

Sammanträdande organ

Tid

Socialnämnden

2017-03-01 kl. 15:00 Kaffe från kl. 14.30

**OBS! Nämnden samlas vid
personalingången kl. 14:30**

Plats

Solrosen, Västgötagatan 18, Katrineholm

Ärende

Beteckning

-
- | | | |
|-----|--|--------------|
| 1. | Upprop | |
| 2. | Val av justerare | |
| 3. | Fastställande av dagordning | |
| 4. | TEMA - #jagmed | |
| 5. | Sekretessärende - Se separat handling | |
| 6. | Socialnämndens årsredovisning för 2016 | SOCN/2015:37 |
| 7. | Yttrande över revisionsrapport om internkontrollen | SOCN/2017:1 |
| 8. | Internkontrollrapport för 2016 samt reviderad plan för 2015-2018 | SOCN/2014:95 |
| 9. | Tillsynsplan för 2017 | SOCN/2017:2 |
| 10. | Dokumenthanteringsplan för socialnämnden | SOCN/2017:9 |
| 11. | Delegationsordning för socialnämnden | SOCN/2017:14 |
| 12. | Verksamhetsinformation - förvaltningens aktiviteter 2017 samt fördelning av budgetramen 2017 | |
| 13. | Anmälan av delegationsbeslut | |
| 14. | Meddelanden | |

Pat Werner
Ordförande



Socialnämnden

Årsredovisning för socialförvaltningen 2016

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna socialförvaltningens upprättade årsredovisning för helår 2016.

Socialnämnden beslutar att anta socialförvaltningens årsredovisning till sitt eget och överlämna den till kommunstyrelsen.

Socialnämnden beslutar att lägga socialförvaltningens kvalitetsberättelse för år 2016 till handlingarna

Sammanfattning av ärendet

Under det gångna året har socialnämndens verksamheter fokuserat på att få en budget i balans och fortsatt utveckla en god kvalitet i verksamheten.

År 2016 redovisar socialnämnden en överkott på 1,6 miljoner kronor och redovisar därmed ett årsresultat på 175 635 miljoner kronor, jämfört med tilldelat budget om 177 292 miljoner kronor. Nettoöverskottet kan hänföras till uteblivna personalkostnader på grund av vakanser inom nämndens olika verksamheter.

Socialnämnden bedömer att verksamheten har använt befintliga resurser på ett effektivt och ändamålsenligt sätt för att uppfylla lagbestämmelserna. Socialnämnden har i sitt arbete med kvalitet fått löpande stöd av kommunschefen, kommunstyrelsen och kommunledningen. Stödet har bidragit till nämndens utveckling av befintliga verksamheter och rekryteringsprocessen.

Ärendets handlingar

Årsredovisning 2016
Kvalitetsberättelse 2016

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Kommunstyrelsen
Akten

Årsredovisning 2016
Socialnämnden
Helår 2016

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Inledning | 4 |
| 1.1 | Vision 2025 | 4 |
| 1.2 | Ansvarsområde..... | 4 |
| 1.3 | Sammantagen bedömning | 5 |
| 1.4 | Volymutveckling..... | 6 |
| 1.5 | Framåtblick | 8 |
| 2 | Målredovisning | 9 |
| 2.1 | Tillväxt, jobb och egen försörjning..... | 9 |
| 2.2 | Attraktiva boende- och livsmiljöer | 11 |
| 2.3 | Utbildning | 11 |
| 2.4 | Omsorg och trygghet..... | 12 |
| 2.5 | Kultur, idrott och fritid..... | 14 |
| 2.6 | Hållbar miljö | 14 |
| 2.7 | Ekonomi och organisation | 15 |
| 3 | Personalredovisning..... | 17 |
| 3.1 | Personalnyckeltal | 17 |
| 3.2 | Personalstyrka | 18 |
| 3.3 | Kompetensförsörjning..... | 18 |
| 3.4 | Arbetsmiljö och hälsa..... | 19 |
| 4 | Ekonomisk redovisning | 19 |
| 4.1 | Ekonomiskt utfall enligt driftsredovisningen..... | 19 |
| 4.2 | Ekonomiskt utfall enligt investeringsredovisningen..... | 21 |
| 4.3 | Lokalresurser..... | 21 |
| 5 | Särskilda uppdrag | 22 |
| 5.1 | Uppdrag från Övergripande plan med budget..... | 22 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6 | Bilaga: Uppföljning av indikatorer..... | 23 |
| 6.1 | Tillväxt, jobb och egen försörjning..... | 23 |
| 6.2 | Attraktiva boende- och livsmiljöer | 23 |
| 6.3 | Utbildning | 23 |
| 6.4 | Omsorg och trygghet..... | 23 |
| 6.5 | Kultur, idrott och fritid..... | 26 |
| 6.6 | Hållbar miljö | 26 |
| 6.7 | Ekonomi och organisation | 26 |

1 Inledning

1.1 Vision 2025

I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.

Katrineholm - Läge för liv & lust

1.2 Ansvarsområde

1.2.1 Socialnämnden

Socialnämnden ansvarar för att fullgöra uppgifter som råd, stöd, biståndsprövningar och behandlingsinsatser enligt socialtjänstlagen, familjerättsliga ärenden, ärenden och insatser enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). Enligt Socialtjänstlagen (SoL) 3 kap. 3 § ska samtliga insatser inom socialtjänsten vara av god kvalitet. Utförande av insatser inom socialtjänsten genomförs av personal med relevant utbildning och erfarenhet. Kvalitet i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) är en skyddslag för barn och unga under 21 år och ett komplement till socialtjänstlagen när nödvändig hjälp och stöd inte kan ges med samtycke från barnet och/ eller dennes föräldrar. Socialtjänsten kan komma med förslag på olika typer av lösningar för att föräldrarna ska få det stöd de behöver för att barnet/barnen ska ha det bra. I de fall där vare sig föräldrarna eller barnet/barnen samtycker till socialtjänstens förslag kan LVU användas för att se till att vården kan ges. För att vård ska kunna ges, med stöd av LVU, måste socialnämndens utskott ansöka och få detta beviljat hos Förvaltningsrätten.

Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) är ett annat komplement till socialtjänstlagen och kan tillämpas då möjligheterna att tillgodose en missbrukares behov av vård i frivillig form är uttjänta eller har varit otillräckliga. Vården enligt LVM syftar till att avbryta en destruktiv utveckling av ett missbruk och för att motivera klienten till behandling som kan leda till missbruksfrihet. För att vård ska kunna ges, med stöd av LVM, måste socialnämndens utskott ansöka och beviljas detta hos Förvaltningsrätten.

Enligt 3 § Skuldsaneringslagen (2016:675) ska kommunerna lämna råd och anvisningar i budget- och skuldfrågor. Denna skyldighet gäller även under skuldsaneringsförfarandet och betalningsplanens löptid. Socialförvaltningen erbjuder budget- och skuldrådgivning till Katrineholms och Vingåkers skuldsatta invånare.

I arbetet med försörjningsstöd har lagstiftaren gett socialförvaltningen två viktiga uppdrag. Huvuduppgiften är att på olika sätt bistå den enskilde så att denne blir självförsörjande, den sekundära uppgiften handlar om att i väntan på att den enskilde är självförsörjande har denne, under vissa förutsättningar och efter behovsprövning, rätt till bistånd i form av försörjningsstöd.

Till socialnämndens uppgifter hör även handläggning av serveringstillstånd samt tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen. Som grund för bedömning av serveringstillstånd ligger alkohollagen och andra tillämpliga lagtexter. Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för personuppgifter i register inom nämndens verksamhetsområde.

Socialnämnden ansvarar även för ungdomsmottagningen, programinsatser för brottsbenägna ungdomar, råd och stöd för utsatta kvinnor, insatser mot familjevåld, budgetrådgivningen och handläggning enligt skuldsaneringslagen.

För att kunna nå personer i ett tidigt skede och för att kunna ge vård på hemmaplan har socialnämnden utvecklat olika former av öppenvårdsinsatser såsom Mercur och Familjeenheten. Socialförvaltningen driver även två hem för vård och boende (HVB) som heter Kollektivet HVB och Valmovillan HVB. Dessa verksamheter har även stödboenden kopplade till sig.

Vårdförbundet Sörmland bedriver familjerådgivning och institutionell behandling vid Vårnäs behandlingshem för flera kommuners räkning. Vårdförbundet driver även behandlingshemmet Gläntan vid Kjesäter.

1.3 Sammantagen bedömning

Socialnämnden har under året fortsatt att jobba med kvalitet och för att uppnå en budget i balans. Detta är ett ständigt pågående arbete som ställer stora krav på hela organisationen. Alla medarbetare, verksamhetsledare och chefer har bidragit till flera positiva och kvalitetshöjande insatser inom organisationen. Verksamheterna har kvalitetssäkrat alla placeringar och andra stödinsatser. Ambitionen har varit att rätt insats ska beviljas till rätt person baserat på det individuella behovet och slutligen till rätt pris. Socialnämnden har även ställt mycket tydligare krav på att de externa utförarna ska uppvisa resultat vid de placeringar vi gör i deras verksamhet. Socialnämndens interna process kring så kallad tjänstemannaberedning har fungerat enligt plan och där har man kunnat avhandla många individärenden. Beredningens syfte är att försöka tillgodose klienternas behov genom verksamheter i egen regi innan man involverar en extern utförare i ärendet. Vidare har socialnämnden arbetat mycket med den fysiska och psykiska arbetsmiljön. Det har man bland annat gjort genom att vara lyhörd till medarbetarnas önskemål och behov, involvera medarbetarna i verksamheternas utveckling samt genom empowerment. Trots den tuffa vardagen som medarbetarna jobbar inom har den interna stämningen inom socialnämndens verksamheter varit mycket positivt. Årets utfall visar att socialnämndens strategi lyckats vända på den negativa trenden.

Antalet placeringar på institution av barn och unga (exklusive ensamkommande barn och unga) har mer än halverats under året, jämfört med 2015. Årets barn och ungdomsärenden som har varit aktuella för institutionell vård har däremot varit mycket mer komplexa än de tidigare åren. Socialsekreterarna upplever att ärendena har blivit mycket mer komplicerade, ungdomskriminalitet och omfattande familjeproblem är de primära orsakerna till beviljade insatser. Majoriteten av placeringarna har verkställts med stöd av tvångslagstiftningen (LVU). Ärendens komplexitet och omfattningen av insatserna har påverkat nämndens ekonomiska resultat negativt, detta har dock inte påverkat förvaltningens arbete att tillgodose barnens och ungdomarnas behov av stöd i deras livssituation.

I takt med att Katrineholm växer har allt fler invånare vänt sig till socialnämnden eftersom de inte kan hitta bostad på egen hand. Bostadsfrågan har växt till den omfattningen att nämnden har startat en ny enhet, sociala boenden, under året. Enhetens uppdrag är att arbeta med boendefrågor och samverka kring detta med fastighetsägarna i kommunen. Enheten har fått hantera 63 procent flera sociala kontrakt under året jämfört med 2015. Efterfrågan av sociala kontrakt här varit stor men enheten har också arbetat löpande med hushållen och fastighetsägarna i syfte till att omvandla sociala kontrakt till förstahandskontrakt exempelvis genom stöd av kommunens hyresgaranti.

Socialnämnden konstaterar att enhetens arbete har lyckats visat på många positiva resultat under 2016. Den förbättrade dialogen och samverkan med fastighetsägarna har resulterat i att fler sociala kontrakt har kunnat övergå till förstahandskontrakt under året, jämfört med 2015.

Socialnämnden har redan i början av året uppmärksammat att försörjningsstödstagare står allt längre ifrån arbetsmarknaden på grund av ohälsa, språkhinder och sociala problem. Nämnden gjorde tidigt en bedömning att det saknas tillgång till enklare arbeten utan krav på utbildning, detta är ett mycket stort hinder för att få ut försörjningsstödstagarna till egen försörjning. Det har varit mycket svårt för försörjningsstödstagarna att få ett jobb under året och detta har resulterat i utbetald ekonomiskt bistånd fortsatt är högt.

Arbetet med att tillsätta vakanserna inom förvaltningens olika verksamheter har pågått fortlöpande under året. Eftersom personalrekryteringarna planeras, administreras och utförs av verksamhetens chefer, så har dessa aktiviteter upptagit mycket av ledningens tid och fokus. Vakanserna har bidragit till att personalkostnaderna minskat jämfört med budget för 2016. Verksamheterna har under året lyckats att rekrytera flera nya medarbetare som bidrar till både arbetsglädje och professionalism. Rekryteringsarbetet kommer fortsätta även nästa år och nämndens målsättning är att alla tjänster ska vara tillsatta så snart som möjligt.

1.4 Volymutveckling

1.4.1 Socialnämnden

| Volymmått | Utfall 2015 | Utfall 2016 |
|--|-------------|-------------|
| Antal hushåll som beviljats ekonomiskt bistånd, genomsnitt per månad | 706 | 709 |
| Antal ensamkommande barn och unga | 172 | 189 |
| Antal utnyttjade vård dygn i familjehem, ensamkommande barn och unga | | 31503 |
| Antal utnyttjade vård dygn i stödboende/HVB, ensamkommande barn och unga | | 25422 |
| Antal utnyttjade vård dygn i familjehem, barn och unga exkl. ensamkommande | 20 716 | 20337 |
| Antal utnyttjade vård dygn på institution, barn och unga exkl. ensamkommande | 10 967 | 3182 |
| Antal utnyttjade vård dygn på institution, vuxna | 7 085 | 4603 |
| Antal utnyttjade vård dygn på Vårnäs, öppet intag | 1 633 | 1371 |
| Antal pågående insatser, kontaktfamiljer/kontaktpersoner | 138 | 83 |
| Antal kvinnofridsärenden | 96 | 120 |
| Antal sociala kontrakt | 142 | 231 |
| Antal stadigvarande serveringstillstånd | 32 | 28 |
| Antal inkomna aktualiseringar | 3 487 | 4447 |
| Antal startade utredningar | 1 962 | 1918 |
| Antal avslutade utredningar | 1 739 | 1992 |
| Antal pågående utredningar | 2 314 | 2452 |

1.4.1.1 *Kommentarer till volymmått*

Antalet hushåll som har beviljats ekonomiskt bistånd har inte ökat väsentligt mellan 2015 och 2016 däremot så har hushållens sammansättning förändrats. Hushållen är blivit mycket större med fler barn. Hushållen har inte heller varit berättigade till någon ersättning från Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan. Allt detta påverkar i sin tur beräkningen av ekonomiskt bistånd som hushållen har rätt till enligt socialtjänstlagen.

Antalet utnyttjade vårddygn i familjehem av barn och unga (exklusive ensamkommande barn och unga) fortsätter vara väldigt hög. Det är många barn och unga som är i behov av denna insats som i regel också är långa, vilket förklarar varför de utnyttjade vårddygnen varierar lite mellan åren.

Antalet utnyttjade vårddygn på institution av barn och unga har minskat kraftigt, jämfört med 2015. Detta beror på att man har lyckats hitta alternativa lösningar i egen regi för många barn och unga. Socialnämnden ser detta som en positiv utveckling och mycket bra för den unges utveckling. Samtidigt som nämnden kan redogöra för denna positiva utveckling så ser nämnden att ärenden som ändå har resulterat i institutionell placering är mycket komplexa där placeringarna har fått ske utifrån stöd av tvångslagstiftning (LVU). Socialnämnden har fortsatt att samarbeta med Barnahus i Nyköping. Barnahus en myndighetsövergripande verksamhet med syfte att samordna utredningsarbete och krisomhändertagande av barn och familjer när det gäller misstanke om våld eller sexuella övergrepp mot barn. Målgruppen är barn under 18 år som misstänks vara utsatt för våldsbrott, sexualbrott eller andra allvarliga brott. Under 2016 har Katrineholm haft totalt 73 barn, jämfört med 35 barn det föregående året, i samråd och förhör. Majoriteten av dessa ärenden har lett till insatser i form av placering på HVB eller familjehem.

Antalet vuxna på institution har minskat med 35 procent, jämfört med 2015, och detta beror på att socialnämnden har lyckats hitta alternativa stöd insatser inom egen regi. Exempelvis genom placering i nämndens kategoriboende.

Antalet kontaktfamiljer och kontaktpersoner har minskat med närmare 40 procent, jämfört med 2015. Detta är ett resultat av socialnämndens arbete med kvalitetssäkring av placeringar och insatser. Vid genomgången har nämndens verksamheter hittat alternativa stödinsatser eller bedömt att i det enskilda ärendet inte längre föreligger något behov av insatsen.

Kvinnofridsärenden ökar och denna utveckling bekymrar socialnämnden. Majoriteten av ärenden handlar om hedersrelaterat våld och våldsutövarna är unga män. Utvecklingen i kommunen återspeglar den utveckling som redovisas på nationell nivå när det gäller kvinnofridsärenden. För att möta denna utveckling har socialnämnden förstärkt sin verksamhet som jobbar med kvinnofridsärenden.

Efterfrågan för sociala kontrakt fortsätter vara högre än socialnämndens tillgång till lägenheter. Nämnden har fått hantera ett mycket större antal sociala kontrakt i år, jämfört med 2015, men många av dessa ärenden har även lyckats avslutas under året. Under 2016 har åtta personer (varav två med socialt kontrakt och sex utan kontrakt) i dialog med KFAB beviljats ett eget hyreskontrakt med kommunal hyresgaranti vid försörjningsstöd. Detta är en positiv utveckling i jämförelse med 2015.

1.5 Framåtblick

Socialnämnden ser att stora nationella förändringar är på gång men många av dessa förändringar saknar tydliga planeringsförutsättningar. Det innebär att det kommande året inleds med flera frågetecken och många osäkerhetsfaktorer. De största förändringarna förväntas ske inom kommunens arbete med ensamkommande barn och unga.

De förslag som förväntas träda i kraft innebär att Katrineholms kommun inte kommer kunna placera ensamkommande barn och unga i andra kommuner, om det inte finns ett avtal mellan kommunerna. Vad dessa avtal ska innefatta, vem som ska teckna avtalen och med vilka kommuner som Katrineholm ska ingå överenskommelser med är i dagsläget oklart.

Regeringen har föreslagit omfattande ändringar av ersättningsmodellen avseende arbetet med ensamkommande barn och unga. Ändringarna förväntas träda i kraft den första juli 2017 och kommer påverka både förvaltningen arbete och ekonomi. Socialnämnden måste ställa om stora delar av sin verksamhet, till exempel redan verkställda placeringar enligt SoL och samtliga ingångna avtal med familjehem och HVB måste förhandlas om med aktörerna.

Omställningsarbetet kommer ta tid och nämnden anser inte att det är realistiskt att ställa om allt på så kort tid som har angivits. De planerade förändringarna innebär att kommunens överenskommelse med Migrationsverket om mottagande av ensamkommande barn och unga upphör att gälla från och med den 31 december 2016.

Migrationsverkets ändrade bedömning av säkerhetsläget i Afghanistan, kommer att påverka deras beslut att avvisa och återsända sökande därifrån. Det finns också ett nytt lagförslag om att ungdomar ska beviljas tillfälligt uppehållstillstånd för att kunna göra klart sin gymnasieutbildning. Denna praxis kommer att påverka socialnämnden under 2017.

Utöver anvisade ensamkommande barn och unga till kommunen så får fler ensamkommande barn med uppehållstillstånd rätt att återförenas med sin familj i Sverige. Katrineholm måste räkna med att kommunen kommer behöva hantera flera familjeåterföreningar under 2017. Familjeåterföreningar innebär bland annat att behovet av större lägenheter kommer öka markant jämfört med de tidigare åren.

Socialnämnden har tillsammans med vård- och omsorgsnämnden skrivit fram en rapport om arbete med samsjuka, i förslaget föreslås kommunen öppna ett så kallat utredningsboende och införa ett utredningsteam som jobbar med individer med en psykisk sjukdom i kombination med ett tidigare missbruk. Rapporten har behandlats av kommunstyrelsen och Lokalansvarig i kommunen har fått i uppdrag att se över och komma med förslag i lokalfrågan. Arbetet med att öppna boendet, besluta om den formella arbetsgången, gemensam delegation med mera kommer att sammanställas under 2017. Socialnämnden bedömer att genom denna insats kommer kommunen kunna tillgodose samsjukas behov på ett mycket bättre sätt än i dag. Insatsen kommer även skapa tydlighet kring ansvar när det gäller samsjuka som insatsen bedöms skapa trygghet för den enskilda individen som ansöker om stöd utifrån socialtjänstlagen. På sikt bedöms insatsen även minska kommunens kostnader för externa placeringar av samsjuka invånare.

Socialnämnden bedömer att det kommer ske en fortsatt ökning av "glappersättningsärenden" under 2017 då arbetsförmedlingen har obalans i handläggningen av etableringsersättningsärendena. Fler kommer också att skrivas ut från etableringen utan att ha ett jobb, vilket kommer att öka antalet ärenden och utbetalning av ekonomiskt bistånd. Det kommer finnas en fortsatt brist på tolkar inom vissa språkgrupper och konkurrens om tillgängliga tolkar mellan kommun, landsting och statliga myndigheter. Brist på tolkar innebär att väntetider och handläggning av ärenden kommer att vara långa.

Individens behov av ekonomiskt bistånd är beroende av möjlighet till anställning och de sysselsättningsåtgärder som Arbetsförmedlingen och Viadidakt tillhandahåller. Försörjningsstödstagare som står längre ifrån arbetsmarknaden på grund av låg utbildningsnivå (saknar gymnasiekompetens) ohälsa, språk och sociala problem har mycket stora behov av rehabilitering och arbetsförberedande stöd för att komma vidare till egen försörjning. Dagens insatser räcker inte till och de måste fortsätta anpassas till de utmaningar som försörjningsstödstagarna har. Detta behöver utvecklas i kommunen och det kommer också krävas ett ökat samarbete med arbetsgivarna i kommunen till exempel via näringslivskontoret. En kartläggning bör göras av vilken arbetskraft och kompetens företagen behöver. Ett av kommunens viktigaste bidrag är att matcha arbetssökande med företagets behov. Klyftor uppstår när människor inte arbetar och därför bör man i första hand åtgärda den höga arbetslösheten i kommunen.

Bostadssituationen, brist på lägenheter för enskilda och familjer med lägre hushållsinkomster, kommer fortsätta att utgöra en stor utmaning. Trångboddhet påverkar också barnens uppväxtförhållanden, där barnen inte får möjlighet att hitta studiero hemma för att nå goda studieresultat i skolan.

2 Målredovisning

2.1 Tillväxt, jobb och egen försörjning

Väsentliga händelser

Närmare nio procent av kommunens invånare har fått ekonomiskt bistånd någon gång under 2016. Socialnämnden anser att det är en hög andel jämfört med riket i övrigt (fyra procent). Arbetsmarknaden för ungdomar med gymnasieutbildning har varit gynnsam under 2016 och antalet som sökt ekonomisk bistånd har minskat. Fler personer är i behov av ekonomiskt bistånd under allt längre perioder och står längre ifrån arbetsmarknaden på grund av låg utbildningsnivå (de saknar gymnasieutbildning), ohälsa, språkhinder och sociala problem. Individernas behov av rehabilitering och arbetsmarknadsförberedande stöd har inte varit tillräcklig för att de ska kunna komma vidare till egen försörjning. Bristen på enklare arbeten är en bidragande orsak till att individerna inte kommer till egen försörjning. Många klienter har "vandrat" fram och tillbaka mellan olika kommunala åtgärder och praktikperioder utan att få ett arbete, vilket gör att den enskilde tappar tilliten till systemet. Detta påverkar både individens välmående och nämndens ekonomiska resultat.

Viadidakt har påbörjat i samverkan med socialnämnden ett sysselsättningsprojekt för klienter som uppstår ekonomiskt bistånd och som trots tidigare arbetsmarknadsinriktade åtgärder och stöd inte kommit i arbete och till egen försörjning. 20 personer som uppstår ekonomiskt bistånd har intervjuats av Viadidakt i december månad. Samtliga intervjuade vill ha ett arbete och arbetsmarknadsförberedande åtgärder anpassas nu utifrån individens behov. Under 2016 har också socialnämnden genom samarbete med arbetsmarknadscoach på Viadidakt genomfört en djupare kartläggning av 32 klienter som ansökt ekonomiskt bistånd innan beslut om utbetalning av det ekonomiska biståndet. Två hade ingen planering och kunde gå direkt till Viadidakt medan övriga hade en arbetsinriktad planering med arbetsförmedlingen.

Införandet av Extratjänster 2016 har inte visat någon märkbar förändring för nämndens klienter att komma i egen försörjning. Många klienter saknar arbetsförmåga på grund av sjukdom men uppfyller inte bosättningskravet för att få ersättning från försäkringskassan. Jobbstimulans ger ungefär 10 till 15 individer per månad rätt att avräkna 25 procent från lönen och får därmed fortsatt rätt till ekonomiskt bistånd upp till full norm. Det finns en stor risk med detta system eftersom individerna fortsätter vara bidragsberoende, men som enligt det gamla systemet skulle vara självförsörjande. Många klienter har inte heller varit med i a-kassan.

Försörjningsstödshushållen har också svårt att få barnomsorgsplatser och väntetiden på en plats uppskattas till fyra månader, detta påverkar vuxnas möjlighet att delta i olika arbetsmarknadsåtgärder.

Nämnden har fått hantera cirka 10 till 15 "glappersättningsärenden" per månad gällande ekonomiskt bistånd i avvaktan på arbetsförmedlingens handläggning av individens rätt till etableringsersättning. I december noterade nämnden en kraftig ökning och dessa ärenden, under denna månad fick nämnden hantera 38 ärenden, detta har i sin tur påverkat månadens statistik avseende antalet nya ärenden och utbetalningsnivåerna. Hur länge nämnden behöver hantera denna typ av ärenden beror på Arbetsförmedlingens handläggningstid, detta innebär att det kan handla om några veckor till någon månad.

Överenskommelse om samverkan mellan arbetsförmedlingen, socialnämnden och Viadidakt i Katrineholms kommun för individer från 25 år är upprättades under året. Överenskommelsen ökar tydligheten för hur parterna ska samverka framöver.

Arbetet med handläggning av serveringstillstånd har stärkts upp under 2016. Under året har nio yttre tillsyner utförts. Inre tillsyn har skett av samtliga tillståndshavare löpande varje månad. Tillsynen har resulterat i tre erinringar och tre varningar. Vidare har det har beviljats tre nya stadigvarande serveringstillstånd.

| Resultatmål | Kommentar |
|--|--|
| <p>■ Växande handel och besöksnäring KS, KTN, STN</p> | |
| <p>■ Andelen kvinnor och män med ekonomiskt bistånd som övergår till egen försörjning ska öka VIAN, SOCN</p> | <p>Andelen kvinnor och män med ekonomiskt bistånd som övergår till egen försörjning har ökat jämfört med redovisade andelar för delåret 2016.</p> <p>Andelen kvinnor och män med ekonomiskt bistånd som övergår till egen försörjning har minskat något jämfört med helår 2015. Detta beror till stor del på att flera ärenden börjar vara allt mer komplexa och det går inte matcha individerna med de aktiviteter, arbetsmarknadsåtgärder med mera som kommunen har att erbjuda.</p> |

2.2 Attraktiva boende- och livsmiljöer

Väsentliga händelser

Katrineholm har fortsatt växa vilket innebär att efterfrågan på bostäder har varit mycket stor under 2016. Ett resultat av den stora efterfrågan är att många invånare, som har skulder eller saknar egna inkomster, har svårt att konkurrera med övriga på bostadsmarknaden. Många invånare som är bostadslösa eller riskerar att vräkas söker stöd från socialnämnden. Bostadsbristen har gjort att nämnden tvingats neka stöd, i form av sociala kontrakt. I flera fall har nämnden behövt hyra rum på vandrarhem till bostadslösa. Bostadsfrågan har växt till en så stor omfattning och en ny enhet, som kallas för sociala boenden, har startats under 2016.

Enheten för ekonomiskt bistånd har sammanställt vilka boendeformer klienterna inom enheten har. Majoriteten (69 procent) av försörjningsstödstagarna har ett förstahandskontrakt. Antalet andrahandskontrakt är litet, tvåprocent som motsvarar 19 försörjningsstödstagare. Det innebär att majoriteten av de hushåll som har ett socialt kontrakt inte uppbär ekonomiskt bistånd. Andelen aktuella som bor inneboende har ökat, socialnämnden vet att inom många så kallade EBO-hushåll i Katrineholm finns det inneboende. Dessa individer brukar vara aktuella inom enheten en kort tid, i avvaktan på etableringsersättning via arbetsförmedlingen. Det är dock en grupp som socialnämnden förväntar sig kommer att öka inom de närmaste åren, i takt med att etableringsersättningen tar slut. När det gäller bostadslösa så är de flesta inom den gruppen ungdomar 18 till 25 år och som bor kvar i föräldrahemmet. De har svårt att få egen bostad på grund av de krav på hushållsinkomster fastighetsägarna har samt att det finns för få lediga bostäder att tillgå i kommunen.

När det gäller försörjningsstödshushållens storlek är 136 hushåll aktuella med fyra barn eller fler. Majoriteten av dessa barnfamiljer bor för trångt enligt Boverkets rekommendationer. Enheten för ekonomiskt bistånd har funnit tolv hushåll som bor för dyrt och för stort jämfört med det som anges i Katrineholms riktlinje för ekonomiskt bistånd. Till de hushållen har socialnämnden ställt krav, i enlighet med gällande riktlinjer, att de ska byta till mindre men framförallt billigare boende. Det är dock svårt eller omöjligt för dem att byta till billigare alternativ på grund av fastighetsägarnas krav på inkomst samt skuldsättning vid skrivning av nytt kontrakt. Dessa hushåll ges därmed inte förutsättningar att kunna förändra sin egen bostadssituation.

2.3 Utbildning

Väsentliga händelser

Socialnämnden har under året arbetat vidare med det manualbaserade projektet SkolFam. Arbetet med projektet har skett i samråd med bildningsnämnden. Projektet har syftat till att systematiskt följa upp och genomföra åtgärder i samverkan med skolan och familjehemmen avsikten är att möjliggöra varje placerat barns skolgång utifrån målbilder och som tar utgångspunkt i barnens inlärningskognitiva potential. Projektet SkolFam övergår till en permanent verksamhet inom kommunen under 2017.

Under året har socialnämnden deltagit i projektet #jagmed. Projektet är ett EU-projekt som är finansierat av Europeiska Socialfonden (ESF) och sker i samarbete med fler nämnder. Bildningsnämnden är projektägare, det övergripande målet med projektet är att öka andelen elever som slutar gymnasiet med fullständiga betyg. Målgruppen är ungdomar i åldern 15 till 20 år och som är elever i årskurs nio upp till årskurs tre på gymnasiet. Elever som är aktuella för projektet bedöms ligga i riskzonen för att inte börja eller fullfölja gymnasiet.

Arbetet bedrivs individanpassat och coachande genom att stötta, motivera, stärka självförtroende och att arbeta med ungdomars hälsa med mera. I december 2016 var 18 ungdomar inskrivna i projektet, av dessa är närmare 94 % flickor. I projektet planerar man att antalet deltagare ska ligga på cirka 25 stycken, fördelat på lika många pojkar och flickor.

Under året har arbetet med Social insatsgrupp fortskridit. Social insatsgrupp är en samverkansmetod riktad mot ungdomar som riskerar att bli kriminella. Arbetet i gruppen avser samverka kring en ung individ där socialnämnden ansvarar för att andra myndigheter och aktörer görs delaktiga utifrån den unges behov. Under året har sex ungdomar deltagit, cirka 83 procent av dessa ärenden har avslutats med goda resultat och övriga har valt att på egen hand avsluta sitt deltagande i gruppen.

Socialförvaltningens verksamhet Ungdomssupport har fortsatt sin samverkan med skolorna i kommunen, samverkan omfattar enskilda ärenden men även ett generellt förebyggande arbete. Efterfrågan på Ungdomssupportens stöd har varit mycket stort och verksamheten kommer att utvecklas för att möta efterfrågan från skolorna. Verksamheten kommer inför 2017 att ha olika inriktningar så som förebyggande/fältande, ungdomstjänst, ungdomsvård, missbruk, motivation och föräldrastöd. Verksamheten kommer även att byta namn till Ungdomsenheten i början av 2017.

Ett annat projekt som har startat under året är Förändra radikalt som är ett samarbete mellan bildningsnämnden, kultur- och turismnämnden, socialnämnden, service- och tekniknämnden, kommunstyrelsen och Viadidakt för att skapa en meningsfull fritid för barn och ungdomar i Katrineholm. Projektet kommer fortgå under 2017.

2.4 Omsorg och trygghet

Väsentliga händelser

Kommunen har fortsatt att ta emot anvisade ensamkommande barn och unga under 2016. Antalet anvisade ensamkommande barn och unga har dock varit mycket lägre jämfört med samma period föregående år. Detta har skapat ett utrymme för socialsekreterare att identifiera varje enskild barns behov och anpassa insatserna efter behoven. Under året har verksamheten haft möjlighet att arbeta vidare med att kvalitetssäkra placeringarna från hösten 2015.

För 2017 sänker Migrationsverket prognosen om antalet asylsökande från totalt 51 200 till 36 700, varav 2 400 bedöms vara ensamkommande barn, detta enligt myndighetens huvudscenario. Justeringen beror på att Migrationsverket nu bedömer att det även under 2017 sannolikt kommer att vara svårt att resa in till och genom Europa, framför allt från Turkiet till Grekland och vidare mot centrala och norra Europa. Myndigheter skriver dock att osäkerheten i bedömningarna ökar över tid. Om exempelvis migrationsöverenskommelsen mellan Turkiet och EU avslutas någon gång under första halvåret 2017 så kommer det leda till ett ökat antal asylsökande i både Europa och Sverige.

Migrationsverket har under det gångna året gjort en ny bedömning av situationen i Afghanistan som kommer leda till att färre beslut om avvísning från Sverige tas, istället kommer man bevilja uppehållstillstånd eller tillfälliga uppehållstillstånd.

Den nya informationen som socialnämnden har fått ta del av från Migrationsverket, har inneburit att nämndens verksamheter i slutet av 2016 behövt kartlägga hur detta kan påverka det interna arbetet. Socialnämnden kom fram till att mycket är fortfarande oklart och att det saknas tydliga nationella planeringsförutsättningar. Beroende på vilket antagande nämnden gör så kan läget vara allt från oförändrat för kommunens räkning till att präglas av omfattande mottagande av ensamkommande barn och unga vars behov behöver tillgodoses med stöd av socialtjänstlagen.



Fram tills att tydligare besked lämnas av Regeringen och Migrationsverket så kommer socialnämnden inte vidta några åtgärder.

I socialnämndens verksamhet Familjeenheten har man under året arbetat med att försöka få kontakt med somaliska föräldrar, under november anordnade verksamheten en träff i Skogsborgsskolans matsal där det informerades och diskuterades omkring socialnämndens ansvarsområden, Familjeenhetens roll och om olika föräldrastrategier. Närmare 75 somaliska föräldrar deltog på träffen och liknande träffar kommer anordnas under 2017. Målet är att nå fler föräldrar för att erbjuda ett tidigt stöd och bidra med samhällsinformation.

Från och med den första juli 2016 skärptes bestämmelserna gällande familjehem ytterligare vilket innebär att socialnämnden har en skyldighet att vid beslut om familjehemsplacering, där placeringen omfattar mer än tre barn eller unga, anmäla beslutet till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för ökad uppsikt. Konskvensen med de nya bestämmelserna är att nämndens behov av familjehem har ökat, eftersom familjehem inte vill ta emot mer än tre barn eller unga.

Regeringen har under det första halvåret 2016 föreslagit flyttförbud för ensamkommande barn och unga. Förslaget innebär att kommunerna inte kan placera ensamkommande barn och unga utanför den egna kommunen om det inte finns särskilda avtal upprättade mellan barnets anvisningskommun och vistelsekommun. I samband med tillkännagivandet av detta förslag har nämnden fått uppmaningar av andra kommuner att ta hem de placerade barn som Katrineholm har på deras boenden. Många större kommuner har även börjat omplacera sina ensamkommande barn och unga till alternativa boenden inom den egna kommunen. Detta innebär att flertal HVB hem börjar få svårt att fylla sina boenden, detta kan i sin tur innebära att HVB-hemmen stänger sin verksamhet och eventuella placeringar vi har på dessa boenden måste omplaceras med kort varsel. Detta är ett bra exempel på hur omvärldens förändringar direkt påverkar socialnämndens verksamhet och i dagsläget är det omöjligt att förutsäga hur 2017 kommer att bli.

Under 2016 kan socialnämnden redovisa en kraftig ökning av antalet barn som har varit i kontakt med Barnahus. Under året har 73 barn som bor i Katrineholm varit aktuella inom Barnahus jämfört med 35 barn 2015, det är en ökning på närmare 109 % på ett år. Barnahus är en myndighetsövergripande verksamhet med syfte att samordna utredningsarbetet och krisomhändertagandet av barn och familjer när det gäller misstanke om våld eller sexuella övergrepp mot barn. Målgruppen är barn under 18 år som misstänkt vara utsatt för våldsbrott, sexualbrott eller andra allvarliga brott. Barnahus är en samverkan mellan socialtjänsten, polismyndigheten, landstingets barn- och ungdomspsykiatri, barnmedicin, kvinnoklinik samt åklagarkammaren.

| Resultatmål | Kommentar |
|--|--|
|  Barn och ungdomar i behov av stöd från socialnämnden ska i ökad utsträckning upptäckas tidigt och få insatser där barnets behov sätts i centrum BIN, KTN, SOCN | <p>Socialnämnden jobbar ständigt med barnperspektivet i alla typer av ärenden. Årets inflöde av LVU ärenden visar dock att det finns en stor problematik i samhället där nämnden får kännedom om riskerna när något redan har inträffat inom familjen/hushållen.</p> <p>Socialnämnden jobbar intensivt med Bildningsnämnden och Kultur- och fritidsnämnden med förebyggande aktiviteter och projekt som riktar sig till barn, ungdomar och deras familjer.</p> |
|  Fortsatt utveckling av socialnämndens insatser utifrån den enskildes behov SOCN | <p>Socialnämnden jobbar med ständiga förbättringar där verksamheten ska utvecklas efter de behov som finns bland invånarna i Katrineholm. Fokus är att hitta hemmaplanslösningar så att invånarna kan få vård och omsorg i sin hemkommun.</p> |

2.5 Kultur, idrott och fritid


Väsentliga händelser

I början av året har riksnormen för försörjningsstöd höjts. Syftet med höjningen är att barn i familjer med försörjningsstöd ska ha ekonomiska möjligheter att utöva fritidsaktiviteter. Höjning på 100 kronor avser barn i åldersgruppen noll till sex år. Höjning på 250 kronor avser barn i åldersgruppen sju till arton år och för skolungdomar i åldersgruppen nitton till tjugo år. Under det första halvåret har 1 040 barn bott i hushåll som har beviljats försörjningsstöd, en eller flera gånger. För socialnämnden har det varit viktigt att vid bedömning av hushållens rätt till försörjningsstöd även i beakta barnets behov och fritidsintressen.

