkund

I.15 Stipendier och premier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Protokoll/förteckning rörande fördelning och redovisning av stipendier och premier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Villkor för premier och stipendier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Urkund

2. Personal

2.1 Anställning och rekrytering

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Adress- och telefonlista Kontaktuppgifter till anställda	Vid inaktualitet			
Anställningsavtal	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandling ej erhållen tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Förskollärlägarlegitimation	Bevaras		Pesonalakt	
Förteckning över samtliga sökande till tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet			
Lärlägarlegitimation	Bevaras		Personalakt	
Sekretess/tystnadspliktsförbindelse	Bevaras		Personalakt	
Spontanansökan	Vid inaktualitet			

2.2 Avslut av anställning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om avgång	Bevaras		Personalakt	
Ansökan om pension	Bevaras		Personalakt	
Arbetsgivarintyg	2 år		Personalsystem	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras		Personalakt	
Besked till anställd om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta enligt 15 § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras		Personalakt	
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Personalakt	
Blankett Varsel till berört fackförbund enligt 30 a § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras	Original till berört fackförbund Kopia till personalakt	Personalakt	
Dödsfall	Bevaras	Handlingar angående exempelvis efterlevandeförsäkring	Personalakt	
Pensionsbrev	Bevaras	Inklusive besked om livränta.	Personalakt	

2.3 Lönebidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om lönebidrag	Bevaras		Personalakt	
Handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras		Personalakt	

2.4 Sjukfrånvaro

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om sjukersättning	Bevaras		Personalakt	
Läkarintyg	2 år		På respektive förvaltning	
Sjukanmälan	2 år		Personalsystem	

2.5 Övriga personalhandlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		System för arbetsskador och tillbud	
Anmälan om tillbud	10 år		System för arbetsskador och tillbud	
Blankett anmälan och beslut av bisyssla	Bevaras		Personalakt Personalsystem	
Blankett byte av semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Omplaceringsutredning	Bevaras	7 § andra stycket LAS	Personalakt	
Plan för återgång i arbete	Bevaras		Rehabsystem	
Underlag från lönesamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Respektive chef	
Underlag från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Respektive chef	
Underrättelse om varning	Bevaras		Personalakt	

2.6 Lön

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om vård av barn (VAB)	2 år		Personalsystem	
Arbetsgivaravgift	10 år	Automatkostnadsfördelning	Dokument före 2018-01-01 förvaras hos ekonomienheten, därefter hos personalenheten	
Arvode	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Beslut om skattejämkning	10 år	T ex feriearbete	Personalenheten	
Beslut om utmätning av lön/ersättning	10 år	Beslut från Kronofogden		
Blankett ersättning uppdragstagare	2 år		Personalenheten	
Blankett "Intyg om förlorad arbetsförtjänst"	2 år		Personalenheten	
Blankett lönetillägg	Bevaras		Personalakt	
Blankett om arvode och ersättning till förtroendevald	2 år	För förtroendevalda	Personalenheten	
Blankett om arvode och ersättning till ställföreträdare (god man)	Bevaras		Personalenheten	

Ersättning för utlägg via lön	10 år			
Facklig tid, rapport och sammanställning	Vid inaktualitet			
Fördelning facklig tid	Vid inaktualitet	Inkommer från fackförbunden		
Förlorad arbetsförtjänst	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Kilometerersättning	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Ledighetsansökan – kortare än 6 månader	2 år		Personalsystem	
Ledighetsansökan – längre än 6 månader	Bevaras		Personalakt	
Ledighetsansökan – ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år		Personalsystem	
Lönelista	Bevaras	Microdata	Elektroniskt mellanarkiv	
Månadsrapport	2 år			
Protokoll löneöversyn	Bevaras		Centralarkiv	
Reseräkning	2 år		Personalsystem	
Tjänstgöringsschema	2 år		Personalsystem	

2.7 Arbetsmiljö

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Vid inaktualitet	Gallras när anställd avslutar sin tjänst		
Checklista skydds rond	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) MBL-förhandling	Bevaras		Personalakt	Protokoll
Protokoll central samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll förvaltningssamverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll lokalt samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Rapport årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport

3. Ekonomi

3.1 Bokföring

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anläggningsredovisning	10 år		Ekonomisystem	
Anläggningsregister/tillgångar	10 år		Ekonomienheten	
Attestlista	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Avstämning av balanskonto	Vid inaktualitet			
Bokföring (verifikation)	10 år	Ordinarie bokningar, kontantredovisningar, reverseringar mm.	Ekonomisystem (digitala handlingar) Ekonomienheten (fysiska handlingar)	
Bokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Delårsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsbilaga årsbokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsspecifikation inklusive bilaga delårsbokslut	Bevaras	Avser specifikationer för balanskonto	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsunderlag	2 år		Ekonomienhet	
Engagemangsbesked	Vid inaktualitet			

Interndebitering – underlag	2 år			
Internfördelning	10 år	Interna fördelningar av kostnader och intäkter	Ekonomienhet	
Kontoplan och kodplan med kodförteckning	Bevaras	Hämtas årsvis från ekonomisystem	Ärendehanteringssystem	Budget
Kontoutdrag	10 år			
Bokföringsunderlag från följande system - Lifecare - EDP Future VA/avfall Companion	Vid inaktualitet		Ekonomienheten och VA/Avfall	
Låneliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Kvittens efter inlämning av kontanter	Vid inaktualitet	Efter bokföring. Kvittenser fram till och med år 2020 sparas i 10 år		
Namnprov för attestliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Slutamorterat lån	Bevaras		Centralarkiv	
Specifikation kundreskontra, leverantörsreskontra	Bevaras	Bokslutsbilaga specifikation till konton	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Årsredovisning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning

3.2 Övriga ekonomiska handlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Borgensförbindelse Kommuninvest	Vid inaktualitet	Undertecknad av firmatecknare	Kommuninvest	
Borgensförteckning	Vid inaktualitet	Med tillhörande skuldebrev	Ekonomienheten	
Deklaration	Bevaras		Centralarkiv	
Fastighetsförsäkring	2 år	Efter upphörande		
Försäkring	10 år			
Lånehandling	2 år	Finns hos Kommuninvest Efter inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Momsredovisning	10 år		Ekonomienheten	
Rekvisation	Vid inaktualitet			

3.3 Kundreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Autogiromedgivande	Vid inaktualitet			
Avskrivning av kundfaktura	10 år	Avskrivningar av kundfakturor med beslut/specifikation		
Kundinbetalning	10 år	Inbetalning till OCR-plusgiro förs direkt över till kommunens huvud-plusgiro		
Kundfakturaunderlag	10 år			
Kundfordring	10 år	Fakturering i ekonomisystem: - Intern fakturering - Extern fakturering - EDP Future		
Obetald kundfordring	Vid inaktualitet	Påminnelse om obetalda kundfordringar, inkassoärenden, fordringar hos inkassobolag, kronofogden mm.		

3.4 Leverantörsreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Fil inläst till ekonomisystem	10 år			
Följesedel	Vid inaktualitet	När avstämning gjorts mot köpt vara		
Inkassokrav	2 år			
Komprimerad betalningsbekräftelse	10 år	Tidaholms kommun, VA-verket, renhållningsverket		
Leverantörsfaktura, digital	10 år	Digitala leverantörsfakturor före 2022-05-11 får inte gallras		
Leverantörsfaktura, papper	10 år			
Makulerad leverantörsfaktura	2 år			
Utbetalningsorder	10 år			

3.5 Fordon

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet			
Beslut om körförbud	Vid inaktualitet			
Följesedel för beställning av reservdel och övrig utrustning till fordon	Vid inaktualitet			
Däckbytesschema	Vid inaktualitet			
Kallelse till besiktning	Vid inaktualitet			
Körjournal	2 år		System för elektronisk körjournal	
Leasingavtal	2 år	Efter avtalets utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Register över kommunens fordon	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt		
Registreringsbevis fordon	Vid inaktualitet	När ägarbyte sker/avveckling av fordon		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet			
Skadeanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Tvättschema	Vid inaktualitet			
Översikt över kommunens innehav av fordon	Bevaras	Tas ut årsvis	Ärendehanteringssystem	Rapport

Övrigt beslut om avgift	Vid inaktualitet	Trängselskatt, hastighetsöverträdelse, parkeringsböter		
-------------------------	------------------	--	--	--

4. Upphandling och avtal

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter ett beställningsförfarande. När upphandlingen är klar översänds alla handlingar från upphandlingsenheten till beställaren för registrering och arkivering.