Under 2016 har socialnämnden startat ett HVB-hem för ensamkommande barn och ungdomar. Boendet har arbetat mycket med att skapa en god samverkan med föreningslivet för att på så vis kunna erbjuda ungdomarna ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter. Nämnden ser många positiva effekter av att kultur- och fritidsaktiviteter ingår i barnens vårdkedja. Ensamkommande barn och unga kan via aktiviteterna ingå i sociala sammanhang, lära sig annat än det skolan erbjuder, motivera sig till eget skapande och ta eget ansvar.

Kommunen, polisen och samtliga gym i Katrineholm har kommit överens om ett samarbete för ett dopingfritt Katrineholm. I kommunen är samarbetet lagt under socialnämndens öppenvårdsavdelning. Öppenvårdens missbruksenhet, Mercur, bistår med provtagning och motivationssamtal. Under året har fem tester tagits, samtliga var negativa.

Utbildningen Ansvarsfull Alkoholserving genomfördes under våren i syfte att ge ökade kunskaper om alkoholens skadeverkningar och en större förmåga att säga nej till överservering, minska riskerna för alkoholrelaterade våldshandlingar och olyckor i restaurangmiljö. Höja personalgruppers kunskaper om olika droger och drogsituationen, informera om lagar och förordningar vid alkoholserving samt restaurangpersonal och ordningsvaktens befogenheter och skyldigheter samt ge tips och råd om hur vanligt förekommande konflikter med gäster kan hanteras.

| Resultatmål | Kommentar |
|---|--|
|  Fler invånare ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet BIN, KTN, STN, SOCN, VON | Vid bedömning av ekonomiskt bistånd beaktar socialnämnden barnens intressen och fritidsaktiviteter. Det är viktigt för nämnden att barn i hushåll som uppbär försörjningsstöd har möjlighet att utveckla kultur-, idrotts- och fritidsliv. Ett aktivt kultur-, idrotts- och fritidsliv förebygger utanförskap i samhället. |



2.6 Hållbar miljö

Väsentliga händelser

Under det första halvåret 2016 har socialnämnden jobbat med de lokala miljömålen, främst genom att använda de biogasbilar som finns inom kommunen.

Socialnämnden har sett över möjligheterna att minska pappersförbrukningen och haft fokus på att minska el-, värme och vattenkonsumtion. Förvaltningen har även fullt utbyggt avfallssortering.

För att nämnden ska nå de resultat som man har ställt upp inför 2016 har man bland annat informerat medarbetarna om vikten av att dra ur mobilladdare ur eluttaget, släcka lampor och dataskärmar när man lämnar arbetet. Nämndens verksamheter köper inte längre in vatten till internt anordnade föreläsningar, istället har man köpt in vattenkannor och fyller dessa med det goda kranvattnet. Den miljöinformation som tagits fram kommer att publiceras på intranätet för att spara på pappersförbrukningen.

| Resultatmål | Kommentar |
|---|---|
|  Ökad andel miljöbilar i kommunens verksamheter KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN, KFAB | Socialnämnden använder primärt miljöbilar. |
|  Kommunens energiförbrukning ska minska KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN, KFAB | Socialnämnden har informerat alla medarbetare att lampor, datorer och eventuella laddare ska vara avstängda vid arbetsdagens slut. Socialnämndens verksamheter har även kontrollerat att all belysning är kopplad till rörelsedetektorer som tänder och släcker lampor beroende på om det förekommer en aktivitet eller ej på respektive plats. |

2.7 Ekonomi och organisation

Väsentliga händelser

Socialnämndens verksamheter har fortsatt fokusera på sitt interna kvalitetsarbete, som utgår från lagens olika krav, verksamheternas egna krav och invånarnas upplevelse av bemötande och delaktighet. Genom att synliggöra processer, fastställda rutiner och arbeta med avvikelser flyttas bristerna i verksamheten från ett individperspektiv till ett systemperspektiv.

Socialnämnden har utvecklat en brukarundersökning i form av en enkät som riktar sig till de individer som har behov av nämndens insatser. Enkäten omfattar bland annat bemötande, tillgänglighet, service och återkoppling. Den senaste brukarundersökningen genomfördes under 2015 och resultatet har fungerat som ett underlag för analys och identifiering av nämndens utvecklingsområden. Under 2016 har en brukarundersökning inte genomförts. Nästa brukarundersökning förväntas genomföras under våren 2017. Orsaken till detta är att förvaltningen under 2016 fokuserat på att arbeta med åtgärder för att förbättra de olika utvecklingsområden som har identifierades i brukarundersökningen från 2015. Arbeta med ständiga förbättringar är en del av det dagliga arbetet inom alla av socialnämndens verksamheter.

Socialnämnden har också tagit fram en handlingsplan för receptionen så att alla besökare bemöts på samma sätt och att alla medarbetare har samma förhållningssätt.

Socialnämnden är en aktiv deltagare inom kommunens interna IT-råd och i andra nationella sammanhang som berör den nationella IT-strategin inom individ och familjeomsorg.

För att minska kostnaderna för institutionsplaceringar har nämndens öppenvårdsavdelning tillsammans med myndighetsavdelningen arbetat utifrån nya rutiner, där avdelningarna går igenom alla barn- och vuxenplaceringar tillsammans. Genom dessa rutiner kan nämnden säkerställa huruvida det finns hemmaplanslösningar i något ärende. Arbetet har gett positiva ekonomiska resultat, framförallt när det gäller vuxenärenden. Nämnden har dock en begränsad tillgång till vård- och omsorgslösningar för samsjuka och förhoppningen att en lösning till detta kommer att utvecklas under 2017.

Socialnämndens ambition är att personalen ska prägla samhället i stort. En del i det är att ha personal med annan kulturell bakgrund. Under året har det varit svårt att få till detta då delar av den yrkeskompetens som nämnden har behov av är inte är så vanliga bland invånarna som kommer från utomeuropeiska länder. Nämnden har jobbat mycket med rekryteringar av socialsekreterare men det har varit få socionomer som sökt sig till kommunen, vilket medför stora utmaningar för nämnden. För att möta konkurrensen från andra kommuner och företag om socialsekreterare och göra kommunen till en attraktivare arbetsgivare har beslut om marknadstillägg fattats för vissa socialsekreterartjänster för att kunna behålla medarbetare och kunna rekrytera nya till vakanta tjänster. Marknadstillägget har införts i berörda verksamheter från och med första december 2016.

Enheten barn, unga, vuxna har även spelat in en filmsekvens som publicerats i sociala medier och varit länkad till annonser för att öka intresset för att arbeta inom Socialnämnden i Katrineholm. Socialsekreterarna har varit mycket engagerade och tagit eget initiativ till kontakt med lokalpressen för att ge en mer nyanserad bild av hur det är att jobba som socialsekreterare. Socialsekreterarnas uppfattning har varit att mycket av det negativa som har skrivits om verksamheterna inte stämmer överens med verkligheten.

Nämnden samarbetar med andra socialnämnder i Sörmland för att gemensamt bygga upp en god introduktion med tydlig utbildningsplan för nyanställda. Detta, i kombination med nämndens egen introduktion och mentorer, ska ge de nyanställda en bra start inom nämndens tillhörande förvaltning. Socialnämnden har under 2016 arbetat aktivt gentemot universitet och högskolor, för att presentera sig som arbetsgivare och presentera verksamheten.

Trendundersökningarna under året visar att allt fler socionomer fortsätter överväga en konsultkarriär. Den växande bemanningsbranschen för socionomer har inverkan på hela yrkesgruppen. När fler karriäralternativ finns tillgängliga så bidrar det till att öka konkurrensen om socionomer, vilket har effekter på löneutvecklingen. Bemanningföretagen erbjuder idag socionomer en fast anställning där konsulterna har utökade möjligheter att kombinera sin fritid och sitt arbete jämfört med den kommunala anställningsformen. Socialnämnden har under året tagit emot praktikanter från universitet och på så vis bidragit till en tryggare personalförsörjning.

| Resultatmål | Kommentar |
|--|--|
| ● Resultatet ska uppgå till minst en procent av skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON | Socialnämndens strategi för att uppnå detta resultatmål är att jobba med kvalitet för att på så vis förebygga kvalitetsbristkostnader. |
| ◆ Nettodriftskostnaderna ska inte öka snabbare än skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON | Socialnämnden arbetar ständigt för att effektivisera bort de kostnader som inte påverkar klienterna och kvalitet. Socialnämnden är ständigt medveten om detta men nämndens kostnadsdrivande poster så som utbetalad ekonomiskt bistånd och institutionsplaceringar med mera kan inte effektiviseras bort. |
| ◆ Kommunens lokalresurser ska utvecklas för ökad funktionalitet, kostnadseffektivitet och kundnöjdhet KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB | För socialnämnden är detta en viktig fråga även utifrån arbetsmiljösynpunkt. Arbetsmiljöverket har under vintern 2016 inspekterat socialsekreterarnas arbetsmiljö och begärt att den fysiska arbetsmiljön ska förändras för att upprätthålla tillräcklig god nivå av rättssäkerhet vid klientbesök med mera. |
| ● Kommunens tillgänglighet per telefon och e-post ska förbättras KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON | Socialnämnden har arbetat mycket med tillgänglighet under åren, dels i form av förändring av öppettider, tillgängligheten via telefon och 2016 har man vidtagit ytterligare åtgärder gällande tillgängligheten via e-post. |
| ● Tydlig och effektiv kommunikation KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON | Socialnämnden bedömer att detta är en av förutsättningarna för att kunna jobba med kvalitet. Kommunikationen sker löpande via direkt och öppen dialog, nyhetsbrev, arbetsplatsträffar, förvaltningsgemensamma träffar, gruppmöten med flera. |
| ● Ökat medarbetarengagemang KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN | Socialnämnden jobbar ständigt med medarbetarengagemang dels genom delaktighet, lyhördhet och empowerment. Förbättringar kan initieras av medarbetarna och alla erbjudas lämna förslag på den organisatoriska utvecklingen. Alla coachas till att lämna in rapporter om eventuella avvikelser i verksamheten för att på så vis bidra till verksamhetens utveckling. |
| ◆ Tryggad personalförsörjning genom utvecklad rekrytering KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN | Socialnämnden har lagt mycket energi och fokus på rekrytering av socionomer och tagit emot praktikanter för att inspirera socionomer till att söka sig till arbeten inom det sociala området, framförallt myndighetsutövning. |
| ● Minskad sjukfrånvaro KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN | Socialnämndens sjukfrånvaro har minskat under 2016 och är lägre än kommunens genomsnitt. |

3 Personalredovisning

3.1 Personalnyckeltal

| | Mätdatum/ mätperiod | 2016 | | | 2015 | | |
|--|------------------------|-----------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | Totalt | Kvinnor | Män | Totalt | Kvinnor | Män |
| Personalstyrka | | | | | | | |
| Antal årsarbetare totalt (omräknade heltider) | 1/12-30/11 | 126,8 | 94,5 | 32,3 | 117,4 | 87,2 | 30,2 |
| andel månadsanställda | 1/12-30/11 | 97,4 % | 98,4 % | 94,7 % | 98,5 % | 98,9 % | 97,4 % |
| andel timanställda | 1/12-30/11 | 2,6 % | 1,6 % | 5,3 % | 1,5 % | 1,1 % | 2,6 % |
| Antal månadsanställda personer | 30/11 | 128 | 93 | 35 | 126 | 95 | 31 |
| andel tillsvidareanställda | 30/11 | 93 % | 92 % | 94 % | 90 % | 89 % | 90 % |
| andel visstidsanställda | 30/11 | 7 % | 8 % | 6 % | 10 % | 11 % | 10 % |
| Andel med heltidsanställning, månadsanställda | 30/11 | 95 % | 95 % | 97 % | 93 % | 93 % | 94 % |
| Genomsnittlig sysselsättningsgrad, månadsanställda med deltidsanställning | 30/11 | 62 % | 60 % | 75 % | 59 % | 59 % | 57 % |
| Kompetensförsörjning | | | | | | | |
| Antal tillsvidareanställda som gått i pension | 1/12-30/11 | 1 | | | 0 | | |
| Antal tillsvidareanställda som slutat på egen begäran | 1/12-30/11 | 27 | | | 15 | | |
| Antal tillsvidareanställda 61 år eller äldre | 30/11 | 12 | 7 | 5 | 18 | 13 | 5 |
| Hälsa och arbetsmiljö | | | | | | | |
| Antal arbetsskador med frånvaro | 1/12-30/11 | 1 | | | 0 | | |
| Antal arbetsskador utan frånvaro | 1/12-30/11 | 0 | | | 0 | | |
| Antal tillbud | 1/12-30/11 | 0 | | | 0 | | |
| Antal pågående rehab ärenden | 30/11 | 3 | | | 6 | | |
| Antal ärenden på rehab bevakning | 30/11 | 4 | | | 7 | | |
| Total sjukfrånvaro | 1/12-30/11 | 4,2 % | 3,9 % | 5,1 % | 5,5 % | 5,6 % | 5,3 % |
| total sjukfrånvaro, anställda -29 år | 1/12-30/11 | 3,2 % | 2,3 % | 7,3 % | 4,3 % | 4,8 % | 3,0 % |
| total sjukfrånvaro, anställda 30-49 år | 1/12-30/11 | 5,1 % | 4,3 % | 7,8 % | 6,3 % | 5,8 % | 8,4 % |
| total sjukfrånvaro, anställda 50- år | 1/12-30/11 | 3,2 % | 3,9 % | 2,0 % | 4,9 % | 5,5 % | 3,6 % |
| andel av total sjukfrånvaro som avser långtidssjukfrånvaro (60 dagar eller mer) | 1/12-30/11 | 53,9 % | 53,2 % | 56,0 % | 57,2 % | 55,7 % | 61,7 % |
| Sjukfrånvaro tillsvidareanställda | 1/12-30/11 | 4,3 % | 4,1 % | 5,1 % | 5,8 % | 5,9 % | 5,6 % |
| Personalkostnader | | | | | | | |
| Total lönekostnad (tkr) | 1/12-30/11 | 90 337 * | | | 79 673 * | | |
| Sjuklönekostnad som andel av total lönekostnad | 1/12-30/11 | 0,8 % | | | 1,1 % | | |

* Den totala lönekostnaden omfattar anställdas löner och ersättningar, familjehemmens arvode och ersättningar, kontaktpersoners arvode och ersättningar, kontaktfamiljernas arvode och ersättningar samt politikernas arvode och ersättningar.

Mellan 2015 och 2016 har socialnämndens totala lönekostnad ökat med närmare 18 procent. Ökningen beror till mycket stor del på uppdragstagande familjehem för ensamkommande barn och ungdomar. Under hösten 2015 anvisades många ensamkommande barn och unga som vid årsskiftet och under 2016 har till stor del varit placerade på familjehem.

3.2 Personalstyrka

Inom socialnämndens öppenvårdsavdelning har sju medarbetare avslutat sina tjänster med anledning av nytt jobb, ny bostadsort eller naturlig orsak som exempelvis pension. Sex personer har anställts under året och tre tjänster är vakanta per den sista december 2016.

Öppenvårdsavdelningen kommer avvakta ytterligare innan tjänsterna tillsätts då flera förändringar inom ungdomsarbetet är på gång. Eftersom nämnden har öppnat ett nytt HVB för ensamkommande barn och unga har ytterligare nya medarbetare tillkommit varav åtta stycken är behandlingsassistenter och en föreståndare.

Inom myndighetsavdelningen finns en ny enhet från den första juni 2016, sociala boenden. I enheten för sociala boenden ingår tre socialsekreterare, fyra boendecoacher och två budget- och skuldrådgivare tillsammans med en enhetschef. Inom avdelningens enhet för barn, unga vuxna har det funnits fyra vakanta barnutredartjänster och en mentorstjänst. En vuxenutredare har avslutat sin anställning och där avvaktar enheten med att tillsätta tjänsten utifrån ärendeunderlaget.

Eftersom det är många nya barnutredare, med liten erfarenhet, som har anställts under våren så har enheten förstärkas med två erfarna konsulter. Konsulterna har under hösten och vintern arbetat med barnutredningar.

Avdelningens enhet för ekonomiskt bistånd har ersatt fyra medarbetare som gått till annan verksamhet, några inom förvaltningen. Inom enheten för barn, unga och familj pågår rekrytering av en verksamhetsledare och en tjänst är vakant men kommer att tillsättas under 2017. Det finns även andra vakanta tjänster inom enheten, så som familjehemssekreterare och barnhandläggartjänst.

Avslutningssamtal har genomförts med elva medarbetare för att få mer kunskap om anledningen till att man slutar och erfarenheter från anställningstiden, som kan vara förbättringsområden.

Socialnämnden har under våren fört diskussioner med Vingåkers och Flens kommun om tjänsteköp från Socialnämnden i Katrineholms kommun avseende handläggning av dödsboanmälningar och serveringstillstånd. Kommunernas respektive nämnder tog beslut om att godkänna tjänsteköpet under augusti månad med start den första september. Socialnämnden i Katrineholms kommun har gjort bedömningen att nämndens förvaltning kan utföra arbetet med två handläggare vilket ökar säkerheten, både avseende risker inom området men även kring kvalitén i utrednings- och tillsynsarbetet.

3.3 Kompetensförsörjning

Inom nämndens olika områden har medarbetare en kompetensförsörjningsplan som följs upp och uppdateras efter medarbetarsamtal. Exempelvis har de nyanställda juristerna gått utbildning inom LVM, LVU, handläggning av serveringstillstånd samt handläggning av dödsboärenden. Inom enheten staben har flera medarbetare deltagit i *Medarbetarskap och kommunikation* som en del i att utveckla professionell och personlig utveckling inom arbetsgruppen. Inom öppenvården har medarbetarna bland annat gått CRAFT, MI, Medling, FoU:s baskurs missbruk och beroende, Utbildare för grundutbildning mäns våld mot kvinnor.

Öppenvårdsavdelningen har även fokuserat på att ge samtliga behandlare och handläggare en intern dokumentationsutbildning. Enhetscheferna för Kollektivet HVB och Vallmovillan HVB har genomfört en diplomerand utbildning om det juridiska ansvaret inom HVB verksamhet.

Barnutredare och barnhandläggare har deltagit på barnrättsdagarna och fått ökad kunskap om barnkonventionen. Vidare har barnutredare och barnhandläggare deltagit i utbildning Barns behov i centrum (BBiC), Risk- och skyddsfaktorer i handläggningsprocessen. Sex barnutredare har deltagit i läns gemensam yrkesintroduktion för nyanställda socialsekreterare under 2016, som är del av ett program för stabilitet och kompetensutveckling i den sociala barn- och ungdomsvården i Sörmland. Alla vuxenhandläggare har även deltagit i LVM utbildning. Några socialsekreterare inom ekonomiskt bistånd har deltagit i MI utbildning.

3.4 Arbetsmiljö och hälsa

Inom socialnämnden har respektive enhetschef avstämning angående upprepad korttidsfrånvaro med medarbetare som det har berört. Kontinuerlig samverkan med försäkringskassan förs kring medarbetare som är långtidssjukskrivna.

4 Ekonomisk redovisning

4.1 Ekonomiskt utfall enligt driftsredovisningen

| Driftsredovisning, nettoresultat (tkr) | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|--------------|
| | Utfall per 31/12 2016 | Budget per 31/12 2016 | Avvikelse |
| Intäkter | 98 314 | 84 790 | 13 524 |
| *varav Migrationsverket | 82 024 | 77 654 | 4 370 |
| *varav Sociala kontrakt | 7 384 | 535 | 6 849 |
| *varav Momsbidrag | 5 625 | 3 680 | 1 945 |
| | | | |
| Kostnader | -273 949 | -262 082 | -11 867 |
| **varav Ekonomiskt bistånd | -64 412 | -56 470 | -7 942 |
| **varav HVB placeringar | -83 476 | -79 336 | -4 140 |
| **varav Utredningskonsulter | -2 070 | 0 | -2 070 |
| **varav Familjehem och kontaktpersoner | -23 934 | -21 799 | -2 135 |
| **varav Personalkostnader | -66 904 | -74 592 | 7 688 |
| **varav Sociala kontrakt | -7 806 | 0 | -7 806 |
| **varav Finansposter | 4 969 | -30 | 4 999 |
| Totalt | -175 635 | -177 292 | 1 657 |

* Dessa intäkter är en del av de totala bruttointäkterna och de utgör den huvudsakliga orsaken till den positiva avvikelsen jämfört med de budgeterade bruttointäkterna 2016.

** Dessa kostnader är en del av de totala bruttokostnaderna och bedöms utgöra den huvudsakliga orsaken till den negativa avvikelsen jämfört med budgeterade bruttokostnader 2016.

4.1.1 Kommentarer till driftsredovisning

Socialnämnden redovisar en positiv netto avvikelse om 1 657 tkr jämfört med budget 2016.

Socialnämndens intäkter har under året bestått i huvudsak av ersättning från Migrationsverket för placeringar av ensamkommande barn och unga på HVB eller i familjehem. Utöver detta har socialnämnden fakturerat hyra till de hushåll som har ett socialt kontrakt.

Nämndens ambition är att vidarefakturera hushållen de direkta kostnader som nämnden får betala som exempelvis hyra till fastighetsägaren, el, försäkring och eventuell reparation. Nämnden har även fått mer i momsbidrag, den så kallade Ludvikamomsen, än budgeterat för 2016. Detta beror på att tillämpad försiktighetsprincip vid budgetering men även på antalet placeringar som nämnden har kunnat återsöka särskild moms för under det innevarande året.

På kostnadssidan är utbetald ekonomiskt bistånd en av de stora kostnaderna inom socialnämndens ansvarsområde. Nämnden har inför året bedömt en ambitionsnivå som återspeglas i budgeten för året. Nämnden gjorde antagande om att fler hushåll ska hitta vägar till egen försörjning via olika kommunala aktiviteter och via Arbetsförmedlingen. Utfallet visar att behovet av ekonomiskt bistånd har varit större än förväntat.

Socialnämnden redovisar höga kostnader gällande HVB placeringar, men beakta att majoriteten av dessa placeringar avser ensamkommande barn och unga vilket innebär att nämnden har erhållit ersättning från Migrationsverket för dessa placeringar. På en mer detaljerad nivå kan nämnden se att HVB placeringar som avser vuxna har minskat form av utnyttjat vårddygns men de utnyttjade vårddygns har blivit dyrare. Placering av vuxna på HVB har kostat 7 611 tkr, vilket motsvarar 11 procent mer än budgeterat för 2016. Nämnden har jobbat hårt med att tillgodose vuxnas behov i egen regi men vissa och oftast mycket mer komplexa ärenden har resulterat i placeringar. I dessa ärenden har behovet av vård och stöd varit omfattande vilket i sin tur har inneburit att kostnaden för insatsen har ökat.

HVB placeringar avseende barn och unga (exklusive ensamkommande barn och unga) har kostat närmare 66 procent mer än budgeterat, detta trots att antalet utnyttjade vårddygns har minskat jämfört med 2015. Orsaken till de kostsamma placeringarna är att de individuella ärenden har en komplexitet som har inneburit att placeringarna har fått verkställas med stöd av tvångslagstiftning. Omhändertagande av detta slag är i regel två till tre gånger så dyra som HVB placering med stöd av socialtjänstlagen.

Socialnämndens utgångspunkt är att den personalstyrka som behöver finnas inom nämndens verksamheter ska bestå av ordinarie medarbetare. Men när det inte går att matcha sökande med de kvalifikationer som krävs för de vakanta tjänsterna måste verksamheterna lösa situationen med hjälp av köp av utredningskonsulter. Under 2016 har köp av konsulterna kostat 2 070 tkr, men samtidigt är det värt att beakta att personalkostnaderna i övrigt har varit 7 688 tkr lägre 2016.

Kostnadsutvecklingen avseende familjehem och kontaktpersoner som avser barn och unga (exklusive ensamkommande barn och unga) har varit någorlunda stabil. Socialnämnden ser inte att placeringarna i familjehem har haft någon annan kostnadsutveckling än den det budgeterats för. När det gäller kontaktpersoner ser nämnden att insatsens omfattning har minskat i antal och kostnaderna har minskat. Totalt kostade denna insats närmare 27 procent jämfört med budget 2016. Trots denna positiva utveckling så redovisar nämnden en avvikelse på närmare -2 135 tkr för dessa poster. Orsaken till detta är att nämnden har placerat flera ensamkommande barn och unga i familjehem, i och med detta har kostnaderna ökat men även här ska man beakta att nämnden återsöker och får ersättning för dessa kostnader från Migrationsverket.

När det gäller mottagna kostnader för sociala kontrakt så har nämnden inte fått full kostnadstäckning av hushållen som har sociala kontrakt. Detta beror till stor del på justeringar eller konstaterade förluster av fordringar från 2013/2014 men även i vissa fall på skadegörelse som har uppkommit i samband med uppsägning av ett socialt kontrakt eller avhysning.

Till sist har socialnämndens resultat påverkats positivt av det stöd som nämnden har fått från kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen.

4.2 Ekonomiskt utfall enligt investeringsredovisningen

| Investeringsredovisning, nettoresultat (tkr) | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|------------|
| | Utfall per 31/12 2016 | Budget per 31/12 2016 | Avvikelse |
| Upprustning HVB | -283 | -100 | -183 |
| Arbetsmiljöförbättringar | -615 | -700 | 85 |
| Moduler | 0 | 340 | 340 |
| Ombyggnation Mercur | -163 | -40 | -123 |
| Utveckling Treserva | 0 | -100 | 100 |
| | | | |
| Totalt | -1 062 | -1 280 | 218 |

4.2.1 Kommentarer till investeringsredovisning

Socialnämnden har under 2016 behövt göra omdisponering av investeringsmedel eftersom arbete med upprustning och ombyggnation har kostat mer än vad den kvalificerade bedömningen visade under arbetet med övergripande plan med budget 2016.

Socialnämndens ambition har varit att köpa in moduler under 2016 men på grund av den stora efterfrågan på modulerna har priset ökat väsentligt under 2016. Denna prisutveckling har medfört att inköpen har fördröjts eftersom nämnden behövde se över samtliga alternativ och inhämta offerter för jämförelse. Arbetet kring inköp av modulerna är påbörjat men har inte slutförts och därför kommer socialnämnden begära om ombudgetering av investeringsmedel avseende modulerna.

4.3 Lokalresurser

Arbetsmiljöverket genomförde den 25 maj 2016 en inspektion i socialnämnden i Katrineholm. Inspektionen riktade in sig på kommunala socialsekreterares arbetsmiljö 2015-2017. Syftet med inspektionen är att förebygga ohälsa som kan uppstå på grund av organisatoriska och sociala arbetsförhållanden. Resultatet av genomförd inspektion mynnade ut i ett inspektionsmeddelande, "Resultatet av inspektion 25 maj 2016", med beteckning 2016/016662. Resultatet påvisade att en del fungerade bra men att det fanns också en del som verksamheten behöver förbättra.

Arbetsmiljöverket har ställt fyra krav och begärt att socialnämnden vidtar åtgärder. I slutet av 2016 hade nämnden ett uppföljningsmöte med Arbetsmiljöverket där man konstaterade att två av de fyra kraven var uppfyllda. Det som återstår att uppfylla är att undersöka och riskbedöma i samverkan med skyddsombud och arbetstagare hur placeringen i lokalerna påverkar samordning av resurser och flöden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Socialnämnden ska senast 31 januari 2017 redovisa en skriftlig handlingsplan på de åtgärder som nämnden, utifrån undersökningen och riskbedömningen, anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som nämnden inte kan genomföra omedelbart.

5 Särskilda uppdrag

5.1 Uppdrag från Övergripande plan med budget

| Status | Aktiviteter | Kommentar |
|--------|---|--|
| II | Utveckling av samordnad vård och omsorg på hemmaplan för samsjukliga äldre personer | <p>Kommunstyrelsen har i september månad beslutat att ställa sig bakom förslaget om att inrätta utredningsboende och mobilt utredningsteam. Finansieringen sker inom ramen för socialnämndens respektive vård- och omsorgsnämndens befintliga budgetramar.</p> <p>Kommunstyrelsen uppdrar till kommunledningsförvaltningen att undersöka lokalfrågan för utredningsboende och mobilt utredningsteam.</p> <p>Åtterrapporering om hur frågan på inrättandet av utredningsboende, utredningsteam samt lokalfrågan fortskrider sker till kommunstyrelsens senast den 30 juni 2017</p> |
| II | Fortsätta arbetet för att minska omfattningen av sociala kontrakt. | <p>Under 2016 har socialnämnden skapat en ny enhet som kallas för Sociala boenden. Enheten arbetar med biståndsprövning och uppföljning av sociala kontrakt. En del av enhetens uppdrag är att föra dialog med fastighetsägarna om individernas möjlighet att erbjudas förstahandskontrakt. Efterfrågan av sociala kontrakt har fortsatt vara mycket högt. Efterfrågan på bostäder har dock varit mycket högre än utbudet av lediga lägenheter i kommunen.</p> <p>Socialnämnden bedömer dock att det nya arbetssättet som sker genom enheten Sociala boenden har bidragit till att skapa ett förtroende mellan nämnden och fastighetsägarna. Detta har resulterat i att flera hushåll har fått möjlighet att få förstahandskontrakt.</p> |

6 Bilaga: Uppföljning av indikatorer

6.1 Tillväxt, jobb och egen försörjning

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---|--|--------|----------------|------------|--|
| Växande handel och besöksnäring <i>KS, KTN, STN</i> | | | | | |
| Andelen kvinnor och män med ekonomiskt bistånd som övergår till egen försörjning ska öka <i>VIAN, SOCN</i> | Andelen kvinnor och män med ekonomiskt bistånd som övergår till egen försörjning | 45% | 43% | 48% | 2017-01-18 Totalt har 642 kvinnor och 1007 män sökt och beviljats ekonomiskt bistånd en eller flera gånger under 2016. 274 kvinnor och 231 män har under året övergått till egen försörjning. |
| | Andel personer (från Katrineholm) med ekonomiskt bistånd som anvisas till Viadidakt som går vidare till egen försörjning | 17% | 15% | 20% | |

6.2 Attraktiva boende- och livsmiljöer

6.3 Utbildning

6.4 Omsorg och trygghet

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|--|---|--------|----------------|------------|---|
| Barn och ungdomar i behov av stöd från socialnämnden ska i ökad utsträckning upptäckas tidigt och få insatser där barnets behov sätts i centrum <i>BIN, KTN, SOCN</i> | Antal informationsbesök av socialsekreterare på förskola, BVC och skola | 0 | | | 2017-02-08 Inga planerade informationsbesök på förskola eller BVC har genomförts av socialsekreterarna. Däremot har socialsekreterarna och andra, av socialnämndens verksamheter så som Ungdomssupport, har ett nära samarbete med skolan. Samarbetet omfattar bland annat informations-spridning om nämndens arbete. |



| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---------------------|--|----------|----------------|------------|--|
| | Genomsnittlig utredningstid för individ- och familjeomsorgens utredningar avseende barn och ungdomar 0-20 år | 83 dagar | 95 dagar | 78 dagar | 2017-01-30 Den genomsnittliga utredningstiden är 83 dagar 2016, (jämfört med den lagstadgade utredningstiden max 120 dagar) |
| | Andel av barn som kommunen placerar i familjehem/på institution som genomgår hälso- och tandvårdsundersökning i samband med socialnämndens första placering av individen | 20% | 20% | 20% | 2017-02-08 I nämndens mätning fortsätter det att framgå att man inte når målet. Rutiner för detta finns och det har även arbetats fram gemensamma rutiner i länet. I jämförelse med andra kommuner ligger Katrineholm fortfarande bra till. Observera att nämnden har tidigare åren förmedlat att ett stort hinder för att kunna uppnå detta är de mycket långa väntetiderna som återfinns hos läkarna samt det mycket omfattande mottagningen av ensamkommande. När det gäller mottagande av ensamkommande barn och unga har det inte funnits en chans att genomföra undersökning innan placering eftersom kommunen hade 24 timmar på sig att hitta boende för de anvisade. |



| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---|---|--------|----------------|------------|---|
| | Andel barn i familjehem som besökts minst en gång per kvartal | 95% | 95% | 95% | 2017-01-30 Barn och unga i familjehem besöks minst en gång per kvartal. Rutinen följs men det förekommer fortfarande undantagsfall där besöken har fått bokas om för att passa barnet, tolken, godman och familjehemmet i fråga |
| | Andel av de barn och ungdomar som kommunen placerat i familjehem/på institution som klarar målen i skolan | | | | |
| Fortsatt utveckling av socialnämndens insatser utifrån den enskildes behov SOCN | Andel brukare som upplever att behovet är tillgodosett | 79% | | | 2017-01-18 79 procent av alla tillfrågade (frivillig deltagande) har svarat att de upplever att deras behov är tillgodosedda. Under tre veckor som undersökningen pågick valde 102 klienter att delta i undersökningen. Observera att undersökningen genomfördes 2015, nästa brukarundersökning kommer att genomföras 2017. |
| | Andel brukare som upplever att socialförvaltningen har god tillgänglighet och bra bemötande | 42% | | | 2017-01-18 42 procent av alla tillfrågade (frivillig deltagande) har svarat att de är mycket nöjda med socialnämndens verksamheters tillgänglighet och bemötande. Under tre veckor som undersökningen pågick valde 102 klienter att delta i undersökningen. Observera att undersökningen genomfördes 2015, nästa brukarundersökning kommer att genomföras 2017. |



6.5 Kultur, idrott och fritid

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|--|---|--------|----------------|------------|--|
| Fler invånare ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet <i>BIN, KTN, STN, SOCN, VON</i> | Andel invånare som upplever sig vara delaktiga i kulturlivet i Katrinesholm | 45% | 50% | 38% | 2017-01-12 Utfallet avser 2016, andel som svarat minst 5 på en skala 1-10 enligt tillägsfråga i SCB:s medborgarundersökning. |
| | Andel invånare som upplever sig delaktiga i idrottslivet i Katrinesholm | 40% | 40% | 41% | 2017-01-12 Utfallet avser 2016, andel som svarat minst 5 på en skala 1-10 enligt tillägsfråga i SCB:s medborgarundersökning. |

6.6 Hållbar miljö

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|--|---|--------|----------------|------------|---|
| Ökad andel miljöbilar i kommunens verksamheter <i>KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN, KFAB</i> | Andel miljöbilar av totalt antal bilar i kommunkoncernen | 46% | | | 2017-01-12 Utfallet avser andel miljöbilar i kommunkoncernen 2016 enligt KKiK. Medelvärde KKiK: 33%. Inom service- och teknikförvaltningens bilsamordning utgör miljöbilarna 66% 2016. |
| Kommunens energiförbrukning ska minska <i>KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN, KFAB</i> | Minskning av energianvändning i kommunens verksamhetslokaler sedan 2008 | 10,5% | | | |

6.7 Ekonomi och organisation

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|--|--|--------|----------------|------------|--|
| Resultatet ska uppgå till minst en procent av skatteintäkterna <i>KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON</i> | Resultat i förhållande till skatteintäkter och utjämning | 3,3% | | | 2017-01-27 Utfallet avser kommunen som helhet under perioden januari-augusti 2016. |



Socialnämnden

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---|--|--------|----------------|------------|--|
| Nettodriftskostnaderna ska inte öka snabbare än skatteintäkterna <i>KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON</i> | Nettodriftskostnader ska inte öka snabbare än skatteintäkter och utjämning, måluppfyllelse | Ja | | | 2017-01-27 Utfallet avser kommunen som helhet under perioden januari-augusti 2016. |
| Kommunens lokalresurser ska utvecklas för ökad funktionalitet, kostnadseffektivitet och kundnöjdhet <i>KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB</i> | Kundnöjdhet avseende KFAB:s verksamhetslokaler | NKI 61 | | | |
| Kommunens tillgänglighet per telefon och e-post ska förbättras <i>KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON</i> | Andel invånare som får svar på en enkel e-postfråga inom två arbetsdagar | 89% | | | 2017-01-26 Utfallet avser kommunen som helhet 2016. Medelvärde KKiK: 86%. Socialnämnden har numera automatsvar till båda myndighetsbrevlådorna att e-post mottagits och vidarebefordrats till berörd handläggare. |
| | Andel invånare som får ett direkt svar på en enkel fråga när de tar kontakt med kommunen via telefon | 50% | | | 2017-01-26 Utfallet avser kommunen som helhet 2016. Medelvärde KKiK: 52%. |
| | Gott bemötande via telefon, andel av maxpoäng | 78% | | | 2017-01-26 Utfallet avser kommunen som helhet 2016. Medelvärde KKiK: 78%. På grund av ny mätmetod kan utfallet inte jämföras med föregående år. |



| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---|--|--------|----------------|------------|--|
| Tydlig och effektiv kommunikation <i>KS, BIN, BMN, KTN, STN, SOCN, VIAN, VON</i> | Andel av maxpoäng i SKL:s webbinformationsundersökning utifrån ett invånarperspektiv | 92% | | | 2017-01-12 Utfallet avser 2016, andel av maxpoäng i undersökningen. Medelvärde alla deltagande kommuner 76%. På grund av ny mätmetod kan utfallet inte jämföras med föregående år. Socialnämnden uppdaterar löpande informationen på www.katrineholm.se . Under 2016 har arbetet med att skriva begripligt påbörjats. Arbetet med att uppdatera och skapa fler e-tjänster har också påbörjats och beräknas fortgå under 2017. |
| | Andel av maxpoäng i SKL:s webbinformationsundersökning utifrån ett företagarperspektiv | 79% | | | 2017-01-12 Utfallet avser 2016, andel av maxpoäng i undersökningen. Medelvärde alla deltagande kommuner 79%. På grund av ny mätmetod kan utfallet inte jämföras med föregående år. |
| Ökat medarbetarengagemang <i>KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN</i> | Resultat i undersökningen kring hållbart medarbetarengagemang | 78% | 78% | 77% | |
| Tryggad personalförsörjning genom utvecklad rekrytering <i>KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN</i> | Andel påbörjade rekryteringar där tjänsten tillsätts | | | | |
| | Andel rekryteringar där tjänsten tillsätts med eftersökt kompetens enligt rekryteringskravprofilen | | | | |



Socialnämnden

| Resultatmål/Uppdrag | Indikatorer | Utfall | Utfall kvinnor | Utfall män | Kommentar |
|---|---|--------|----------------|------------|--|
| Minskad sjukfrånvaro KS, BMN, VON, KTN, STN, BIN, VIAN, SOCN | Andel sjukfrånvarotimmar av ordinarie arbetstid, totalt | 8,2% | 8,8% | 5,8% | 2017-01-26 Utfallet avser sjukfrånvaro bland tillsvidareanställda i kommunen som helhet under perioden 2015-12-01 t.o.m. 2016-11-30. Jämfört med motsvarande period föregående år har sjukfrånvaron ökat för både kvinnor och män. |
| | Del av sjukfrånvaro som är längre än 60 dagar | 54,8% | 56,2% | 46,3% | 2017-01-26 Utfallet avser andel av total sjukfrånvaro som avser långtidssjukfrånvaro (60 dagar eller mer) bland anställda i kommunen som helhet under perioden 2015-12-01 t.o.m. 2016-11-30. Jämfört med motsvarande period föregående år utgör långtidssjukfrånvaron en större andel av den totala sjukfrånvaron. Andelen har ökat för kvinnor men minskat för män. |

Kvalitetsberättelse 2016

Socialförvaltningen

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Inledning..... | 3 |
| 1.1 | Katrineholms kommuns vision 2025 | 3 |
| 1.2 | Socialförvaltningens ledstjärna | 3 |
| 1.3 | Socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete..... | 4 |
| 1.4 | Syfte | 4 |
| 2 | Intern kvalitetsrevision | 5 |
| 2.1 | Socialförvaltningens riktlinjer och rutiner | 5 |
| 2.2 | Stödboende – en ny placeringsform med stöd av socialtjänstlagen..... | 6 |
| 2.3 | Situationen kring ensamkommande barn och unga (EKB)..... | 7 |
| 2.4 | Utskottsärneden..... | 9 |
| 3 | Extern revision och tillsyn från tillsynsmyndigheter..... | 10 |
| 3.1 | Inspektion för vård och omsorg (IVO) tillsyn av om socialförvaltningen i Katrineholms kommun utreder och beslutar om nödvändiga insatser för att personer mellan 15 och 25 år ska få hjälp att komma till rätta med sin missbruksproblematik | 10 |
| 3.2 | PwC – övergripande granskning av internkontroll | 12 |
| 3.3 | Arbetsmiljöverket – inspektion av socialsekreterarnas arbetsmiljö..... | 15 |
| 4 | Brukarundersökning | 21 |
| 5 | Nyckeltal..... | 25 |
| 5.1 | Nationella nyckeltal | 25 |
| 6 | Ständiga förbättringar | 37 |
| 6.1 | Tillbud och avvikelser i verksamheten | 37 |
| 6.2 | Synpunkter och klagomål..... | 41 |
| 7 | Kompetensförsörjning | 43 |
| | Bilaga A..... | 44 |

1 Inledning

1.1 Katrineholms kommuns vision 2025

I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.

Katrineholm - Läge för liv & lust

1.2 Socialförvaltningens ledstjärna

Socialförvaltningen skall på demokratins och solidaritetens grund främja människans ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Socialnämnden skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och gruppers resurser.

Förvaltningens verksamhet skall bygga på respekt för människans självbestämmande och integritet. När åtgärder rör barn skall särskilt beaktas vad hänsynen till barnets bästa kräver.

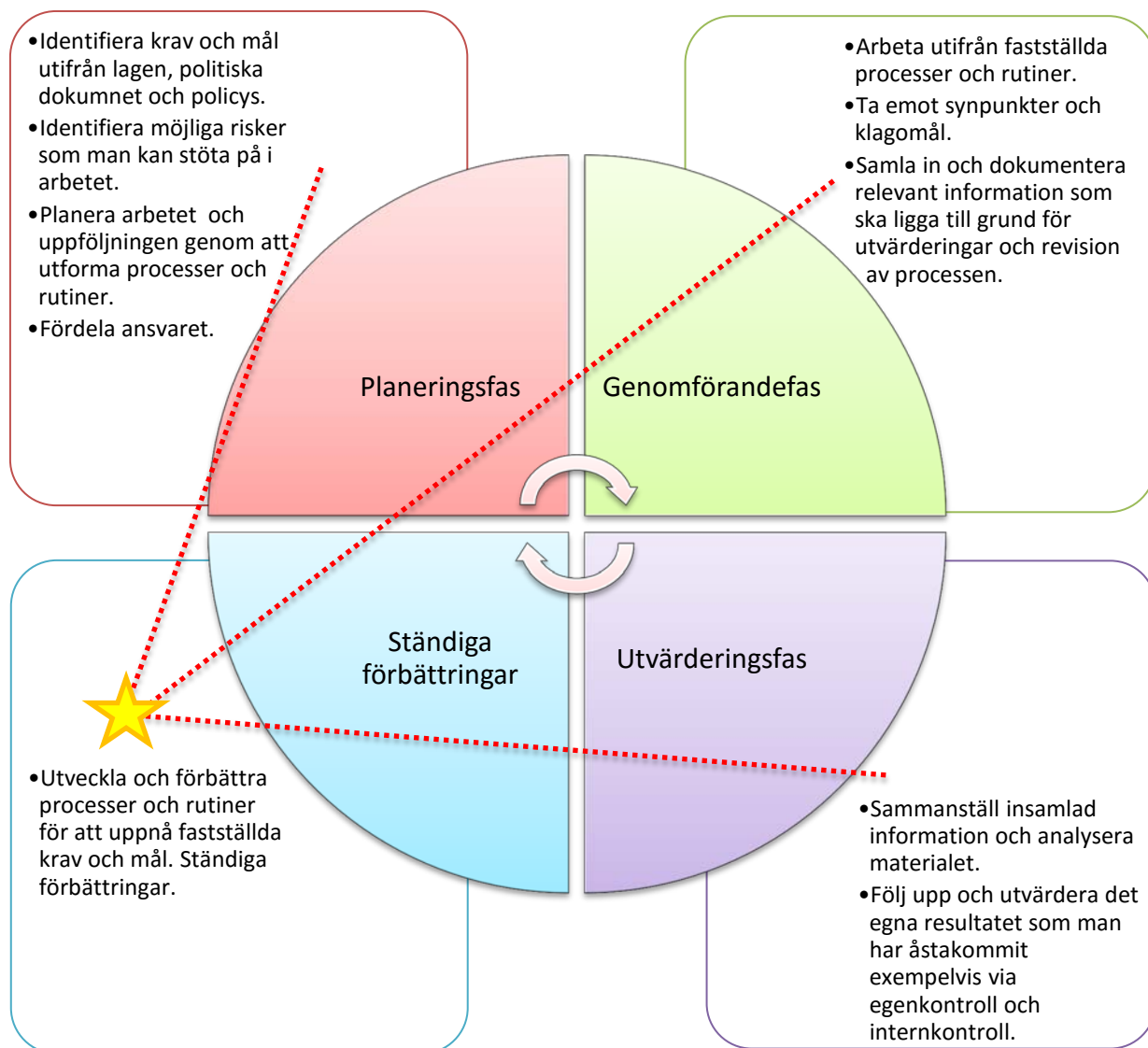
Katrineholms socialförvaltning ska vara ledande inom evidensbaserad praktik inom socialtjänsten och en av Sveriges bästa socialnämnder. Förvaltningens processer med tillhörande rutiner ska säkerställa en förutsägbarhet, struktur, kontinuitet, utveckling och inte minst ett professionellt genomförande av tjänster som ges.

Utgångspunkten som alla medarbetare ska arbeta utifrån är;

- alla människors lika värde
- integritet och självbestämmande
- att främja jämställdhet, jämlikhet och mångfald
- ta tillvara på erfarenhet, förmågor och resurser
- vara medveten om det sociala arbetet och maktutövandet

1.3 Socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete

Förbättringshjulet symboliserar förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och kvalitetsberättelsen upprättas i enlighet med gällande bestämmelser i socialnämndens kvalitetsledningssystem.



Förbättringshjulets inre pilar illustrerar en konstant rörelse eller utveckling som ska finnas i ett kvalitetsarbete, det är med andra ord ett ständigt pågående arbete som aldrig blir färdigt. De prickade linjerna som tillsammans bildar en guldstjärna illustrerar att förslag på förbättringar behöver nödvändigtvis inte gå igenom cykeln som finns inom hjulet.

1.4 Syfte

Syftet med kvalitetsberättelsen är att sammanställa en lättillgänglig rapport med de olika kvalitetsmätningarna som tar under ett år inom socialförvaltningens verksamheter. Årets version omfattar perioden 20160101-20161231.

2 Intern kvalitetsrevision

2.1 Socialförvaltningens riktlinjer och rutiner

Under år 2016 har socialförvaltningens internkontrollplan omfattat granskning av riktlinjer och rutiner inom förvaltningens verksamheter.

Större delen av socialförvaltningens riktlinjer och rutiner, som berör den myndighetsutövande delen, har under året uppdaterats men de är ännu inte färdigställda. De nya riktlinjerna förväntades träda i kraft under våren år 2016 men detta har delvis skjutits fram till 2017. Nya riktlinjer avseende ekonomiskt bistånd har reviderats och fastställts under 2016 det som återstår är revidering av riktlinjer avseende handläggning, utredning och uppföljning av barn, ungdoms och familjeärenden. Nuvarande riktlinjer är från 2008 och är i behov av revision.

Socialförvaltningen arbetar med en omfattande internkontrollplan som sträcker sig över perioden 2015 till 2018. Enligt interkontrollplanen ska alla förvaltningens rutiner och riktlinjer kontrolleras. Kontrollen är komplett vilket innebär granskning av;

Riktlinjerna – kontrollera att riktlinjerna finns och att de är aktuella utifrån gällande författningar.

Rutiner – kontrollera att det finns dokumenterade rutiner och att de är ändamålsenliga samt uppfyller de lagkrav som ställs på arbetet.

Förankring – redogöra hur rutinerna är förankrade och förankras hos medarbetarna.

Revision – kontrollera de inkomna synpunkter och klagomål, parametrar i brukarundersökningar, rapport om avvikelse i verksamheten, lex Sarah och Inspektion för vård och omsorgs rapporter. Negativ feedback innebär brister i riktlinjerna, rutinerna eller förankringen av dessa hos medarbetarna.

Utifrån internkontrollens resultat ska åtgärder göras inom respektive verksamhet som uppvisar eventuella bister.

I slutet av 2015 blev tjänsten avdelningschef för socialförvaltningens myndighetsavdelning vakant och rekryteringsprocessen har pågått under det första kvartalet 2016. Denna omställning har inneburit prioriteringar i verksamheten, vilket har medfört att planerade aktiviteter i den fastställda internkontrollplanen har förskjutits. Detta har resulterat i att flertal av de kontrollmoment som anges i internkontrollplanen har påbörjats men inte färdigställts enligt plan per den sista december 2016.

Avdelningschefen för myndighetsavdelningen kommer att upprätta en handlingsplan för hur dessa moment ska slutföras under 2017. Socialförvaltningens ambition är att kontrollera de moment som ska kontrolleras och följa den fastlagda internkontrollplanen.

2.2 Stödboende – en ny placeringsform med stöd av socialtjänstlagen

Stödboende infördes som en ny placeringsform för barn och unga den 1 januari 2016. Bakgrunden till reformen är enligt prop. 2015/16:43 att det behövs fler placeringsalternativ, särskilt en mindre ingripande insats för barn och unga.

Stödboende är en placeringsform för barn och unga i åldern 16–20 år som bedöms kunna bo i eget boende med anpassat stöd och som inte behöver sådana vård- och behandlingsinsatser som motiverar en placering i hem för vård eller boende (HVB).

Barn i åldern 16–17 år får dock endast tas emot i ett stödboende om det finns särskilda skäl (6 kap. 1§ SoL). Jämfört med de som placeras i HVB är stödboende avsett för barn och unga som fungerar bättre socialt och endast har ett mindre vårdbehov. De är också så pass mogna och självständiga att familjehemsplacering inte bedöms lämplig. (Prop. s. 36 f.).

Det huvudsakliga syftet med stödboende är att, under trygga former, träna och förbereda barnet eller den unge för ett självständigt boende och vuxenliv. Stödboende kan vara ett fristående placeringsalternativ eller fungera som utslussning efter annan vård utanför det egna hemmet, exempelvis i familjehem eller HVB men också efter vård vid ett särskilt ungdomshem. (Prop. s. 36.).

Socialstyrelsen publicerade i januari 2016 (nr 1/2016) ett meddelandeblad med information om den nya boendeformen. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:56) om stödboende trädde i kraft den 1 juli 2016. I propositionen betonas att socialtjänsten alltid ska göra en individuell bedömning av om barnet eller den unge kan tas emot i ett stödboende och att det därför inte går att exakt ange vilka målgrupper som kan vara aktuella.

Några tänkbara målgrupper anges dock, t.ex. barn och unga 16–20 år som:

- har vistats i familjehem eller HVB och är på väg att slussas ut till ett mer självständigt boende,
- lever i en konfliktfylld eller på annat sätt otillfredsställande hemsituation som dock inte motiverar en placering i HVB,
- är ensamkommande (Prop.s.37.).

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:56) om stödboende framgår det bland annat att det individuellt anpassade stödet ska vara både praktiskt och känslomässigt. Det kan enligt Socialstyrelsens allmänna råd innefatta:

- samtal av motiverande och trygghetsskapande karaktär,
- pedagogiskt stöd i den dagliga livsföringen,
- samhällsinformation,
- medverkan i kontakter med myndigheter och andra samhällsorgan,
- hjälp att bibehålla och vid behov etablera sociala relationer,
- aktiviteter som kan bidra till en meningsfull fritid,
- regelbunden tillsyn i det egna boendet.

Det finns inget krav på att personal ska finnas på plats hela tiden i stödboendet. Personal ska dock vara tillgänglig dygnet runt och vid behov kunna infinna sig i de egna boendena utan oskäligt dröjsmål med hänsyn tagen till barnets eller den unges trygghet och säkerhet.

Socialförvaltningen har under året bedömt att det finns oklarheter i placeringsformen. Det är enligt föreskrifterna inte tydligt nog framskrivet om ungdomar får dela rum med varandra i ett stödboende eller ej. Problematiken kring definitionen lyftes fram i interpellationen (2016/17:209) Enkelrum eller dubbelrum i stödboendet.

Statsrådet Åsa Regnér har besvarat interpellationen och framfört att av propositionen framgår det att det huvudsakliga syftet med den nya placeringsformen är att, under trygga former, träna och förbereda barnet eller den unge för ett självständigt boende och vuxenliv och att det bäst uppnås genom att barnet eller den unge har ett eget boende.

Med ett eget boende avser regeringen ett boende som är mer självständigt än HVB, det vill säga att barnet eller den unge bor i en lägenhet eller i en liknande boendelösning. Ett eget boende utesluter dock inte ett delat boende med andra barn eller unga som är placerade i stödboende, vilket också framgår av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om stödboende.

Kommunerna har också möjlighet att tillgängliggöra stödboenden genom andra boendelösningar. Som exempel kan nämnas studentkorridorer eller liknande boenden i anslutning till en folkhögskola där barnet eller den unge har ett eget rum.

Om samtliga involverade parter bedömer att två barn kan bo på ett stödboende och om de av något skäl vill bo ihop och alla är överens om det kan det verkställas. Förvaltningen bedömer att om ungdomar ska kunna dela rum med varandra så krävs deras medgivande till att de går med på denna typ av lösning.

Statsrådets tydliggörande avser enbart placering av två barn som delar ett rum i ett stödboende.

2.3 Situationen kring ensamkommande barn och unga (EKB)

Socialförvaltningen har fortsatt ta emot anvisade ensamkommande barn och unga under 2016. Antalet anvisade ensamkommande barn och unga har dock varit mycket lägre jämfört med samma period föregående år. Under året har förvaltningen anvisats 12 ensamkommande barn och unga. Det låga mottagandet har skapat ett utrymme för socialsekreterare att identifiera varje enskild barns behov och anpassa insatserna efter behoven. Under det året har verksamheten haft möjlighet att arbeta vidare med att kvalitetssäkra placeringarna från hösten 2015.

För 2017 sänker Migrationsverket prognosen för antalet asylsökande från totalt 51 200 till 36 700, varav 2 400 bedöms vara ensamkommande barn, detta enligt myndighetens huvudscenario. Justeringen beror på att Migrationsverket nu bedömer att det även under 2017 sannolikt kommer att vara svårt att resa in till och genom Europa, framför allt från Turkiet till Grekland och vidare mot centrala och norra Europa. Myndigheter skriver dock att osäkerheten i bedömningarna ökar över tid. Om exempelvis migrationsöverenskommelsen mellan Turkiet och EU avslutas någon gång under första halvåret 2017 så kommer det leda till ett ökat antal asylsökande i både Europa och Sverige.

Migrationsverket har under det gångna året gjort en ny bedömning av situationen i Afghanistan som kommer leda till att färre beslut om avvísning från Sverige tas, istället kommer man bevilja uppehållstillstånd eller tillfälliga uppehållstillstånd. Majoritet av den anvisade ensamkommande barn och unga som socialförvaltningen ansvarar för kommer från Afghanistan. Den nya informationen som förvaltningen har fått ta del av från Migrationsverket, har inneburit att nämndens verksamheter har i slutet av 2016 börjat kartlägga hur Migrationsverkets nya ställningstagande kommer att påverka förvaltningens interna arbete.

Socialförvaltningen konstaterar att mycket är fortfarande oklart och att det saknas tydliga nationella planeringsförutsättningar. Beroende på vilket antagande förvaltningen gör så kan

läget vara allt från oförändrat för kommunens räkning till att präglas av omfattande mottagande av ensamkommande barn och unga vars behov behöver tillgodoses med stöd av socialtjänstlagen. Fram tills att tydligare besked lämnas av Regeringen och Migrationsverket så kommer socialförvaltningen inte vidta några åtgärder.

Regeringen har den 21 respektive den 23 juni 2016 skickat en Promemoria om nytt ersättningsystem för mottagande av ensamkommande barn och unga (Diarienummer A2016/01307/I) samt en departementspromemoria om ändringar i fråga om sysselsättning för asylsökande och kommunplacering av ensamkommande barn och unga (Ds 2016:21) på remiss.

I dessa presenteras förslag på nya schabloner och ersättningsnivåer, ändrade regler för mottagandet samt begränsad möjlighet att placera barn i en annan kommun. Ändringarna föreslogs först träda i kraft 1 januari 2017 men efter remissgången har Regeringen beslutat att ändringarna ska träda i kraft 1 juli 2017.

Gällande ersättning fram till och med 30 juni 2017

- 500 000 kronor per kommun och år som tecknat avtal.
- 1 600 kronor per dygn för obelagda platser inom överenskommelsen (ök).
- 1 900 kronor per dygn för belagd plats inom ök och HVB utanför ök.
- Faktiska kostnader för familjehem utanför ök och LVU-placeringar.
- 1 000 kronor per dygn i stödboende.
- HVB utanför ök ersätts för faktiska kostnader för barn med uppehållstillstånd.
- Ersättning för faktisk kostnad för ankomstkommuner.
- 31 000 och 39 000 engångsbelopp för socialtjänstens utredning inför placering.
- Faktisk kostnad för ersättning till gode män.

Gällande ersättning från och med 1 juli 2017

- 500 000 till alla kommuner per år fast ersättning.
- Rörlig ersättning i sju dygn i enlighet med kommunens fastställda andel.
- 3 000 kronor per dygn för barn till ankomstkommunerna.
- 52 000 per barn till anvisningskommun för transportkostnader, utredningar, uppföljningar tolk, god man med mera.
- 1 350 kronor per dygn för boende för ensamkommande barn som är asylsökande eller har uppehållstillstånd, anvisningskommun.
- Faktiska kostnader för unga asylsökande 18-20 år för LVU-placeringar eller motsvarande behov av placering med stöd av Socialtjänstlagen.
- 750 kronor per dygn för ensamkommande unga 18-20 år som har uppehållstillstånd.

I departementspromemoria (Ds 2016:21) föreslås vidare att kommuner ska ges begränsade möjligheter att placera ensamkommande barn och unga i en annan kommun, än anvisningskommunen. En kommun som har anvisats att ta emot ett ensamkommande barn får endast placera barnet i ett boende i en annan kommun än anvisningskommunen om

kommunerna har ingått en särskild överenskommelse om placering. Förslaget innehåller två undantag från den föreslagna begränsningen av en kommuns möjlighet att placera barn i ett boende i en annan kommun.

Genom det första undantaget föreslås att begränsningen inte bör gälla placeringar som ske med stöd av LVU eller med stöd av SoL i de fall barnet har ett motsvarande vårdbehov men där vården kan ske på frivillig väg efter samtycke av den enskilde, god man eller ställföreträdande vårdnadshavare.

Genom det andra undantaget föreslås att begränsningen inte bör gälla när det finns synnerliga skäl. Placeringen får då ske i en annan kommun efter godkännande från länsstyrelsen. Detta undantag rör barn som har tunga och specifika vårdbehov på grund av fysiska, psykiska eller sociala problem som kräver särskilda insatser och vårdbehovet inte kan tillgodoses i anvisningskommunen.

Socialförvaltningen har under året sökt tydligare besked och planeringsförutsättningar kring allt det ovanstående. Sammanfattningsvis har förvaltningen kunnat ta del av följande besked från SKL, Socialstyrelsen och Regeringen:

- Ensamkommande barn och unga som finns placerade i andra kommuner än anvisningskommunen per den 30 juni 2017 kommer att undantas av lagändringen. Detta innebär att krav på avtal mellan kommunerna gäller för ensamkommande barn och unga som placeras i en annan kommun än anvisningskommunen från och med den 1 juli 2017.
- I mars/april 2017 kommer ytterligare direktiv att skickas ut till kommunerna kring de föreslagna ändringarna.
- Kostnader för placeringar till och med den sista juni 2017 ska hanteras utifrån det gamla systemet. Från och med 1 juli 2017 kommer ersättningsnivåerna ändras och delar av ersättningar kommer att schabloniseras, vilket innebär att de kommer betalas ut till kommunen.

2.4 Utskottsärneden

Under året har utskottet behandlat 831 ärenden, det är en ökning med 219 ärenden jämfört med 2015 års utfall. Totalt har utskottet haft 27 sammanträden, varav 4 sammanträden var extrainsatta.

Återremitterade ärenden och orsak till återremitteringarna har inte kunnat tas fram med anledning av byte av nämndsekreterare och prioriteringar ersättarens arbetsuppgifter.

3 Extern revision och tillsyn från tillsynsmyndigheter

3.1 Inspektion för vård och omsorg (IVO) tillsyn av om socialförvaltningen i Katrineholms kommun utreder och beslutar om nödvändiga insatser för att personer mellan 15 och 25 år ska få hjälp att komma till rätta med sin missbruksproblematik

IVO bedömer att förvaltningen inte alltid vidtagit tillräckliga åtgärder för att verka för att enskilda fått stöd och hjälp för att avhålla sig från fortsatt missbruk. Detta mot bakgrund av de allvarliga men också omfattande brister som IVO har funnit i flera ärenden. IVO har därmed ställt krav på åtgärder och socialförvaltningen har redovisat vidtagna åtgärder till IVO den 21 november 2016.

Följande krav har ställts av IVO på förvaltningen:

- att omedelbart göra en skyddsbedömning när anmälningar rör barn eller unga,
- att inleda utredning om en uppgift kan föranleda någon åtgärd från nämnden,
- att avgöra ansökningar med ett beslut,
- att handlägga ärenden snabbt,
- att utreda den enskildes behov av insats,
- att planera och genomföra åtgärder tillsammans med berörda,
- att ge barn relevant information och möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i frågor som rör dem,
- att ta ställning till om förutsättningarna för tvångsvård är uppfyllda och i sådana fall låta förvaltningsrätten avgöra om den enskild ska beredas tvångsvård,
- att se till att personalen arbetar i enlighet med nämndens rutiner.

Socialförvaltningen har i sitt svar till IVO framfört:

- att riktlinjerna och rutinerna ska i sin helhet ses över och utgå ifrån förvaltningens systematiska kvalitetsarbete,
- att förvaltningen går igenom aktualiseringar vid ärendegenomgångar samt att vid ärendegenomgångarna ska verksamhetsledarna påminna och stämma av med socialsekreterare om de har gjort och dokumenterat skyddsbedömningen i ärendet,
- att checklista ”Bedömningskriterier för Barn och Unga” ska införas i relevanta grupper. Checklistan ska fungera som ett stöd för socialsekreterare och där det framgår vad som behöver säkerställas att det är gjort korrekt vid en skyddsbedömning och förhandsbedömning,
- att under 2016/2017 planera in, tillsammans med socialsekreterarna, en genomgång av handboken ”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten,
- att undersöka tekniska möjligheter i klientsystemet som påminner socialsekreterare att dokumentera skyddsbedömningen innan det går att gå vidare i ärendehantering,
- att påbörja månatlig granskning av den kronologiska pärmen,
- att förtydliga i rutinerna att en ansökan alltid ska avgöras av ett beslut. Verksamhetsledarna ska följa upp detta och beslut om att inte inleda utredning ska fattas enligt nämndens delegationsordning,
- att ändra arbetssättet och rutin kring LOB. En handläggare bli ansvarig för arbetsuppgifterna kring LOB. Handläggaren kallar alla personer under 25 år som har omhändertagits enligt LOB till ett personligt besök på socialförvaltningen. Därefter tas beslut om fortsatt handlingsalternativ,
- att medvetengöra hur bister i dokumentationen påverkar rättsäkerheten ärendet och informera socialsekreterarna som Socialstyrelsens handbok ”Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten”. Uppföljning av förändringar i kvalitet kommer göras genom förvaltningens interna kontroll,
- att fördela ärenden en gång i veckan om det inte är akut,
- att tillsätta en mentor som kan rent praktiskt sitta med socialsekreteraren vid det dagliga arbetet för att stärka upp,
- att säkerställa att socialsekreterarna har dagliga genomgångar med verksamhetsledarna som stöd i ärende handläggningen,
- att samtliga socialsekreterare med inriktning barn- och ungdomsärenden går utbildning i nya BBiC risk- och skyddfaktorer i handlägningsprocessen,
- att medvetengöra vikten av att inhämta samtycke från ett barn som fyllt 15 år och att det dokumenteras. Varje försök att komma i kontakt med barnet ska dokumenteras i journalanteckning eller framgå av utredning,

- att socialsekreterarna i relevanta grupper fortsätter ge barn och ungdomar möjlighet till enskilt möte utifrån ålder och mognad,
- att genomföra en kompetensutveckling med inriktning till barnsamtal under våren 2017,
- att alla socialsekreterare med inriktning vuxenärenden, verksamhetsledarna samt förvaltningens jurister deltar på en LVM utbildning under hösten 2016. Utbildaren på LVM utbildningen kommer därefter användas för handledning i ärenden. Uppföljning av utbildningen kommer att planeras in,
- att alla socialsekreterare med inriktning barn- och ungdomsärenden samt verksamhetsledarna deltar på en LVU utbildning under våren 2017,
- att fortsätta med tjänstemmaberedningarna där socialsekreteraren kan anmäla ärenden som man vill samråda kring, tillsammans med ledningsrepresentanter från förvaltningens avdelningar. Samtycke inhämtas från den enskilde innan ärenden dras på tjänstemannaberedningen.

Socialförvaltningens återrapportering av vidtagna åtgärder utifrån tillsyn av hur socialförvaltningen i Katrineholms kommun utreder och beslutar om insatser för personer mellan 15 och 25 år med missbruksproblematik har medfört till att IVO gjorde bedömningen om att de åtgärder som förvaltningen har vidtagit och planerar att vidta är relevanta för att verksamheten ska komma till rätta med de brister som IVO kunde konstatera i beslutet från den 11 november 2016. IVO beslutade den 9 december 2016 att avsluta ärendet.

3.2 PwC – övergripande granskning av internkontroll

Av kommunallagen framgår att kommunens förvaltningar skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att förvaltningarna själva ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer att redovisningen är rättvisande. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att den interna kontrollen fungerar.

Tidigare revisionsgranskningar har visat att den interna kontrollen fungerar på ett varierande sätt mellan de olika förvaltningarna och att det finns brister i den samlade interna kontrollen. Revisorerna har i sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att granska den interna kontrollen på ett övergripande sätt för kommunstyrelsen och förvaltningarna.

Granskning av styrande dokument och intervjuer med Kommunstyrelsens ordförande, ekonomi- och personalchef, handläggare på Kommunledningsförvaltningen samt förvaltningschef och controller på Socialförvaltningen. Två rutiner har valts ut för att mer ingående granska och bedöma dokumenterade riktlinjer och kontroller.

Enligt kommunallagens 6 kap 7 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Lagen kan tolkas så att interna kontrollsystem måste utformas utifrån en helhetssyn på verksamheten och med beaktande av risk- och väsentlighetsaspekter. Syftet med den interna kontrollen är att bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att verksamheten bedrivs effektivt och säkert.

Intern kontroll är ett verktyg för såväl den politiska ledningen som för förvaltningsledningen och omfattar alla system och rutiner/processer som syftar till att styra ekonomin och verksamheten. En god intern kontroll kännetecknas av:

- ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning,
- en rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten,
- säkerställande av att lagar, policyer, reglementen m.m. tillämpas,
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar,
- eliminering eller upptäckt av allvarliga fel.

Revisorerna konstaterade att socialförvaltningen har fastställt internkontrollplaner för 2013 till 2016. Under 2013 till 2014 har inga förändringar av kontrollområden skett. Kontrollområdena är riskbedömda utifrån en tregradig skala. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inte heller några förändringar av riskbedömningarna har gjorts under 2013 till 2014. Dessutom har alla riskområden samma riskbedömning under dessa år.

Från och med 2015 har socialförvaltningens internkontrollplan en annan struktur med en period som sträcker sig över hela mandatperioden, det vill säga från 2015 till 2018. Denna strukturförändring har medfört stora förändringar av internkontrollplanen. Internkontrollplanen innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom återsökning från Migrationsverket och att säkerställa tillgången till insatser av god kvalitet.

I den långsiktiga internkontrollplanen regleras vilka kontrollområden som ska följas upp respektive år. Kontrollområdena är sedan 2015 riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte heller nu varför den bedömda risknivån har satts.

Revisorerna bedömer att internkontrollplanen följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bland annat kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I den årliga uppföljningen framgår hur kontrollerna har utförts och vilka åtgärder som kommer att vidtas. Samma åtgärder förekommer till viss del, framförallt vid 2013 och 2014 års uppföljningar. I uppföljningen följs även vissa kontroller utöver de som finns i internkontrollplanen upp.

I samband med granskningen har fördjupningar av två rutiner gjorts för att kunna göra en bedömning om det finns grund för en god intern kontroll. En av rutinerna har en övergripande karaktär och berör Kommunstyrelsen och samtliga förvaltningar, en berör socialförvaltningen.

Socialförvaltningen har tre dokumenterade rutiner för återsökning av statsbidrag från Migrationsverket: Ansökan om ersättning för asylsökande m fl, Ansökan om ersättning för personer med uppehållstillstånd samt Ansökan om ersättning för etableringsärenden och ärenden vars arbetsförmåga är lägre än 25 procent. Samtliga rutiner reviderades den 1 juli 2016.

Revisorerna konstaterar att förvaltningens rutiner innehåller uppgifter om bland annat gällande lagstiftning och socialförvaltningens ansvar. Rutinerna innehåller även lathundar med checklistor för respektive rutin. Av dessa framgår vilka moment som ska göras och att dessa ska kontrolleras av förvaltningens controller som också ansvarar för arkivering av ansökningarna och att skicka in dessa till Migrationsverket. De stickprov som tagits visar på att upprättade rutiner följs. Socialförvaltningens controller är, enligt uppgift som också bekräftas av stickproven, i princip involverad i samtliga ärenden som avser ensamkommande barn och unga. Ingen ansökan till Migrationsverket skickas utan controllerns vetskap. Controllern granskar dessutom hela klientsystemet två gånger per år och stämmer av registret över ensamkommande barn och unga med skickade återsökningar.

Socialförvaltningen ansvarar enbart för en del av de totala bidragen som kommunen har rätt till. Hur övrig återsökning från Migrationsverket, det vill säga återsökning som socialförvaltningen inte ansvarar för, har inte ingått den fördjupade granskningen.

Revisorernas rekommendationer efter granskningen är att internkontrollplaner och uppföljning av dessa bör upprättas för de nämnder (Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden) som idag saknar detta. Detta gäller främst Löne- och Överförmyndarnämnden som hanterar ett stort antal ärenden löpande.

Vidare bör Kommunstyrelsen och förvaltningarna säkerställa att det finns verksamhetskontroller med i internkontrollplanerna och inte bara kontroller av administrativ och ekonomisk karaktär som det till stor del är i dag. För att skapa ett mer långsiktigt internkontrollarbete kan fleråriga internkontrollplaner med fokusområden för respektive år upprättas. Detta har redan gjorts av socialförvaltningen och uppfattas som positivt.

Väsentlighet- och riskbedömningarna bör dokumenteras på ett bättre sätt. Dels för att tydliggöra för de som inte deltar i arbetet varför vissa kontrollområden valts ut, dels för att förenkla arbetet vid succession. Dokumentationen kan ske direkt i internkontrollplanerna. Idag sker till stor del uppföljning av samtliga kontrollmoment oavsett föregående års resultat. De brister som noteras i samband med uppföljningen av den interna kontrollen bör följas upp och ingå i kommande års internkontrollplan. På så sätt skapas en tydligare kontinuitet i internkontrollarbetet.

En person med ett övergripande och samordnande ansvar för kommunens interna kontroll kan utses för att säkerställa en god intern kontroll och att gällande reglemente för intern kontroll följs på ett tillfredsställande sätt. Denna skulle i så fall kunna ha ett ekonomiskt perspektiv, men också ett organisatoriskt och planeringsmässigt perspektiv. För att stärka uppföljningen av den interna kontrollen kan nämnderna även utse politiska internkontrollrepresentanter med uppdrag att följa arbetet med framtagandet av internkontrollplanerna, väsentlighets- och riskbedömningarna, uppföljningen av den.

3.3 Arbetsmiljöverket – inspektion av socialsekreterarnas arbetsmiljö

Arbetsmiljöverket avser att inspektera kommunala socialsekreterares arbetsmiljö 2015 – 2017. Syftet med inspektionerna är att förebygga ohälsa som kan uppstå på grund av organisatoriska och sociala arbetsförhållanden.

Arbetsmiljöverket genomförde den 25 maj 2016 en inspektion i socialförvaltningen i Katrineholm. Inspektionen genomfördes inom förvaltningens myndighetsavdelning. Resultatet av genomförd inspektion mynnade ut till ett inspektionsmeddelande, *Resultatet av inspektion 25 maj 2016*, med beteckning 2016/016662.

Resultatet påvisade att en del fungerade bra men att det fanns också en del som verksamheten behöver förbättra. Arbetsmiljöverket har ställt krav och begärt att förvaltningen ska, senast 23 oktober 2016 redovisa, vilka åtgärder som verksamheten har vidtagit med anledning av de brister och krav som redovisas i inspektionsmeddelandet.

Socialförvaltningens arbete med inspektionsmeddelande har grundat sig på delaktighet och samverkan från medarbetarna, fackliga representanter och cheferna inom förvaltningen.

Arbetsmiljöverket överlämnade sitt inspektionsmeddelande till socialförvaltningen 2 september 2016. I inspektionsmeddelandet konstaterade det brister var i fyra avsnitt som efterföljdes av krav som Arbetsmiljöverket ställde på verksamheten att åtgärda. Nedan redovisas avsnitt, konstaterade brister och krav.

Avsnitt 1 – Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder avseende arbetsbelastning

Vid inspektionen framkom att förvaltningen håller på att utveckla ett verktyg för att regelbundet kunna kartlägga arbetsbelastningen, men det är inte klart och tillämpas inte systematiskt i praktiken. Enbart mätning av antalet ärenden visar inte alltid hur hög arbetsbelastningen är och det saknas därför fungerande rutiner för hur förvaltningen regelbundet och fortlöpande ska undersöka och riskbedöma socialsekreterarnas arbetsbelastning. Det är viktigt att socialförvaltningen upptäcker och uppmärksammar när arbetstagare och arbetsgrupper har hög belastning, så att verksamheten snabbt kan sätta in åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Arbetsmiljöverkets krav på socialförvaltningen är att verksamheten har rutiner och verktyg, som innebär att förvaltningen fortlöpande undersöker och bedömer arbetstagares arbetsbelastning. När arbetsbelastningen undersöks ska man inte bara utgå från mängden ärenden som hanteras, eftersom även faktorer som till exempel erfarenhet, psykisk påfrestning, svårighetsgrad, stöd, arbetstidens förläggning, tidsramar och risk för hot och våld påverkar arbetstyngden.

Rutinerna ska också säkerställa att arbetstagarna har kännedom om:

- vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
- vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
- om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
- vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras,
- vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Av rutinen ska det framgå att socialförvaltningen riskbedömer resultatet av undersökningar. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt. Där riskerna bedöms allvarliga ska åtgärderna genast vidtas, eller dokumenteras i tidsatt handlingsplan.

Socialförvaltningen ska även se till att genomföra åtgärder följs upp så att de fått avsedd effekt. I förvaltningens rutin ska det ingå att verksamheten ger arbetstagarna och skyddsombud möjlighet att medverka i arbetet med undersökningen, riskbedömningen, åtgärder och i förekommande fall handlingsplan.

Avsnitt 2 – Undersökning och riskbedömning av lokalernas placering och utformning på arbetsplatsen

Det framkom på inspektionen att placeringen i lokalerna försvårar samarbete och effektiv ledning. Vissa av socialsekreterarna sitter långt ifrån sin chef och kollegor vilket påverkar möjligheten till att få stöd i arbetet. Kontor och besöksrummen upplevs även trånga och lyhörda.

Arbetsmiljöverkets krav på socialförvaltningen är att undersöka och riskbedöma i samverkan med skyddsombud och arbetstagare hur placeringen i lokalerna påverkar samordning av resurser och flöden, möjlighet till stöd av chef, trivsel och samarbete. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Arbetsmiljöverkets krav på socialförvaltningen är också att genom en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som förvaltningen, utifrån undersökningen och riskbedömningen, anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som verksamheten inte kan genomföra omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att ge genomförs.

Avsnitt 3 – Undersökning och riskbedömning av lokaler och lokalanvändning med fokus på hot och våld

Vid inspektionerna framkom att det inte finns någon avgränsning mellan besöksrum och övriga kontorsdelar, att klienter ibland har svårt att hitta ut och då kan komma in i kontorsområdet där andra socialsekreterare arbetar. På grund av för få besöksrum tar socialsekreterarna ibland även in klienter på sina kontorsrum som både kan sakna reträttväg och vara olämpligt möblerade.

Socialförvaltningen har inte gjort någon undersökning och bedömning av arbetsmiljön avseende risk för hot och våld som finns utifrån den verksamhet som bedrivs i de befintliga lokalerna. Ofullständiga undersökningar, riskbedömningar och handlingsplaner kan medföra att förvaltningen missar viktiga åtgärder och tydliga instruktioner som kan behövas för att reducera risken för att era medarbetare utsätts för hot och våld.