4.1 Formaliserad upphandling

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud, antaget	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbud, ej antaget eller för sent inkommet	4 år		Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 4 år
Anbudsutvärdering	Bevaras	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Annonsering	4 år	Räknat från den dag då avtal om upphandling slöts		
Avtal/ramavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Efterannonsering	Bevaras	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Offertförfrågan	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Information om pris-förändringar enligt överenskommelse i avtal.	Ärendehanteringssystem	Beslut
Tilldelningsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Underrättelse om överprövning enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppdragsbeställning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Avtal	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	4 år	Dokumentationsformulär	Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär Direktupphandling – gallring 4 år
Förfrågningsunderlag	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Tilldelningsbeslut	2 år	Efter avtalstiden utgång. Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut – gallring 2 år

4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	Bevaras	Dokumentationsformulär	Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär Direktupphandling
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Förfrågningsunderlag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.4 Övriga avtal (ej upphandling)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Hyses-, arrende- och nyttjanderättsavtal samt övriga markavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Leasingavtal/kontrakt	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Övriga avtal	Bevaras	Av betydelse inklusive förvaltningsinterna	Ärendehanteringssystem	Avtal
Övriga avtal	2 år efter avtalstidens utgång	Av tillfällig betydelse		Avtal – gallring 2 år

5. IT, system och loggar

5.1 E-post

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
E-postlista	Vid inaktualitet	Databaslista över de mejl som finns i användarens e-postlåda	E-postserver	
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	Loggtabell i e-postsystemet över skickade och mottagna e-postmeddelanden	E-postserver	
Misstänkt spam-meddelande i e-post	Vid inaktualitet		E-postserver	

5.2 Lokalt på datorerna

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: tidigare besökte webbplatser. Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar	Datorn	
Fil som webbplats sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar (cookie, formulärdata, lösenord)	Vid inaktualitet	Gallras av användaren vid behov	Datorn	
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet	Loggtabell på server	Server i datorhall	
Kopia av webbsida som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst (temporary internet files)	Vid inaktualitet	Ex. på inställningar: 50 MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator eller vid behov	Datorn	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. 20 MB per loggfil lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm. Inställningarna ska dokumenteras i systemdokumentationen.	Datorn	
Tillfälligt elektroniskt spår som sparas för att underlätta	Vid inaktualitet	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Datorn	

internetanvändning eller kommunikation (session cookie)				
--	--	--	--	--

5.3 Centralt på server

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar ingångsförsök eller liknande	6 månader	Loggtabell på datorn	Server i datorhall	
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts (brandväggslogg)	3 månader	Loggtabell registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt (eventuellt användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på dator	3 månader	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation	Server i datorhall	
Spår efter virusangrepp mm.	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Användarkonto i användardatabas (AD – Active Directory) och identitetshanteringskatalog	3 månader	Databastabell, efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under en längre tid	Server i datorhall	
Behörighetskort	Vid inaktualitet	Gallras när anställning upphör		
Loggning av händelse (ex. in- och utloggning, spärning av konto i anknytning till användardatabas)	3 månader	Loggtabell, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
VPN-konto (inlogg utifrån)	3 månader		Server i datorhall	
Supportärende	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Bevaras	Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna eller ska anslutas till e-arkiv	Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Vid inaktualitet			

5.5 Granskningsloggar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Logg för chatt	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg för åtkomst av administrativa uppgifter (personal, ekonomi, ärendehantering, diarium mm.)	5 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över genomförd transaktionshantering i applikation (sk. transaktionslogg)	1 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över internetaccess	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över systemfel och felmeddelande/larm i IT-infrastruktur (sk. systemlogg)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Utdragen/granskad logg för verksamhetssystem	2 år	Varierar beroende på systemets innehåll och säkerhetsklass	Server i datorhall	
Övervakningslogg (intrångsförsök, virusangrepp mm.)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

6. Omsorg om äldre

6.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar som inte tillhör eller ger upphov till ärende	5 år	Registreras i verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens regler. Se även avsnitt Allmän administration inom individ- och familjeomsorg		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Registreras enligt offentlighets- och sekretesslagens regler		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år			
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		
Enkäter	2 år	Svar på enkäter från Socialstyrelsen eller statistikmyndigheten		

Befolkningsregister	Vid inaktualitet	Digitalt, vårdtagare/klienter gallras efter regler för personakt		
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jämför handlingar som bör bevaras ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla		
Avgiftsbeslut	5 år	Digitalt	I personakt	
Inkomstuppgifter	2 år			
Inkomstförfrågan och omräkning av avgifter	1 år			
Underlag för fastställande av avgift	5 år			
Vårdtyngdsmätningar	Vid inaktualitet	Efter sammanställning		
Organisationsplaner	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Protokoll vid skyddsron och intern kontroll	Bevaras	Kan gallras efter tre år om ny upprättas varje år		
Säkerhetsrutiner för förvaltningen	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tillsyn verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Redovisning av kontantkassa	10 år			
Körjournal	1 år	Körjournal från bilar gallras årsvis		

6.2 Personakter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökningar från enskild om insats för personliga behov (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	5 år			
Journaler för de som är födda 5, 15, 25 i månaden	Bevaras	Efter gallringsfristen ska dessa levereras till centralarkivet för slutförvaring	Centralarkiv	
Ärendblad/journalblad	5 år			
Utredningar i enskilt ärende	5 år			
Beslut i enskilt ärende om insats	5 år			
Beslut att inte inleda utredning	5 år	Kan även noteras på den handling som låg till grund för nämndens förhandsbedömning. Se AR till 5 kap. 2 § SOSFS 2014:5		
Överklaganden, med bilagor	5 år			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år			
Förhandsbesked	5 år			

Mottagningsbevis/delgivningserkännande	5 år			
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	5 år			
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Efter notering i personakt		
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år			
Anmälan och beslut om god man/förvaltare	5 år	11 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2025:468)		
Överenskommelser	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form		
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			
Fullmakter	5 år			

Yttranden	5 år			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Vid inaktualitet			
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet			
Genomförandeplan/individuell plan (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år			
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	5 år			
Levnadsberättelser	5 år			
Inflyttningssamtal	5 år			
Social dokumentation som rör enskild	5 år			
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt		
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärendet	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Avtal om handhavande av annans medel	5 år			

Nyckelkvittenser och nyckelförteckning	Bevaras			
--	---------	--	--	--

6.3 Hemtjänst i ordinärt boende

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet		Lifecare	
Förteckning över hemtjänstmottagare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet	Förs vid inaktualitet respektive personakt och följer därefter dom för dessa gällande regler om bevarande och gallring		
Månadsredovisning, utförda timmar	2 år			
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering, ajourhålles		
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd service		
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år			
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande		
Tjänstgöringsscheman	2 år			

Redovisning av brukares privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)		
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts		
Regsiteruppgifter om innehavare av trygghetstelefon	Vid inaktualitet			
Larmloggar	2 år			
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		
Larmlistor	Vid inaktualitet			
Närvaro och frånvarorapport	Vid inaktualitet	Underlag för debitering		

6.4 Särskilda boendeformer - Boendeadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet			
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Boenderegister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Hyresgästkort	Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit		
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevars med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring		
Vårdtagsuppgifter	2 år			
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering		
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår		

Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande		
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört		
Larmloggar	2 år			
Larmrapporter med regsiter	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		

6.5 Särskilt boende – Handlingar rörande de boende

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet			
Redovisning av boendes privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:30)		
Fickpengsredovisning	2 år			
Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	Efter kvittens		

6.6 Särskilt boende – Handlingar rörande verksamheten

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering om av genomförande av insatser	Vid inaktualitet			
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts		
Egenkontroll, livsmedelshygien, rapport om kyl, frys, mm. Enligt egenkontrollprogram	2 år			
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts		
Hyresavtal	2 år	Gallras efter utflyttning		
Protokoll boenderåd	Bevaras		Respektive enhet	

6.7 Dagverksamhet

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålls		
Närvarorapporter	2 år	Underlag för debitering		

7. Omsorg om personer med funktionsnedsättning SoL

7.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar som inte tillhör eller ger upphov till ärende	5 år	Registreras i verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens regler. Se även avsnitt Allmän administration inom individ- och familjeomsorg		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Registreras enligt offentlighets- och sekretesslagens regler		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år			
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		
Enkäter	2 år	Svar på enkäter från Socialstyrelsen eller statistikmyndigheten		
Befolkningsregister	Vid inaktualitet	Digitalt, vårdtagare/klienter gallras efter regler för personakt		

Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jämför handlingar som bör bevaras ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla		
Avgiftsbeslut	5 år	Digitalt	I personakt	
Inkomstuppgifter	2 år			
Inkomstförfrågan och omräkning av avgifter	1 år			
Underlag för fastställande av avgift	5 år			
Vårdtyngdsmätningar	Vid inaktualitet	Efter sammanställning		
Organisationsplaner	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Protokoll vid skydds rond och intern kontroll	Bevaras	Kan gallras efter tre år om ny upprättas varje år		
Säkerhetsrutiner för förvaltningen	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tillsyn verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Redovisning av kontantkassa	10 år			
Körjournal	1 år	Körjournal från bilar gallras årsvis		

7.2 Personakter enligt SoL

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Journaler för de som är födda 5, 15, 25 i månaden	Bevaras	Efter gallringsfristen ska dessa levereras till centralarkivet för slutförvaring	Centralarkiv	
Personakt	5 år			
Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärenden	5 år			
Ansökningar från enskilda om insats med eventuella bilagor	5 år			
Ärendblad, journalblad	5 år			
Utredningar i enskilt ärende	5 år			
Beslut i enskilt ärende om insats	5 år			
Överklaganden, med bilagor	5 år			
Yttranden	5 år			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år			
Förhandsbesked	5 år			
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Vid inaktualitet			
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner,	5 år			

handlingsplaner, omsorgsplaner, vårdplaner				
Remisser till t.e.x. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	5 år			
Ansökningar till institutioner om vård	5 år			
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år			
Meddelande om utskrivning från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Vid inaktualitet			
Anmälan och beslut om god man/förvaltare	5 år	11 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2025:468)		
Inkomna eller utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Mottagningsbevis/delgivningserkännande	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			

Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år	Ska tillföras akten i läsbar form		
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			
Fullmakter	5 år			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningskontroll etc.	Vid inaktualitet			
Meddelanden från hyresvärd (hyresskuld, uppsägningar, etc.)	Vid inaktualitet			
Genomförandeplan/individuell plan (arbetsplaner mm.)	5 år			
Levnadsberättelser	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
Inflyttningssamtal	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt		
Social dokumentation som rör enskild (journalanteckningar m.m.)	5 år			
Signeringslista för hemtjänstinsats	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	5 år			
Upprättade handlingar av betydelse	5 år			

Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Avtal om handhavande av annans medel	5 år			
Fickpengsredovisning	2 år			

7.3 Dagverksamhet

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålls		
Närvarorapporter	2 år	Underlag för debitering		

7.4 Bostäder med särskilt stöd

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet			
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålls		
Servicekort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakt	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring		
Vårdtagsuppgifter	2 år			
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		
Protokoll boenderåd	Bevaras		Respektive enhet	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande		
Dagböcker, meddelandeböcker	Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda		

Redovisning av boendes privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription enligt preskriptionslagen (1981:130)		
Fickpengersredovisning	2 år			
Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	Efter kvittens		
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	Efter sammanställning		
Egenkontroll livsmedelshygienen, rapport om kyl, frys mm. enligt egenkontrollprogram	2 år			
Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR) till boende/företrädare	Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamheten		
Närvaro och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering		
Utbetalning av habiliteringsersättning	2 år			
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet			
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering		
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört		
Larmloggar	2 år			
Larmrapporter med register	5 år	Uppgifter om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		

7.5 Särskilda boendeformer - Boendeadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet			
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Boenderegister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Hyresgästkort	Vid inaktualitet	När boende avflyttat eller avlidit		
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevars med personakten	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande reglerna om bevarande och gallring		
Vårddagsuppgifter	2 år			
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering		
Månadsuppföljning till hemkommun	2 år	Underlag för debitering		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår		

Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Efter återlämnande		
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört		
Larmloggar	2 år			
Larmrapporter med regsiter	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		

7.6 Hemtjänst

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet			
Planering av dagligt arbete hos vårdtagare	1 år		Lifecare	
Närvaro- och frånvarorapport	Vid inaktualitet	Underlag för debitering		
Förteckning över hemtjänstmottagare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, ajourhålles		
Servicekort/brukarkort	Vid inaktualitet	Förs vid inaktualitet respektive personakt och följer därefter dom för dessa gällande regler om bevarande och gallring		
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	2 år			
Månadsredovisning, utförda timmar	2 år			
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	Vid inaktualitet	När sammanställningen gjorts		
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. hyresvatal, avtal rörande städning och utrustning, jämför handlingar som bör bevaras ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla		

Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering, ajourhålls		
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd insats		
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande		
Tjänstgöringsscheman	2 år			
Redovisning av brukares privata medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)		
Regsiteruppgifter om innehavare av trygghetstelefon/larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört		
Larmloggar	2 år			
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning		
Larmlistor	Vid inaktualitet			
Larmrapporter	5 år	Server, uppgifter om larm dokumenteras i journal		
Larmremсор aktiva larm	2 år			

8. Omsorg om personer med funktionsnedsättning LSS

8.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Rapporter och meddelanden som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	Registreras enligt offentlighets- och sekretesslagens regler		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år			
Brukarenkäter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		
Enkäter	2 år	Svar på enkäter från Socialstyrelsen, statistikmyndigheten		
Befolkningsregister	Vid inaktualitet	Digitalt, vårdtagare/klienter gallras efter regler för personakt		
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. t.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar, jämför handlingar som bör bevaras ovan	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla		
Vårdtyngdsmätningar	Vid inaktualitet	Efter sammanställning		

Organisationsplaner	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Protokoll vid skydds rond och intern kontroll	Bevaras	Kan gallras efter tre år om ny upprättas varje år		
Säkerhetsrutiner för förvaltningen	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tillsyn verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Redovisning av kontantkassa	10 år			
Körjournal	1 år	Körjournal från bilar gallras årsvis		

8.2 Omsorg om personer med funktionsnedsättning - LSS

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Journaler för de som är födda 5, 15, 25 i månaden	Bevaras	Efter gallringsfristen ska dessa levereras till centralarkivet för slutförvaring	Centralarkiv	
Personakt	5 år			
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	5 år			
Ärendeblad, journalblad	5 år			
Utredningar i enskilt ärende	5 år			
Sammanställning över andra insatser	5 år			
Beslut om insats i enskilt ärende	5 år			
Förhandsbesked	5 år			
Överklaganden, med bilagor	5 år			
Yttranden	5 år			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år			
Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Vid inaktualitet			
Dokumentation om planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner,	5 år			

handlingsplaner, omsorgsplaner, individuella planer				
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år			
Anmälan om beslut av ställföreträdande	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Mottagningsbevis/delgivningserkännande	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Fullmakter	5 år			
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år			
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor, m.m.)	5 år	t.ex. "faktablad, om behandling av personuppgifter m.m."		

Inflyttningssamtal	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
Levnadsberättelser	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	När dokumentationen sammanfattats i personakt		
Social dokumentation som rör enskild (journalanteckningar m.m.)	5 år			
Dokumentation om dagliga rutiner	5 år			
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Vid inaktualitet			
Meddelanden från hyresvärd (hyresskuld, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet			
Anmälan och beslut om god man, förvaltare eller förmyndare	5 år			
Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet			
Observationslistor	Vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt		
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt		
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Vid inaktualitet			

Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år			
Anteckningar från närståendesamtal	5 år			
Fickpengersredovisning	2 år			

8.4 Assistansersättning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Tidsredovisning SFB till försäkringskassan	2 år			
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år			
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år			

9. Individ- och familjeomsorg

9.1 Individ- och familjeomsorg allmänt

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Personakt för de som är födda 5, 15, 25 i månaden samt alla placerade enligt SoL, LVU	Bevaras	Efter gallringsfristen ska dessa levereras till centralarkivet för slutförvaring	Centralarkiv	
Personakt IFO	5 år		Verksamhetssystem	
Utredning om barn	Vid inaktualitet	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. (16 kap. 2 a § SoL)		
Utredning om barn	5 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 § (Lag 2025:1501).		
Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	5 år	Anmälningar som efter utredning inte ger upphov till ärende		

		(se allmän administration inom individ- och familjeomsorg)		
Anmälningar, rapporter etc. som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	5 år		Verksamhetssystem	
Ansökningar med eventuella bilagor	5 år			
Ärendblad/journalblad	5 år			
Utredningar i enskilt ärende	5 år			
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år			
Överklaganden, med bilagor	5 år			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år			
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet			
Behandlingskort, servicekort	5 år			
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	5 år			
Remisser till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Vid inaktualitet			
Ansökningar till institutioner om vård	5 år			
Ansvarsförbindelser, kostnader	5 år			
Avräkningshandlingar	5 år			

Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år			
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Vid inaktualitet			
Överenskommelser	5 år			
Begäran om handräckning	5 år			
Begäran om utredning	5 år			
Inkomna utgående handlingar av betydelse i ärender	5 år			
Inkomna utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet			
Utdrag ur socialregister	5 år		Ärendehanteringssystem	Handling SoL, LVU, LVM
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras		Socialförvaltningen	
Korrespondens i ärendet	5 år			

Handlingar i underhållsärenden (avtal, dom, ekonomisk utredning, omprövning)	5 år	Endast domar diarieförs i ärendehanteringssystem	Ärendehanteringssystem	Dom
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år			
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			
Fullmakter	5 år			
Avtal om handhavande av medel	5 år			
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Vid inaktualitet			
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Vid inaktualitet			
Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Vid inaktualitet			
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Vid inaktualitet	Om dom ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten ska dessa tillföras personakt och följa aktens gallringsfrist		
Tillsyn verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Rekvisioner	Vid inaktualitet			
Överenskommelser	5 år			
Körjournal	1 år	Körjournal från bilar gallras årsvis		

9.2 Allmän administration inom individ- och familjeomsorg, som kan gallras (handlingar som inte tillhör personakterna)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar som efter utredning inte tillhör eller ger upphov till ärende	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Registreras (se ovan).		
Rapporter och meddelanden som inte tillhör eller ger upphov till ärende	2 år	T.ex. polisrapporter, "LOB"-ar, meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m. Registreras i verksamhetssystem enligt OSL:s regler (se ovan)		
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	2 år			
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår		
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen har upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering		

Räkenskaper enskildas medel	10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)		
-----------------------------	-------	---	--	--

9.3 Ekonomiskt bistånd

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökningar från enskild om bistånd	5 år			
Uppgifter om bilaga samt summa	5 år			
Bilagor till enskild ansökan om bistånd (kvitton, räkningar, etc.)	2 år	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)		
Ärendeblad, journalblad	5 år			
Utredningar i enskilt ärende	5 år			
Beslut i enskilt ärende om bistånd	5 år			
Överklagande, med bilagor	5 år			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	5 år			
Återkravshandlingar	5 år			
Dokumentation av planering som rör den enskilde, till exempel överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år			

Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	5 år			
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Vid inaktualitet			
Kallelse till möte med handläggare	Vid inaktualitet			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. läkarintyg etc.)	5 år			
Inkomna handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse i ärendet och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år	Tillförs akten i läsbar form		
Förmedlingsmedel - ekonomisk redovisning - överenskommelser/avtal och fullmakter kring egna medel	10 år	Avser ärende (02) om förmedling. Ekonomisk redovisning av hantering av klients egna medel. Underlaget ska läggas i ett särskilt omslag i akten för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet efter 5 år (handlingarna ska inte följa med akten)		

9.4 Familjehem, kontaktperson/-familj

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år			
Ansökan att få bli familjehem - om det blir familjehem	Bevaras		Personakt	
Ärendblad, journalblad	5 år			
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år			
Avtal, med t.ex. kontaktpersoner	5 år			
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år			
Begäran om underhåll avseende placerat barn	10 år			
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats		
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats		
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats		
Placeringsavtal	5 år			

9.5 Skadligt bruk och beroende

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) med bilagor	5 år			
Anmälningar från polis etc.	5 år			
Ärendeblad, journalblad	5 år			
Beslut och beslutsunderlag	5 år			
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt (LVM)	5 år			
Akter med bilaga för hem för vård- eller boende	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet se bevarande av gallring och personakter inom enskild verksamhet		
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	5 år			

9.6 Yttranden till andra myndigheter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Yttranden i körkortsärenden	5 år			
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	5 år			
Yttranden i vapenärenden	5 år			
Begäran om handräckning	5 år			
Efterlysningar	5 år			

9.7 Handlingar inkomna från andra myndigheter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Meddelanden om förundersökning	Vid inaktualitet			
Förundersökningsprotokoll	Vid inaktualitet			
Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Vid inaktualitet			
Handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet			
Domar	Vid inaktualitet			
Inkomna anmälningar	5 år	Anmälan som ger upphov till att ärende överförs till personakt och gallras enligt dessa regler		
Kallelse (till rättegångsmöte med socialtjänsten)	Vid inaktualitet			
Mottagningsbevis/delgivningskvitto	2 år		Ärendehanteringssystem	Delgivningskvitto

9.8 Placeringsärenden barn

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar från polis, skola etc.	Bevaras	Om de lett till placering. Anmälningar som efter utredning inte ger upphov till ärende se allmän administration inom individ- och familjeomsorg	Centralarkiv	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Centralarkiv	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Bevaras		Centralarkiv	
Beslut och beslutsunderlag	Bevaras		Centralarkiv	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras		Centralarkiv	
Avtal med föräldrar	Bevaras	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas	Centralarkiv	
Ansökningar av vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Bevaras		Centralarkiv	
Anmälningar av behov av vård (till institutioner)	Bevaras		Centralarkiv	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras		Centralarkiv	

Vårdnadsutredningar	Bevaras		Centralarkiv	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Bevaras	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt	Centralarkiv	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras		Centralarkiv	
Domar som tillhör ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Meddelanden från institution om utskrivning	Bevaras		Centralarkiv	
Ansvarsförbindelser	Bevaras	T.ex. placeringsavtal	Centralarkiv	
Handlingar i namnären den	Bevaras		Centralarkiv	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Bevaras		Centralarkiv	
Akter med bilagor från hem för vård- eller boende	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet se avsnitt bevarande och gallring av personakt i enskilt bedriven verksamhet	Centralarkiv	

9.10 Hem för vård eller boende, rådgivning, socialt stöd, service, handlingar som kan gallras

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Akter som inte tillhör bevarandeurvalet	5 år efter sista anteckning	Undantag: se ovan under handlingar som ska bevaras		
Förteckningar över inskrivna boende	Vid inaktualitet			
Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Vid inaktualitet			
Anmälningar om in- och utskrivningar	2 år			
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet			

9.11 Familjerätt - Faderskaps- och föräldraskapsärenden

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn som inte tillhör föräldraskaps eller faderskapsärendet	Vid inaktualitet			
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras		Centralarkiv	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras		Centralarkiv	
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Bevaras		Centralarkiv	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Centralarkiv	
S-protokoll, MF-protokoll och FÖR-protokoll	Bevaras	Har ersatts av U-protokoll	Centralarkiv	
U-protokoll	Bevaras	U = Utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet	Centralarkiv	
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/bekräftelser	Bevaras	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas	Centralarkiv	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Bevaras	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas	Centralarkiv	

Kopia av legitimationshandlingar	Bevaras		Centralarkiv	
Handlingar om vårdnaden av barn	Bevaras		Centralarkiv	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Bevaras		Centralarkiv	
Samtycke till assisteras befruktning	Bevaras		Centralarkiv	
Handlingar i rättsgenetiska undersökningar	Bevaras		Centralarkiv	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Bevaras		Centralarkiv	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap och föräldraskap	Bevaras		Centralarkiv	
Beslut/domar	Bevaras		Centralarkiv	
Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Bevaras		Centralarkiv	
Kallelser till förhandlingar vid domstol, möte med handläggare mm.	Vid inaktualitet			
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Beslut om överflytt av faderskapsärenden till annan kommun	Bevaras		Centralarkiv	
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Vid inaktualitet			
Fastställda underhåll som uppstått i samband med utredning av faderskap	Bevaras	Bevaras endast om de uppstått i samband med utredning av faderskap	Centralarkiv	
Fastställda underhåll som inte uppstått i samband med utredning av faderskap	Vid inaktualitet			
Handlingar om underhållsbidrag som upprättas i samband med faderskapsutredning	Bevaras	Om det upprättats i samband med faderskapsutredning	Centralarkiv	

9.12 Adoptionsärenden

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras		Centralarkiv	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Bevaras	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas	Centralarkiv	
Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Centralarkiv	
Utdrag ur socialregister	Bevaras		Centralarkiv	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Bevaras		Centralarkiv	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Vid inaktualitet	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas		
Anmälan om förslag på barn	Bevaras		Centralarkiv	
Samtycken med bilagor	Bevaras		Centralarkiv	
Utredningar	Bevaras		Centralarkiv	
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras		Centralarkiv	
Referenser	Bevaras		Centralarkiv	
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras		Centralarkiv	