Arbetsmiljöverkets krav på socialförvaltningen är att undersöka arbetsförhållandena och bedöma vilka risker för hot och våld som finns i verksamheten utifrån de lokaler förvaltningen har. Undersökningen och riskbedömningen ska omfatta arbete som arbetstagarna utför i lokalerna. Särskilt ska minst följande faktorer ingå i undersökningen och riskbedömningen:

- Klientbesök på arbetsplatsen, antal besöksrum.
- Besöksrummens utformning och möblering.
- Risker vid negativa beslut till klient.
- Lokalens utformning när det gäller exempelvis reträttvägar.
- Ensamarbete.
- Tillgång och användning av larm och snabb hjälp vid en våldssituation.
- Arbete i anslutning till era lokaler.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Socialförvaltningen ska i en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som verksamheten, utifrån undersökningen och riskbedömningen, anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som förvaltningen inte kan genomföra omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att ge genomförs.

Avsnitt 4 – Tillbudsrapportering - kunskaper

Vid inspektion framkom att det finns rutiner för tillbudsrapportering med att det var oklart för arbetstagarna vilka tillbud eller situationer som ska rapporteras till arbetsgivaren och på vilket sätt, man har inte diskuterat vid vilka förhållanden eller situationer som socialsekreterare på enheten/sektionen bör anmäla, varför det har hänt att man inte rapporterar tillbud som skulle kunna ses som allvarliga förhållanden.

Arbetsmiljöverkets krav på socialförvaltningen är att se till att arbetstagarna får kunskaper om

- att de ska rapportera tillbud, ohälsa och olycksfall i arbetet till arbetsgivaren,
- vad de ska rapportera som tillbud, ohälsa och olycksfall,
- hur de ska rapportera,
- hur de får återkoppling på rapporterade tillbud.

Socialförvaltningen har i sitt svar till Arbetsmiljöverket framfört:

Socialförvaltningen har tagit till sig Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande. Som Arbetsmiljöverket skriver, arbetar socialförvaltningen för att implementera systematisk kartläggning av socialsekreterarnas arbetsbelastning som ska mynna ut i lokala handlingsplaner. Socialförvaltningens kvalitetsledningssystem betonar delaktighet och därför är det en självklarhet för förvaltningen att medarbetarna ska medverka i arbetet med undersökningar, riskbedömningar, åtgärder och handlingsplaner.

Enhetscheferna inom socialförvaltningens myndighetsavdelning har förankrat Arbetsmiljöverkets krav till sina arbetsgrupper. Sedan mottagande av inspektionsmeddelandet har alla enheter inom myndighetsavdelningen infört en mätning av upplevd arbetsbelastning och arbetssituation. Mätningen sker i form av en temperaturkarta där varje enskild medarbetare skattar sin situation och lämnar skattningen till närmaste chef. Skattningen genomförs och

dokumenteras en gång per vecka. Närmaste chef går igenom samtliga skattningar och ger särskild återkoppling till individer som har skattat sin situation inom de orange och röda fälten. På det enskilda mötet, mellan chef och medarbetare, upprättas en individuell handlingsplan. Skattningarna kommer att sparas för att mäta gruppens och individens upplevda arbetsmiljö och arbetsbelastning över tid. Den nya rutinen kommer att utvärderas under våren 2017 för att undersöka om medarbetarna upplever förbättrad arbetsmiljö och övrig nytta som kan hänföras till rutinen. Utvärderingen kommer ligga till grund för eventuella nya åtgärder som ska vidtas.

Utöver det ovannämnda har socialförvaltningen uppdaterat sin handlingsplan om hot och våld. Handlingsplanen har presenterats för Arbetsmiljöverket. Förvaltningen har under november och december 2016 anordnat utbildningstillfällen avseende hot och våld. Utbildningen riktar sig till alla medarbetare inom socialförvaltningens verksamheter.

I övrigt kan socialförvaltningen informera att socialsekreterarnas arbetsbelastning undersöks genom;

- veckovisa möten mellan socialsekreterare och verksamhetsledare,
- veckovisa ärendegenomgångar och
- medarbetarsamtal samt
- skyddsronder.

Samtliga arbetstagare har även en arbetsbeskrivning där det framgår vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Arbetsbeskrivningarna är redovisade för Arbetsmiljöverket. De resultat som ska uppnås i arbetet regleras utifrån aktuella författningar och förvaltningens resultatmål. Detta återges i kvalitetsledningssystemet, förvaltningens internbudget samt enheternas årliga verksamhetsplan. Varje enhet har även en fastställd verksamhetsbeskrivning som ger information om;

- organisation, chefskap och arbetsledning,
- verksamhetens uppdrag, inriktning, innehåll och omfattning,
- verksamhetens målgrupper och
- viktiga samverkanspartners.

Riskbedömningar genomförs löpande av verksamhetsledare, chefer och ledningsgruppen när det gäller arbetsbelastning och ärendemängd. De riskbedömningar som dokumenteras avser dock planerade organisatoriska förändringar av väsentlig karaktär. Socialnämndens utskott får även månadsvis redovisning av socialsekreterarnas ärendemängd och ärendenas utredningstid. Redovisningen ligger sedan till grund för lokala handlingsplaner vars syfte är att förbättra socialsekreterarnas arbetsmiljö, minska stress och göra prioriteringar för att uppfylla ställda lagkrav.

Arbetsmiljö är en återkommande punkt på alla APTn, där chef och medarbetarna diskuterar och reflekterar över arbetsmiljön samt upprättar eventuella handlingsplaner utifrån en gemensam överenskommelse. Diskussionerna, reflektionerna och den gemensamma överenskommelsen dokumenteras i protokollet.

På varje APT informeras samtliga medarbetare även om de tillbud och avvikelser i verksamheten som har rapporterats in. Medarbetarna har möjlighet att ställa frågor till chefen och reflektera över tillbudena och avvikelserna tillsammans med chefen.

Socialförvaltningens myndighetsavdelning har diskuterat placering i lokalerna med skyddsombud. Parterna har kommit överens om att enheternas olika grupper ska samlas på ett sådant vis att alla medarbetare kan få nära stöd av sin närmaste chef. En riskbedömning kring de nya placeringarna kommer att dokumenteras och samverkas kring innan flytten verkställs i början av det nästkommande året.

Olika handlingsplaner upprättas av verksamheterna löpande inom olika områden. I arbete med att minska risker för hot och våld upprättas och dokumenteras en handlingsplan. Utifrån genomförd skydds rond upprättas och dokumenteras en handlingsplan. Inkomna tillbud och avvikelser i verksamheten mynnar ut i en upprättad och dokumenterad handlingsplan. Inom socialförvaltningen är handlingsplan inte ett eget område, utan en integrerad del inom olika områden.

Handlingsplanerna upprättas i de fall förvaltningen inte kan åtgärda bristen omedelbart. I handlingsplanerna anges det vad som ska göras, när det ska vara gjort och vem som ansvarar för genomförandet. I vissa fall kan handlingsplanen behöva definiera hur aktiviteten ska genomföras.

Socialförvaltningens lokaler är inte helt optimalt utformade. Under oktober 2016 har förvaltningens representanter och skyddsombud haft ett initialt möte med fastighetsägarrepresentant och kommunens säkerhetschef för att diskutera hur förvaltningen ska hantera lokalernas utformning, utifrån de risker om hot och våld som kan finnas.

Under oktober 2016 har arbetsgruppen (bestående av förvaltningschef, chef för myndighetsavdelningen, nio enhetschefer och skyddsombud) diskuterat olika förslag till lösning på lokalfrågan. Under december 2016 genomfördes ytterligare ett möte med arbetsgruppen för att fastställa vilket alternativ som anses minimera flest risker. Vidare har arbetsgruppen dokumenterat riskbedömningen, inklusive handlingsplan, och en kommunikationsplan. Detta arbete kommer vara kopplat till förvaltningens åtgärder som omnämns i avsnitt 2.

I övrigt kan socialförvaltningen informera att klientbesök på arbetsplatsen har tagits hänsyn till inför verksamhetens flytt till de befintliga lokalerna. Rummen har därför utformats och möblerats med beaktan på risker om hot och våld.

I gällande rutin avseende kommunikering av negativa beslut till klient anges det att negativa beslut ska skickas till klienten via post. Negativa beslut ska inte förmedlas på arbetsplatsen.

Socialförvaltningen har även ett särskilt rum, vid receptionen, som används av socialsekreterarna när riskbedömningen inför ett klientmöte visar en ökad risk. Detta särskilda rum är utformat så att klienten snabbt kan ta sig ut ur byggnaden. I receptionen finns även ett samtalsbås som används för att diskutera det enskilda ärendet med klienten utan att andra besökare kan höra samtalet.

Ensamarbete får inte förekomma enligt gällande riktlinjer och rutiner. Alla medarbetare har tillgång till och ska använda larm. Det finns även en panik-knapp i receptionen som är direkt kopplad till SOS. Socialsekreterare som genomför besök utanför förvaltningens lokaler har tillgång till och ska använda GPS-larm.

Under årets samtliga APTn reviderar alla enheter en till två arbetsmiljörutiner, för att säkerställa att alla medarbetare har kännedom om dessa rutiner och att rutinerna är aktuella. Schema över vilka rutiner som revideras under respektive APT tillfälle har redovisats för Arbetsmiljöverket.

Socialförvaltningen har rutiner för rapportering av avvikelser i verksamheten och tillbud. Rutinerna och blanketterna är uppdaterade och finns upplagda på intranätet under rubriken *Rutiner gällande arbetsmiljö*. Blanketten finns även i förvaltningens manual för systematiskt kvalitetsarbete som medarbetarna ska utgå ifrån i arbetet med ständiga förbättringar. Socialförvaltningen har även informerat samtliga grupper om rapporteringen och vad samt när man ska rapportera.

Ledningen har på FGTn i september 2016 informerat och uppmanat medarbetarna att rapportera mera. Blanketterna och anvisningarna har även gjorts mer synliga på den yta som socialsekreterarna vistas inom. Ledningen kommer att fortsätta att informera och uppmana medarbetarna att rapportera, genom framtida APTn och FGTn. Sedan september 2016 har rapporteringar av tillbud och avvikelser i verksamheten ökat väsentligt jämfört de tidigare månaderna under det innevarande året. Socialförvaltningen har även redovisat en riskbedömning och handlingsplan till Arbetsmiljöverket som återfinns i bilaga A i kvalitetsberättelsen 2016.

Socialförvaltningen bedömer att vidtagna åtgärder är tillräckliga i sin omfattning. Arbetsmiljöverket kommer under februari 2017 meddela förvaltningen hur de går vidare med detta ärende. Resultatet och socialförvaltningens fortfatta arbete utifrån handlingsplanen kommer att redovisas i nästkommande års kvalitetsberättelse.

4 Brukarundersökning

Socialförvaltningens ledningsgrupp beslutade att inte genomföra någon lokal brukarundersökning under 2016. Detta med anledning till att socialförvaltningen behövde arbeta med förbättringar som identifierades i samband med brukarundersökningen 2015. Nedan redovisas de identifierade förbättringsområden och åtgärder som förvaltningen fokuserade på under 2016.

| VAD | HUR |
|---|--|
| Andelen klienter som förstår den skriftliga informationen ska öka. | <p>Det skriftliga materialet som riktar sig till klienterna ska finnas i flera språk.</p> <p>Använda lättförståelig svenska när vi skriver fram material som riktar sig till klient/invånare.</p> |
| Andelen klienter som känner att de har möjlighet att kontakta personalen via telefon ska öka. | <p>Se över telefonrutinerna inom samtliga verksamheter för att öka tillgängligheten.</p> <p>Föra dialog med Växeln så att klienterna och ärendena kopplas till rätt instans.</p> |
| Andelen klienter som är nöjda med förvaltningens öppettider ska öka. | <p>Tydligt informera om öppettiderna som gäller för alla kommunens verksamheter. Se över möjligheten så att klienterna ska kunna ta kontakt med socialförvaltningen utöver öppettiderna.</p> <p>Se över Frågor & Svar på externa webben.</p> |
| Andelen klienter som uppfattar lokalerna som trivsamma ska öka. | <p>Se över inredning i entré, väntrum och samtalsrum. Se över rutinerna kring vad som man ska prata om vid reception och vad är mer lämpligt att prata om i enskilda samtalsrum. Stor hänsyn ska tas till säkerhet.</p> |
| Andelen klienter som uppfattar att det är lätt att ta sig till socialförvaltningen ska öka. | <p>Undersöka förutsättningar så att klienterna kan möta socialförvaltningens representanter på andra platser. Ex genom ett Kontaktcenter eller andra lokaler i olika närområden.</p> <p>Se över hur vi informerar invånarna kring HUR de kan ta sig till socialförvaltningen. (Vägbeskrivning, buss, parkerings möjligheter etc. skickas med kallelsen.)</p> <p>Vid samtal fråga klienten om denne vet var socialförvaltningen ligger etc.</p> <p>Personalen ska inte använda besöksparkering.</p> |

Ovanstående aktiviteter har förvaltningen arbetat med i samband med sitt arbete kring de indikatorer som har varit kopplade till resultatmålen 2016. Någon separat uppföljning och redogörelse har därmed inte behövts upprättats.

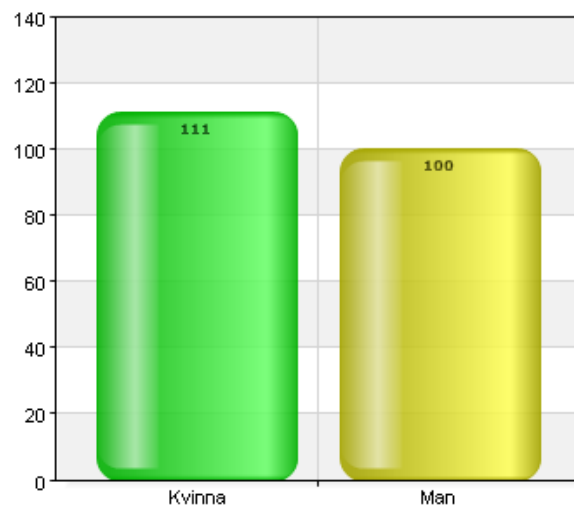
Under hösten 2015 deltog socialförvaltningen i en nationell brukarundersökning inom individ- och familjeomsorgen. Den gemensamma brukarundersökningen togs fram av Sveriges Kommuner och landsting (SKL) och syftet var att komplettera öppna jämförelser i socialtjänsten med resultatmätt för hur brukarna upplever kvaliteten i verksamheten. Enkäten bestod av sju frågor och resultatet publicerades dels i Kommun- och landstingsdatabasen, Kolada, dels som kompletterande mått i Kommunens Kvalitet i Korthet, KKiK, under våren 2016.

SKL:s brukarundersökning mäter information, delaktighet, bemötande och förändring. Enkätresultatet rapporterades in till SKL som sammanställde för att det sedan ska kunna jämföras nationellt. Nedan redovisas resultatet av den nationella brukarundersökningen.

| Namn | Antal | % |
|-------------------------------------|------------|------------|
| Försörjningsstöd | 37 | 16,9 |
| Mottagningsgruppen försörjningsstöd | 3 | 1,4 |
| Budget och skuldrådgivning | 31 | 14,2 |
| Familjerätt | 25 | 11,4 |
| Utredare- barn och unga | 7 | 3,2 |
| Mottagningen -barn, unga och vuxna | 15 | 6,8 |
| Familjeenheten | 26 | 11,9 |
| Boendecoacherna | 2 | 0,9 |
| Mercur | 5 | 2,3 |
| Frida | 6 | 2,7 |
| Osignerade | 62 | 28,3 |
| Total | 219 | 100 |

Är du kvinna eller man?

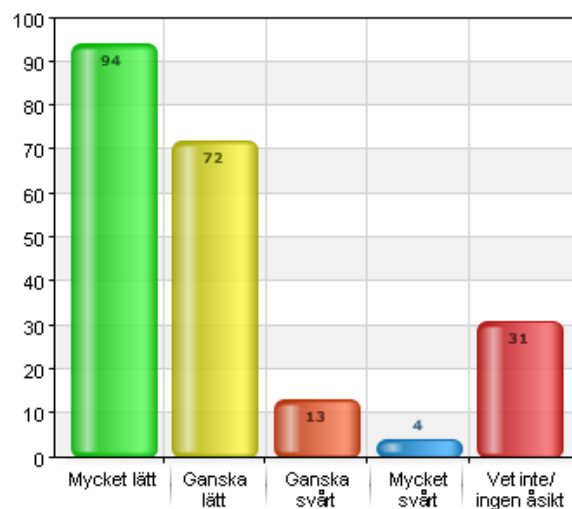
| Namn | Antal | % |
|----------------------|------------|------------|
| Kvinna | 111 | 52,6 |
| Man | 100 | 47,4 |
| Total | 211 | 100 |
| Svarsfrekvens | | |
| 96,3% (211/219) | | |



Hur lätt eller svårt är det att få kontakt med din socialsekreterare exempelvis via telefon, sms eller e-post?

| Namn | Antal | % |
|-----------------------|------------|------------|
| Mycket lätt | 94 | 43,9 |
| Ganska lätt | 72 | 33,6 |
| Ganska svårt | 13 | 6,1 |
| Mycket svårt | 4 | 1,9 |
| Vet inte/ ingen åsikt | 31 | 14,5 |
| Total | 214 | 100 |

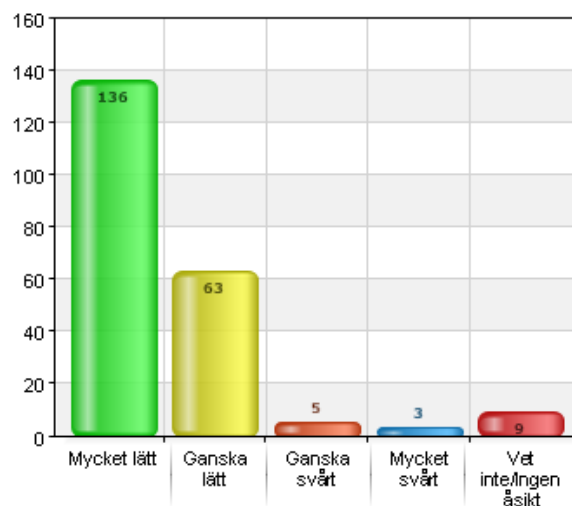
Svarsfrekvens
97,7% (214/219)



Hur lätt eller svårt är det att förstå informationen du får av din socialsekreterare?

| Namn | Antal | % |
|----------------------|------------|------------|
| Mycket lätt | 136 | 63 |
| Ganska lätt | 63 | 29,2 |
| Ganska svårt | 5 | 2,3 |
| Mycket svårt | 3 | 1,4 |
| Vet inte/Ingen åsikt | 9 | 4,2 |
| Total | 216 | 100 |

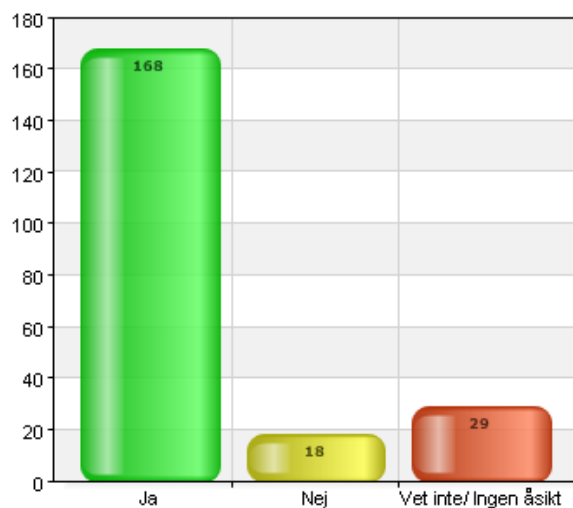
Svarsfrekvens
98,6% (216/219)



Fråga socialsekreteraren efter dina synpunkter på hur din situation skulle kunna förändras?

| Namn | Antal | % |
|-----------------------|------------|------------|
| Ja | 168 | 78,1 |
| Nej | 18 | 8,4 |
| Vet inte/ Ingen åsikt | 29 | 13,5 |
| Total | 215 | 100 |

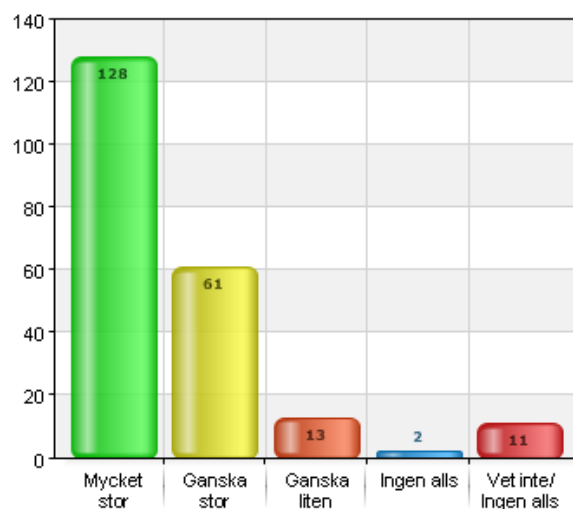
Svarsfrekvens
98,2% (215/219)



Hur står förståelse visar din socialsekreterare för din situation?

| Namn | Antal | % |
|----------------------|------------|------------|
| Mycket stor | 128 | 59,5 |
| Ganska stor | 61 | 28,4 |
| Ganska liten | 13 | 6 |
| Ingen alls | 2 | 0,9 |
| Vet inte/ Ingen alls | 11 | 5,1 |
| Total | 215 | 100 |

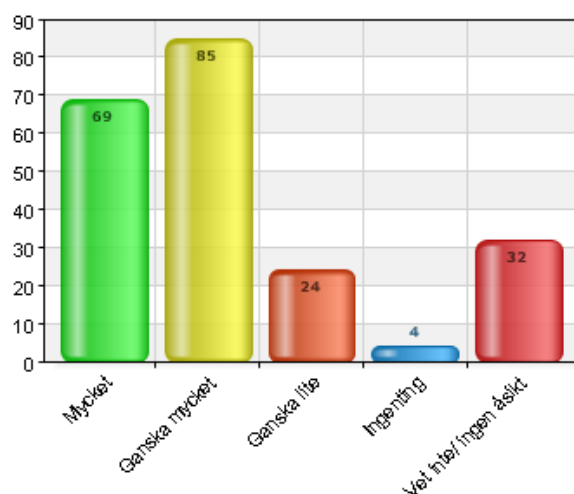
Svarsfrekvens
98,2% (215/219)



Hur mycket har du kunnat påverka vilken typ av hjälp du får av socialförvaltningen i kommunen?

| Namn | Antal | % |
|-----------------------|------------|------------|
| Mycket | 69 | 32,2 |
| Ganska mycket | 85 | 39,7 |
| Ganska lite | 24 | 11,2 |
| Ingenting | 4 | 1,9 |
| Vet inte/ ingen åsikt | 32 | 15 |
| Total | 214 | 100 |

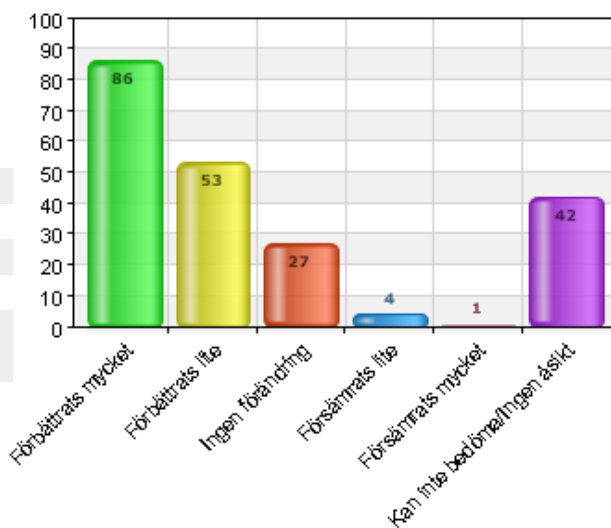
Svarsfrekvens
97,7% (214/219)



Hur har din situation förändrats sedan du fick kontakt med socialförvaltningen i kommunen?

| Namn | Antal | % |
|-----------------------------|------------|------------|
| Förbättrats mycket | 86 | 40,4 |
| Förbättrats lite | 53 | 24,9 |
| Ingen förändring | 27 | 12,7 |
| Försämrats lite | 4 | 1,9 |
| Försämrats mycket | 1 | 0,5 |
| Kan inte bedöma/Ingen åsikt | 42 | 19,7 |
| Total | 213 | 100 |

Svarsfrekvens
97,3% (213/219)



5 Nyckeltal

5.1 Nationella nyckeltal

5.1.1 Öppna jämförelser

Öppna jämförelser är ett samlingsbegrepp för indikatorbaserade jämförelser av socialtjänst som redovisas på riks-, läns- och kommunnivå. Indikatorerna har tagits fram i bred förankring med kommuner, forskare och intresseorganisationer. Samverkan sker också med SKL och i samråd med Vårdföretagarna och Famna.

Jämförelserna är ett redskap för ökad kvalitet och verksamhetsutveckling utifrån den enskildes behov. De kan användas som underlag för uppföljning, utvärdering och förbättringsarbete.

Under året har resultat från fem Öppna jämförelser – undersökningar inom individ- och familjeomsorgen publicerats av Socialstyrelsen. Resultat som redovisas år 2016 avser år 2015.

Nedan redovisas den sortering och klassificering av Södermanlands kommuner som Socialstyrelsen har gjort. Socialstyrelsens socioekonomiska nyckel som tagits fram från Statistiska centralbyråns (SCB) register redovisas också. Nyckeln ska primärt tolkas som ett mått på kommuners relativa socioekonomiska status. De mäter avståndet till den kommun som har högst socioekonomisk status och baseras på invånarnas arbetsmarknadsanknytning och inkomst. Dessa faktorer samvarierar nämligen med utfall i ekonomiskt bistånd. Således kan nyckeln tolkas som en indikation på behovet av ekonomiskt bistånd i en kommun, jämfört med övriga kommuner. Kommunerna har även klassificerats enligt SKL:s kommuntyper och efter befolkningsstorlek.

Södermanlands län - kommunsortering

| | Kommunkod | Befolkningsgrupp* | SKL's kommuntyp** | Socioekonomisk sorteringsnyckel*** |
|--------------------|-------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Eskilstuna | 0484 | 4 | 3 | 8 |
| Flen | 0482 | 2 | 9 | 8 |
| Gnesta | 0461 | 1 | 4 | 2 |
| Katrineholm | 0483 | 3 | 9 | 7 |
| Nyköping | 0480 | 3 | 3 | 3 |
| Oxelösund | 0481 | 1 | 7 | 6 |
| Strängnäs | 0486 | 3 | 5 | 3 |
| Trosa | 0488 | 1 | 4 | 2 |
| Vingåker | 0428 | 1 | 5 | 5 |

* Variabeln avser invånarantal och är kategoriserad enligt följande: 1 = upp till 15 tusen, 2 = 15 till 30 tusen, 3 = 30 till 70 tusen, 4 = 70 till 200 tusen, 5 = 200 tusen eller mer.

** 1 = Storstäder, 2 = Förortskommuner till storstäder, 3 = Större städer, 4 = Förortskommuner till större städer, 5 = Pendlingskommuner, 6 = Turism- och besöksnäringkommuner, 7 = Varuproducerande kommuner, 8 = Glesbygdskommuner, 9 = Kommuner i tätbefolkat region, 10 = kommuner i glesbefolkad region.

*** På en skala från 1 till 8, där 1 = låg risk och 8 = hög risk för behov av ekonomiskt bistånd.

Först ut i resultaten för Öppna jämförelser år 2016 är några nya kvalitetsindikatorer som berör socialtjänstens tillgänglighet. Jämförelsen visar att kommunerna i länet ligger lägre än riksgenomsnittet men att Katrineholm är en av de två kommunerna som har svarat JA på 75 procent av indikatorerna. Talad information på kommunens webbplats är den indikator som Katrineholm inte har uppfyllt.

| | Lättläst svenska på webbplats | Talad information på webbplats | Tillgång till socialjour | Väntetid för nybesök |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Eskilstuna | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | JA | NEJ | JA |
| Katrineholm | JA | NEJ | JA | JA |
| Nyköping | JA | JA | JA | - |
| Oxelösund | NEJ | JA | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | JA | NEJ | JA |
| Trosa | NEJ | JA | JA | JA |
| Vingåker | NEJ | NEJ | JA | JA |
| Snitt i Riket | 27 % | 65 % | 78 % | 89 % |

5.1.1.1 Ekonomiskt bistånd

Arbetsförmedlingen är den aktör som kommunerna samverkar med i störst utsträckning. Hälften av kommunerna uppger att de har en rutin för att *samverka med Arbetsförmedlingen*. Rutin för samverkan med andra aktörer är lägre.

Det är en fortsatt positiv utveckling kring användning av *standardiserade bedömningsmetoder*.

Ekonomiskt bistånd är det område som i störst utsträckning arbetar med *systematisk uppföljning*, sammanställer resultaten på gruppnivå och använder resultaten för att utveckla verksamheten. Det är dock fortfarande en låg andel (21 procent).

Socialtjänstens uppgift är ge bistånd som stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv och klara sin egen försörjning. Som ett komplement till arbetsförmedlingens insatser, kan arbetslösa bidragstagare behöva aktiva insatser för att kunna etablera sig på arbetsmarknaden.

Merparten av kommunerna erbjuder kommunala arbetsmarknadsinsatser. I 38 procent av kommunerna erbjuds *alla* arbetslösa personer mellan 18 och 24 år någon kommunal arbetsmarknadsinsats. För personer över 24 år är motsvarande siffra 30 procent. Många kommuner erbjuder insatser till *vissa*, men inte alla, arbetslösa.

En grundlig utredning är en förutsättning för att en individ eller familj ska kunna få stöd som är anpassat efter individuella förutsättningar och behov. Av landets kommuner är det drygt hälften som använt en strukturerad utredningsmall där barns situation och sysselsättning ingår vid *alla* utredningar.

Kommunernas socialtjänst har ett tydligt ansvar för att skydda barn som far illa eller riskerar att fara illa, vilket innebär att utreda, bedöma och tillgodose barnets behov av skydd och insatser på kort och lång sikt. Det är därför viktigt att olika insatser inom socialtjänsten samordnas. Mer än hälften av kommunerna uppfyller kriterierna för intern samordning mellan verksamhetsområdena ekonomiskt bistånd och barn- och ungdomsvården.

I 23 procent av landets kommuner finns en aktuell rutin för att förhindra att barnfamiljer vräks. Indikatorn finns även inom hemlöshetsområdet.

I nedanstående tabell redovisas de variabler i kvalitetsindikatorn Helhetssyn och samordning som behandlar intern samordning i enskilda ärenden. Statistiken visar att Katrineholm har aktuella rutiner i 71 procent av indikatorerna för samordning med enskilt verksamhetsområde.

| | Missbruk | Social psykiatri | Våld i nära relationer | Familjerätt | Barn och unga | LSS | Arbetsmarknadsenhet |
|----------------------|----------|------------------|------------------------|-------------|---------------|------|---------------------|
| Eskilstuna | - | - | - | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - | - | - | - |
| Gnesta | JA | NEJ | JA | JA | JA | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | JA | JA | JA | NEJ | JA | NEJ | JA |
| Nyköping | JA | NEJ | JA | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Trosa | JA | NEJ | JA | JA | JA | NEJ | NEJ |
| Vingåker | JA | JA | JA | JA | JA | JA | JA |
| Snitt i Riket | 69 % | 40 % | 75 % | 39 % | 57 % | 32 % | 57 % |

Variabler i kvalitetsindikatorerna Helhetssyn och samordning, men fokus på extern samordning i enskilda ärenden, redovisas i nedanstående tabell. Kommunerna i länet redovisar betydligt sämre resultat gällande aktuella rutiner för extern samordning med enskilt verksamhetsområde än riksgenomsnittet. Katrineholm redovisar att enbart 25 procent av indikatorerna har aktuella rutiner för extern samordning, med Arbetsförmedlingen som motpart. Resultatet är lägre än riket i övrigt. Trosa är den enda kommunen i länet som har aktuella rutiner för externsamverkan med de fyra parter som kvalitetsindikatorn omfattar.

| | Arbetsförmedlingen | Försäkringskassan | Primärvården | Psykiatrin |
|----------------------|--------------------|-------------------|--------------|------------|
| Eskilstuna | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | JA | NEJ | NEJ | NEJ |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | JA | NEJ |
| Trosa | JA | JA | JA | JA |
| Vingåker | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 50 % | 38 % | 28 % | 29 % |

I tabellen nedan anges om det finns en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling och om det finns en aktuell rutin vid indikatorn på våldutsatthet. Statistiken visar att Katrineholm inte har en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling eller aktuell rutin för hot och våld inom ekonomiskt bistånd.

| | Aktuell samlad plan för kompetensutveckling | Aktuell rutin vid indikation på våldutsatthet |
|----------------------|---|---|
| Eskilstuna | - | - |
| Flen | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ |
| Nyköping | JA | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | JA |
| Trosa | NEJ | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 47 % | 46 % |

Tabellen nedan behandlar frågan om systematisk uppföljning. Överlag är det mycket få kommuner, i länet och riket, som anger att man använder sig av resultatsammanställningar för systematiska uppföljningar i syfte att utveckla verksamheten.

| | Används resultat för verksamhetsutveckling | Genomfört systematisk uppföljning med könsperspektiv | Använt resultat med könsperspektiv till verksamhetsutveckling |
|----------------------|--|--|---|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | NEJ |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | NEJ | NEJ |
| Trosa | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT |
| Vingåker | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT |
| Snitt i Riket | 21 % | 11 % | 10 % |

I tabellen nedan behandlas kvalitetsindikatorn Trygghet och säkerhet och mer specifikt aktuella rutiner för vissa typer av händelser. På riksplån har 53 procent av alla kommuner som har deltagit i jämförelsen en rutin som avser SIP, enligt är det bara tre kommuner i länet som har aktuell rutin. Katrineholm är en av de kommuner som vid jämförelsetillfället saknar aktuell rutin. Majoriteten av kommunerna i länet saknar aktuell rutin för att förhindra att barnfamiljer vräks.

| | Aktuell rutin för att förhindra att barnfamiljer vräks | Rutin för information om samordnad individuell plan (SIP) | Rutin för information om kopia på journal/ akt plan |
|----------------------|--|---|---|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | JA |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | JA | JA | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | JA | NEJ |
| Trosa | NEJ | JA | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 23 % | 53 % | 29 % |

Till sist redovisas några avslutande kvalitetsindikatorer. Majoriteten av kommunerna i länet har tillgång till juridiskt stöd, däribland Katrineholm. Katrineholm redovisar att en mycket låg andel av överklagade beslut har ändrats av Förvaltningsrätten, andelen ändrade beslut är signifikant lägre än riksgenomsnittet. Detta kan dels bero på att få beslut överklagas till Förvaltningsrätten i kombination med att beslut som ändå överklagas är välgrundade och motiverade utifrån gällande lagstiftning.

| | Har tillgång till juridiskt stöd | Kontinuerlig information om nya rättsfall | Andel beslut efter överklagan ändrats |
|----------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | JA | JA | 33 |
| Katrineholm | JA | JA | 3 |
| Nyköping | JA | JA | 8 |
| Oxelösund | JA | DELVIS | UPPGIFT SAKNAS |
| Strängnäs | JA | JA | UPPGIFT SAKNAS |
| Trosa | NEJ | DELVIS | UPPGIFT SAKNAS |
| Vingåker | NEJ | DELVIS | UPPGIFT SAKNAS |
| Snitt i Riket | 64 % | 60 % | 10 % |

5.1.1.2 Sociala barn- och ungdomsvården

Närmare 98 procent av kommunerna och stadsdelarna i storstäderna har ordinarie licens för BBIC, däribland Katrineholms kommun. Material och utbildningar för BBIC har reviderats och utgör nu en grund till stöd för systematisk uppföljning och kvalitetsutveckling inom den sociala barn- och ungdomsvården. Nytt metodstöd, informationsspecifikation och stöd för systematisk uppföljning har publicerats senaste året.

Det är 24 procent av kommunerna som har en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling, som innehåller handledning, fortbildning och vidareutbildning med utgångspunkt från verksamhetens behov och personalens kompetens. Kommuner har erfarit att en samlad plan kan bidra till att minska personalomsättningen. I år har det varit problem att få till stånd en plan på grund av rådande personalsituation.

Överenskommelser om samverkan är ett utvecklingsområde inom den sociala barn- och ungdomsvården. Olika aktörer behöver samverka för att barnets behov ska tillgodoses.

Hälften av landets kommuner har överenskommelser med skolan och förskolan (53 respektive 52 procent). 44 procent av landets kommuner har överenskommelser med primärvården. Primärvården är en viktig samverkanspart för barnets hälsa i samband med att ett barn ska placeras utanför hemmet.

Sverige förbereder sig nu för att Barnkonventionen ska bli lag i Sverige. Barn ska få information om sina rättigheter när de är placerade utanför det egna hemmet. De ska också få information om hur och till vem de kan vända sig om de har frågor eller känner sig otrygga. Det är 47 procent av kommunerna som ger information till alla placerade barn om barnets rättigheter, kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare och IVO:s funktion ”Barn- och ungdomslinjen”.