Yttrande från Myndigheten för familjerätt- och föräldraskapsstöd	Bevaras		Centralarkiv	
Yttranden från Socialstyrelsen rättsliga råd	Bevaras		Centralarkiv	
Yttranden från behandlande läkare	Bevaras		Centralarkiv	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras		Centralarkiv	
Beslut, medgivande	Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk. Samtliga beslut bör då bevaras	Centralarkiv	
Aktualiseringsintyg	Bevaras		Centralarkiv	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras		Centralarkiv	
Tingsrättens dom (slutligt beslut)	Bevaras		Centralarkiv	
Återkallelse av medgivande	Bevaras		Centralarkiv	
Överklaganden, med bilagor	Bevaras		Centralarkiv	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras		Centralarkiv	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Bevaras		Centralarkiv	
Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet			

Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			

9.13 Ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om informationssamtal från förälder	5 år			
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	5 år			
Tingsrättens begäran om utredning	5 år			
Ärendeblad	5 år			
Utdrag ur socialregister	5 år			
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	5 år			
Personbevis	5 år			
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år	T.ex. begäran från tingsrätten om upplysningar inför interimistiskt beslut		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år	T.ex. utredningar i vårdnads-, boende- och umgängesärenden till tingsrätten		
Avtal som inte blivit godkända	5 år			

Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år			
Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	5 år			
Remiss till tingsrätt om samarbetssamtal	5 år			
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten		
Domar från tingsrätt	5 år			
Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år			
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkända avtal	5 år			
Äktenskapslicens	5 år	Handlingar med originalunderskrift får ej ersättningsskannas		
Ansökan om person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år			

Rapporter från person som socialnämnden utsett ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	5 år			
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år			
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	5 år			
Kallelser till förhandling vid domstol, möten med handläggare m.m.	Vid inaktualitet			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			

9.14 Dödsboanmälningar och boutredningar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Dödsboanmälan	10 år			
Dödsfallsintyg	5 år			
Släktutredningar	5 år			
Boutredningar	5 år			
Ekonomiska utredningar	5 år			
Protokoll över hembesök	5 år			
Fullmakter	5 år			
Korrespondens	5 år			
Kopior på fakturor	5 år			
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år			
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	5 år			
Kopior på dödsboanmälan	5 år			

Kopior på boutredning, bouppteckning	5 år			
Bouppteckningsintyg	5 år			

I 0. Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

I 0. I Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Underlag för beslut gällande stadigvarande serveringstillstånd	3 år efter det att verksamheten upphört	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 myndigheter		
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut		
Restaurangrapporter	10 år	Inkommer varje år		
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	5 år	Samtliga handlingar i ärendet		

Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	5 år	Samtliga handlingar i ärendet		
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd		
Anmälningar om ölförsäljning	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört		
Tillsynshandlingar rörande inspektioner och kontroll	5 år			

11. Färdtjänst

11.1 Handläggning färdtjänst

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter det att tillstånd upphört	Registreras i Websolen. Förvaras i personakt i närarkiv	Ärendehanteringssystem	Färdtjänst
Återkallelser av tillstånd	5 år			
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år	Ajourhålls		
Övriga handlingar gällande resor	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	Färdtjänst

I 2. Arbetsbefrämjande verksamhet

I 2.1 Individdokumentation och allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Ärendeblad, journalblad	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Utredningar, kartläggning	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Handlingsplan	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Uppföljning	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Överenskommelser med deltagare	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Förstadagsintyg	2 år	Efter avslutad åtgärd		
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	7 år	Gallringsfristen gäller räkenskapsinformation. Granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t.ex. 2 år		

I 3. Flykting- och invandrarverksamhet

I 3.1 Handlingar som kan förekomma i LMA-akt

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Ärendeblad, journalblad	Bevaras			
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Bevaras			
Beslut i enskilt ärende	Bevaras			
Utredning i enskilt ärende	Bevaras			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras			
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras			
Överenskommelser	Bevaras			
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Vid inaktualitet			
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Vid inaktualitet			
Beslut från migrationsverket	Vid inaktualitet			
Förordnanden om offentligt biträde	Vid inaktualitet			
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Vid inaktualitet			
Anmälan till hälsoundersökning	Vid inaktualitet			

13.2 Handlingar som kan förekomma i verksamhet kopplad till bosättningslagen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	2 år			
Register över boende i genomgångsbostäder	Vid inaktualitet	Revideras löpande		
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	2 år	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår		
Inventarieförteckningar över uthyrda bostäder	Vid inaktualitet			
Uppsägning av bostadskontrakt	2 år			
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	2 år	Efter att ärende avslutats		
Besiktningsprotokoll	2 år	Efter kontraktstidens utgång		

13.3 Allmän administration inom flykting- och invandrarverksamhet

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Personakt för de födda 5, 15, 25 i månaden	Bevaras	Efter gallringsfristen ska dessa levereras till centralarkivet för slutförvaring	Centralarkiv	
Statsbidragsansökningar	7 år			
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år			
Utbetalningslistor till statsbidragsansökningar	7 år			
Beställningar av utbildningar	2 år	Under förutsättningar att ingen utestående fordran finns		
Beslut från invandrarmyndighet	Vid inaktualitet			

I 4. Hälso- och sjukvård

I 4.1 Hälso- och sjukvård

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Daganteckningar	10 år			
Epikriser, behandlingsanvisningar	10 år			
Läkare- och psykologutlåtande	10 år			
Läkemedelslista och apodoslista	10 år			
MMT-tester	10 år			
Mätvärden	10 år			
Signeringslista för skötsel av läkemedelsförråd	10 år			
Patientjournal	10 år		Verksamhetssystem och pappersakt	
Patientjournaler födda 5, 15, 25 i månaden	Bevaras		Centralarkiv	
Provtagning	10 år			
Signeringslistor läkemedel	10 år			
Träningsprogram	10 år			

15. Avvikelser

15.1 Lex Sarah, Lex Maria, Avvikelser

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar och utredningar enligt Lex Maria	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Lex Maria
Avvikelserapport Lex Maria	10 år			
Anmälningar och utredningar enligt Lex Sarah	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Lex Sarah
Avvikelserapporter Lex Sarah	5 år			
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah-anmälningar), kopior	5 år		Ärendehanteringssystem	Lex Sarah
Handlingar som rör avvikelshantering	5 år		Verksamhetssystem	

I 6. Registerutdrag

I 6.1 Registerutdrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Misstanke- och belastningsregisterutdrag som inkommit med stöd av lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder där anställningsavtal inte ingås	Vid inaktualitet			
Misstanke- och belastningsregisterutdrag som inkommit med stöd av lagen (2013:852) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder där anställningsavtal ingås	2 år		Social- och omvårdnadskontoret	
Belastningsregisterutdrag som inkommit med stöd av förordningen (1999:1134) om belastningsregister	Vid inaktualitet			
Misstankeregisterutdrag som inkommit med stöd av förordningen (1999:1135) om misstankeregister	Vid inaktualitet			

Misstanke- och belastningsregisterutdrag med stöd av lagen (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionshinder	Vid inaktualitet			
Belastningsregisterutdrag med stöd av lagen (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner	Vid inaktualitet			

17. Verksamhetssystem

17.1 Verksamhetssystem

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Systemdokumentation	Bevaras	Förändringar i verksamhetssystem	Omvårdnadsförvaltningen	
Behörighetskort	2 år	Vid inaktualitet		
Loggar verksamhetssystem	10 år	Patientdatalagen		
Logglistor verksamhetssystem	2 år	Patientdatalagen		



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/3

2026-05-19

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Tjänsteskrivelse - Rapporter och skrivelser 2026-05-26

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga inkomna rapporter till handlingarna.

Ärendet

Inkomna rapporter och skrivelser som inte föranleder särskilda beslut, inkomna under tiden 2026-03-18 – 2026-05-19.