I nedanstående tabell redovisas de variabler i kvalitetsindikatorn Helhetssyn och samordning som behandlar intern samordning i enskilda ärenden. Statistiken visar att Katrineholm har aktuella rutiner i 60 procent av indikatorerna för samordning med enskilt verksamhetsområde.

| | Ekonomiskt bistånd | Social psykiatri | Våld i nära relationer | Familjerätt | LSS |
|----------------------|--------------------|------------------|------------------------|-------------|------|
| Eskilstuna | - | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - | - |
| Gnesta | JA | JA | JA | JA | NEJ |
| Katrineholm | JA | NEJ | JA | NEJ | JA |
| Nyköping | NEJ | NEJ | JA | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ | JA | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Trosa | JA | NEJ | JA | JA | NEJ |
| Vingåker | JA | JA | JA | JA | JA |
| Snitt i Riket | 57 % | 34 % | 67 % | 63 % | 36 % |

Variabler i kvalitetsindikatorerna Helhetssyn och samordning, men fokus på extern samordning i enskilda ärenden, redovisas i nedanstående tabell. Kommunerna i länet redovisar betydligt sämre resultat gällande aktuella rutiner för extern samordning med enskilt verksamhetsområde än riksgenomsnittet. Katrineholm redovisar att enbart 25 procent av indikatorerna har aktuella rutiner för extern samordning, med skola och polisen som motpart. Resultatet är lägre än riket i övrigt. Nyköping är den enda kommunen i länet som har aktuella rutiner för externsamverkan med närmare 90 procent de parter som kvalitetsindikatorn omfattar.

| | Primär- vård | Tand- vård | Mödra- vård | Barnhälso- vård | Psykiatri | Habilitering | Skola | Polis |
|----------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------|-----------|--------------|-------|-------|
| Eskilstuna | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | JA | NEJ | NEJ | JA |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | JA | JA |
| Nyköping | JA | JA | JA | JA | JA | NEJ | JA | JA |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | JA | NEJ |
| Trosa | NEJ | NEJ | JA | JA | NEJ | NEJ | JA | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | JA | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 44 % | 28 % | 42 % | 46 % | 52 % | 45 % | 53 % | 39 % |

I tabellen nedan anges om det finns en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling och om det finns en aktuell rutin vid indikatorn på våldutsatthet. Statistiken visar att Katrineholm är en av de få kommuner som har en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling men kommunen saknar en aktuell rutin för hot och våld inom den sociala barn- och ungdomsvården.

| | Aktuell samlad plan för kompetensutveckling | Aktuell rutin vid indikation på våldutsatthet |
|----------------------|--|--|
| Eskilstuna | - | - |
| Flen | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | JA | NEJ |
| Nyköping | JA | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | JA |
| Trosa | NEJ | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 24 % | 47 % |

Nedanstående kvalitetsindikator visar om det finns kompetensutveckling som riktar sig till familjehem. Statistiken visar att Katrineholm inte har någon aktuell samlad plan för familjehemmens kompetensutveckling och inte heller erbjuder familjehemmen grundutbildningen "Ett hem att växa i". Kommunen skiljer sig således mot majoriteten av kommunerna i riket.

| | Aktuell samlad plan för familjehemmens kompetensutveckling | Erbjuder grundutbildningen "Ett hem att växa i" |
|----------------------|--|---|
| Eskilstuna | - | - |
| Flen | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ |
| Nyköping | JA | JA |
| Oxelösund | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | JA |
| Trosa | NEJ | JA |
| Vingåker | NEJ | JA |
| Snitt i Riket | 42 % | 74 % |

Tabellen nedan behandlar frågan om systematisk uppföljning. Överlag är det mycket få kommuner, i länet och riket, som anger att man använder sig av resultatsammanställningar för systematiska uppföljningar i syfte att utveckla verksamheten.

| | Används resultat för verksamhetsutveckling inom öppenvård | Genomfört systematisk uppföljning med könsperspektiv | Använt resultat med könsperspektiv till verksamhetsutveckling |
|----------------------|---|--|---|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | NEJ |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ |
| Trosa | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT |
| Vingåker | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT |
| Snitt i Riket | 18 % | 12 % | 7 % |

I tabellen nedan behandlas kvalitetsindikatorn Trygghet och säkerhet och mer specifikt aktuella rutiner för vissa typer av händelser. På riksplån har 67 procent av alla kommuner som har deltagit i jämförelsen en rutin som avser SIP. Katrineholm är dock en av de kommuner som vid jämförelsetillfället saknar aktuell rutin avseende SIP inom barn- och ungdomsvården.

| | Lämnat information till allabarn om deras rättigheter och hur de kan nå ansvariga | Rutin för information om samordnad individuell plan (SIP) | Rutin för information om kopia på journal/ akt |
|----------------------|---|---|--|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | JA |
| Nyköping | JA | JA | JA |
| Oxelösund | NEJ | JA | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | JA | NEJ |
| Trosa | NEJ | JA | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 47 % | 67 % | 28 % |

5.1.1.2.1 Missbruksvård

Det är 52 procent av kommunerna som har en *överenskommelse med landstinget* med gemensamma mål, resurs- och ansvarsfördelning samt rutiner för samarbete mellan socialtjänstens och landstingens personal. Närmare 96 procent av alla kommuner anger att de kan erbjuda minst en *insats* som är *rekommenderad i riktlinjerna*. *Återfallsprevention* är den enskilt vanligaste insatsen. Många uppger även att de erbjuder *Case management*.

Brukarstyrd brukarrevision är ett sätt att ta tillvara brukares erfarenheter och ge brukare inflytande. Det är få kommuner som arbetar med detta, enbart 14 procent av kommunerna har genomfört en sådan brukarrevision.

I nedanstående tabell redovisas de variabler i kvalitetsindikatorn Helhetssyn och samordning som behandlar intern samordning i enskilda ärenden. Statistiken visar att Katrineholm har aktuella rutiner i 80 procent av indikatorerna för samordning med enskilt verksamhetsområde.

| | Ekonomiskt bistånd | Social psykiatri | Våld i nära relationer | Familjerätt | LSS |
|----------------------|--------------------|------------------|------------------------|-------------|------|
| Eskilstuna | - | - | - | - | - |
| Flen | - | - | - | - | - |
| Gnesta | JA | NEJ | JA | JA | NEJ |
| Katrineholm | JA | JA | JA | NEJ | JA |
| Nyköping | JA | NEJ | JA | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | JA | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ | NEJ |
| Trosa | JA | NEJ | JA | JA | NEJ |
| Vingåker | JA | JA | JA | JA | JA |
| Snitt i Riket | 69 % | 53 % | 72 % | 39 % | 40 % |

I tabellen nedan anges om det finns en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling och om det finns en aktuell rutin vid indikatorn på våldutsatthet. Statistiken visar att Katrineholm inte har en aktuell samlad plan för personalens kompetensutveckling och kommunen saknar en aktuell rutin för hot och våld inom missbruksvården.

| | Aktuell samlad plan för kompetensutveckling | Aktuell rutin vid indikation på våldutsatthet |
|----------------------|---|---|
| Eskilstuna | - | - |
| Flen | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ |
| Nyköping | JA | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | JA |
| Trosa | NEJ | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 37 % | 47 % |

Tabellen nedan behandlar frågan om systematisk uppföljning. Överlag är det mycket få kommuner, i länet och riket, som anger att man använder sig av resultatsammanställningar för systematiska uppföljningar i syfte att utveckla verksamheten.

| | Används resultat för verksamhetsutveckling inom missbruksvård | Genomfört systematisk uppföljning med könsperspektiv | Använt resultat med könsperspektiv till verksamhetsutveckling |
|----------------------|---|--|---|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | NEJ | NEJ |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | NEJ | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | NEJ | NEJ | NEJ |
| Trosa | NEJ | NEJ | NEJ |
| Vingåker | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT | INTE AKTUELLT |
| Snitt i Riket | 8 % | 16 % | 9 % |

I tabellen nedan behandlas kvalitetsindikatorn Trygghet och säkerhet och mer specifikt aktuella rutiner för vissa typer av händelser. På riksplan har 66 procent av alla kommuner som har deltagit i jämförelsen en rutin som avser SIP. Katrineholm är dock en av de kommuner som vid jämförelsetillfället saknar aktuell rutin avseende SIP.

| | Rutin för information om samordnad individuell plan (SIP) | Rutin för information om kopia på journal/ akt | Aktuell rutin för att inte röja skyddande personuppgifter |
|----------------------|---|--|---|
| Eskilstuna | - | - | - |
| Flen | - | - | - |
| Gnesta | NEJ | NEJ | NEJ |
| Katrineholm | NEJ | JA | NEJ |
| Nyköping | NEJ | NEJ | NEJ |
| Oxelösund | JA | NEJ | NEJ |
| Strängnäs | JA | NEJ | NEJ |
| Trosa | JA | NEJ | NEJ |
| Vingåker | NEJ | NEJ | NEJ |
| Snitt i Riket | 66 % | 26 % | 26 % |

6 Ständiga förbättringar

6.1 Tillbud och avvikelser i verksamheten

Tillbud och avvikelser i verksamheter rapporteras av medarbetare på en särskild blankett. Tillsammans med enhetschef diskuteras det inträffade och uppföljning planeras in. Samtliga rapporter redovisas vid samverkansgruppens möten där genomgång av vidtagna åtgärder görs. Uppföljning av tillbud och avvikelser sker i samverkansgruppen sex månader efter det att de har rapporterats. Under 2016 har 56 rapporter inkommit, varav 24 avser tillbud och 32 avser avvikelser i verksamheten. Alla avvikelser bedöms enskilt och i vissa fall sätts åtgärder in för att förhindra att händelsen upprepas. Avseende tre avvikelser rörande ensamkommande barn gjordes ställningstagande avseende en eventuell Lex Sarah-anmälan och bedömningen är att avvikelserna inte utgjorde en påtaglig risk för missförhållanden, då åtgärder vidtogs omedelbart.

6.1.1 Följande tillbud har rapporterats

- Det ena tillbudet rör ett samtal på Kollektivet mellan personal och ungdom där ungdomen uttalar hot både mot sin mamma och mot personalen. Medarbetaren upplever hoten som ett test av gränser och man har ett samtal med ungdomen där man påtalar att om hot uttalas fler gånger kommer ungdomen att polisanmälas. Alla medarbetare bär trygghetslarm.
- Ett tillbud rör medarbetare som arbetar tillfälligt i receptionen när det kommer en man som är upprörd och hotfull. Polis tillkallas som tar med mannen härifrån. En polisanmälan är gjord.
- Tillbudet avser en ungdom på Kollektivet HVB som har en pistol/softairgun gömt på sitt rum. Medarbetare har haft samtal med ungdomen om händelsen och polisen är informerad om det inträffade.
- Tre tillbud rör starka dofter som medarbetare reagerat på. Arbetsgivarparten fortsätter att påminna om allergier på gruppträffar och APT. I de fall där man vet vem som haft parfym eller andra dofter har man pratat med vederbörande.
- Två tillbud avser två ungdomar som kommit i bråk med varandra på Kollektivet HVB. Det går inte att utläsa av rapporterna om det är samma ungdomar eller inte. I båda fallen har personalen tillsammans med enhetschef haft individuella samtal och i det ena fallet även flerpartssamtal.
- Fem tillbud rör en klient som besöker förvaltningen flera gånger. Vid varje besök blir han arg och uppträder hotfullt. Bland annat uttrycker klienten hot mot medarbetare, sparkar på brandlarmet som går igång, sparkar sönder en ruta samt försöker sätta eld på papper i trapphuset. Händelserna är polisanmälda och han häktas av polis. Rättegång kommer att ske i januari 2017.
- Två tillbud rör två medarbetare som delar kontor och upplever att kontoret är väldigt kallt. Hyresvärden är kontaktad och det är åtgärdat.

- Ett tillbud rör en tjänstebil som inte blivit tankad. När medarbetare ska tanka fungerar inte tankkortet och personen får betala med egna medel. En rutin har tagits fram sedan detta hände som anger hur tjänstebilar ska skötas samt kontaktuppgifter för felanmälan.
- Ett tillbud rör dålig ventilation i ett kontor. Hyresvärden är kontaktad och mätning av ventilation och cirkulation har genomförts.
- Ett tillbud avser larmet vid ytterdörren vid nya delen, där larmet inte går att stänga av på morgonen. Medarbetare hittar inget telefonnummer för att hindra Securitas från att komma. Nu finns telefonnummer uppsatta vid båda personalingångarna så man lätt hittar det.
- Ett tillbud rör en medarbetare som efter dödshot i juli blev lovad en kuratorskontakt. Har i september fortfarande inte fått någon kontakt. Det visade sig att det hamnat mellan stolarna då kontakt togs med beteendevetare på personalavdelningen som inte tar den här typen av samtal. Feelgood är nu kontaktad.
- Ett tillbud rör en medarbetare där en klient blir arg och upprörd under ett telefonsamtal och säger vad händer om jag ringer dig privat?
- Ytterligare en tillbudsanmälan skrivs då klienten ringer hem till medarbetaren på kvällstid. Klienten skickar också tre sms där han ber om ursäkt för att han varit otrevlig tidigare under dagen. Ett möte hålls med mannen där det tydliggörs att det är olämpligt att ta kontakt utanför kontorstid. Mannen ber återigen om ursäkt.
- Ett tillbud rör en diskussion mellan personal, enhetschef och boende på HVB Vallmovillan avseende utebliven wifi-täckning som resulterar i meningsutbyte med höjd röst samt att den boende kastar hållaren för hushållspapper i väggen. Enhetschef har haft samtal med de inblandade ungdomarna samt informerat handläggare om händelsen.
- Ett tillbud rör en klient som kommer till receptionen och är väldigt orolig. Personen vill få kontakt med sin handläggare som inte finns på plats. Hans uppträdande påverkar andra besökare till receptionen och polis tillkallas för att få hjälp att avvisa personen. Polis dröjer och under tiden lyckas vi själva få mannen lugn och gå härifrån. Händelsen är polisanmäld. Socialförvaltningen har nu avtal med Securitas för hjälp vid riskfyllda situationer, avhysning samt rondering varje vardag.
- Ett tillbud rör hot på telefonen och vid möte. Hotet kom under påverkan av droger och därför gjordes ingen polisanmälan. Enhetschef har diskuterat ärendet med utsatt person om gällande rutiner

6.1.2 Följande avvikelser i verksamheten har rapporterats

- Tre avvikelser avser tolkar som inte kommer alternativt kommer försent till det inbokade mötet. Språkservice och Semantix är informerade om det inträffade. Kontakt har tagits med Telge Inköp som ansvarar för upphandlingar. Det pågår en översyn av våra tolkförmedlingar på central nivå.
- Avvikelsen avser en begäran om överflyttning där rutiner brustit och ärendet hamnat mellan stolarna på grund av att ansvarig chef slutat.
- En avvikelse rör en medarbetare som vid byte av kontor inte får igång sin telefon. Felanmälan gjordes samma dag.
- En avvikelse rör en medarbetare som blev stoppad i en poliskontroll där det uppmärksammades att bilen inte var besiktigad och hade körförbud. Bilsamordnaren kontaktades och bilen besiktades omedelbart.
- Tre avvikelser rör ensamkommande barn placerade i konsulentstött familjehem, där det visades sig att en person i familjehemmet hade en anmärkning i belastningsregistret. Barnen omplacerades omedelbart. Ställningstagande avseende en eventuell Lex Sarah är gjord och bedömningen är att avvikelsen inte utgör en påtaglig risk för missförhållanden, då åtgärder vidtogs omedelbart.
- En avvikelse avser en händelse där ett familjehem fått ett beslut hemskickat som rör ett annat barn än det som är placerat i familjen. Rutiner har setts över och samtal har förts med ansvarig handläggare.
- En avvikelse i verksamheten avser beredskapen som ska placera en kvinna på modulen och det visar sig vara upptaget när de kommer dit. Det finns inga beslut i journal eller pärm om att någon bor där. Rutiner för placering finns på nätverket samt har mailats ut till handläggare för att säkerställa att de följs.
- En avvikelse i verksamheten avser beredskapen som får ett larm om en pojke som ska vara bosatt i Vingåker. Pojken saknas i Treserva. Leverantören av Treserva är informerad om problemet.
- En avvikelse i verksamheten rör ett ärende där det uppmärksammas att medgivandeutredning och beslut om medgivande rörande ett familjehem är felaktigt. Barnet bor i ett annat familjehem än angivet. Rutiner har setts över och information har gått ut till alla om vikten av att kontrollera att rätt uppgifter dokumenteras.
- En avvikelse i verksamheten rör tre ärenden gällande ensamkommande barn där man uppmärksammar att senaste kontakten var under 2015. Det finns rutin för ärendegenomgång men på grund av ärendemängd och vakanta tjänster har rutinen inte kunnat genomföras fullt ut. Enhetschef kommer att gå igenom alla ärenden för att säkerställa att de blir rättsäkert handlagda.

- En avvikelse i verksamheten rör orosanmälan som kommer in i två pågående ärenden. När man söker på barnen upptäcker man att de är registrerade på föräldrars personuppgifter. Det kan medföra en felbedömning när man inte kan se att det finns pågående ärenden. Leverantören av Treserva är kontaktade för att se hur vi kan komma tillrätta med detta.
- Två avvikelser i verksamheten rör en utredare som ska avsluta två ärenden men får felmeddelande. I ena fallet berodde det på en utbetalning som inte var klar. Leverantören har blivit informerad om händelserna för att rätta till problemet.
- Avvikelsen inkommer från skyddsombudet i samband med att ungdomsgruppen på ekonomiskt bistånd blev flyttad till kontorslandskapet utan att skyddsombudet blev informerad eller en riskbedömning gjordes. Flytten har inneburit en hel del konsekvenser för de medarbetare som flyttat dit. Rumsfrågan är en ständigt pågående diskussion och det pågår nu en planering som berör hela förvaltningen utifrån Arbetsmiljöverkets inspektion.
- En avvikelse rör en socialsekreterare som ska på besök på Vallmovillan och alla tjänstebilar är bokade. Medarbetaren beslutar sig för att ta egen bil. Kommunen genomför centralt en översyn av alla bilar. Vi avvaktar resultatet av den.
- En avvikelse rör en bokad platstolk som tagit fel på tiden och kom en timme försent. Ringde Semantix tre gånger utan att komma fram. Avvikelsen har rapporterats till Semantix.
- En avvikelse rör kommunikation kring en person som bor i träningsboende där personer inom förvaltningen haft viss kännedom om personen, men den informationen har inte nått enheten för sociala boenden. Eftersom personen kan vara våldsam är det av vikt att sådan information når fram till berörda så en riskbedömning inför hembesök kan göras. Berörda personer i ärendet har delgetts bristen på kommunikation.
- Tre avvikelser rör besöksrum som är lyhörda och samtal hörs ordagrant i intilliggande rum. Hyresvärden är kontaktad för att åtgärda problemet.
- En avvikelse inkommer från en medarbetare som efter byte av rum inte kommer in i Treserva. Problemet felanmäldes.
- En avvikelse avser en ungdom på Kollektivet HVB som saknar en handläggare på grund av att ordinarie slutat och ingen ny utsetts. På grund av personalbrist har inte alla ärenden kunnat fördelas. Konsulter har anlåtats för att stärka enheten barn, unga och vuxna.
- En avvikelse inkommer från myndighetsavdelning som avser en mor som söker skyddat boende. Ingen barnhandläggare har kunnat tillsättas och vuxenhandläggare har även arbetat för barnen. På grund av personalbrist har inte alla ärenden kunnat fördelas. Konsulter har anlåtats för att stärka enheten barn, unga och vuxna.

- En avvikelse avser IT och telefoni på Vallmovillans HVB, där problem varit med täckning sedan starten i september. IT-avdelningen och Solid Park är väl medvetna om problemet och även andra aktörer har varit inblandade för att lösa problemet.
- En avvikelse rör en klient som blir beviljad tågbiljett och skjuts till tågstation. Det uppstår en hotfull situation på tågstationen och medarbetare larmar på hjälp. Polis kommer till platsen men då är situationen över. Ingen riskbedömning gjordes i det här fallet och berörd handläggare inom våld i nära relation kontaktades inte. Frågan lyfts på APT i myndighetsavdelningen för att se över rutinerna.
- En avvikelse inkommer efter att en utredning ska skickas till Förvaltningsrätten. Faxen kan inte hantera det antal sidor som utredningen innehåller utan den måste skickas i omgångar. En ny fax är inköpt med betydligt större kapacitet.
- Två avvikelser skrivs efter att medarbetare upptäcker att samtalsrum inte är återställda efter besök. I det ena fallet saknades också en högtalartelefon. Samtal har förts med de som använde rummet och all personal kommer att påminnas om att återställa besöksrum efter användning.

6.1.3 Vidtagna åtgärder

Utgångspunkten är att samtliga hot om våld och våld ska polisanmälas. Medarbetare som blir utsatta för hot eller annan händelse som påverkar medarbetaren erbjuds samtalsstöd hos kommunens personalspecialister eller erbjuds handledning. Förfrågan om behov av stöd återupprepas dagen efter och vid senare tillfälle.

Respektive enhetschef har uppföljande samtal. Byte av socialsekreterare sker i de fall den hotade socialsekreteraren önskar det. Skyddsåtgärder vidtas vid behov, till exempel att enhetschef deltar vid kommande besök med klient som hotat.

All skadegörelse rapporteras i Incident- och skaderapporteringssystemet och följs upp centralt. Syftet är att kunna förbygga skadegörelse i den mån det går.

Alla avvikelser bedöms enskilt och i vissa fall sätts åtgärder in för att förhindra att händelsen upprepas.

Avseende tre avvikelser rörande ensamkommande barn gjordes ställningstagande avseende en eventuell Lex Sarah-anmälan och bedömningen är att avvikelsen inte utgjorde en påtaglig risk för missförhållanden, då åtgärder vidtogs omedelbart.

6.2 Synpunkter och klagomål

Socialförvaltningens klagomålshantering är ett komplement till annat kvalitetsarbete, ett system för att fånga in synpunkter och klagomål. Klagomålshanteringen är inte avsedd att ompröva fattade beslut, av nämnd, utskott eller delegat, utan att säkra att bemötande och handläggning sker på ett sätt som överensstämmer med uppsatta mål för verksamheten.

Om den klagande inte är nöjd med svaret kan den enskilde begära att klagomålet hanteras av klagomålsdelegationen.

Totalt under 2016 inkom sex klagomål, varav inget gick vidare till klagomålsdelegationen.

Två klagomål rör enheten barn, unga och vuxna. Fyra klagomål rör enheten ekonomiskt bistånd.

6.2.1 Sammanställning över inkomna klagomål

Barn, unga och vuxna:

- De två klagomål som inkommit i enheten barn, unga och vuxna kommer från samma person som har synpunkter på hanteringen av ett ärende där personen vill att socialtjänsten ändrar innehållet i utredningen. Enhetschef har besvarat klagomålen. Personen har blivit erbjuden att inkomma med synpunkter på utredningen innan den avslutades och ärendet har också blivit prövat i båda förvaltningsrätt och kammarrätt.
- Ett klagomål rör en klient som anser att dennes handläggare baserar sitt arbete på gissningar och anser att handläggaren är otrevlig, oproffsig och inte hjälpsam. Det går inte att utläsa hur klagomålet är bemött.

Ekonomiskt bistånd:

- En klient är upprörd över att den sociala jouren inte hjälper män utan exkluderar dem. Klienten menar att genom bara hjälpa barn och kvinnor bryter socialtjänsten mot svensk lag och mänskliga rättigheter. Klienten tar också upp att äta är ett grundbehov och att hen saknat pengar att köpa mat för. Avdelningschef besvarar klagomålet i ett brev och förklarar att den sociala beredskapen i första hand är till för att skydda barn i akuta lägen. Avdelningschef informerar om klientens möjlighet att kontakta mottagningen för ekonomiskt bistånd och få en ansökan prövad utifrån gällande regler.
- Ett klagomål inkommer från en klient som är missnöjd med sin handläggare och vill byta. Klienten lämnar också synpunkter på vilka delar i sitt ärende hen är missnöjd med. Enhetschef har bemött klagomålet och ger en förklaring till de beslut som tagits.
- Ett klagomål rör en klient som vill anmäla sin handläggare för diskriminering och dålig information. Det går inte att utläsa hur klagomålet är bemött.

7 Kompetensförsörjning

Inom förvaltningens olika verksamheter har medarbetare en kompetensförsörjningsplan som följs upp och uppdateras efter medarbetarsamtal. Exempelvis har de nyanställda juristerna gått utbildning inom LVM, LVU, handläggning av serveringstillstånd samt handläggning av dödsboärenden. Inom enheten staben har flera medarbetare deltagit i Medarbetarskap och kommunikation som en del i att utveckla professionell och personlig utveckling inom arbetsgruppen.

Inom öppenvården har medarbetarna bland annat gått CRAFT, MI, Medling, FoU:s baskurs missbruk och beroende, Utbildare för grundutbildning mäns våld mot kvinnor.

Öppenvårdsavdelningen har även fokuserat på att ge samtliga behandlare och handläggare en intern dokumentationsutbildning. Enhetscheferna för Kollektivet HVB och Vallmovillan HVB har genomfört en diplomerand utbildning om det juridiska ansvaret inom HVB verksamhet.

Socialsekreterare med inriktning barn och ungdomsärenden samt barnhandläggare har deltagit på barnrättsdagana och fått ökad kunskap om barnkonventionen. Vidare har de deltagit i utbildning Barns behov i centrum (BBiC), Risk- och skyddsfaktorer i handlägningsprocessen.

Sex socialsekreterare med inriktning barn och ungdomsärenden har deltagit i länsgemensam yrkesintroduktion för nyanställda socialsekreterare under 2016, som är del av ett program för stabilitet och kompetensutveckling i den sociala barn- och ungdomsvården i Sörmland. Alla vuxenhandläggare har även deltagit i LVM utbildning och några socialsekreterare inom ekonomiskt bistånd har deltagit i MI utbildning.

Bilaga A

Riskbedömning och handlingsplan

| RESULTAT AV RISKBEDÖMNING | | | HANDLINGSPLAN | | | | |
|--|----------------|-------------|--|--|------|------------|---|
| Risikällor och risker, kvarvarande efter besök av Arbetsmiljöverket | Allvarlig risk | Ann an risk | Åtgärder | Kommentarer | Ansv | Klart när | Uppföljning/kontroll |
| Placering i lokalerna försvårar samarbete och effektiv ledning. | | x | Kartlägga socialsekreterarnas upplevelse om placering i lokalerna försvårar samarbete och effektiv ledning. | När verksamheten flyttade till lokalerna på Västgötagatan 18 utformades placeringen i syfte till att underlätta samarbete och effektiv ledning. Cheferna sitter redan nära sina verksamheter och är således inte koncentrerade på ett och samma ställe. | LGR | 2017-12-31 | Frågan kommer ställas till socialsekreterarna på varje planeringsdag under året. <i>(Undersökningen är upplevelsebaserad)</i> Ytterligare åtgärder vidtas utifrån socialsekreterarnas återkoppling. |
| Vissa medarbetare sitter långt ifrån sin chef och kollegor, påverkar möjligheten till att få stöd i arbetet. | | x | Cheferna, verksamhetsledarna och mentorena ska bli mer synliga och besöka alla sina verksamheter löpande. Cheferna, verksamhetsledarna och mentorena ska fortsätta stödja alla sina medarbetare. Kartlägga socialsekreterarnas upplevelse om placering i lokalerna | Längsta avståndet mellan medarbetarens kontor och dess chef på Västgötagatan 18 är 120 till 130 steg vilket motsvarar 1 minut och 15 sekunder gångavstånd. Bedömningen är att medarbetarna inte sitter långt ifrån sin chef, fysiskt sett. På varje planeringsdag ska chef och socialsekreterarna diskutera frågan: <i>Vad innebär tillgänglighet för mig?</i> Detta för att skapa samma förväntningar kring tillgänglighet. | LGR | 2017-12-31 | Frågan kommer ställas till socialsekreterarna på varje planeringsdag under året. <i>(Undersökningen är upplevelsebaserad)</i> Ytterligare åtgärder vidtas utifrån socialsekreterarnas återkoppling. |



| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------|--|---|
| Kontor och besöksrum upplevs trånga och lyhörda | x | | Översyn av kontorsutrymmen ska genomföras. Lyhörda utrymmen ska rustas med ytterligare ljuddämpande material. Kontorsutrymmen ska vara utrustat med standardiserad utrustning. | Möbler och inventarier utöver standard ska tas bort ex fåtöljer, stora bord, fler hyllor och hurtsar etc. | EC | 2017-06-30 2017-08-01 2017-08-01 | 2017-10-02 och 2017-12-15 Ytterligare åtgärder vidtas efter respektive kontroll. |
| Det finns inte någon avgränsning mellan besöksrum och övriga kontorsdelar | x | | Avgränsning mellan besöksrum och arbetsyta ska utformas. Milstolpar (långsiktig åtgärd) <ol style="list-style-type: none"> 1. Uppstartsmöte med intressenter 2. Studieresa till goda exempel 3. Arkitekt föreslår alternativ 4. Beslut om byggnation 5. Upphandling av byggfirma/arbete 6. Byggnation inleds 7. Byggnation färdigställs 8. Våningen inreds till gällande standard Milstolpar (kortsiktig åtgärd) <ol style="list-style-type: none"> 1. Beslut om intern flytt (<i>målet är att samla grupperna på bästa möjliga sätt utifrån rådande förutsättningar</i>) 2. Information och förberedelse av flytt 3. Verkställande av den interna flytten 4. Eventuell flytt av Familjeenheten till när Familjecentral öppnas i Katrineholm | Åtgärden bedöms kräva ombyggnation. En ny våning ska byggas och anpassas till att, i huvudsak, användas för besök. Våningarna under denna kommer att användas som kontorsyta. Kvalificerad uppskattning från uppstart och till färdigställande är 16 månader. | LGR / Nämnd | Preliminära tider. 2017-01-26 2017-02-28 2017-03-31 2017-05-31 2017-06-30 2017-08-01 2018-05-26 2018-06-30 2017-02-28 2017-03-31 2017-04-30 2017-11-30 | Månadsvisa kontroller och riskanalyser ska genomföras. Åtgärder vidtas löpande. 2017-06-30. Ytterligare åtgärder och justeringar kan vidtas utifrån kontrollen och medarbetarnas upplevelser. |



Socialförvaltningen

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-----|------------------------------|------------------------------------|
| Klienterna har ibland svårt att hitta ut eller går fel och kan komma in i kontorsområdet där andra socialsekreterare arbetar | x | | Tydligare markering av utgångarna. Säkerhetsdörrarna mellan olika kontorsområden ska vara stängda. | | LGR | 2017-02-28 2017-02-01 | Årligen i samband med skyddsround. |
| Socialsekreterarna tar in klienter på sina kontorsrum som saknar både reträttväg och är olämpligt möblerade | x | | - | Beräknas vara delvis åtgärdat i samband den interna flytten (kort sikt) och helt åtgärdat med ombyggnationen (lång sikt) | LGR | 2017-04-30 2018-06-30 | 2017-06-30 2018-08-01 |

Reviderad av socialförvaltningens ledningsgrupp i samarbete med skyddsombuden, 2017-01-31.



Socialnämnden

Yttrande över granskning av intern kontroll

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta socialförvaltningens förslag till yttrande som sitt eget och översänder yttrandet vidare till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

PwC har genomfört en översiktlig granskning av intern kontroll. Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Granskningens revisionsfråga har varit om kommunstyrelsen och samtliga nämnder säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten. Kommunrevisorernas sammanfattade revisionella bedömning är att det delvis finns en intern kontroll som säkerställer väsentliga och riksfyllda moment i kommunens olika verksamheter. Det har skett en utveckling och förbättring av internkontrollarbetet sedan tidigare revisionsgranskningar, men detta arbete bedöms behöva fortsätta i kommunen.

Ärendets handlingar

Revisionsrapport – Övergripande granskning av internkontroll

Förvaltningens bedömning

Socialförvaltningen bedömer att granskningen ger en rättvis bild av förvaltningens arbete med den interna kontrollplanen.

Granskningens revisionsfråga har varit om kommunstyrelsen och samtliga nämnder säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten. I revisionen fastställdes bland annat att socialförvaltningen har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Under 2013 till 2014 har inga förändringar av kontrollmomenten skett. Kontrollområdena är riskbedömda utifrån en tregradig skala. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inte heller några förändringar av riskbedömningarna har gjorts under 2013 till 2014. Dessutom har alla riksområden samma riskbedömning under dessa år.

Från och med 2015 har socialförvaltningens internkontrollplan en annan struktur med en period som sträcker sig över hela mandatperioden, det vill säga från 2015 till 2018. Revisorerna bedömer att denna strukturförändring at medfört stora förändringar av internkontrollplanen. Internkontrollplanen innehåller verksamhetskontroller, så som återsökning från Migrationsverket och att säkerställa tillgången till insatser av god kvalitet. I den långsiktiga internkontrollplanen regleras vilka kontrollområden som ska följas upp respektive år.



Revisorerna konstaterat att förvaltningens internkontrollplan följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bland annat kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I samband med granskningen har fördjupningar av två rutiner gjorts för att kunna göra en bedömning om det finns grund för en god intern kontroll. Revisorerna har valt att granska socialförvaltningens rutiner för återsökning av statsbidrag från Migrationsverket. Efter granskningen av dessa rutiner har revisorerna konstaterat att rutinerna innehåller uppgifter om bland annat gällande lagstiftning och förvaltningens avgränsning i ansvar, när det gäller återsökningar som åligger hela kommunen att göra.

Revisorerna konstaterade även att socialförvaltningens rutiner innehåller så kallade lathundar med checklistor för respektive granskad rutin. Av dessa framgår det vilka moment som ska göras och att dessa ska kontrolleras av förvaltningens controller, som också ansvarar för arkivering av ansökningarna och att skicka in dessa till Migrationsverket. De stickprov som har tagits visade att upprättade rutiner följs.

I sina rekommendationer till kommunstyrelsen och nämnder skriver revisorerna att samtliga bör säkerställa att det finns verksamhetskontroller i internkontrollplanerna och inte bara kontroller av administrativ och ekonomisk karaktär, som det till stor del är idag. För att skapa ett mer långsiktigt internkontrollarbete rekommenderas fleråriga internkontrollplaner med fokusområden för respektive år upprättas.

Rekommendationerna ovan har uppfyllts av socialförvaltningen och revisorerna bedömer att detta är något som uppfattas som positivt.

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Kommunstyrelsen
Akten



Kommunstyrelsen och samtliga nämnder

Översiktlig granskning av intern kontroll - revisionsrapport

PwC har på uppdrag av revisorerna i Katrineholms kommun genomfört en övergripande granskning av intern kontroll. Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder.


Granskningen syftar till att bedöma om styrelse och nämnder har en intern kontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten..


Efter genomförd granskning är vår sammanfattade revisionella bedömning att det delvis finns en intern kontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten. Det har skett en utveckling och förbättring av internkontrollarbetet sedan tidigare revisionsgranskningar, men detta arbete behöver fortsätta.

Granskningen visar att det inte framgår av reglementet att nämnderna ska utarbeta internkontrollplaner, vilken struktur de ska ha eller att de ska grunda sig på en väsentlighets- och riskbedömning. Trots detta upprättar Kommunstyrelsen och flertalet av nämnderna internkontrollplaner och följer upp dessa årligen. Vi ser positivt på det utvecklingsarbete med att ta fram tillämpningsanvisningar för den interna kontrollen som pågår. Resultatet av detta utvecklingsarbete är dock inte färdigt.

Vid granskningen gjorda iakttagelser redovisas i bilagda rapport, som härmed överlämnas för yttrande och åtgärder. Revisorerna önskar svar senast 2017-03-14.

REVISORERNA


Karl Källander
Ordförande


Jan Olov Karlsson



Katrineholms kommun \

Revisorerna

Distribution av rapport Översiktlig granskning av intern kontroll.

Till
Kommunstyrelsen och samtliga nämnder

För kännedom till:
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunchefen
Ekonomichefen

Revisionsrapport

Övergripande granskning av intern kontroll

Katrineholms kommun

Magdalena Bergfors

December 2016

pwc

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Sammanfattning | 2 |
| 1. Inledning..... | 4 |
| 1.1. Bakgrund | 4 |
| 1.2. Syfte och revisionsfråga..... | 4 |
| 1.3. Revisionskriterier | 4 |
| 1.4. Kontrollmål | 4 |
| 1.5. Avgränsning..... | 4 |
| 1.6. Metod..... | 4 |
| 2. Intern kontroll | 5 |
| 2.1. Innebörden i begreppet internkontroll | 5 |
| 3. Iakttagelser | 6 |
| 3.1. Kommunens reglemente för intern kontroll | 6 |
| 3.1.1. Kommunens anvisningar för internkontrollplan och intern-kontrollrapportering .. | 6 |
| 3.2. Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontrollarbete | 6 |
| 3.2.1. Kommunstyrelsen | 7 |
| 3.2.2. Bildningsnämnden..... | 8 |
| 3.2.3. Bygg- och miljönämnden | 8 |
| 3.2.4. Kultur- och turismnämnden | 9 |
| 3.2.5. Service- och tekniknämnden..... | 9 |
| 3.2.6. Socialnämnden..... | 10 |
| 3.2.7. Viadidaktnämnden | 10 |
| 3.2.8. Vård- och omsorgsnämnden | 11 |
| 3.2.9. Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden | 11 |
| 3.3. Rutingsgranskning..... | 12 |
| 3.3.1. Behörighet till verksamhetssystem..... | 12 |
| 3.3.2. Rutiner för återsökning av statsbidrag från Migrationsverket | 12 |
| 4. Revisionell bedömning..... | 13 |
| 4.1. Internkontrollplaner | 13 |
| 4.2. Väsentlighets- och riskbedömning..... | 13 |
| 4.3. Åtgärder..... | 14 |
| 4.4. Kontrollinsatser | 14 |
| 4.5. Rapportering | 14 |
| 4.6. Kontrollåtgärder utöver plan | 15 |
| 4.7. Rekommendationer..... | 15 |

Sammanfattning

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer att redovisningen är rättvisande. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att den interna kontrollen fungerar.

Granskningen skall besvara följande revisionsfråga:

Finns en internkontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten?

Efter genomförd granskning är vår sammanfattade revisionella bedömning att det delvis finns en internkontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten.

Den sammanfattande revisionella bedömningen bygger på bedömningarna av respektive kontrollmål, som presenteras nedan.

| Kontrollmål | Kommentar |
|--|---|
| Nämnderna och KS har beslutat om internkontrollplan för år 2013-2016 | Delvis uppfyllt Vi noterar att kommunstyrelsen och majoriteten nämnder har fastställt internkontrollplaner för 2013 till 2016. Internkontrollplaner för Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden saknas. |
| Beslutet har föregåtts av en dokumenterad bedömning utifrån väsentlighet och risk | Delvis uppfyllt I princip samtliga granskade internkontrollplaner innehåller uppgift om riskbedömning. Vi konstaterar dock att det finns vissa brister i denna bedömning. Det har under 2013 till 2016 överlag endast gjorts vissa förändringar av riskbedömningarna i internkontrollplanerna. |
| Nämnder har utifrån 2015 års internkontroll vidtagit åtgärder med anledning av resultatet | Delvis uppfyllt Vi bedömer att kvalitén i uppföljningen av internkontrollplanerna är varierande. Vid upptäckta brister i uppföljningen av den interna kontrollen finns åtgärder, men samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016 och det är därför svårt att avgöra om åtgärderna som föreslås i samband med uppföljningen av den interna kontrollen utförs. |

| | |
|---|--|
| <p>Nämnderna har genomfört de kontrollinsatser som uppges i internkontrollplanen</p> | <p>Till stor del uppfyllt Vi konstaterar att aktiviteterna i internkontrollplanerna till största delen har genomförts under 2013 till 2015.</p> |
| <p>Nämnderna har rapporterat till kommunstyrelsen och revisionen om resultatet av den interna kontrollen</p> | <p>Uppfyllt Av handlingar till Kommunstyrelsens sammanträden framgår att Kommunstyrelsen tagit del av nämndernas uppföljning.</p> |
| <p>Det genomförs och dokumenteras interna kontrollåtgärder utöver plan</p> | <p>Ej uppfyllt Granskningen har inte visat att några rutiner utöver de som finns i internkontrollplanerna systematiskt följs upp och rapporteras till Kommunstyrelsen och/eller respektive nämnd.</p> |

Det har skett en utveckling och förbättring av internkontrollarbetet sedan tidigare revisionsgranskningar, men detta arbete behöver fortsätta.

Det finns idag inga av Kommunstyrelsen fastställda tillämpningsanvisningar för den interna kontrollen. Det framgår inte av reglementet att nämnderna ska utarbeta internkontrollplaner, vilken struktur de ska ha eller att de ska grunda sig på en väsentlighets- och riskbedömning. Vi ser därför positivt på det utvecklingsarbete med att ta fram sådana anvisningar som pågår. Resultatet av detta utvecklingsarbete är dock inte klart.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha en ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förlust för kommunen och säkerställer att redovisningen är rättvisande. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att den interna kontrollen fungerar.

Tidigare revisionsgranskningar har visat att den interna kontrollen fungerar på ett varierande sätt mellan de olika nämnderna och att det finns brister i den samlade interna kontrollen. Revisorerna har i sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att granska den interna kontrollen på ett övergripande sätt för kommunstyrelsen och nämnderna.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Finns en internkontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten?

1.3. Revisionskriterier

Lagar, föreskrifter, regelverk samt interna riktlinjer och rutiner.

1.4. Kontrollmål

- Nämnderna och KS har beslutat om internkontrollplan för år 2013-2016
- Beslutet har föregåtts av en dokumenterad bedömning utifrån väsentlighet och risk
- Nämnder har utifrån 2015 års internkontroll vidtagit åtgärder med anledning av resultatet
- Nämnderna har genomfört de kontrollinsatser som uppges i internkontrollplanen
- Nämnderna har rapporterat till kommunstyrelsen och revisionen om resultatet av den interna kontrollen
- Det genomförs och dokumenteras interna kontrollåtgärder utöver plan

1.5. Avgränsning

Granskningen är översiktlig och omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

1.6. Metod

Genomgång av styrande dokument och intervjuer med Kommunstyrelsens ordförande, ekonomi- och personalchef, handläggare på Kommunledningsförvaltningen samt förvaltningschef och controller på Socialförvaltningen. Två rutiner har valts ut för att mer ingående granska och bedöma dokumenterade riktlinjer och kontroller.

2. Intern kontroll

2.1. Innebörden i begreppet internkontroll

Enligt kommunallagens 6 kap 7 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Lagen kan tolkas så att interna kontrollsystem måste utformas utifrån en helhetssyn på verksamheten och med beaktande av risk- och väsentlighetsaspekter. Syftet med den interna kontrollen är att bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att verksamheten bedrivs effektivt och säkert.

Intern kontroll är ett verktyg för såväl den politiska ledningen som för förvaltningsledningen och omfattar alla system och rutiner/processer som syftar till att styra ekonomin och verksamheten. En god intern kontroll kännetecknas av

- ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning,
- en rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten,
- säkerställande av att lagar, policyer, reglementen m m tillämpas,
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar,
- eliminering eller upptäckt av allvarliga fel.

3. Iakttagelser

3.1. Kommunens reglemente för intern kontroll

Kommunfullmäktige antog styrdokumentet *Reglemente för intern kontroll* den 20 augusti 2001. Kommunens reglemente för intern kontroll bygger på kommunallagens bestämmelser om intern kontroll.

Reglementet för intern kontroll fastslår den interna kontrollens organisation och ansvarsfördelning. Enligt reglementet har Kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att det finns en god intern kontroll. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

Reglementet reglerar även hur uppföljning av den interna kontrollen ska ske. Nämnderna ska löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Senast i samband med att årsredovisningen upprättas ska resultatet från uppföljningen rapporteras till kommunstyrelsen. Rapportering ska samtidigt även ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. I de fall förbättringar behövs ska Kommunstyrelsen genomföra sådana. Kommunstyrelsen ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen.

3.1.1. Kommunens anvisningar för internkontrollplan och internkontrollrapportering

Under hösten 2016 har förslag på *Anvisningar för internkontrollplan och internkontrollrapportering* tagits fram. Dokumentet kommer att vara stödande och innehålla rekommendationer för den interna kontrollen.

Anvisningarna förtydligar processen för framtagandet av internkontrollplaner och dess uppföljning i fyra steg.

1. Kartläggning av presumtiva riskområden
2. Värdering av risker
3. Upprättande av internkontrollplan
4. Rapportering

3.2. Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontrollarbete

I detta avsnitt redovisas respektive nämnds rutiner för arbetet med den interna kontrollen. Vi redogör för om Kommunstyrelsen och nämnderna har beslutat om internkontrollplan för åren 2013 till 2016 och om besluten har föregåtts av en dokumenterad bedömning av väsentlighet och risk. Vidare följer vi upp om aktiviteterna enligt internkontrollplanerna från 2013 till 2015 är genomförda och rapporterade till nämnden och om respek-

tive nämnd har rapporterat sitt interna kontrollarbete till Kommunstyrelsen på ett ändamålsenligt sätt.

3.2.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Planerna innehåller kontrollområden för Kommunledningsförvaltningen, d v s Personalkontoret, IT-kontoret, Ekonomi- och upphandlingskontoret, Informationskontoret samt Stab, sekretariat och arkiv. 2013 års internkontrollplan innehåller även kontrollområden för Samhällsbyggnadsförvaltningen som därefter behandlas i separata planer. Endast mindre justeringar har gjorts av internkontrollplanerna mellan 2013 och 2016.

De olika kontrollområdena är riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts och inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna innehåller uppgift om kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens. I den årliga uppföljningen av internkontrollen som görs kommenteras resultatet av. I de fall brister i den interna kontrollen har upptäckts finns åtgärder kopplade till den aktuella bristen. Samma åtgärder förekommer dock mellan åren 2013 till 2016.

Vid intervjuerna framkommer att ett flertal kontroller utöver gällande internkontrollplan genomförs just nu i samband med byte av ekonomisystem.

3.2.1.1. Samhällsbyggnadsförvaltningen

Ansvaret för Samhällsbyggnadsförvaltningen delas mellan Kommunstyrelsen och Service- och tekniknämnden.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom exploateringar och arrendeavtal. Under 2013 till 2016 har enbart vissa mindre redaktionella förändringar skett.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån liten eller måttlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Enbart en förändringar av riskbedömningarna har gjorts under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I 2014 års uppföljning saknas till stor del åtgärder vid brister i den interna kontrollen. 2015 års uppföljning är däremot tydligare vad gäller kommentarer om hur kontrollerna har utförts och vilka åtgärder som kommer att vidtas. Dessutom saknas i vissa fall uppgift om hur kontrollinsatserna har utförts och resultatet av dessa, framförallt i 2014 års uppföljning men även till viss del i 2015 års uppföljning. Enkät som planerades att genomföras under 2015 har inte genomförts, vilket försvårar kontrollen av riskområdet.

3.2.2. Bildningsnämnden

Bildningsnämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom bidragshantering och delegationsordning. Under 2013 till 2016 har vissa förändringar av kontrollområden skett.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts för de riskområden som är återkommande i internkontrollplanerna under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I den årliga uppföljningen framgår det tydligt hur kontrollerna har utförts, vilka åtgärder som kommer att vidtas och uppföljning av åtgärderna i nästa års uppföljning samt förslag på förändringar av kommande internkontrollplaner. I vissa fall har den kontrollmetod som anges i internkontrollplanen inte använts. Samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016.

Av sammanträdesprotokoll från Bildningsnämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen.

3.2.3. Bygg- och miljönämnden

Bygg- och miljönämnden, tidigare Miljö- och hälsoskyddsnämnden, har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom hantering av bygglovsprocessen. Under 2013 till 2014 har vissa förändringar av kontrollområden skett och i samband med nämndens namnbyte 2015 har internkontrollplanen och dess kontrollområden förändrats mycket. Inga förändringar i interkontrollplanerna har skett sedan dess.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån liten, måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts för de riskområden som är återkommande i internkontrollplanerna under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I 2013 års uppföljning av den interna kontrollen saknas uppgift om hur kontrollinsatserna har utförts och resultatet av dessa till stor del. Även uppgift om vilka åtgärder som ska vidtas vid brister i den interna kontrollen saknas. 2015 års uppföljning är tydligare vad gäller kommentarer om hur kontrollerna har genomförts, men information om vilka åtgärder som kommer att vidtas saknas fortfarande. Endast uppföljningar vid halvårsskiftet har erhållits i samband med granskningen, men av sammanträdesprotokoll från Bygg-

och miljönämnden framgår att uppföljning av internkontrollplanen sker både vid halvårs- och helårsskiftet, d v s vid två tillfällen per år.

Av sammanträdesprotokoll från Bygg- och miljönämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen.

3.2.4. Kultur- och turistnämnden

Kultur- och turistnämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom biblioteksplan och mediainköp. Under 2013 till 2016 har vissa förändringar av kontrollområden skett.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån låg, måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts för de riskområden som är återkommande i internkontrollplanerna under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I den årliga uppföljningen framgår det tydligt hur kontrollerna har utförts och vilka åtgärder som kommer att vidtas. I vissa fall har den kontrollmetod som anges i internkontrollplanen inte använts. Samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016.

Av sammanträdesprotokoll från Kultur- och turistnämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen. Av beslutet framgår även att rapportering till Kommunstyrelsen ska ske.

3.2.5. Service- och tekniknämnden

Service- och tekniknämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom driftbidrag till enskilda vägar och delegationsordning. Under 2013 till 2016 har enbart mindre justeringar i internkontrollplanerna skett.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I den årliga uppföljningen framgår det tydligt hur kontrollerna har utförts, vilka åtgärder som kommer att vidtas och uppföljning av åtgärderna i nästa års uppföljning. Samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016.

Av sammanträdesprotokoll från Service- och tekniknämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen. Av beslutat framgår även att rapportering till Kommunstyrelsen ska ske.

3.2.6. Socialnämnden

Socialnämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Under 2013 till 2014 har inga förändringar av kontrollområden skett. Kontrollområdena är riskbedömda utifrån en tregradig skala. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inte heller några förändringar av riskbedömningarna har gjorts under 2013 till 2014. Dessutom har alla riskområden samma riskbedömning under dessa år.

Fr o m 2015 har Socialnämndens internkontrollplan en annan struktur med en period som sträcker sig över hela mandatperioden, d v s från 2015 till 2018. Denna strukturförändring har medfört stora förändringar av internkontrollplanen. Internkontrollplanen innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom återsökning från Migrationsverket (se även nedan under 3.3.2) och att säkerställa tillgången till insatser av god kvalitet. I den långsiktiga internkontrollplanen regleras vilka kontrollområden som ska följas upp respektive år. Vid intervjuerna framkommer att förvaltningen dock följer upp samtliga kontrollområden, men att enbart uppföljningen av utvalda områdena rapporteras till nämnden.

Kontrollområdena är sedan 2015 riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Av bedömningen framgår dock inte heller nu varför den bedömda risknivån har satts.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I den årliga uppföljningen framgår hur kontrollerna har utförts och vilka åtgärder som kommer att vidtas. Samma åtgärder förekommer till viss del, framförallt vid 2013 och 2014 års uppföljningar. I uppföljningen följs även vissa kontroller utöver de som finns i internkontrollplanen upp.

Av sammanträdesprotokoll från Socialnämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen. Av beslutet framgår även att rapportering till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska ske.

3.2.7. Viadidaktnämnden

Viadidaktnämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom efterlevnad av livsmedelslagstiftningen. Under 2013 till 2016 har enbart vissa mindre förändringar av kontrollområden skett, främst mellan 2015 och 2016 års internkontrollplaner.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån måttlig eller allvarlig risk. Dock saknas riskbedömningar till stor del i 2014 års internkontrollplan. Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risknivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har

gjorts för de riskområden som är återkommande i internkontrollplanerna under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

I 2013 års uppföljning saknas uppgift om hur kontrollinsatserna har utförts och resultatet av dessa. I 2014 års uppföljning saknas detta helt. 2015 års uppföljning är tydligare vad gäller kommentarer om hur kontrollerna har genomförts och information om vilka åtgärder som kommer att vidtas.

Av sammanträdesprotokoll från Viadidaktnämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen. Av beslutet framgår även att rapportering till Kommunstyrelsen ska ske.

3.2.8. Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden har årligen fastställt internkontrollplaner under 2013 till 2016. Dessa innehåller kontrollområden av ekonomisk och administrativ karaktär, liksom verksamhetsspecifika kontrollområden, såsom särskilda boenden till äldre och funktionsnedsatta. Under 2013 till 2016 har vissa förändringar av kontrollområden skett.

Kontrollområdena är riskbedömda utifrån risk (möjlig eller sannolik) och väsentlighet (måttlig, kännbar eller allvarlig). Av bedömningen framgår dock inte varför den bedömda risk- och väsentlighetsnivån har satts. Inga förändringar av riskbedömningarna har gjorts för de riskområden som är återkommande i internkontrollplanerna under åren 2013 till 2016.

Internkontrollplanerna följer Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll och innehåller förutom uppgift om kontrollområden även uppgift om bl a kontrollmetod, kontrollansvarig och kontrollfrekvens.

Fr o m 2014 års uppföljning framgår det hur kontrollerna har utförts och förslag på förändringar av kommande internkontrollplaner. Dock saknas i vissa fall uppgift om resultatet av kontrollerna och förslag på åtgärder utöver att kontrollen ska kvarstå till kommande års internkontrollplan. Detta gäller framförallt 2015 års uppföljning. I vissa fall har dessutom den kontrollmetod som anges i internkontrollplanen inte använts. Samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016.

Av sammanträdesprotokoll från Vård- och omsorgsnämnden framgår att nämnden har tagit del av uppföljningen av den interna kontrollen. Av beslutet framgår även att rapportering till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska ske. Dessutom framgår det av beslutet att förvaltningen får i uppdrag att lämna en uppföljning av antalet upprättade genomförandeplaner.

3.2.9. Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden

Internkontrollplaner och uppföljning av dessa saknas för Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden.

3.3. Rutingranskning

I samband med granskningen har fördjupningar av två rutiner gjorts för att kunna göra en bedömning om det finns grund för en god intern kontroll. En av rutinerna har en övergripande karaktär och berör Kommunstyrelsen och samtliga nämnder, en berör Socialnämnden.

3.3.1. Behörighet till verksamhetssystem

Vid anställning får medarbetaren ett personligt konto kallat active directory, AD. Behörigheter till verksamhetssystem är kopplade till detta konto. För att få tillgång till ett verksamhetssystem, såsom exempelvis ekonomisystemet, måste en skriftlig anmälan göras.

Vid avslutad anställning ska en avanmälan göras. Vid uppföljningen av den interna kontrollen har brister gällande detta uppmärksammats under flera år. Införandet av AD är, enligt uppgift, en åtgärd för att minska risken med obehörig åtkomst till verksamhetssystemen. Sedan införandet av AD avaktiveras behörigheterna till verksamhetssystemen per automatik i samband med att en anställning upphör. Kontot är vilande i tre månader efter avaktivering.

Förutom blanketter för anmälan och avanmälan av användare i Agresso saknas skriftlig dokumentation.

3.3.2. Rutiner för återsökning av statsbidrag från Migrationsverket

Socialnämnden har tre dokumenterade rutiner för återsökning av statsbidrag från Migrationsverket: *Ansökan om ersättning för asylsökande m fl*, *Ansökan om ersättning för personer med uppehållstillstånd* samt *Ansökan om ersättning för etableringsärenden och ärenden vars arbetsförmåga är lägre än 25 %*. Samtliga rutiner reviderades den 1 juli 2016.

Rutinerna innehåller uppgifter om bl a gällande lagstiftning och Socialförvaltningens ansvar. Rutinerna innehåller även lathundar med checkklister för respektive rutin. Av dessa framgår vilka moment som ska göras och att dessa ska kontrolleras av förvaltningens controller som också ansvarar för arkivering av ansökningarna och att skicka in dessa till Migrationsverket. De stickprov som tagits visar på att upprättade rutiner följs. Socialnämndens controller är, enligt uppgift som också bekräftas av stickproven, i princip involverad i samtliga ärenden som avser ensamkommande barn och unga. Ingen ansökan till Migrationsverket skickas utan kontrollerns vetskap. Controllern granskar dessutom hela klientsystemet två gånger per år och stämmer av registret över ensamkommande barn och unga med skickade återsökningar.

Socialförvaltningen ansvarar enbart för en del av de totala bidragen som kommunen har rätt till. Hur övrig återsökning från Migrationsverket, d v s återsökning som Socialförvaltningen inte ansvarar för, ingår inte i denna fördjupade granskning.

4. *Revisionell bedömning*

Efter genomförd granskning är vår sammanfattade revisionella bedömning att det delvis finns en internkontroll som säkerställer väsentliga och riskfyllda moment i verksamheten.

Det har skett en utveckling och förbättring av internkontrollarbetet sedan tidigare revisionsgranskningar, men detta arbete behöver fortsätta.

Det framgår inte av reglementet att nämnderna ska utarbeta internkontrollplaner, vilken struktur de ska ha eller att de ska grunda sig på en väsentlighets- och riskbedömning. Trots detta upprättar dock Kommunstyrelsen och flertalet av nämnderna internkontrollplaner och följer upp dessa årligen. Vi ser positivt på det utvecklingsarbete med att ta fram tillämpningsanvisningar för den interna kontrollen som pågår. Resultatet av detta utvecklingsarbete är dock inte färdigt.

Nedan utvecklas bedömningen utifrån granskningens kontrollmål.

4.1. *Internkontrollplaner*

Kontrollmål: Nämnderna och KS har beslutat om internkontrollplan för år 2013-2016

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt.

Vi noterar att kommunstyrelsen och majoriteten nämnder har fastställt internkontrollplaner för 2013 till 2016. Samtliga fastställda internkontrollplaner uppfyller i stort Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll. Däremot saknas internkontrollplaner för Löne-, Val- och Överförmyndarnämnden, vilket för framförallt Löne- och Överförmyndarnämnden bör finnas.

Vi bedömer att internkontrollplanerna är relativt omfattande, ofta med fokus på kontroller av ekonomiadministrativa rutiner. Enligt vår bedömning är det viktigt att planerna även omfattar verksamhetsmässiga kontroller för att säkerställa en tillräcklig intern kontroll av hela verksamheten.

Vi noterar även att internkontrollplanerna inte förändras nämnvärt under åren 2013 till 2016. I stort sett görs således inga förändringar av internkontrollplanerna oavsett utgången av tidigare års kontroller och uppföljningar. Vi bedömer dock majoriteten av de risker som finns i internkontrollplanerna som sannolikt relevanta och att internkontrollplanerna därmed fyller dess funktion.

4.2. *Väsentlighets- och riskbedömning*

Kontrollmål: Beslutet har föregåtts av en dokumenterad bedömning utifrån väsentlighet och risk

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

I princip samtliga granskade internkontrollplaner innehåller uppgift om riskbedömning. Vi konstaterar dock att det finns vissa brister i denna bedömning. Det har under 2013 till 2016 överlag endast gjorts vissa förändringar av riskbedömningarna i internkontrollplanerna.

Vi bedömer att upprättandet av internkontrollplanerna bör föranledas av en dokumenterad bedömning av väsentlighet och risk som den politiska nivån involveras i. Enligt vår bedömning är det viktigt då de förtroendevalda enligt Kommunallagen har det yttersta ansvaret för att det finns en god intern kontroll inom nämndernas verksamhetsområde.

4.3. Åtgärder

Kontrollmål: Nämnder har utifrån 2015 års internkontroll vidtagit åtgärder med anledning av resultatet

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi bedömer att kvalitén i uppföljningen av internkontrollplanerna är varierande. Vid upptäckta brister i uppföljningen av den interna kontrollen finns åtgärder, men samma åtgärder förekommer till viss del mellan åren 2013 till 2016 och det är därför svårt att avgöra om åtgärderna som föreslås i samband med uppföljningen utförs. Av de sammanträdesprotokoll som vi har tagit del av i samband med granskningen är det enbart i Vård- och omsorgsnämndens sammanträdesprotokoll som det tydligt framgår att förvaltningen har fått i uppdrag att arbeta vidare med utvecklingen av den interna kontrollen. I några av nämndernas uppföljning är det dock enklare att följa vilka åtgärder som har vidtagits mellan åren.

4.4. Kontrollinsatser

Kontrollmål: Nämnderna har genomfört de kontrollinsatser som uppges i internkontrollplanen

Vi bedömer kontrollmålet till stor del uppfyllt.

Vi konstaterar att aktiviteterna i internkontrollplanerna till största delen har genomförts under 2013 till 2015. Vi konstaterar vidare att i vissa fall har en annan kontrollmetod jämförts med den som anges i internkontrollplanen använts.

4.5. Rapportering

Kontrollmål: Nämnderna har rapporterat till kommunstyrelsen och revisionen om resultatet av den interna kontrollen

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

I sammanträdesprotokoll från Kultur- och turistnämnden, Service- och tekniknämnden, Socialnämnden, Viadidaktiknämnden och Vård- och omsorgsnämnden framgår det att uppföljningen av internkontrollplanerna ska skickas vidare till Kommunstyrelsen. Av Socialnämndens och Vård- och omsorgsnämndens sammanträdesprotokoll framgår det att ärenden även ska skickas till kommunens revisorer. Av handlingar till Kommunstyrelsens sammanträden framgår dock att Kommunstyrelsen tagit del av nämndernas uppföljning

trots att detta inte framgår av nämndernas sammanträdesprotokoll. Rapportering har, i enlighet med reglementet för intern kontroll, inte skett till revisionen, men de har genom handlingarna till Kommunstyrelsen indirekt fått del av informationen och vi bedömer därför kontrollmålet som uppfyllt.

4.6. Kontrollåtgärder utöver plan

Kontrollmål: Det genomförs och dokumenteras interna kontrollåtgärder utöver plan

Vi bedömer kontrollmålet som ej uppfyllt.

Granskningen har inte visat att några rutiner utöver de som finns i internkontrollplanerna systematiskt följs upp och rapporteras till Kommunstyrelsen och/eller respektive nämnd. Däremot har granskningen visat att vid extraordinära händelser, såsom pågående byte av ekonomisystem, genomförs ett antal specifika kontroller för att säkerställa den aktuella aktiviteten.

4.7. Rekommendationer

Internkontrollplaner och uppföljning av dessa bör upprättas för de nämnder som idag saknar detta.

Kommunstyrelsen och nämnderna bör säkerställa att det finns verksamhetskontroller med i internkontrollplanerna och inte bara kontroller av administrativ och ekonomisk karaktär som det till stor del är i dag. För att skapa ett mer långsiktigt internkontrollarbete kan fleråriga internkontrollplaner med fokusområden för respektive år upprättas. Detta har redan gjorts av Socialnämnden och uppfattas som positivt.

Väsentlighet- och riskbedömningarna bör dokumenteras på ett bättre sätt. Dels för att tydliggöra för de som inte deltar i arbetet varför vissa kontrollområden valts ut, dels för att förenkla arbetet vid succession. Dokumentationen kan ske direkt i internkontrollplanerna.

Idag sker till stor del uppföljning av samtliga kontrollmoment oavsett föregående års resultat. De brister som noteras i samband med uppföljningen av den interna kontrollen bör följas upp och ingå i kommande års internkontrollplan. På så sätt skapas en tydligare kontinuitet i internkontrollarbetet.

En person med ett övergripande och samordnande ansvar för kommunens interna kontroll kan utses för att säkerställa en god intern kontroll och att gällande reglemente för intern kontroll följs på ett tillfredsställande sätt. Denna skulle i så fall kunna ha ett ekonomiskt perspektiv, men också ett organisatoriskt och planeringsmässigt perspektiv. För att stärka uppföljningen av den interna kontrollen kan nämnderna även utse politiska internkontrollrepresentanter med uppdrag att följa arbetet med framtagandet av internkontrollplanerna, väsentlighets- och riskbedömningarna, uppföljningen av den interna kontrollen och informera nämnden om utfallet av genomförda kontroller.

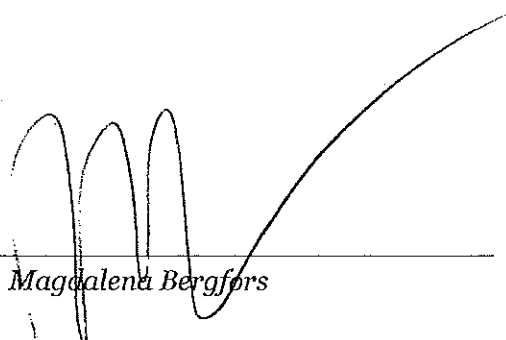
Vi ser positivt på det arbete som har påbörjats med att ta fram anvisningar för internkontrollplan och internkontrollrapportering. Vi rekommenderar därför Katrineholms kom-

mun att fortsätta detta arbete och att Kommunstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar för det interna kontrollarbetet.

2016-12-16



Rebecka Hansson



Magdalena Bergfors



The background is a solid orange color with several overlapping, semi-transparent shapes in various shades of orange and red. These shapes include large, rounded rectangles and curved forms that create a layered, geometric effect. The overall aesthetic is modern and clean.

Internkontrollrapport

Socialnämnden

2016

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Sammanfattning..... | 3 |
| 2 | Inledning..... | 4 |
| 2.1 | Definition av intern kontroll | 4 |
| 2.2 | Framtagande av internkontrollplan | 4 |
| 3 | Riskvärdering..... | 4 |
| 4 | Uppföljning internkontrollplan 2015 – 2018..... | 5 |

1 Sammanfattning

Under år 2016 har socialnämndens internkontrollplan omfattat granskning av riktlinjer och rutiner inom den egna förvaltningens verksamheter.

Delar av riktlinjer och rutiner, som berör den myndighetsutövande delen inom socialnämndens verksamheter, har under året uppdaterats men de är ännu inte färdigställda. Riktlinjer som förväntades träda i kraft under år 2016 har delvis skjutits fram till 2017. Nya riktlinjer avseende ekonomiskt bistånd har reviderats och fastställts under 2016, det som återstår är revidering av riktlinjer avseende handläggning, utredning och uppföljning av barn, ungdoms och familjeärenden. Nuvarande riktlinjer är från 2008 och är i behov av revidering.

Nämndens tillhörande förvaltning arbetar med en omfattande internkontrollplan som sträcker sig över perioden 2015 till 2018. Enligt interkontrollplanen ska alla förvaltningens rutiner och riktlinjer kontrolleras. Kontrollen är komplett vilket innebär granskning av;

Riktlinjerna – kontrollera att riktlinjerna finns och att de är aktuella utifrån gällande författningar.

Rutiner – kontrollera att det finns dokumenterade rutiner och att de är ändamålsenliga samt uppfyller de lagkrav som ställs på arbetet.

Förankring – redogöra hur rutinerna är förankrade och förankras hos medarbetarna.

Revision – kontrollera de inkomna synpunkter och klagomål, parametrar i brukarundersökningar, rapport om avvikelse i verksamheten, lex Sarah och Inspektion för vård och omsorgs rapporter. Negativ feedback innebär brister i riktlinjerna, rutinerna eller förankringen av dessa hos medarbetarna.

Utifrån internkontrollens resultat ska åtgärder göras inom respektive verksamhet som uppvisar eventuella bister.

Nämnden bedömer att genomförda internkontroller har varit till tillräcklig omfattning och innehåll.

2 Inledning

2.1 Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringssätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens samtliga verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns författningssamling Nr 6.24, Reglemente för Intern kontroll, anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnderna ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

2.2 Framtagande av internkontrollplan

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Kartläggning av presumtiva riskområden.
- Värdering av risker.
- Upprättandet av internkontrollplanen
- Rapportering

Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.

3 Riskvärdering

Kartläggning och riskvärdering av områden, processer och rutiner ligger till grund för internkontrollplanen. Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten enligt nedan. Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

I socialnämndens internkontrollrapport återfinns ej motsvarande siffervärde för riskvärderingen som i internkontrollplanen. Detta beror på att de nya instruktionerna har förmedlats i slutet av 2016, det vill säga efter att gällande internkontrollplan har fastställts. Vid fastställande av nämndens nya internkontrollplan kommer nedanstående riskvärderingen tillämpas.

| Värdering | Förklaring | Hantering |
|-----------------------|------------------------------|--------------------|
| (risk x väsentlighet) | | |
| Värde 1-3 | Risken accepteras. | Ingen åtgärd. |
| Värde 4-8 | Risken hålls under uppsikt. | Bevakning |
| Värde 9-12 | Risk som kräver åtgärd. | Internkontrollplan |
| Värde 16 | Stor risk som kräver åtgärd. | Internkontrollplan |

4 Uppföljning internkontrollplan 2015 – 2018

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|---|---|---|--|----------|------------------------|
| Investeringsredovisning | Inköp ska klara krav på investering | Controller | Datum för kontroll: 2016-12-10 Resultat: Inga anmärkningar | | Även kontrollerat 2015 |
| Fakturahantering | Rutin för attest | Controller | Datum för kontroll: 2016-12-10 Resultat: Inga anmärkningar | | Även kontrollerat 2015 |
| | Rutin för kontering | Controller | Datum för kontroll: 2016-08-03 Resultat: Inga anmärkningar | | |
| | Debiteringsrutiner | Controller | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin för representation | Controller | Datum för kontroll: 2016-08-05 Resultat: Inga anmärkningar | | |
| | Rutin för moms | Controller | | | Genomförs 2017 |
| Återsökning från Migrationsverket | Rutin för ansökan om ersättning för asylsökande m.fl. | Enhetschef bistånd barn, unga och vuxna Controller | Datum för kontroll: 2016-07-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för ansökan om ersättning för personer med uppehållstillstånd | Enhetschef bistånd barn, unga och vuxna Controller | Datum för kontroll: 2016-07-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Etableringsärenden inom ekonomiskt bistånd samt ärende vars arbetsförmåga lägre än 25 % | Enhetschef ekonomiskt bistånd Controller | Datum för kontroll: 2016-07-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten | Rutin för systematisk verksamhetsplanering och målarbete | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2015-09-05 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för anställning och introduktion | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-01-05 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Att kompetensbeskrivningar finns upprättade | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-01-05 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Ansvarsfördelning i det systematiska kvalitetsarbetet finns upprättad | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-01-20 Resultat: Ansvarsfördelning finns upprättad och efterföljs enligt plan | | |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|----------------|--|--------------------------------------|---|----------|------------------------|
| | Rutin för kartläggning och beskrivning av processer | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Processerna är uppdelade i kärnprocesser, ledningsprocesser och stödprocesser. Fokus ligger på mätbara resultat och syftar till att skapa kvalitet i verksamheten | | |
| | Rutin för hur arbetet utifrån kvalitetsledningssystemet dokumenteras | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Socialförvaltningens sammanhållna kvalitetsberättelse redovisas i samband med årsredovisningen. | | |
| | Rutin för årlig kvalitetsberättelse | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Utifrån enheternas dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete så upprättas en sammanhållen kvalitetsberättelse i årsbokslutet. | | |
| | Rutin för egenkontroll, tillbud, avvikelserapportering och klagomål | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Förvaltningsgemensamma rutiner finns och fungerar. Rutinen går igenom kontinuerligt på APTn. | | |
| | Rutin för ändringar i processer och rutiner | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Verksamhetsbeskrivningarnas innehåll är aktuell | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Verksamhetsbeskrivningarna uppdateras årligen i samband med uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet. | | Även kontrollerat 2015 |
| Samverkan | Övergripande rutin för samverkan inom förvaltningen | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutinen finns och revideras kontinuerligt efter klienternas behov. | | |
| | Rutin för berörda verksamhetsområden inom förvaltningen | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och revideras/kompletteras utefter klienternas behov. | | |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| | Övergripande rutiner för samverkan med andra organisationer | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Övergripande rutiner för extern samverkan finns. Läns gemensamma rutiner med kommuner och Landsting men även med Polis, skola, vård och omsorg, Barnahus och olika föreningar. I viss extern samverkan regleras rutinerna i projektform som t.ex. i Vinka in. Rutinerna kommer fortsätta uppdaterad kontinuerligt. | | |
| Serviceskyldighet och lättillgänglig service | Rutin för att uppfylla serviceskyldighet hänvisning, telefon, besök etc. | Avdelningschefer | | | Genomförs 2017 |
| | Förteckning över garantier etc. som kan ges till invånarna inom respektive verksamhetsområde | Avdelningschefer | | | Genomförs 2018 |
| Avgöra den egna kommunens ansvar | Rutin för överlämnande av ärende till annan kommun | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Rutinerna behöver uppdateras 2017. | Uppdatera rutinerna 2017 | |
| | Rutin för överlämnande av ärende till andra verksamhetsområden | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin för överlämnande av ärenden inom våld i nära relation har uppdateras. I övrigt finns fungerande rutiner inom öppenvården. Rutinerna inom myndighetsavdelningen kommer färdigställas 2017. | Färdigställa rutinerna 2017 | |
| Datasäkerhet | Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet | Enhetschefer | Datum för kontroll: 2016-12-28 Resultat: Kontroll av loggar är genomförda utan anmärkning. | | Även kontrollerat 2015 |
| Offentlighet, sekretess och informationssäkerhet | Rutin för diarieföring och förvaring av allmänna handlingar | Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2016-11-04 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Rutinerna har reviderats, en lathund kring Lex 2 är framtagen. | | |
| | Rutin vid begäran om utlämning av allmänna handlingar | Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2016-11-04 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|--------------------------------|--|---|---|--|-----------------------|
| | Rutin för behandling av personuppgifter och beskrivning av ansvar | Avdelningschefer Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2016-11-04 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Åtgärdsplan för att skydda de personuppgifter som behandlas | Avdelningschefer Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för information till den registrerade | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-10 Resultat: Tydlig rutin finns ej. Kommer att förtydligas i samband med revidering av riktlinjer och rutiner inom myndighetsavdelningen 2017. | Upprätta rutinerna 2017 | |
| | Rutin för skyddade adresser och personuppgifter | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-30 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Rutinen kommer att uppdateras 2017. | Uppdatera rutinerna 2017 | |
| | Rutin för att låta den det rör ta del av dokumentation | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| | Rutin för personalens tystnadsplikt, skyldighet att lämna ut uppgifter, behörighet att ta del av dokumentation | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan. Rutin följs upp kontinuerligt på arbetsplatsträffar. | | |
| | Fastställda informations- och säkerhetspolicy finns | Förvaltningschef Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Förvaltningsgemensamma policys finns och fungerar | | |
| Dokumentation i individärenden | Rutin för inkomna handlingar som tillhör personakt samt upprättande, förvaring och gallring | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2015-06-09 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för förvaring av handlingar när anmälan inte leder till att utredning inleds | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Datum för kontroll: 2015-06-09 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Generella rutiner för dokumentation i individärenden | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-01-20 Resultat: Rutin finns men avvikelser mot rutin förekommer. | Fortsätta löpande för resonemang kring dokumentation | |
| | Rutin för information till den enskilde om den dokumentation som förs | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| Förebyggande och uppsökande | Med särskild uppmärksamhet följa barn och unga i riskzonen, | Avdelningschefer | | | Genomförs 2017 |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|--|--|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| kande arbete | rutiner finns | | | | |
| | Rutin för aktivt arbete för att motverka missbruk bland barn och unga | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutiner finns och revideras kontinuerligt utifrån behoven hos barn- och unga. | | |
| | Rutin för samarbetsamtal i frågor som rör vårdnad, boende och umgänge | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för att stödja kvinnor som är utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för att särskilt beakta barn och unga som bevittnat våld kan behöva stöd | Avdelningschefer | Datum för kontroll: 2016-11-01 Resultat: Förvaltningsgemensamma rutiner finns och följs kontinuerligt upp. Rutin är kopplad till Barnahusrutinen | | |
| Säkerställa tillgången till insatser av god kvalitet | Rutin för rekrytering av familjehem | Avdelningschef Myndighet hem | Datum för kontroll: 2016-12-28 Resultat: Rutin för intresseanmälan finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för upphandling av HVB hem | Avdelningschef Myndighet hem | | | Genomförs 2017 |
| Förhandsbedömning | Rutin för förhandsbedömning | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-01-10 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | Även kontrollerat 2015 |
| | Rutin för månadsvis granskning av aktualiseringar av ärenden som tas emot av s.k. mottagningsgruppen | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-28 Resultat: Bedömningskriterier är framtagna, ny rutin ska upprättas 2017 | Upprätta ny rutin 2017 | Även kontrollerat 2015 |
| | Rutin för månadsvis granskning av fem avslutade utredningar som avser barn, unga och vuxna | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-29 Resultat: Bedömningskriterier är framtagna, ny rutin ska upprättas 2017 | Upprätta ny rutin 2017 | Även kontrollerat 2015 |
| Planera, genomföra och dokumentera en utredning | Rutin för att utse utredande socialsekreterare | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-29 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för att utreda vem som är part/ ställföreträdare | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-29 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | |
| | Rutin för att avgöra om tolk behövs, ta fram tolk och genomföra trepartssamtal med tolk | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-12-29 Resultat: Rutin för tolkbokning finns och efterföljs enligt plan. Övriga rutiner kring tolk kommer att | Upprätta relevanta rutiner 2017/2018 | |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollresultat | Åtgärder | Kommentar |
|--|---|--------------------------|--|----------|------------------------|
| | | | utvecklas under 2017/2018. | | |
| | Rutin att säkerställa parts rätt till insyn | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin för löpande dokumentation i ärende | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin om innehåll om metodik i olika typer av utredningar | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin för beslutande, kommunicerande, omprövning | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| | Rutin för att handlägga överklagan | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| | Rutin för att avgöra om anmälan ska göras till polis vid misstanke om brott och i så fall hur | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| | Rutin att underhålla underrättelseskyldigheten | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2018 |
| Planera, verkställa och följa upp en behovsprövad insats | Rutin för att insatser verkställs inom 90 dagar | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-01-10 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | Även kontrollerat 2015 |
| | Rutin för rapportering till Inspektion för vård och omsorg (IVO) | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2016-01-10 Resultat: Rutin finns och efterföljs enligt plan | | Även kontrollerat 2015 |
| | Rutin för att verkställa en dom | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin (gemensamma med landstinget) vid upprättande av SIP | Avdelningschef Myndighet | | | Genomförs 2017 |
| | Rutin för uppföljning av pågående insatser | Avdelningschef Myndighet | Datum för kontroll: 2017-01-05 Resultat: Rutin finns för uppföljning av pågående insatser på individnivå. | | |



Socialnämnden

Uppföljning av nämndens interna kontroll 2015 - 2018

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna redovisning av genomförd internkontroll 2016 och rapportera resultatet till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Socialnämnden beslutar att godkänna den reviderade internkontrollplanen 2015 - 2018.

Sammanfattning av ärendet

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska varje nämnd upprätta en internkontrollplan i tillräcklig omfattning.

Nämnderna ska fortlöpande följa upp den interna kontrollen och senast i samband med årsredovisningen rapportera resultatet av uppföljningen till kommunstyrelsen. Rapporteringen ska samtidigt ske till kommunens revisorer. Kommunstyrelsen ska, med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll.