Ärendenummer: **Inkommen handling:** **Avsändare:**

SON 2026/163	Beslut KS 2026-04-08 Beslut om att fastställa ombudgeteringar av investeringar	Kommunstyrelsen
SON 2026/163	Tjänsteskrivelse - Beslut om ombudgeteringar av investeringar från år 2025 till 2026	Kommunstyrelsen
SON 2026/163	Investeringsuppföljning underlag ombudgeteringar 2025	Kommunstyrelsen
SON 2026/164	Beslut KS 2026-04-08 - Beslut om förstudie för investeringsprojekt ombyggnation av kontaktcenter	Kommunstyrelsen
SON 2026/164	Tjänsteskrivelse - Beslut om förstudie "Kontaktcenter - en väg in" som del av investeringsprojektet funktionsrenovering Stadshus	Kommunstyrelsen
SON 2026/164	Förstudie Kontaktcenter - En väg in	Kommunstyrelsen
SON 2026/165	Tillsynsbeslut - Daglig verksamhet Lyckan	SMS
SON 2026/166	Beslut om avslut av tillsynsärende - Siggestorp LSS	SMS
SON 2026/168	Beslut KF 2026-04-27 Beslut om entledigande från uppdrag	Kommunstyrelsen
SON 2026/168	Beslut KF 2026-04-27 Fyllnadsval av ersättare i social- och omvårdnadsnämnden	Kommunstyrelsen



SON 2026/180	Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021-2030, med utblick mot 2045	Västra Götalandsregionen
SON 2026/181	Verksamhetsberättelse Familjerådgivningen 2025	Skövde kommun
SON 2026/182	Tillfälligt utökade serveringstillstånd under fotbolls-VM för perioden 2026-06-11 - 2026-07-19	TiS - Lidköpings kommun
SON 2026/183	Verksamhetsberättelse Mini-Maria Östra 2025	Skövde kommun
SON 2026/183	Beslut Socialnämnden, 2026-04-23, Ärende 33_26, Verksamhetsberättelse Mini-Maria Östra 2025	Skövde kommun
SON 2026/184	Verksamhetsberättelse Barnahus Skaraborg och Resurscentrum Heder Skaraborg 2025	Skövde kommun
SON 2026/184	Beslut Socialnämnden, 2026-04-23, Ärende 32_26, Verksamhetsberättelse Barnahus Skaraborg och Resurscentrum Heder Skaraborg 2025	Skövde kommun
SON 2026/185	Verksamhetsberättelse Familjerådgivningen 2025	Skövde kommun
SON 2026/185	Beslut Socialnämnden, 2026-04-23, Ärende 31_26, Verksamhetsberättelse Familjerådgivningen 2025	Skövde kommun
SON 2026/186	Verksamhetsberättelse socialjouren 2025	Skövde kommun
SON 2026/186	Beslut Socialnämnden, 2026-04-23, Ärende 30_26, Verksamhetsberättelse Socialjouren 2025	Skövde kommun
SON 2026/187	Rapport uppföljande livsmedelskontroll	Samhällsbyggnadsförvaltningen
SON 2026/188	Rapport från livsmedelskontroll på daglig verksamhet Torget	Samhällsbyggnadsförvaltningen

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, "Rapporter och skrivelser 2026-04-28", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-19.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SON 2026/4

2026-05-19

Social- och omvårdnadsnämnden

Handläggare: Anna Smedhs, nämndsekreterare

Tjänsteskrivelse - Delegationsbeslut 2026-05-26

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

- Delegationsbeslut inom individ- och familjeomsorgen perioden 2026-04-01 – 2026-04-30.
- Delegationsbeslut inom äldreomsorg, socialpsykiatri och funktionshinder LSS perioden 2026-04-01 – 2026-04-30.
- Delegationsbeslut från social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskott för perioden 2026-04-01 – 2026-04-30.
- Anställningsbeslut som fattats inom social- och omvårdnadsnämnden under perioden 2026-04-01 – 2026-04-30
- Information om övriga delegationsbeslut:

Beslut	Beslutsfattare	Beslutsnr	Datum	Dnr
Anmälan Lex Sarah	Sarah Hjällström, Socialt ansvarig samordnare	4.1.3	2026-05-11	SON 2026/176
Anmälan Lex Maria	Pia Frisk Ragnar Medicinskt ansvarig sjuksköterska	4.1.5	2026-05-04	SON 2026/169
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänhet - bifall	TIS	7.45	2026-04-13	TIS-2026-67
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänhet - bifall	TIS	7.45	2026-04-09	TIS-2026- 104



Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse, "Information om delegationsbeslut 2026-05-26", nämndsekreterare Anna Smedhs, 2026-05-19.
- › Delegationsbeslut SON nyanställda 2026-04-01 – 2026-04-30
- › Delegationsbeslut VoO 2026-04-01 – 2026-04-30
- › Delegationsbeslut IFO 2026-04-01 – 2026-04-30

FORVNR	Förvaltning	Enhet	Befattning	Anställd från och med	Anställningsform	Anställningsform, text
700	Social och omvårdnad	Hellidshemmet	UNDERSKÖTERSKA	07-apr-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Hellidshemmet	UNDERSKÖTERSKA	01-maj-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	IFO/LSS-Enhetschefer	ENHETSSAMORDN	01-jun-26	3	Vikariat
700	Social och omvårdnad	Kortvård	UNDERSKÖTERSKA	01-jun-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Lindängen	UNDERSKÖTERSKA	17-apr-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Lindängen	UNDERSKÖTERSKA	28-apr-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Resursen	BOENDESTÖDJARE	21-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	OMVÅRDARE	08-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	OMVÅRDARE	13-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	OMVÅRDARE	14-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	OMVÅRDARE	22-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	OMVÅRDARE	23-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Resursen	UNDERSKÖTERSKA	23-apr-26	6	Timanställning, vikariat
700	Social och omvårdnad	Solstigen	STÖDASSISTENT	01-maj-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Solvik 2	OMVÅRDARE 2	02-maj-26	3	Vikariat
700	Social och omvårdnad	Solvik 2	OMVÅRDARE 2	04-maj-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Solvik 2	UNDERSKÖTERSKA	04-maj-26	1	Tillsvidare
700	Social och omvårdnad	Stödformer	ASSISTENT	01-apr-26	49	Allmän visstid med lönestöd
700	Social och omvårdnad	Stödformer	SAMORDNARE	01-apr-26	1	Tillsvidare

Handläggare	Beslut	Beslutsdatum	Verksamhet
Hannela Johnsson	Daglig verksamhet § 9:10 LSS Bifall	2026-04-01	Funktionsnedsättning LSS
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-01	Myndighet
Hannela Johnsson	Förändrad omfattning - daglig verksamhet	2026-04-01	Funktionsnedsättning LSS
Erika Svensson	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-01	Socialpsykiatri
Ulrika Johansson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-01	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-01	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-02	Socialpsykiatri
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-02	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-02	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-02	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-02	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-02	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-02	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-07	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Ledsagning 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-07	Socialpsykiatri
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-07	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-07	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-07	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-07	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-08	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-08	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-08	Socialpsykiatri
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-08	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-08	Äldreomsorg

Evelina Johansson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-08	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-08	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-08	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-08	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-09	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-09	Äldreomsorg
Hannela Johnsson	Korttidsvistelse § 9:6 LSS Avslag	2026-04-10	Funktionsnedsättning LSS
Hannela Johnsson	Korttidsvistelse § 9:6 LSS Avslag	2026-04-10	Funktionsnedsättning LSS
Hannela Johnsson	Korttidsvistelse § 9:6 LSS Bifall	2026-04-10	Funktionsnedsättning LSS
Jazmine Wallander	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-10	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-10	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-10	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-10	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-10	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-10	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-13	Socialpsykiatri
Ulrika Johansson	Växelvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-13	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-13	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-13	Socialpsykiatri
Jazmine Wallander	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-13	Äldreomsorg
Caroline Johansson	Daglig verksamhet § 9:10 LSS Bifall	2026-04-13	Funktionsnedsättning LSS
Azam Liravian Heidari	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-14	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-14	Socialpsykiatri
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-14	Myndighet
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-14	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-14	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-14	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-14	Äldreomsorg

Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-14	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-14	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-15	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-15	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-15	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-15	Äldreomsorg
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-15	Myndighet
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-15	Socialpsykiatri
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-15	Socialpsykiatri
Ulrika Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-15	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-15	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-16	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-16	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-16	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-16	Socialpsykiatri
Maria Blomgren	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-16	Socialpsykiatri
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-16	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Palliativ vård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-16	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-16	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-17	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-17	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-17	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-17	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-17	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-20	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-20	Socialpsykiatri
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-20	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	SP Bifall - Ledsagning 11 kap. 1 § SoL	2026-04-20	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-20	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-20	Äldreomsorg
Caroline Johansson	Korttidsvistelse § 9:6 LSS Bifall	2026-04-21	Funktionsnedsättning LSS

Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-21	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-22	Äldreomsorg
Pettersson Olsson	Godkänna som kontaktperson	2026-04-22	Kontaktperson LSS
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-22	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-22	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-22	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-22	Äldreomsorg
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-22	Myndighet
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-23	Äldreomsorg
Caroline Johansson	Daglig verksamhet § 9:10 LSS Bifall	2026-04-23	Funktionsnedsättning LSS
Ulrika Johansson	Ledsagning 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-23	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-23	Socialpsykiatri
Azam Liravian Heidari	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-23	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-23	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-23	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-23	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-23	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-23	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-24	Äldreomsorg
Björn Thurén	Personlig assistent § 9:2 LSS Bifall	2026-04-24	Funktionsnedsättning LSS
Jazmine Wallander	Tillf. utök stöd o hjälp 11 kap.1 § SoL Bifall	2026-04-24	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-24	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Dagverksamhet 11 kap. 1 § SoL	2026-04-27	Socialpsykiatri
Daniel Didriksson	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-27	Socialpsykiatri
Daniel Didriksson	Ledsagning 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-27	Socialpsykiatri
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-27	Socialpsykiatri
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg

Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Ulrika Johansson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-27	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-27	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-27	Socialpsykiatri
Caroline Johansson	Daglig verksamhet § 9:10 LSS Bifall	2026-04-28	Funktionsnedsättning LSS
Azam Liravian Heidari	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-28	Äldreomsorg
Erika Svensson	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-28	Socialpsykiatri
Evelina Johansson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-28	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-28	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-28	Äldreomsorg
Socialnämnden	Särskilt boende 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-28	Myndighet
Socialnämnden	Boende särskild service vuxna § 9:9 LSS Bifall	2026-04-28	Myndighet
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Myndighet
Daniel Didriksson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-29	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Matdistribution 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Äldreomsorg
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Myndighet
Ulrika Johansson	Palliativ vård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Äldreomsorg
Jenny Brandt	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-29	Myndighet
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Avslag, ordinärt boende	2026-04-30	Äldreomsorg
Jazmine Wallander	Korttidsplats 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-30	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-30	Äldreomsorg
Maria Blomgren	SP Bifall - Boendestöd 11 kap. 1 § SoL	2026-04-30	Socialpsykiatri
Daniel Didriksson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-30	Äldreomsorg
Azam Liravian Heidari	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-30	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-30	Äldreomsorg
Evelina Johansson	Hemtjänst 11 kap. 1 § Bifall, ordinärt boende	2026-04-30	Äldreomsorg

Daniel Didriksson	Avlösning i hemmet 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-30	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Trygghetslarm 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-30	Äldreomsorg
Daniel Didriksson	Egenvård 11 kap. 1 § SoL Bifall	2026-04-30	Äldreomsorg

Beslutsfattare	Datum	Beslut	Orsak	NR
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95626
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95624
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95623
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Har ej följt sin planering	95621
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95618
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd inleda insats bistånd		95617
Anna Stålnacke	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95616
Jenny Bergkvist	2026-04-01	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95637
Jenny Bergkvist	2026-04-01	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95633
Jenny Bergkvist	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95625
Jenny Bergkvist	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95620
Jenny Bergkvist	2026-04-01	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95619
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95994
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95993
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95992
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95929
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut om att avsluta barnavårdsutredning utan åtgärd 14 kap 2 § SoL		95663
Susanne Malek	2026-04-01	B/U Beslut om att avsluta barnavårdsutredning utan åtgärd 14 kap 2 § SoL		95662
Å Förste socialsekreterare	2026-04-01	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95681
Å Förste socialsekreterare	2026-04-01	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95632
Å Förste socialsekreterare	2026-04-01	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95631
Å Förste socialsekreterare	2026-04-01	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95630
Å Förste socialsekreterare	2026-04-01	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95627
Anna Stålnacke	2026-04-02	Ek Domstols avslag av överklagande från klient		95643
Annelie Larsson	2026-04-02	U Godkänna som kontaktperson		95642
Annelie Larsson	2026-04-02	U Godkänna som kontaktperson		95634
Felicia Lemcke	2026-04-02	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av kontaktperson Bifall		95653
Felicia Lemcke	2026-04-02	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av kontaktperson Avslag		95652
Felicia Lemcke	2026-04-02	B/U Strukturerat öppenvårdsprogram/öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL Bifall		95641
Jenny Bergkvist	2026-04-02	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95916
Jenny Bergkvist	2026-04-02	Ek Ekonomiskt bistånd inleda insats bistånd		95915
Jenny Bergkvist	2026-04-02	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95635
Anna Stålnacke	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95645
Anna Stålnacke	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95644
Björn Thurén	2026-04-07	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95656
Björn Thurén	2026-04-07	V Beslut om upphörande av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL SoL Avslutas		95649
Jenny Bergkvist	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ingår ej i skälighetsnivå	95657
Jenny Bergkvist	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95654
Jenny Bergkvist	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95647
Karin Hogander	2026-04-07	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95658
Mari Larsson	2026-04-07	V Beslut om upphörande av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL SoL Avslutas		95648
Susanne Malek	2026-04-07	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95934
Susanne Malek	2026-04-07	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95933
Susanne Malek	2026-04-07	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95919
Susanne Malek	2026-04-07	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95754
Susanne Malek	2026-04-07	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95679
Å Förste socialsekreterare	2026-04-07	LVM Utredning 7§ Läggs ned		95659
Å Förste socialsekreterare	2026-04-07	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95655

Anna Stålnacke	2026-04-08	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95664
Anna Stålnacke	2026-04-08	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95660
Jenny Bergkvist	2026-04-08	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95661
Linda Lagerquist	2026-04-08	B/U Uppdrag till utförare IFO		95701
Linda Lagerquist	2026-04-08	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av personligt stöd Bifall		95700
Linda Lagerquist	2026-04-08	B/U Uppdrag till utförare IFO		95667
Linda Lagerquist	2026-04-08	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av personligt stöd Bifall		95666
Linda Lagerquist	2026-04-08	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95665
Sandra Ylving	2026-04-08	B/U Utredning enligt 14 kap 2 § SoL Avslutas med insats		95670
Sandra Ylving	2026-04-08	B/U Väntar på insats/dom		95669
Sandra Ylving	2026-04-08	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av kontaktfamilj Bifall		95668
Susanne Malek	2026-04-08	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95921
Susanne Malek	2026-04-08	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95920
Carola Gustafsson	2026-04-09	B/U Kostnader i samband med insats externt under 10 000kr per ärende och år		95671
Elisabet Eliasson	2026-04-09	FR Faderskapsutredning 2 kap 1§ FB Inleds		95676
Jenny Bergkvist	2026-04-09	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Utan försörjningshinder	95678
Jenny Bergkvist	2026-04-09	Ek Ekonomiskt bistånd inleda insats bistånd		95677
Jenny Bergkvist	2026-04-09	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95674
Jenny Bergkvist	2026-04-09	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95673
Jenny Bergkvist	2026-04-09	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95672
Karin Hogander	2026-04-09	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95680
Mari Larsson	2026-04-09	V Avgge yttrande	Transportstyrelsen	95675
Björn Thurén	2026-04-10	V Beslut om upphörande av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL SoL Avslutas		95682
Felicia Lemcke	2026-04-10	B/U Utredning enligt 14 kap 2 § SoL Avslutas med insats		95881
Felicia Lemcke	2026-04-10	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av kontaktfamilj Bifall		95880
Jenny Bergkvist	2026-04-10	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95683
Anna Stålnacke	2026-04-13	D dödsboanmälan till Skatteverket 20 kap. 8 a § Ärvdabalken		95697
Jenny Bergkvist	2026-04-13	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95688
Linda Lagerquist	2026-04-13	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95699
Linda Lagerquist	2026-04-13	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95698
Linda Lagerquist	2026-04-13	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95690
Linda Lagerquist	2026-04-13	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95689
Mari Larsson	2026-04-13	V Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL	Missbruk	95685
Å Enhetschef	2026-04-13	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95710
Å Enhetschef	2026-04-13	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95684
Annelie Larsson	2026-04-14	U Godkänna som kontaktperson		95845
Susanne Malek	2026-04-14	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95995
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Särsk. överväg vid skäl att ansöka om överflytt. av vårdnaden 6kap8§ FB13c§		95840
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Övervägande av vård med stöd av 2 § LVU 13 § 1 st		95839
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Särsk. överväg vid skäl att ansöka om överflytt. av vårdnaden 6kap8§ FB13c§		95838
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Övervägande av vård med stöd av 2 § LVU 13 § 1 st		95837
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Hemlighållande av vistelseort 14 § 3st Övervägt		95789
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-14	LVU Övervägande av vård med stöd av 2 § LVU 13 § 1 st		95788
Jenny Bergkvist	2026-04-15	Ek Ekonomiskt bistånd rådrum		95709
Jenny Bergkvist	2026-04-15	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95708
Jenny Bergkvist	2026-04-15	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95706
Jenny Bergkvist	2026-04-15	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95705
Linda Lagerquist	2026-04-15	B/U Uppdrag till utförare IFO		95704
Linda Lagerquist	2026-04-15	B/U Beslut om insats enligt 11 kap. 1 § SoL i form av personligt stöd Bifall		95703
Anna Stålnacke	2026-04-16	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95719
Karin Hogander	2026-04-16	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95716
Karin Hogander	2026-04-16	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95713
Karin Hogander	2026-04-16	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95712