Ärendets handlingar

Internkontrollrapport 2016
Internkontrollplan 2015 - 2018

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Kommunstyrelsen
Revisorer
Akten

Internkontrollplan

Socialnämnden

År 2015 – 2018

Antagen 2015-01-14
Reviderad 2017-03-01

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Sammanfattning | 3 |
| 2 | Inledning | 4 |
| 2.1 | Definition av intern kontroll | 4 |
| 2.2 | Framtagande av internkontrollplan | 4 |
| 3 | Kartläggning av kontrollområden och riskvärdering | 5 |
| 4 | Bilaga: Internkontrollplan 2015 - 2018 | 6 |

1 Sammanfattning

Internkontroll som socialförvaltningen bedriver handlar om tydlighet, ordning och reda. Denna kontrollform handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt. Internkontroll är det samlade begreppet för den organisering och de system, processer och rutiner som bidrar till detta. Internkontroll ska innefatta;

- tydlig ansvarsfördelning på vem som ska kontrollera vad,
- riskbedömningar och riskhantering,
- faktiska kontrollaktiviteter som socialnämnden har beslutat om,
- information och kommunikation till nämnd, ledning och medarbetare,
- uppföljning och utvärdering av lärande och förbättringar.

Socialnämnden ansvarar för att förvaltningens interna kontroll är tillräcklig i sin omfattning. Internkontrollen är en del av det löpande arbetet i verksamheten.

Socialförvaltningen arbetar med en omfattande internkontrollplan som sträcker sig över perioden 2015 till 2018. Enligt interkontrollplanen ska alla förvaltningens rutiner och riktlinjer kontrolleras. Kontrollen är komplett vilket innebär granskning av;

Riktlinjerna – kontrollera att riktlinjerna finns och att de är aktuella utifrån gällande författningar.

Rutiner – kontrollera att det finns dokumenterade rutiner och att de är ändamålsenliga samt uppfyller de lagkrav som ställs på arbetet.

Förankring – redogöra hur rutinerna är förankrade och förankras hos medarbetarna.

Revision – kontrollera de inkomna synpunkter och klagomål, parametrar i brukarundersökningar, rapport om avvikelse i verksamheten, lex Sarah och Inspektion för vård och omsorgs rapporter. Negativ feedback innebär brister i riktlinjerna, rutinerna eller förankringen av dessa hos medarbetarna.

Utifrån internkontrollrapporten för respektive år ska åtgärder vidtas inom den verksamhet som uppvisar eventuella brister.

2 Inledning

2.1 Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringssätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens samtliga verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns författningssamling Nr 6.24, Reglemente för Intern kontroll, anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnderna ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

2.2 Framtagande av internkontrollplan

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Kartläggning av presumtiva riskområden.
- Värdering av risker.
- Upprättandet av internkontrollplanen
- Rapportering

Nämnderna ska senast i december fastställa sina planer för nästkommande års interna kontroll (*internkontrollplan*).

Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.

3 Kartläggning av kontrollområden och riskvärdering

Kartläggning och riskvärdering av de områden, processer och rutiner som ska beaktas i internkontrollplanen genomförs. Nedanstående modell ligger till grund för värdering av risk och väsentlighet.

Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

| Risk | | Väsentlighet | |
|--------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| <i>Värde</i> | <i>Förklaring</i> | <i>Värde</i> | <i>Förklaring</i> |
| 1 | Osannolik | 1 | Försumbar |
| 2 | Mindre sannolik | 2 | Lindrig |
| 3 | Möjlig | 3 | Kännbar |
| 4 | Sannolik | 4 | Allvarlig |

Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten enligt nedan.

| Värdering (risk x väsentlighet) | Förklaring | Hantering |
|---|------------------------------|--------------------|
| Värde 1-3 | Risken accepteras. | Ingen åtgärd. |
| Värde 4-8 | Risken hålls under uppsikt. | Bevakning |
| Värde 9-12 | Risk som kräver åtgärd. | Internkontrollplan |
| Värde 16 | Stor risk som kräver åtgärd. | Internkontrollplan |

4 Bilaga: Internkontrollplan 2015 - 2018

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollmetod | Kontrollfrekvens | Risikvärdering |
|---|---|---|------------------|------------------|----------------|
| Investeringsredovisning | Inköp ska klara krav på investering | Controller | Stickprov | Två ggr/år | 9 |
| Fakturahantering | Rutin för attest | Controller | Komplett | Två ggr/år | 9 |
| | Rutin för kontering | Controller | Komplett | Två ggr | 9 |
| | Debiteringsrutiner | Controller | Komplett | Två ggr | 9 |
| | Rutin för representation | Controller | Komplett | Två ggr | 9 |
| | Rutin för moms | Controller | Komplett | Två ggr | 9 |
| Återsökning från Migrationsverket | Rutin för ansökan om ersättning för asylsökande m.fl. | Enhetschef bistånd barn, unga och vuxna Controller | Komplett | En ggr/år | 9 |
| | Rutin för ansökan om ersättning för personer med uppehållstillstånd | Enhetschef bistånd barn, unga och vuxna Controller | Komplett | En ggr/år | 9 |
| | Etableringsärenden inom ekonomiskt bistånd samt ärende vars arbetsförmåga lägre än 25 % | Enhetschef ekonomiskt bistånd Controller | Komplett | En ggr/år | 9 |
| Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet i verksamheten | Rutin för systematisk verksamhetsplanering och målarbete | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för anställning och introduktion | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Att kompetensbeskrivningar finns upprättade | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Ansvarsfördelning i det systematiska kvalitetsarbetet finns upprättad | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för kartläggning och beskrivning av processer | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för hur arbetet utifrån kvalitetsledningssystemet dokumenteras | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för årlig kvalitetsberättelse | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för egenkontroll, tillbud, avvikelserapportering och klagomål | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för ändringar i processer och rutiner | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Verksamhetsbeskrivningarnas innehåll är aktuellt | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr/år | 9 |
| | Samverkan | Övergripande rutin för samverkan inom förvaltningen | Avdelningschefer | Komplett | En ggr |
| Rutin för berörda verksamhetsområden inom förvaltningen | | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| Övergripande rutiner för samverkan med andra organisationer | | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| Serviceskyldighet och lättillgänglig service | Rutin för att uppfylla serviceskyldighet hänvisning, telefon, besök etc. | Avdelningschefer | Komplett | Två ggr | 9 |



| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollmetod | Kontrollfrekvens | Risikvärdering |
|--|--|---|--|------------------|----------------|
| | Förteckning över garantier etc. som kan ges till invånarna inom respektive verksamhetsområde | Avdelningschefer | Komplett | Två ggr | 9 |
| Avgöra den egna kommunens ansvar | Rutin för överlämnande av ärende till annan kommun | Avdelningschef Myndighet | Stickprov | En ggr | 9 |
| | Rutin för överlämnande av ärende till andra verksamhetsområden | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| Datasäkerhet | Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet | Enhetschefer | Stickprov | Sex ggr/år | 9 |
| Offentlighet, sekretess och informationssäkerhet | Rutin för diarieföring och förvaring av allmänna handlingar | Enhetschef Staben | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin vid begäran om utlämning av allmänna handlingar | Enhetschef Staben | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för behandling av personuppgifter och beskrivning av ansvar | Avdelningschefer Enhetschef Staben | Komplett | En ggr | 9 |
| | Åtgärdsplan för att skydda de personuppgifter som behandlas | Avdelningschefer Enhetschef Staben | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för information till den registrerade | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för skyddade adresser och personuppgifter | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att låta den det rör ta del av dokumentation | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för personalens tystnadsplikt, skyldighet att lämna ut uppgifter, behörighet att ta del av dokumentation | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 10 |
| | Fastställda informations- och säkerhetspolicy finns | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |
| | Dokumentation i individärenden | Rutin för inkomna handlingar som tillhör personakt samt upprättande, förvaring och gallring | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Komplett | En ggr |
| Rutin för förvaring av handlingar när anmälan inte leder till att utredning inleds | | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Komplett | En ggr | 9 |
| Generella rutiner för dokumentation i individärenden | | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| Rutin för information till den enskilde om den dokumentation som förs | | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| Förebyggande och uppsökande arbete | Med särskild uppmärksamhet följa barn och unga i riskzonen, rutiner finns | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 11 |
| | Rutin för aktivt arbete för att motverka missbruk bland barn och unga | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 11 |
| | Rutin för samarbetsamtal i frågor som rör vårdnad, boende och umgänge | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 9 |



| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Kontrollmetod | Kontrollfrekvens | Risikvärdering |
|--|--|--------------------------|---------------|------------------|----------------|
| | Rutin för att stödja kvinnor som är utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att särskilt beakta barn och unga som bevittnat våld kan behöva stöd | Avdelningschefer | Komplett | En ggr | 10 |
| Säkerställa tillgången till insatser av god kvalitet | Rutin för rekrytering av familjehem | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för upphandling av HVB hem | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| Förhandsbedömning | Rutin för förhandsbedömning | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 12 ggr/år | 10 |
| | Rutin för månadsvis granskning av aktualiseringar av ärenden som tas emot av s.k. mottagningsgruppen | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 12 ggr/år | 10 |
| | Rutin för månadsvis granskning av fem avslutade utredningar som avser barn, unga och vuxna | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 12 ggr/år | 10 |
| Planera, genomföra och dokumentera en utredning | Rutin för att utse utredande socialsekreterare | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att utreda vem som är part/ ställföreträdare | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att avgöra om tolk behövs, ta fram tolk och genomföra trepartssamtal med tolk | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin att säkerställa parts rätt till insyn | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för löpande dokumentation i ärende | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin om innehåll om metodik i olika typer av utredningar | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för beslutande, kommunicerande, omprövning | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att handlägga överklagan | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin för att avgöra om anmälan ska göras till polis vid misstanke om brott och i så fall hur | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin att underhålla underrättskyldigheten | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| Planera, verkställa och följa upp en behovsprövad insats | Rutin för att insatser verkställs inom 90 dagar | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr/år | 10 |
| | Rutin för rapportering till Inspektion för vård och omsorg (IVO) | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr/år | 10 |
| | Rutin för att verkställa en dom | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |
| | Rutin (gemensamma med landstinget) vid upprättande av SIP | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 9 |
| | Rutin för uppföljning av pågående insatser | Avdelningschef Myndighet | Komplett | En ggr | 10 |



Socialnämnd

Tillsynsplan gällande serveringstillstånd 2017

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta tillsynsplanen för år 2017 gällande serveringstillstånd i Katrineholms kommun.

Sammanfattning av ärendet

Kommunerna ska enligt 9 kap 2 § alkohollagen utöva tillsyn över efterlevnaden av bestämmelserna om servering i alkohollagen.

Katrineholms alkoholinspektörer utövar under 2017 tillsyn även i Vingåker och Flens kommuner. En gemensam tillsynsplan har därför tagits fram. Denna har skickats på remiss till Vingåker och Flens socialnämnder. Inga synpunkter har lämnats.

Ärendets handlingar

Tillsynsplan av serveringstillstånd i Katrineholms kommun år 2017

Ärendebeskrivning

En tillsynsplan för år 2017 gällande serveringstillstånd i Katrineholm, Vingåker och Flens kommuner har reviderats.

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Handläggare
Vingåkers kommun
Flens kommun
Akten

Tillsynsplan av serveringstillstånd

2017



Innehåll

| | |
|--|----------|
| Tillsynsplan av serveringstillstånd | 1 |
| Innehåll | 2 |
| Tillsynsplan..... | 3 |
| Bakgrund och beskrivning av tillsynsplanens innehåll | 4 |
| Inledning..... | 4 |
| Alkohollagens huvudsyfte..... | 4 |
| Vad innebär tillsynsansvaret?..... | 4 |
| Hur bedrivs tillsyn? | 4 |
| Prioriteringar | 6 |
| Riktlinjer för alkoholtillstånd | 7 |

Tillsynsplan

| Månad | Typ av tillsyn | Inriktning på tillsyn |
|-----------|-------------------|--|
| Januari | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| Februari | Yttre | Kväll, <u>b</u> Barmeny, priser, överservering |
| | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| Mars | Inre | Ekonomi, skatt, skulder samt vandel |
| | Förebyggande | Krögarträff med information |
| April | Yttre | Länsgemensam tillsyn kvällstid |
| | Inre Förebyggande | Ekonomi, skatt, skulder Samverkansmöte |
| Maj | Yttre | Dagtid, |
| | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| Juni | Yttre | Dag- och kvällstid stadigvarande och tillfälliga tillstånd uteserveringar/åldersgränser/nykterhet/ordning/mat Ekonomi, skatt, skulder |
| Juli | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| Augusti | Yttre | Kvällstid |
| | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| September | Yttre | Dagtid ordning/nykterhet/personal/kassa/mat |
| | Samtliga | Ekonomi, skatt, skulder |
| Oktober | Yttre | Länsgemensam tillsyn kvällstid |
| | Inre Förebyggande | Ekonomi, skatt, skulder Krögarträff med information |
| November | Yttre | Dag och kvällstid återstående objekt |
| | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |
| December | Yttre | Kvällstid |
| | Inre | Ekonomi, skatt, skulder |

Detta motsvarar sammantaget över 300 inre och yttre tillsyner samt förebyggande tillsynsåtgärder.

Bakgrund och beskrivning av tillsynsplanens innehåll

Inledning

Tillståndsenheten har tagit fram denna skrivelse i syfte att beskriva och informera om hur tillsyn på alkohollagens (nedan kallad AL) område bedrivs/kommer att bedrivas under år 2017 i Katrineholm, Flen och Vingåkers kommuner.

Alkohollagens huvudsyfte

Alkohollagen är en skyddslagstiftning vars huvudmål är att begränsa alkoholens skadeverkningar, till exempel överkonsumtion av alkohol och alltför tidig alkoholdebut. Kravet på ordning och nykterhet har också en framskjuten plats i lagstiftningen. En väl fungerande tillsynsverksamhet är en hörnsten i det alkoholskadeförebyggande arbetet.

Bestämmelserna om administrativa ingripanden, såsom erinran, varning och återkallelse av serveringstillstånd, är till för att få bort missförhållanden och för att förhindra att nya uppstår. Åtgärder mot en tillståndshavare är inte avsedda att vara ett straff utan är ett medel för att skapa en god restaurangmiljö.

Det är tillståndsenhetens målsättning att arbeta enligt lagstiftarens ovan angivna synsätt samt de kommunala riktlinjerna, det vill säga att dels bedriva tillsyn av att de alkoholpolitiska syftena med lagen upprätthålls samt dels att bevaka att alkohollagens krav på tillståndshavarens lämplighet alltjämt är uppfyllda.

Vad innebär tillsynsansvaret?

Servering av alkoholdrycker får endast ske i sådan omfattning och i sådana former att skador eller brister i ordning och nykterhet på serveringsställena inte uppstår. Som ett särskilt skydd för ungdomen finns åldersgränser. Dessutom ska, som ovan nämnts, förutsättningarna för att få tillstånd vara uppfyllda även sedan tillstånd meddelats, det vill säga det finns krav på tillståndshavarens fortsatta lämplighet ~~med mera~~.

Kommunen ska enligt lagen bedriva tillsyn över att alkohollagens bestämmelser efterlevs. Om missförhållanden föreligger har kommunen att i första hand meddela en erinran. Vid återfall och/eller upprepade överträdelser kan en varning meddelas. Om varning inte bedöms som tillräcklig åtgärd finns möjligheten till att återkalla serveringstillståndet. (9 kap. 17, 18 §§ AL).

Hur bedrivs tillsyn?

Det finns flera former för tillsyn, som för överskådlighetens skull kan indelas som följer:

- Förebyggande tillsyn
- Inre tillsyn
- Yttre tillsyn

Nedan följer en beskrivning av vad de olika formerna av tillsyn normalt sett innebär:

Förebyggande tillsyn

Förebyggande tillsyn kan röra vitt skilda områden men grundtanken är ändå att genom sådan tillsyn förebygga överträdelser av alkohollagen. Tillståndshavaren kan till exempel vända sig till tillsynsmyndigheten för svar på sina frågor för att kunna vara säker på vad som förväntas av honom.

Även om en tillståndshavare förutsätts ha kunskap i alkohollagen för att vara lämplig att inneha ett serveringstillstånd, är det tillsynsmyndighetens uppgift att informera samtliga tillståndshavare om till exempel kommunala riktlinjer, aktuella lagändringar och/eller ny rättspraxis.

Vidare är det myndighetens uppgift att tillhandahålla informationsmaterial och blanketter samt att sammanställa statistik. Myndigheten kan även arrangera krögarmöten eller utbildningar för restaurangpersonal.

En del i det förebyggande arbetet är effektiv och regelbunden yttre och inre tillsyn.

Inre tillsyn

Inre tillsyn är administrativ och innebär kontroll och uppföljning av tillståndshavarens personliga och ekonomiska förhållanden. Tillsynen ifråga Den sker genom remisser och kontakt med andra myndigheter samt övervakning av marknadsföring. Sådan tillsyn bör ske på regelbunden basis minst en gång per år och tillståndshavare.

Tillståndsenheten tar varje år emot tillståndshavarnas restaurangrapporter. ~~och tar~~ På basis av denna ~~tas ut~~ tillsynsavgift ut. Restaurangrapporten granskas ~~med~~ avseende eventuella ~~på~~ avvikelser; till exempel att en orimligt stor del av omsättningen härrör från alkoholförsäljning.

Uppgift om hur en tillståndshavare sköter sig i ekonomiskt hänseende inhämtas från skattemyndigheten eller kronofogdemyndigheten.

Uppgift om hur hans personliga lämplighet består, kan inhämtas ~~via polisen~~ ur belastnings- och misstankeregister via polisen.

Uppgift kan även hämtas från Bolagsverket för kontroll av huruvida den personkrets som lämplighetsprovades inför tillståndsgivningen består eller om förändringar i denna har skett utan att anmälas till tillsynsmyndigheten.

Information inkommer också till tillståndsenheten via samverkande myndigheter och från andra källor såsom allmänhet och media.

Samverkande myndigheter gör kontroller utifrån sina egna ansvarsområden men Skatteverket kan också anlitas av kommunen för sakkunniguppdrag.

Uppföljning ska ske av uppgifter som indikerar att en tillståndshavares lämplighet ur personlig eller ekonomisk synvinkel kan ifrågasättas.

Yttre tillsyn

Yttre tillsyn innebär besök på serveringsstället som kan genomföras av kommunala tjänstemän på egen hand eller i samverkan med andra myndigheter såsom polis, räddningstjänst, miljöförvaltning, skattemyndighet med flera.

Yttre tillsynsbesök kan uppdelas i rutinbesök, påkallade besök och uppföljningsbesök. Det är tillståndsenhetens målsättning att genomföra minst ett rutinbesök per tillståndshavare och år. Påkallade besök görs då inre tillsyn givit anledning till det. Uppföljningsbesök blir aktuella då missförhållanden förelegat vid tidigare besök.

Tillståndsenheten kontrollerar att de alkoholpolitiska kraven i lagen efterlevs genom observationer av hur verksamheten bedrivs vad gällermed avseende på ordning och nykterhet.

Kontroll av att servering inte sker till underåriga och/eller märkbart påverkade personer sker.

Vidare kontrolleras förekomsten av lagad mat samt att serveringsansvarig finns på plats. Kontroll sker också av att försäljningen sker i enlighet med tillståndet som det framgår av tillståndsbeviset. Hit hör frågor som rör vilka slag av alkoholdrycker som serveras, om servering sker till allmänheten eller till slutet sällskap, serverings- lokalernas och kökets beskaffenhet, matutbud, serveringstid ochsamt, i förekommande fall, om meddelade villkor för tillståndet följs. Vidare kontrolleras att förvarings- och förtäringförbuden efterlevs, tillgången på lättdrycker ochsamt att de särskilda bestämmelserna i 7 kap. AL om marknadsföring följs.

De observationer som görs vid tillsynsbesök dokumenteras. Även goda förhållanden ska dokumenteras. Tillståndshavaren ska få kopia av tillsynsprotokollet och gesmed tillfälle att yttra sig över det.

Prioriteringar

En del i tillsynsarbetet är frågan om vilka objekt som ska tillsynas och vilka ärenden som ska prioriteras. ~~Hur och vad ska prioriteras~~, Katrineholms alkoholinspektörerna arbetar efter följande modell:-

Mycket hög prioritet

De tillståndshavare som har tillstånd för servering till allmänheten och ~~med~~ ett återkommande nöjesutbud för unga och/eller vuxna och/eller de tillståndshavare som har haft allvarliga och/eller återkommande brister. Något av följande kriterier ska vara uppfyllda:

- Serveringsstället vänder sig till unga och/eller vuxna
- Nöjesrestaurang/disco/pub med låg matförsäljning och hög alkoholförsäljning
- Tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten
- Återkommande störningar
- Återkommande brister och förseelser enligt alkohollagen
- Tillståndshavaren har meddelats erinran och/eller varning
- Sena serveringstider

Hög prioritet

De tillståndshavare som har tillstånd till allmänheten eller har haft mindre allvarliga brister. Något av följande kriterier ska vara uppfyllda:

- Tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten
- Matrestaurang med hög alkoholförsäljning
- Nöjesutbud förekommer tillfälligt eller under viss period
- Brister av mindre allvarlig karaktär har förekommit under den senaste treårsperioden

Låg prioritet

De tillståndsinnehavare som vänder sig till slutna sällskap, föreningar som återkommande ansöker om serveringstillstånd till slutet sällskap, lunchrestauranger eller restauranger med serveringstillstånd till allmänheten med hög kostnadsbild och där familjer och äldre gäster är huvudsakliga besökare. Något av följande kriterier ska vara uppfyllda:

- Låg försäljning
- Inget nöjesutbud
- Inga kända störningar

Mycket låg prioritet

- De tillståndshavare som endast vänder sig till ett slutet sällskap och där inga ordningsstörningar är kända.

Katrineholms kommun ska varje år kategorisera tillståndshavarna enligt ovanstående riskbedömning. Kategoriseringen utgör underlag för detaljplanering av tillsynsarbetet. Kategoriseringen kan komma att ändras under innevarande verksamhetsår om till exempel brister uppmärksammas på ett mindre prioriterat serveringsställe.

Riktlinjer för alkoholtillstånd

Kommunen har antagit Riktlinjer för handläggning av serveringstillstånd där information rörande kommunens syn på tillstånd för alkoholservice redovisas.



Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att fastställa dokumenthanteringsplan för socialnämnden.

Sammanfattning av ärendet

I gällande arkivreglemente § 4, antagen av kommunfullmäktige, sägs att ”Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen ska fortlöpande revideras”.

I dokumenthanteringsplanen redovisas de handlingar som återfinns inom socialnämnden. Här finns uppgifter om var och hur handlingarna ska förvaras och när de ska arkiveras eller gallras, det vill säga förstöras. Vid gallring ska alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Förslag till dokumenthanteringsplan följer Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande den kommunala socialtjänsten. Dokumentation i enskilda ärenden som förvaras i personakter omfattas av föreskrifterna om gallring och bevarande i socialtjänsten.

Ärendets handlingar

Förslag till dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Handläggare

Akten

Kommunarkivet



Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Arbetsmaterial

Antagen av socialnämnden den XX XX 2017.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning infogas efter att beslut tagits på socialnämndens sammanträde och alla ändringar är justerade.

Inledning

Hos en myndighet förekommer en mängd olika typer av handlingar. Det är viktigt att det finns en fastställd rutin för varje ärendegrupp för registrering och arkivering. I dokumenthanteringsplanen redovisas de handlingar som återfinns inom socialnämnden. Här finns uppgifter om var och hur handlingarna ska förvaras och när de ska arkiveras eller gallras, det vill säga förstöras.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i olika områden. Det finns också en del allmänna avsnitt, exempelvis administration, personal och ekonomi, som gäller för alla verksamheter.

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar enligt 2 kap tryckfrihetsförordningen. Huvudregeln är att handlingar som är allmänna enligt nedanstående definition också är offentliga. Var och en har därmed rätt att ta del av handlingarnas innehåll utan oskäligt dröjsmål och man har dessutom rätt att vara anonym. Myndigheten får heller inte fråga efter vilket syfte man har med sin begäran i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om det finns hinder mot att handlingen lämnas ut, så kallad sekretessprövning.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar registreras. Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Allmänna offentliga handlingar behöver inte registreras, under förutsättning att de hålls ordnade på sådant sätt att man snabbt och enkelt kan återfinna dem.

Vad är en allmän handling?

Reglerna om offentlighet för allmänna handlingar finns i tryckfrihetsförordningen, som är en grundlag (TF, 1949:105). De gäller oavsett vilken teknisk form en handling har. Alla sorters informationsbärare kan alltså vara en allmän handling, till exempel pappersdokument, filmer, ljudband eller lagringsmedier för datorer (filer). En handling blir "allmän" antingen när någon lämnar eller skickar in den till myndigheten (inkommen handling), eller när en myndighet själv har framställt den (upprättad handling). Handlingen ska också finnas förvarad och tillgänglig hos myndigheten.

Rätten att ta del av allmänna handlingar har undantag. Enskilda uppgifter i handlingarna kan vara belagda med sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Vad är ett arbetsmaterial?

Arbetsmaterial är ännu inte färdigställda upprättade handlingar, minnesanteckningar, utkast eller koncept. Sådana handlingar är inte allmänna handlingar. Om arbetsmaterial arkiveras, justeras, på annat sätt färdigställs eller skickas till annan myndighet, blir det genast allmän handling. Den blir därmed också offentlig om den inte omfattas av någon sekretess.

Gallring av allmänna handlingar

Att gallra en handling är att förstöra den. För att få gallra/förstöra en typ av handling krävs ett beslut från ansvarig arkivmyndighet. I Katrineholms kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och har fastställt ett arkivreglemente. I arkivreglementet fastställs att varje nämnd/styrelse utgör en egen myndighet och därmed ansvarar för det egna arkivet. Varje nämnd/styrelse ska upprätta en dokumenthanteringsplan där det framgår vilka handlingar som kommer in och upprättas samt hur dessa ska hanteras. Det är i dokumenthanteringsplanen nämnden förtydligar vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Enligt 12 kap 1 § socialtjänstlagen ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden som tillhör en sådan sammanställning av uppgifter som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Däremot finns det handlingar som inte får gallras enligt socialtjänstlagen enligt 12 kap 2 § SoL.

Om en typ av handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen betyder det att den inte får gallras, utan ska bevaras. Kontakta arkivredogörare så att dokumenthanteringsplanen kan kompletteras med denna typ av handling.

Vid inaktualitet betyder att handlingen får gallras när den inte längre behövs för arbetet.

Om det står t.ex. **10 år** betyder det att det ska gå 10 år från handlingens tillkomst/sista anteckning innan handlingen får gallras. Andra förekommande gallringsfrister är **2 år, 3 år och 5 år**.

Exempel: En handling har en gallringsfrist på 10 år. Den sista noteringen i handlingen görs under år 2010. Handlingen får inte gallras förrän 10 år har gått, alltså år 2021.

Bevaras betyder att handlingen ska finnas kvar för alltid. Endast handlingar som ska bevaras får levereras till kommunarkivet. Den tid som anges för leverans ska följas.

Lagar som styr

Arkivbildning och gallring inom kommuner och landsting/regioner styrs i första hand av arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446).

För personal- och ekonomiadministrationen i kommunen styr flera olika lagar dokumentering och bevarande av handlingar.

För socialnämndens del har också speciallagstiftningen en viss betydelse. Socialtjänstlagen (SoL, 2001:453) bestämmer att dokumentation och gallring ska ta hänsyn till den enskilde brukarens integritet men också till att garantera rättssäkerhet.

Rensning

Varje enskild kommunanställd som ansvarar för någon form av dokumentation är också ansvarig för sina dokument. Det är ju den anställde som har bäst kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ett ärende. Den anställde ansvarar för att arbetsmaterial, kladdlappar med mera som inte har betydelse för ett ärende, rensas kontinuerligt. Rensning ska senast göras i samband med arkivering av handlingen/handlingar.

Rensning är en åtgärd som görs utan gallringsregler, eftersom det inte är allmänna handlingar. Rensning innebär också att gem, häftklamrar, plastfickor och liknande tas bort.

Gallring och bevarande utifrån individurvalet födda 5, 15 och 25

Ett urval av brukarnas personakter med social dokumentation ska bevaras för framtida forskning enligt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937).

Detta innebär att dokumentationen från personer som är födda den 5:e, 15:e och den 25:e varje månad ska sparas för alltid. Övriga personakter med social dokumentation gallras enligt denna dokumenthanteringsplan.