Mari Larsson	2026-04-16	V Beslut om upphörande av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL SoL Avslutas		95720
Mari Larsson	2026-04-16	V Beslut om insats i form av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL Bifall		95711
Susanne Malek	2026-04-16	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95996
Å Enhetschef	2026-04-16	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95718
Å Enhetschef	2026-04-16	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95717
Anna Stålnacke	2026-04-17	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95725
Anna Stålnacke	2026-04-17	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95724
Maria Beldt	2026-04-17	FR Faderskapsutredning 2 kap 1§ FB Inleds		95721
Anna Stålnacke	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95727
Anna Stålnacke	2026-04-20	Ek Domstols avslag av överklagande från klient		95726
Karin Hogander	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95738
Karin Hogander	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95736
Karin Hogander	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95735
Karin Hogander	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95734
Karin Hogander	2026-04-20	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjuk-eller aktivitetseters,väntar på ers	95728
Mari Larsson	2026-04-20	V Uppdrag till utförare IFO		95730
Mari Larsson	2026-04-20	V Beslut om insats i form av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL Bifall		95729
Susanne Malek	2026-04-20	B/U Beslut om att avsluta barnavårdsutredning utan åtgärd 14 kap 2 § SoL		95737
Å Förste socialsekreterare	2026-04-20	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95733
Å Förste socialsekreterare	2026-04-20	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95732
Å Förste socialsekreterare	2026-04-20	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95731
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95756
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95755
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95748
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95747
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95746
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95744
Anna Stålnacke	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95743
Björn Thurén	2026-04-21	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95757
Jenny Bergkvist	2026-04-21	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95740
Maria Beldt	2026-04-21	FR Faderskapsutredning 2 kap 1§ FB Inleds		95742
Å Förste socialsekreterare	2026-04-21	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95739
Anna Stålnacke	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95771
Anna Stålnacke	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95761
Anna Stålnacke	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95759
Annelie Larsson	2026-04-22	U Godkänna som kontaktperson		95758
Jenny Bergkvist	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95774
Jenny Bergkvist	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95760
Karin Hogander	2026-04-22	EK ekonomiskt bistånd tandvård		95773
Karin Hogander	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95772
Karin Hogander	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95763
Karin Hogander	2026-04-22	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95762
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95770
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95769
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95768
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95767
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95766
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95765
Maria Beldt	2026-04-22	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds ej		95764
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95802
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95801
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95800
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95799
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbets hinder, sociala skäl	95798

Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95797
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95796
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95795
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95793
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95791
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95783
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95781
Anna Stålnacke	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95780
Jenny Bergkvist	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95782
Jenny Bergkvist	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95777
Jenny Bergkvist	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95776
Jenny Bergkvist	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95775
Karin Hogander	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95787
Karin Hogander	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95785
Karin Hogander	2026-04-23	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95784
Linda Lagerquist	2026-04-23	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95804
Linda Lagerquist	2026-04-23	B/U Beslut att inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL		95803
Mari Larsson	2026-04-23	V Uppdrag till utförare IFO		95779
Mari Larsson	2026-04-23	V Beslut om insats i form av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL Bifall		95778
Maria Beldt	2026-04-23	FR Godkännande av faderskapsbekräftelse		95786
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-23	LVU Särsk. överväg vid skäl att ansöka om överflytt. av vårdnaden 6kap8§ FB13c§		95790
Å Förste socialsekreterare	2026-04-23	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95794
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 2 § SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95830
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95828
Anna Stålnacke	2026-04-24	EK nedsättning eller avslag 12 kap 5 § SoL	Har ej bidragit till sin egen försörjning	95827
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95826
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95825
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95823
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95820
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95819
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95818
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95817
Anna Stålnacke	2026-04-24	EK nedsättning eller avslag 12 kap 5 § SoL	Har ej följt sin planering	95814
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95812
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95811
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95808
Anna Stålnacke	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95807
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95816
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95815
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ingår ej i skälig levnadsnivå	95810
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95809
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Väntar på etableringsersättning	95806
Jenny Bergkvist	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Väntar på etableringsersättning	95805
Karin Hogander	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95824
Karin Hogander	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95822
Karin Hogander	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95821
Karin Hogander	2026-04-24	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig pension/äldreförsörjningsstöd	95813
Anna Stålnacke	2026-04-27	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95842
Anna Stålnacke	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, väntar på inkomst	95841
Jenny Bergkvist	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95833
Jenny Bergkvist	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95832
Jenny Bergkvist	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95831

Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95850
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ingår i norm	95849
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95848
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd	95847
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95846
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95844
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95836
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Otillräcklig etableringsersättning	95835
Karin Hogander	2026-04-27	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95834
X Socialnämndens ordförande	2026-04-27	U Godkänna som familjehem		95965
X Socialnämndens ordförande	2026-04-27	B/U Placering/omplacering i familjehem 22 kap. 2 § SoL		95866
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Domstols avslag av överklagande från klient		95888
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95862
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Uppdrag AM		95857
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Kompetenshöjande verksamhet 12 kap 4 § SoL		95856
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Kompetenshöjande verksamhet 12 kap 4 § SoL		95855
Anna Stålnacke	2026-04-28	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95854
Björn Thurén	2026-04-28	V Beslut om upphörande av öppenvårdsinsats 11 kap. 1 § SoL SoL Avslutas		95863
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95874
Jenny Bergkvist	2026-04-28	EK nedsättning eller avslag 12 kap 5 § SoL	Har ej följt sin planering	95873
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95872
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95869
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95868
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Utan försörjningshinder	95867
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95865
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd inleda insats bistånd		95864
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95860
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95859
Jenny Bergkvist	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, ingen ersättning	95858
Karin Hogander	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95875
Karin Hogander	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ingår ej i skälig levnadsnivå	95871
Karin Hogander	2026-04-28	EK nedsättning eller avslag 12 kap 5 § SoL	Har ej följt sin planering	95861
Karin Hogander	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Har ej följt sin planering	95853
Karin Hogander	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95852
Karin Hogander	2026-04-28	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg,ingen sjukpenning	95851
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-28	U Godkänna som familjehem		95946
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-28	B/U Placering/omplacering i familjehem 11 kap. 1 § SoL och 22 kap. 2 § SoL		95877
X Socialnämndens arbetsutskott	2026-04-28	B/U Vård utanför eget hem 11 kap 1§ SoL Bifall		95876
Å Förste socialsekreterare	2026-04-28	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95870
Anna Stålnacke	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ej berättigad till ekonomiskt bistånd	95890
Anna Stålnacke	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetshinder, sociala skäl	95889
Anna Stålnacke	2026-04-29	Ek Domstols avslag av överklagande från klient		95887
Anna Stålnacke	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Har ej bidragit till sin egen försörjning	95886
Anna Stålnacke	2026-04-29	Ek Utredning 14 kap 2 § SoL Inleds		95885
Jenny Bergkvist	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Sjukskr med läkarintyg, otillräcklig sjukpenning	95884
Jenny Bergkvist	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95883
Jenny Bergkvist	2026-04-29	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95879
Sandra Ylving	2026-04-29	B/U Utredning enligt 14 kap 2 § SoL Avslutas utan ändring av pågående insats		95937
Jenny Bergkvist	2026-04-30	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Ingår ej i skälig levnadsnivå	95894
Jenny Bergkvist	2026-04-30	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Bifall	Arbetslös, väntar på ersättning/stöd	95893
Jenny Bergkvist	2026-04-30	Ek Ekonomiskt bistånd 12 kap 1§ SoL Avslag	Behovet kan tillgodoses på annat sätt	95892
Susanne Malek	2026-04-30	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95923
Susanne Malek	2026-04-30	B/U Beslut att utredning inte ska inledas 14 kap 2 § SoL		95922
Å Enhetschef	2026-04-30	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95898

Å Enhetschef	2026-04-30	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95897
Å Enhetschef	2026-04-30	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95896
Å Enhetschef	2026-04-30	U Extra omkostnadsersättning, via lön		95895
Å Förste socialsekreterare	2026-04-30	V Utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inte ska inledas		95899