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--|---|--------------------------|---|
| Allmän administrativ verksamhet | | | | |
| Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år efter avslut | <u>Ingår i diarieförda ärenden</u> Flyttas till mellanarkiv efter 1 år efter avslut |
| Svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år efter avslut | <u>Ingår i diarieförda ärenden</u> Flyttas till mellanarkiv efter 1 år efter avslut |
| Avtal av rutinmässig karaktär | 2 år efter att avtalet upphört att gälla | Pärm i närarkiv | | T.ex. hyreskontrakt för lokaler, avtal rörande städning och utrustningar |
| Beredskapsplan | Gallras då ny plan har fastställts | Pärm i mellanarkiv | | |
| Bilbokningsblankett Körjournal | | Pärm i mellanarkiv | | Till service- och teknikförvaltningen efter varje månadsskifte |
| Bokningar - konferenser m m | Gallras | Pärm i receptionen Hos administratör | | Gallras när avstämning gjorts mot faktura |
| <u>Brukarundersökning</u> | <u>Vid inaktualitet</u> | | | <u>När sammanställning gjorts</u> |
| Checklistor vid arbetsmiljö/skyddsronder | Vid inaktualitet | Arbetsmiljöpärm hos utredningssekreterare Kopia | | Gallras när sammanställning gjorts |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---------------------|---|--------------------------|---|
| | | till chef | | |
| Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information | 2 år | Årsvis. Pärm hos registrator | | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år. T.ex. Sveriges kommuner och landsting cirkulär, Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar |
| Diarieförda ärenden | Bevaras | Diarienummerordning. Akt i närarkiv | 3 år efter avslut | Flyttas till mellanarkiv 1 år efter avslut |
| Diarieblad | Bevaras | I akt i närarkiv | 3 år | Följer akten |
| Diariregister/diarieplan | Bevaras | Pärm hos registrator | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Dokumenthanteringsplan | Bevaras | | <u>3 år</u> | Gäller fram till ny plan antas. Inaktuell plan bevaras. |
| Donationsfonder – sammanställning över ansökningar samt kopia av delegationsprotokoll | Bevaras | Bokstavsordning. I kartong i mellanarkiv. | 3 år | |
| Donationsfonder – ansökningar med bilagor | 5 år | Bokstavsordning. I kartong i mellanarkiv | | Ev. förändring av regler/anv beslutas av nämnd eller kommunfullmäktige, och diaries förs därmed |
| Enkätvar, inom verksamheten | Vid inakualitet | | | Gallras när bearbetning och sammanställning gjorts |
| Enkäter inom verksamheten – sammanställningar | Bevaras | Årsvis. Pärm hos registrator | 3 år | Diarieförs |
| Enkäter – svar på externa | 2 år | Årsvis. Pärm hos registrator | | Mellanarkiv 1 år |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--|---|--------------------------|--|
| Fotografier, filmer, video, ljudband som rör verksamheten | Bevaras | Kartong i mellanarkiv | 5 år | Bilderna sparas även digitalt och ingår i kommunens bilddatabank |
| Fullmakt -postöppning | Vid inaktualitet | Pärm hos registrator personalredogörare | | |
| Föreningsbidrag – beslut om bidrag | Bevaras | | | Beslut ingår i nämndens protokoll |
| Föreningsbidrag – sammanställning över ansökningar om bidrag samt verksamhetsplaner, verksamhets- och årsberättelser inkomna i samband med ansökan | Bevaras | Pärm årsvis i närarkiv | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år Finns hos service & teknikförvaltningen |
| Föreningsbidrag – ansökningar med bilagor | 5 år | Pärm årsvis i närarkiv | | Exkl. verksamhetsplaner, verksamhets- och årsberättelser som sparas |
| Föreningsbidrag – nämndens regler | | | | Diareförs samt ingår i kommunens författningssamling |
| Försäkringar | 2 år efter inaktualitet | Pärm hos registrator | | |
| Förteckningar över förtroendevalda i nämnd och utskott | Gallras när ny förteckning inkommer från KLF | | | Registrering av samtliga förtroendevalda görs centralt i kommunen |
| Gallringsbevis samt leveransversaler | Bevaras | Datumordning. Pärm i mellanarkiv | | |
| Hemsidor – internet och intranät | | | | Sparas av IT fr o m 070101 |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--|---|--------------------------|---|
| Informationsmaterial om förvaltningens olika verksamheter | Bevaras | Pärm | 1 år | Mellanarkiv 1 år |
| <u>Introduktionspärm – personal</u> | | <u>Pärm hos registrator</u> | | <u>Uppdateras när informationen förändras eller tillkommer.</u> |
| <u>Informationspärm SOCN</u> | <u>Uppdateras vid ny information</u> | <u>Pärm hos nämndens sekreterare</u> | | |
| <u>Inkommande och upprättade skrivelser</u> | <u>5 år</u> | <u>Pärm hos registrator</u> | | |
| Internkontroll | Bevaras | <u>Pärm hos adm-chef</u> <u>Registreras i</u> <u>Stratsys</u> | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år <u>Ingår i diarieförda ärenden</u> |
| Intern statistik till nämnd/utskott | Bevaras | <u>Diarieakt</u> | | <u>Skrivs i nämndens protokoll</u> |
| <u>Inventarieförteckningar (fotograferas)</u> | <u>Bevaras</u> | <u>Årsvis. Pårm i närarkiv</u> | <u>3 år</u> | <u>Flyttas till mellanarkiv efter 1 år</u> |
| Kallelser/dagordningar till sammanträden, original | 2 år | Pärm i närarkiv. | | |
| Kallelser till sammanträden inkl. sammanträdeshandlingar, kopior - nämnd och utskott | 2 år | Arkivkartong i närarkiv. | | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| <u>Klagomåls- och synpunktshantering, sammanställning</u> | <u>Vid inaktualitet Bevaras</u> | | | <u>Diarieförs till akt</u> |
| <u>Klagomåls- och synpunktshantering, inkomna handlingar</u> | <u>2 år</u> | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten | 2 år | Datumordning. Pärm (Ink skrivelser) hos registrator under pågående år. Därefter 2 år i mellanarkiv. | | T.ex. protokollskopior och inkomna remisser för yttrande från andra förvaltningar. |
| <u>Lex Sarah</u> <u>Utredningar, tjänsteskrivelser, nämndbeslut</u> | <u>Bevaras</u> | <u>Diarieakt</u> | <u>5 år</u> | <u>Flyttas till närarkivet efter 3 år</u> |
| <u>Lex Sarah</u> <u>Underlag till utredningar</u> | <u>5 år</u> | <u>Diarieakt</u> | | |
| <u>Utredningar som ej leder till Lex Sarah-anmälan</u> | <u>5 år</u> | <u>Diarieakt</u> | | |
| Loggar för fax och e-post, cookiefiler, filer som lagrats på webbläsare enligt kommunens författningssamling 6.21, bilaga 1 | Vid inaktualitet | | | |
| Minnesanteckningar från ansvarig chef, personalgruppsmöten, informationsmöten eller liknande | <u>Bevaras</u> <u>Gallras</u> | Hos respektive chef | | |
| Nyckelkvittenser | 2 år | <u>Pärm i receptionen— utlämn./återlämnad</u> | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | | Förvaras hos personalredogörare | | |
| Nyhetsbrev | 5 år | Pärm hos enhetschef staben | | |
| Originallistor över delegationsbeslut | Bevaras | Datumordning. Pärm årsvis i närarkiv | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Overheadbilder | Uppdateras när innehåll förändras | Pärm hos registrator | | |
| Personalenkäter – egna | Vid inaktualitet | Arbetsmiljöpärm hos utredningssekreterare Pärm hos registrator | | Gallras när sammanställning gjorts |
| Polisanmälningar | 3 år | Pärm i arkivskåp | | Vid anmälningar rörande personal skickas kopia till personalakt på personalavdelningen |
| Posom checklistor | Gallras när ny förteckning upprättas | Kopia i pärm hos förvaltningschef | | Original förvaras i diarieakt |
| Posom dagbok över händelser | Bevaras | Årsvis. Pärm hos förvaltningschef | 5 år | Flyttas till mellanarkiv efter 2 år, Diarieförs |
| Posom förteckning över resurspersoner Ledningsgrupp och stödpersoner | Gallras när ny förteckning | Kopia i pärm hos förvaltningschef | | Original förvaras i diarieakt |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---|---|--------------------------|---|
| | upprättas | | | |
| Postlista | Bevaras | Datumordning. Pärm hos registrator | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Protokoll med bilagor från nämnd och utskott | Bevaras | Datumordning. Pärm årsvis i närarkiv | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 2 år Sparas elektroniskt i Word-format under K:\Organisation\SOCN |
| Protokoll och minnesanteckningar med bilagor från kommittéer, projekt, ledningsgrupper, arbetsgrupper, samarbetsorgan, samrådsgrupper och dylikt | Bevaras | Datumordning. Pärm årsvis i närarkiv | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Protokoll med bilagor från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare, t.ex. MBL-protokoll, skyddsrondsprotokoll | Bevaras | Datumordning. Pärm årsvis i receptionen | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Register över databaserade system – förteckning och beskrivning | Bevaras | Pärm hos registrator / IT-administratör | 3 år | Kopia behålls på förvaltningen |
| Register och innehållsförteckningar till protokoll | Bevaras | Finns i respektive protokollspärm | | |
| Returnering av arbetsmiljöansvar | Gallras vid inaktuellitet | | | Original finns hos personaladministratör |
| Riktlinjer/Regler/Handläggningsrutiner | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diarieförda ärenden Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Riskbedömning inkl. handlingsplan | Bevaras | Arbetsmiljöpärm | 2 år | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | hos utrednings- sekreterare Pärm hos registrator | | |
| Rutinbeskrivningar/Lathundar | Gallras när rutinen förändras | Hos respektive handläggare | | |
| Sammanställning av egna personalenkäter | Bevaras | Arbetsmiljöpärm hos utrednings- sekreterare Pärm hos registrator | 2 år | |
| Sammanställning av arbetsmiljö-/ skydds rond | Bevaras | Arbetsmiljöpärm hos utrednings- sekreterare Kopia till chef | 2 år | |
| Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet | 2 år | Årsvis. Pärm hos registrator-IT- administratör innevarande år. | | Till t.ex. statistiska centralbyrån eller Socialstyrelsen |
| Systematiskt brandskyddsarbete SBA | Gallras | Pärm i dokumentskåp i reception hos vaktmästare | | Gallras då ny handling upprättats. |
| Rutiner inom arbetsmiljöarbetet | Bevaras | Arbetsmiljöpärm hos utrednings- sekreterare | 1 år | Original sparas innan uppdatering/revidering och skickas till kommunarkiv ett år efter uppdatering |
| Företagshälsovårdens rapporter med | Bevaras | Arbetsmiljöpärm | 2 år | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| arbetsmiljöbedömningar | | hos utrednings- sekreterare | | |
| Systemdokumentation – verksamhetssystem (Treserva) Sofia IFO | Bevaras | Pärm hos systemadministratör | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år |
| Utbildningsmaterial – verksamhetssystem (Treserva) Sofia IFO | Gallras vid uppdatering | Pärm hos system.adm. | | |
| Tillbud | Bevaras | | 2 år | Rapport till SOCN i årsredovisning. <u>Ingår i diariet förda ärenden</u> |
| Verksamhetsberättelser | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diariet förda ärenden |
| Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diariet förda ärenden. Ingår också till viss del i förslag till budget |
| <u>Återsökning till Migrationsverket - Ansökan och beslut</u> | <u>Bevaras</u> | | | <u>Ingår i diariet förda ärende</u> |
| | | | | |
| <u>Återsökning till Migrationsverket - underlag till ansökan</u> | <u>5 år</u> | <u>Kopia hos controller</u> | | |
| Ekonomi | | | | |
| Abonnemang telefoner | Gallras när abonnemang upphör | <u>Pärm i receptionen</u> | | <u>Service- och teknikförvaltningen ansvarar för alla abonnemang</u> |
| Avstämning (konto 1964 – ek. bistånd) | 10 år | Datumordning Pärm | | Till mellanarkiv efter 3 år |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | | i reception. Hos ekonom | | |
| Beslutsattestant - förordnande, original | 10 år Bevaras | Bokstavsordning. Pärm i receptionen | | Till mellanarkiv vid inaktualitet Ingår i diarieförda ärenden |
| Bokföringsorder — ekonomiskt bistånd | 10 år | Nummerordning. Pärm i receptionen | | Full pärm flyttas till mellanarkiv (Pg-returer) |
| Bokföringsorder | 10 år | Nummerordning. Pärm i receptionen <u>hos administratör</u> | | Full pärm flyttas till mellanarkiv (Våra egna bokf) |
| Budgetförslag | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diarieförda ärenden |
| Bokslut | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diarieförda ärenden |
| Delårsrapport | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diarieförda ärenden |
| Donationsfonder – verifikation över utbetalning | 10 år | Verifikations- nummerordning. | | Handläggs av ekonom. Handläggs av EKO – handlingen där – annars kopior till Soc |
| Fakturaunderlag —(ALF)-Agresso | 10 år | Pärm hos administratör | | Flyttas till mellanarkivet efter 1 år |
| Följesedlar | Gallras när avstämning mot faktura skett | Pärm i receptionen <u>hos administratör</u> | 10 år | Då följesedelns behövs som komplettering till fakturan arkiveras verifikationsserien |
| Handkassor — ansvarsförbindelser | 2 år efter inaktualitet | Bokstavsordning. Årsvis. Pärm i | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---------------------|--|--------------------------|--|
| | | reception | | |
| Internbudget | Bevaras | Akt i närarkiv | 3 år | Ingår i diarieförda ärenden |
| Internfakturor | 10 år | Pärm i receptionen hos administratör | | Full pärm flyttas till mellanarkiv |
| Kontoutdrag (pg 619 85 90-9) | 10 år | Datumordning. Pärm i receptionen | | Full-pärm flyttas till mellanarkiv |
| Kvittoblocket—inbet av klienter | 10 år | Pärm i receptionen | | |
| Leverantörsfakturor | | Bilagor i pärm. Årsvis mellanarkiv | | Fr o m hösten 05—nytt ekonomisystem, Proceedo, fakturorna scannas i Lidingö. |
| Redovisning av kvittoblocket | 10 år | Pärm-receptionen (kassarapport) | | 1 ex till EKO, 1 ex i pärmen |
| Rekvistionsfakturor med underlag + kopior och resefakturor samt vårdfakturor inkl trans.listor gäller klienter | 10 år | Datumordning Pärm hos IT-administratör | | Årsvis till mellanarkiv |
| Sammandrag (kassaredovisning) av utbetalningar via check (SOFIA) | 10 år | Datumordning. Pärm i receptionen | | Full-pärm till mellanarkiv |
| Statsbidragsansökningar (underlag) EU-ansökningar/Systemteori | 10 år | Årsvis. Pärm i reception | | Flyttas till mellanarkiv efter 1-år Sammanställning diarieförs |
| Transaktionslistor/resultatrapport | Vid inaktualitet | | | Original hos ekonomikontoret |
| Underlag för avstämning av checkutbetalning | 10 år | Datumordning hos Systemadministratör | | Årsvis till mellanarkiv |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---------------------|--|--------------------------|---------------------|
| Underlag diverse returser, avvisade betalningar m.m. | | Pärm i receptionen. | | |
| Underlag, specifika från bg/pg | | | | |
| Utanordning (attestlista/dagjournal) | 10 år | Verifikations- nummerordning. Pärm i mellanarkiv | | Se även räkenskaper |
| <p>Barn, unga, vuxna, familj samt ekonomiskt bistånd Alla personakter gallras *, utom dag 5, 15 och 25 samt faderskap, adoptioner, omhändertaganden, familjehemsplaceringar SoL & LVU Undantag vid gallring, LVU, LVM ärenden samt placeringar av barn och ungdomar *Gallras 5 år efter senaste noteringen i socialregisterakten</p> | | | | |
| Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende (från enskilda, polis, skola m fl) | Bevaras | | 5 år | |
| Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till nytt ärendet | 5 år | Kronologiska pärmerna | | |
| Anmälningar om behov av vård (till institutioner) | Bevaras | | 5 år | |
| Ansvarsförbindelser | Bevaras | | 5 år | |
| Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor | Bevaras Gallras | | 5 år | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---|---|--------------------------|---|
| Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare (LVM) med bilagor | Gallras efter 5 år, utom dag 5, 15 och 25 | | 5 år | |
| Ansökningar om vård till länsrätt med bilagor | Bevaras | | 5 år | |
| Ansökningar till institutioner om vård | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| Ansökan-Intresseanmälan om att bli familjehem, kontaktperson/familj, komplementfamiljer | Vid inaktualitet/ vid upp- datering av handläggare | Pärm i mellanarkiv på de som ska avvaktas med eller ej blir/är aktuella f.n. | | Görs utredning sparas den Om intresseanmälan leder till en familjehemsutredning så sparas uppgifterna i utredningen i familjehemsakten |
| Avtal med t ex familjehem, kontaktperson/familj, komplementfamiljer samt uppsägningar | Bevaras | | | |
| Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar) | Bevaras | | | Ej gallras |
| Avtal om handhavande av annans medel | Bevaras | | 5 år | |
| Avtal med föräldrar vid placeringsärende gällande barn | Bevaras | | | |
| Begäran om handräckning LVU/LVM | Bevaras | | 5 år | |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd | Bevaras Gallras | | 5 år | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Beslut och beslutsunderlag | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde/barnet, t ex arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser | Bevaras | | 5 år | |
| Dokumentation av kortsiktiga arbetsplaner | Vid inaktualitet | | | Gallras |
| Domar avseende överklagan av beslut | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| <u>Domar från förvaltningsrätten angående talan om återkrav</u> | <u>Bevaras Gallras</u> | <u>Hos administratör</u> | <u>5 år</u> | <u>Dag 5, 15 och 25 bevaras, resten gallras vid inaktualitet</u> |
| Domar | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| Efterlysningar | Bevaras | | 5 år | |
| Fullmakter | Bevaras | | | |
| Förenklad delgivning | | | | Original till sökande/notering i personakt |
| Förfrågningar bl a (hemvärn, kriminalvården) | Vid inaktualitet | | | |
| Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem | 5 år | | | |
| Förteckningar över familjehem | 5 år | | | |
| Förteckningar över | 5 år | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|---|-------------------------|--------------------------|--|
| kontaktpersoner/familjer | | | | |
| Förteckning över barn i respektive feriehem | Bevaras | | | |
| Förteckning över feriehem | Bevaras | | | |
| Handlingar rörande enskilda feriehem | 2 år | | | |
| Handlingar rörande underställning till länsrätt | Bevaras | | 5 år | Gäller LVU, LVM |
| Handlingar rörande rättshjälp | Vid inaktualitet | | | |
| Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | Gallras 2 år efter att kontraktet upphört gälla | | | Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Bevaras | | 5 år | |
| Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet | | | Detta gäller även mail/sms |
| Jourlägenheten (inventarieförteckning, nyckelkvittens) | 1 år | Mellanarkivet | | |
| Journaler med bilagor från hem för vård eller boende | Bevaras | | | Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskild bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal. |
| Kallelser till, möten med handläggare, rättegång etc | Vid inaktualitet | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Konsultationsdokument BBIC | Bevaras Gallras efter 5 år | | | Utom i särskilda omnämnda ärenden |
| Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll m m | Vid inaktualitet | | | |
| Korrespondens med enskilda utförare (bör diarieföras) | Bevaras | | | Ej gallras |
| Kronologiska pärmen | 5 år | Datumordning, pärm i mellanarkiv | | Gallras efter 5 år |
| Meddelande om förundersökning/protokoll | Vid inaktualitet | Kronologiska pärmen om inte personakt finns | | Finns personakt, tillförs meddelandet akten |
| Meddelande från hyresvärd ang hyresskulder, uppsägningar | Vid inaktualitet | Kronologiska pärmen om inte personakt finns | | Finns personakt tillförs meddelandet akten |
| Meddelande om besöksförbud | 5 år | Datumordning, pärm i mellanarkiv | | |
| Meddelande om utskrivning från behandlingshem eller liknande | Vid inaktualitet | | | |
| Meddelande om åtalsunderlåtelse/åtal ska väckas vid yttrande | Bevaras Gallras | | | |
| Meddelande om placering inom kommun av barn från annan kommun | När placeringen upphört | | | Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering |
| Placeringsmeddelande från Statens | Bevaras | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|
| institutionsstyrelse | | | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Bevaras | | 5 år | |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | Vid inaktualitet | | | |
| Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | 5 år | | | |
| Remisser till t ex AF, bostadsförmedling, läkare, beroendevård | 5 år | | | |
| Räkenskaper | 10 år | | | Avser ej kopior av fakturaunderlag som utgör grund för normberäkning |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter | Bevaras | | | |
| Stödboende/missbruk (sängplatser, internomförningar) | | | | |
| Tidbokningen | 10 år | Datumordning, pärm i mellanarkiv | | |
| Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar) | Bevaras | | | Ej gallras |
| Underrättelser från kronofogden om avhysning | Vid inaktualitet | Kronologiska pärmen om personakt inte finns | | Finns personakt tillförs meddelandet akten |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Utredningar i enskilda ärende om bistånd och/eller insats eller ej | Bevaras Gallras | | 5 år | |
| Utredningar om lämpligt familjehem för placerande barn | Bevaras | | | Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, ska ha egen akt |
| Utskrivningsmeddelande från behandlingshem eller liknande | Bevaras | | 5 år | |
| Yttranden i körkortsärenden | Gallras, utom dag 5, 15 och 25 | | 5 år | |
| Yttranden till åklagare och andra myndigheter | Gallras, utom dag 5, 15 och 25 | | 5 år | |
| Yttrande i vapenärenden | Gallras, utom dag 5, 15 och 25 | | 5 år | |
| Ärendeblad/journalblad | Bevaras Gallras efter 5 år | | 5 år | |
| Överenskommelser | Bevaras | | 5 år | |
| Överklaganden med bilagor | Gallras, utom dag 5, 15 och 25 | | 5 år | |
| | | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| ÖVRIGT | | | | |
| Feriehem | | | | |
| Förteckningar över barn i respektive feriehem | Bevaras | Närarkiv | | |
| Förteckningar över feriehem. Kan ingå i verksamhets/årsberättelserna | Bevaras | Närarkiv | | |
| Handlingar rörande enskilda ferie barn | 2 år | | | |
| Rådgivning, socialt stöd, service | | | | |
| Minnesanteckningar kring klienter | Gallras vid inaktualitet | | | Om dokumentation sker ska den förvaras i personakt |
| Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats | Bevaras | | | Bör bevaras |
| Ungdomsmottagningen, journaler kuratorsdelen | Bevaras | | | Bör bevaras |
| Årsberättelser/verksamhetsberättelser | Bevaras | | | Bör bevaras |
| Jourlägenheten | | | | |
| Inventarieförteckning/nyckelkvittenser | 1 år | Mellanarkivet | | |
| Familjerätt | | | | |
| Faderskap | | | | |
| Anmälan om gemensam vårdnad | Bevaras | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Anmälningar om faderskap, föräldraskap | Bevaras | | | |
| Begäran om hjälp från utrikesdepartementet | Vid inaktualitet | | | |
| Beslut/domar | Bevaras | | | |
| Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn | Bevaras | | | |
| Faderskaps-, föräldraskaps-, erkännande/-bekräftelse | Bevaras | | | |
| Förprotokoll om utredande av föräldraskap | Bevaras | | | Likvärdigt S, MF prot |
| Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar | Bevaras | | | |
| Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap | Bevaras | | | |
| Handlingar om vårdnaden om barn | Bevaras | | | |
| Identitetsstyrkande handlingar | Bevaras | | | |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende | Bevaras | | | |
| Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet | | | |
| Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc) | Bevaras | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m m | Vid inaktualitet | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| MF-protokoll för utredande av faderskap | Bevaras | | | MF= mor och far |
| S-protokoll för utredande av faderskap | Bevaras | | | S= sambo |
| Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning | Bevaras | | | |
| Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor | Bevaras | | | Originalet går i retur till Skatteverket, kopia bevaras i akten |
| Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn | Bevaras | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Bevaras | | | |
| Adoptionsärenden | | | | |
| Aktualiseringsintyg Begäran om yttrande | Bevaras | | 5 år | |
| Ansökan till tingsrätt om adoption | Bevaras | | 5 år | |
| Anmälan om förslag på barn | Bevaras | | 5 år | |
| Ansökningar om medgivande, med bilagor | Bevaras | | 5 år | |
| Beslut, medgivande | Bevaras | | 5 år | |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol | Bevaras | | 5 år | Finns ibland översatt till annat språk |
| Handlingar rörande barnets ursprung | Bevaras | | 5 år | |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Bevaras | | 5 år | |
| Intyg om adoptionsutbildning | Bevaras | | 5 år | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m m. | Vid inaktualitet | | | |
| Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | Vid inaktualitet | | | |
| Referenser | Bevaras | | | |
| Samtycke med bilagor | Bevaras | | | |
| Tingsrättens dom | Bevaras | | | |
| Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc) | Bevaras | | | |
| Utdrag ur polisregister | Bevaras | | | |
| Utdrag ur socialregister | Bevaras | | | |
| Utredningar | Bevaras | | | |
| Yttrande från behandlande läkare | Bevaras | | | |
| Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner | Bevaras | | | |
| Yttranden från socialnämnd till tingsrätt | Bevaras | | | |
| Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd | Bevaras | | | |
| Återkallelse av medgivande | Bevaras | | | |
| Ärendeblad, journalblad | Bevaras | | | |
| Överklaganden, med bilagor | Bevaras | | | |
| Vårdnad, boende och umgänge | | | | |
| Anmälan till överförmyndaren om | Bevaras | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| behov av förmyndare | | | | |
| Ansökan om kontaktperson vid umgänge | Bevaras | | 5 år | |
| Avtal som inte blivit godkända | Bevaras | | 5 år | |
| Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge | Bevaras | Pärm i närarkiv i barnets personnr. | 5 år | Pärmarna kvar med ”gamla” avtal. From 2010-05 läggs handlingen i socialregisterakten. |
| Domar från tingsrätt | Bevaras | | 5 år | |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Bevaras | | 5 år | |
| Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet | | | |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m m | Vid inaktualitet | | | |
| Kontrakt med kontaktperson | Bevaras | | 5 år | |
| Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal | Bevaras | | 5 år | |
| Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Bevaras | | | |
| Personbevis | Bevaras | | | |
| Påtalande om god man till tingsrätt | Bevaras | | | |
| Rapporter från kontaktperson | Bevaras | | | |
| Remiss/remissvar från tingsrätt om samarbetsamtal | Bevaras | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|--|---|--------------------------|--|
| Tingsrättens begäran om utredning | Bevaras | | | |
| Uppdrag att utse kontaktperson | Bevaras | | | |
| Utdrag ur socialregister | Bevaras | | | |
| Utdrag ur polisregister | Bevaras | | | |
| Utredningar i namnändan till tingsrätten | Bevaras | | | |
| Vårdnadsutredningar | Bevaras | | | |
| Äktenskapslicens | Bevaras | | | |
| Ärendeblad | Bevaras | | | |
| Överenskommelser (t ex umgängesresor) | Bevaras Gallras | | | |
| Dödsboanmälningar | | | | |
| Boutredningar | 5 år | | | |
| Bouppteckningsintyg | 5 år | | | |
| Dödsboanmälningar | Utgallras vid inaktualitet, dock senast 5 år efter sista anteckning | Bilägges social- registerakten om sådan finns i annat fall i personnummer- ordning Pärn hos handläggare | | Skatteverket (handläggare sparar kopior handlingarna) |
| Dödsfallsintyg | 5 år | | | |
| Ekonomiska redovisningar | 5 år | | | |
| Fullmakter | 5 år | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--|--|-----------------------------------|---|
| Kopior på fakturor | 5 år | | | |
| Kopior på dödsboanmälan | 5 år | | | |
| Kopior på boutredning, bouppteckning | 5 år | | | |
| Korrespondens | 5 år | | | |
| Mottagnings/utlämningskvitto på ev. omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesäker | 5 år | | | |
| Protokoll över hembesök | 5 år | | | |
| Släktutredningar | 5 år | | | |
| Statistik | Bevaras | | | |
| Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar | 5 år | | | |
| Budgetrådgivning och skuldrådgivning/sanering | | | | |
| Bokningslistor | 1 år | | | |
| Diarier | Bevaras | | | |
| Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | Vid inaktualitet | | | Sedan sammanställning/redovisning skett |
| Verksamhetsberättelser, årsberättelser | Bevaras | | | |
| Ärenden rörande skuldrådgivning som inte är prövade enligt skuldsaneringslagen | 5 år efter att betalningstiden löpt ut | Bokstavsordning. Pärm hos handläggare | | |
| Ärenden rörande budgetrådgivning | 5 år | | | T ex ärendeblad, minnesanteckningar, |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | | skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior på korrespondens och överenskommer med fordringsägare |
| Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen | 5 år, <u>i vissa ärenden förlängs perioden till 7 år</u> | | | T ex ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior på korrespondens och överenskommer med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut |
| Årsstatistik | Bevaras | | | |
| Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen | | | | |
| Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer | Vid inaktualitet | Alk T Pärm hos alkoholhandläggare | | |
| Beslut rörande <u>erinran, varningar</u> och sanktioner | Bevaras | <u>AlkT</u> | | |
| Diarier/diarieförda handlingar. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras. | Bevaras | <u>AlkT</u> | 2 år | Mellanarkiv 1 år |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden | Bevaras | | | |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap | 5 år | | | Samtliga handlingar i ärendet |
| Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten | 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. |
| Restaurangrapporter | 10 år | | | |
| Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner | 5 år, med angivet undantag | | | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |
| Tillsynsprotokoll från polis | 5 år | | | |
| Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inkl planritningar) | Bevaras | AlkT | | |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl | 5 år, med angivet undantag | | | Bör bevaras i tillsynsärende som leder till utredning om förbud eller varning |
| Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med tobak | | | | |
| Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | 3 år | | | 3 år efter att verksamheten upphört. Om beslut kan förstås utan |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|---------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| | | | | underlagen, t ex ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkändanden av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregisteringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar. |
| Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd. | Bevaras | | | |
| Utredningar och förslag till beslut i erinran i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner | Bevaras | | | |
| Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd | Bevaras | | | |
| Återkallelsebeslut av serveringstillstånd | Bevaras | | | |
| Årssammanställning, statistik | Bevaras | | 2 år | Mellanarkiv 1 år |
| Överklaganden | Bevaras | | | |
| | | | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|-----------------------------|---|--------------------------|---|
| Personaladministration | | | | |
| ADB-säkerhet | 10 år efter inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos systemansvarig | | Gallras vid upphörande av tjänst |
| Anhörigpärm | Vid inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | |
| <u>Anmälan till Arbetsmiljöverket om personskada</u> | <u>Bevaras</u> | | | <u>Kopia till personalredogörare</u> |
| Anställningsavtal | 5 år | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | Original till <u>personaldossier</u> <u>personakten</u> hos på <u>personalavdelningen</u> och till den <u>anställda</u> samt kopia till diarieakt + <u>kopia-facket</u> |
| Arbetsgivarintyg | 2 år | Diarieakt, kopia i personalpärm Bokstavsordning | | Kopia till <u>personaldossier</u> <u>personakt</u> på personalavdelningen |
| Avstängning | 3 år | Bokstavsordning. Personalpärm hos personalredogörare | | |
| <u>Betyg/Intyg, kopia</u> | <u>2 år</u> | <u>Bokstavsordning.</u> <u>Personalpärm hos</u> <u>personalredogörare</u> | | <u>Kopia till personaldossier hos</u> <u>personalkontoret</u> |
| <u>Delegation/fördelning av arbetsmiljöansvar</u> | <u>2 år</u> | <u>Pärm hos</u> <u>personalredogörare</u> | | |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Delgivning av arbetsmiljödokument | 10 år efter inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | |
| Disciplinpåföljd | 3 år | Bokstavsordning. Personalpärm hos personalredogörare | | Kopia till personaldossier personakt hos på personalavdelningen |
| Etiska riktlinjer | 10 år efter inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | |
| Familjehem, jourhem, komplementfamiljer/kontaktpersoner/-familjer, kopior av avtal, intyg, avslut | Bevaras | Bokstavsordning. Närarkiv | 10 år | |
| Flexsammanställning | 3 år | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | |
| Förteckning över anställda | Bevaras | Pärm hos personalredogörare | 3 år | Flyttas till mellanarkiv efter 1 år Uppdateras en gång per kvartal |
| Förtroendevalda, begäran om ersättning för förlorad arbetsförtjänst, kopia | 2 år efter inaktualitet | Bokstavsordning Pärm hos redogörare för förtroendevalda | | Original hos personalavdelningen |
| Förtroendevalda - intyg från arbetsgivare om förlorad arbetsförtjänst | 2 år efter inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | |
| Intyg över tjänstgöring, kopia | 2 år | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | Kopia i personalakt hos personalavdelningen |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|--|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Hemtelefonlistor | Gallras när ny lista uppdateras | | | Kopia till beredskapsväskan + receptionen |
| Informationssäkerhet, användarinstruktion och ansvarsförbindelse | | Skickas till IT | | |
| Körjournaler | 2 år | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | |
| Ledighetsansökningar, kopia Över en månad och mer (ej semester) | 3 år | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | Original till personalavdelningen Övriga ansökningar görs i Självservice |
| Läkarintyg, kopia | 3 år | Bokstavsordning. Personalpärm hos personalredogörare | | |
| Närvarolistor sammanträden (underlag för arvode), kopia | 2 år | Bokstavsordning. Pärm i reception | | Original till personalavdelningen |
| PC-anmälningar | 2 år | Bokstavsordning. Pärm hos systemansvarig | | Gallras vid upphörande av tjänst |
| Resersättning | | | | |
| Ansökningshandlingar till tjänster Sammanställning av ansökningar till tjänster | Bevaras | Diarieakt | 3 år | Kopia av ansökan jämte betygshandlingar/intyg skickas till personalkontoret för att läggas i |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---|---------------------|---|--------------------------|--|
| | | | | personalakt för den som anställs. /Betygshandlingar/intyg återsänds till de sökande som ej anställs. |
| Schema underlag för löneuträkning | 2 år | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | Original till personalavdelningen |
| Sekretessbevis | Vid inaktualitet | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | Original till personalavdelningen |
| Sjuk- och friskanmälningar | 2 år | Kronologisk ordning. Block hos personalredogörare | | |
| Sjukförsäkrans | 2 år | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | |
| Tjänstgöringsrapporter | 3 år | Bokstavsordning. Pärm hos personal- redogörare | | Matas in i Självservice av personalredogörare |
| Underlag för utbetalning av arvodes- och omkostnadsersättning till familje- och jourhem samt kontaktfamiljer och kontaktpersoner | 2 år | Bokstavsordning. Årsvis. Pärm i reception | | Original till personalavdelningen |
| Uppdragstagare (övriga) | 3 år | Bokstavsordning. Pärm hos personalredogörare | | Original till personalavdelningen (Avser ej familjehem/kontaktfamiljer) |
| Uppsägningar av anställd | 3 år | Bokstavsordning. | | Kopia till personalavdelningen, |

| Aktivitet/process - Handling | Bevaras/ gallras | Sortering/ förvaring | Till kommun- arkiv | Anmärkningar |
|---------------------------------|---------------------|--|--------------------------|--|
| | | Personalpärm hos personalredogörare | | facket |
| Varselbesked | 3 år | Bokstavsordning. Personalpärm hos personalredogörare | | Kopia till personalavdelningen, facket |
| Vikariatsförordnanden | 3 år | Bokstavsordning. Personalpärm hos personalredogörare | | Original till personalavdelningen, kopia till arbetstagaren |



Socialnämnden

Delegationsordning för socialnämnden 2017

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden föreslås anta socialförvaltningens förslag till delegationsordning för verksamhetsåret 2017.

Sammanfattning av ärendet

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en medarbetare som är underställd nämnden. Socialförvaltningen har skrivit ett förslag till en revidering av nuvarande delegationsordning, där ärenden som tidigare inte funnits med är tillagda och vissa förslag till ändringar av beslut och delegater är gjorda.

Ärendets handlingar

Förslag till delegationsordning för socialnämnden.

Lorraine Fröberg
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Handläggare
Akten

Delegationsordning 2017

Socialnämnden



Innehållsförteckning

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Inledning | 5 |
| 1.1 | Delegation | 5 |
| 1.1.1 | Kompletterande beslutanderätt | 5 |
| A. | Sociala ärenden | 6 |
| 1 | Socialtjänstlagen (SoL) | 6 |
| 1.1 | Ärenden rörande rätten till bistånd (SoL) | 6 |
| 1.1.1 | Beslut Försörjningsstöd/Livsföring i övrigt | 6 |
| 1.1.2 | Vård utom hemmet | 8 |
| 1.1.3 | Förebyggande insatser | 10 |
| 1.2 | Ärenden rörande ersättning från enskild | 12 |
| 1.3 | Ärenden om inledande och avslutande av utredning m.m. | 13 |
| 1.4 | Överflyttande av ärende mellan nämnder | 14 |
| 1.5 | Utseende av ombud i ärenden eller mål vid allmän domstol | 14 |
| 1.6 | Avvisande av ombud | 15 |
| 1.7 | Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut m.m. | 15 |
| 1.7.1 | Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut m.m. | 15 |
| 1.7.2 | Yttrande till Socialstyrelsen | 16 |
| 1.7.3 | Yttrande till Skatteverket | 16 |
| 2. | Föräldrabalken (FB) | 17 |
| 2.1 | Faderskaps-/ Föräldraskapsbekräftelse | 17 |
| 2.2 | Umgågesstöd enligt beslut av domstol | 17 |
| 2.3 | Beslut utan andre vårdnadshavarens samtycke | 18 |
| 3. | Godkännande av avtal rörande vårdnad, boende och umgänge | 18 |
| 3.1 | Godkännande av avtal | 18 |
| 4. | Äktenskapsbalken | 18 |
| 4.1 | Yttrande beträffande äktenskapsdispens | 18 |
| 5. | Ärvdabalken | 18 |
| 5.1 | Dödsboanmälan till Skatteverket | 18 |
| 6. | Lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbo (IDL) | 19 |
| 6.1 | Boutredning och arvskifte | 19 |
| 7. | Namnlagen (NL) | 19 |
| 7.1 | Yttrande enligt namnlagen | 19 |



| | |
|--|----|
| 8. Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) | 19 |
| 8.1 Beslutanderätt enligt delegation | 19 |
| 8.2 Kompletterande beslutanderätt | 21 |
| 9. Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) | 21 |
| 10. Brottsbalken (BrB) | 22 |
| 10.1 Yttrande till allmän domstol angående eventuellt överlämnande till vård enligt LVU, LVM och SoL | 22 |
| 11. Lagen om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LuL) | 23 |
| 11.1 Yttrande till Åklagarmyndigheten | 23 |
| 11.2 Begäran om inledande av utredning om brott | 23 |
| 12 Körkortslagen | 23 |
| 12.1 Yttrande till Länsstyrelsen eller domstol i körkortsärenden | 23 |
| 13 Vapenlagen | 23 |
| 13.1 Upplysningar i vapenärende till hemvärdet | 23 |
| 14 Lotterilagen | 24 |
| 14.1 Yttrande till Lotteriinspektionen avseende värdeautomater | 24 |
| 15 Lagen om anordnande av visst automatspel | 24 |
| 16 Anmälan av behov av god man | 24 |
| 17 Passförordningen | 24 |
| 18 Kommunallagen | 25 |
| 18.1 Brådskande ärenden | 25 |
| 19 Arkivlagen | 25 |
| 20 Smittskyddslag | 25 |
| B. Alkohollagen (AL) | 26 |
| Nya tillstånd i allmänheten eller för slutna sällskap | 26 |
| Ändring av befintligt tillstånd till allmänheten eller för slutna sällskap | 26 |
| Godkänna efter anmälan | 26 |
| Villkor | 27 |
| Sanktioner | 27 |
| Övrigt enligt alkohollagen | 27 |
| Förvaltningsprocess | 28 |

| | |
|---|----|
| C. Allmänna handlingar | 29 |
| 1 Ärenden om utlämnande av allmän handling inklusive uppställande av förbehåll (TF) | 29 |
| 2 Polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet eller som riktar sig mot minderårig (SekrL) | 29 |
| D. Personalärenden | 30 |
| 1 Anställning eller förordnande | 30 |
| 2 Tjänsteledighet och andra ledigheter | 31 |
| 3 Uppsägning pga. arbetsbrist, personliga skäl, avsked jämlikt LAS 7 och 18 §§ | 31 |
| 4 Avstängning och lön vid avstängning jämlikt AB 05 10 § | 31 |
| 5 Disciplinpåföljd jämlikt AB 05 11 § | 31 |
| 6 Återbesättande av tjänst (ordinarie tjänster) | 31 |
| 7 Deltagande i konferens, utbildning eller studieresa | 31 |
| 8 Beslut att behålla hela eller del av lön vid ledighet för utbildning jämlikt AB 05 26 § mom. 1 | 32 |
| 9 Frågor rörande innehav av bisyssla jämlikt AB 05 8 § | 32 |
| 10 Beslut om medgivande att stå kvar i anställningen efter att ha fyllt 67 år (LAS 32 a §) | 32 |
| 11 Arbetsmiljöansvar | 32 |
| E. Ekonomi | 34 |

1 Inledning

1.1 Delegation

Kommunallagens bestämmelser om delegation innebär att beslutanderätten överförs från socialnämnden till delegaten. Beslut som fattas med stöd av delegation är jämställt med ett av nämnden fattat beslut och kan ej ändras av nämnden eller annan delegat.

Delegation förekommer främst i de ärenden där riktlinjer lagts fast av socialnämnden.

Förvaltningschefen har delegation att besluta om förvaltningens riktlinjer, om sådana inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Varje beslut som ska delegeras, förs ned till den nivå, där det ur laglig och praktisk/organisatorisk synvinkel är lämpligt att det ligger.

I delegationsförteckningen är endast den lägsta nivån av beslutsfattare angiven. Av detta följer att beslutsfattare på högre nivåer också har rätt att besluta i samma ärendetyp. Delegationen gäller för beslutsfattare i tilldelat ärende.

Principiellt ska de angivna kategorierna tjänstemän utöva sin rätt att fatta beslut. En delegat kan dock avstå från att utöva sin delegationsrätt i vissa fall. Ärendet återförs då till en högre delegationsnivå. I de fall förvaltningens högsta delegationsnivå avstår att utöva sin delegationsrätt övergår ärendet till nämnden. Situationer då ett ärende bör föras vidare till en högre nivå är t ex:

- ärenden av prejudicerande art
- nya, ovanliga situationer och faktorer
- stora och långvariga biståndsinsatser

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av delegation anmälas till socialnämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte.

Undantag från anmälan finns noterade i delegationsordningen genom en markering *Ej anmälan*.

Delegationen enligt förteckningen gäller även i därmed jämställda ärenden (t ex vid lagändringar).

1.1.1 Kompletterande beslutanderätt

I vissa typer av ärenden har socialnämndens rätt att delegera inskränkts helt eller delvis. Detta gäller bl. a i LVU-ärenden som av lagstiftaren bedömts som ej lämpliga att delegera. I några av dessa lagrum har socialnämnden i stället möjlighet att använda sig av s k kompletterande beslutanderätt.

Den kompletterande beslutanderätten innebär att enskilda ledamöter och/eller tjänstemän utövar beslutanderätten jämsides med nämnden. Socialnämnden behåller, till skillnad från delegation, sin beslutanderätt i samma ärende och kan därmed ändra ett beslut av den enskilde beslutsfattaren.

Förteckning över beslutsfattare med kompletterande beslutanderätt ingår som särskilt avsnitt i delegationsförteckningen (avsnitt LVU).

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------------------------------|-----------------------------|--|
| A. Sociala ärenden | | | |
| 1 Socialtjänstlagen (SoL) | | | |
| 1.1 Ärenden rörande rätten till bistånd (SoL) | | | |
| 1.1.1 Beslut Försörjningsstöd/Livsföring i övrigt | | | |
| Enligt riksnorm | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| skäligen kostnader utöver riksnorm | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare |
| Livsföring i övrigt enligt riktlinjer 25 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare |
| 50 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| därutöver | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Utskott | |
| Bistånd utöver riksnorm, skäligen kostnader och livsföring i övrigt | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Utskott | |
| Begravningskostnader enligt riktlinjer | 4 kap 1 § SoL | Jurist Socialsekreterare | |
| kostnader därutöver | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Utskott | |
| återkrav | 9 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| Upp till 15 000 kronor utöver riksnorm för rehabiliteringsutredningar rörande arbetsförmåga | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Verksamhetsledare | redovisas i utskottet varje kvartal |
| Hyresskuld och el upp till 25 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare |
| 50 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL | Enhetschef | |
| därutöver | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Tandvårdskostnad enligt upprättat och godkänt kostnadsförslag upp till 25 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare |
| 50 % av prisbasbeloppet | 4 kap 1 § SoL | Enhetschef | |
| därutöver | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| Beslut om andrahandskontrakt | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | | |
| sociala kontrakt | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| kategoriboende | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| modulboende | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | |
| jourlägenhet | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| mercurboende | 4 kap 1 § SoL 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | |
| Omkostnader andrahandskontrakt | 4 kap 2 § SoL | | |
| sociala kontrakt | 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| kategoriboende | 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| modulboende | 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | |
| jourlägenhet | 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | |
| mercurboende | 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om försörjningsstöd med villkor om deltagande i praktik eller andra kompetenshöjande åtgärder | 4 kap 1 § SoL 4 kap 4 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om vägrande eller nedsättning av försörjningsstöd till den som ej deltar i anvisad åtgärd enligt 4 kap 5 § SoL | 4 kap 1 § SoL 4 kap 5 § SoL | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------------------------------|---|---|
| Beslut om återkrävande av ekonomiskt bistånd | 9 kap 1 § SoL 9 kap 2 § SoL | Verksamhetsledare | |
| Teckna och säga upp hyreskontrakt på bostäder i form av sociala kontrakt | 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare Samordnare | i samråd med enhetschef |
| Teckna kommunal hyresgaranti med Katrineholm Fastighets AB (KFAB) | 4 kap 2 § SoL | Enhetschef | hyresgarantin omfattar hyran under fem månader och gäller under ett år från och med kontraktsdag, därefter upphör Katrineholms kommuns åtagande |
| 1.1.2 Vård utom hemmet | | | |
| Beslut om bistånd för unga i form av plats i hem för vård eller boende | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| beslut om placering eller omplacering i HVB förstärkt familjehem | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| Beslut om bistånd för unga i form av placering i stödboende | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| beslut om placering eller omplacering i HVB förstärkt familjehem | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| familjehem utöver riktlinjer | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| om utskottets beslut inte kan avvaktas | 4 kap 1 § SoL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| i fall det är fråga om tillfällig placering av barn och unga i familjehem, maximalt fyra månader | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om bistånd för vuxen i form av plats i hem för vård eller boende, placering eller omplacering i familjehem | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| om utskottets beslut inte kan avvaktas | 4 kap 1 § SoL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|-------------------|---|---|
| Om vårdnaden av ett barn flyttats över till en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare som barnet tidigare varit familjehemsplacerad hos, får kommunen fortsätta att betala dessa vårdnadshavare skälig ersättning | 6 kap 11 § SoL | Enhetschef | |
| tillfällig placering av vuxna i familjehem, maximalt fyra månader enligt riktlinjer | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare varje kvartal |
| Ansvarsförbindelse i samband med kontraktsvård enligt 28 kap. brottsbalken | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| i avvaktan på utskottets sammanträde | 4 kap 1 § SoL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslutet skall anmälas vid utskottets nästa sammanträde |
| Ansvarsförbindelse i samband med vårdvistelse enligt § 56 kriminalvårdslagen | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| i avvaktan på utskottets sammanträde | 4 kap 1 § SoL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslutet skall anmälas vid utskottets nästa sammanträde |
| Övervägande om vård av unga i annat hem än det egna fortfarande behövs | 6 kap 8 § SoL | Utskott | |
| Beslut om tillfällig omplacering om högst fyra månader av familjehemsplacerade barn och ungdomar när kostnaden ej går utanför gällande riktlinjer | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om tillfällig placering i kommunens jourhem, maximalt fyra månader | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om upphörande av placering i familjehem | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om vård i familjehem för underårig | 6 kap 6 § SoL | Utskott | |
| Beslut att lämna medgivande för stadigvarande vård och fostran i familjehem | 6 kap 6 § SoL | Utskott | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|---------------------|--|--|
| Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnader) för barn och ungdom samt vuxna enligt riktlinjer | | Socialsekreterare | i samråd med verksamhetsledare |
| utöver riktlinjer | | Utskott | |
| Besluta att ansöka om överflyttning av vårdnad när ett barn varit placerat i samma familjehem i tre år | 6 kap 8 § 2 st. SoL | Utskott | |
| Beslut om andra särskilda kostnader i samband med placering högst 7 000 kronor (inkluderar även livsföring i övrigt) | | Verksamhetsledare | i samråd med enhetschef redovisas i utskott varje kvartal |
| Beslut om att lämna medgivande åt enskilt hem att ta emot barn för stadigvarande vård och fostran | 6 kap 6 § SoL | Utskott | |
| Beslut om att lämna medgivande åt enskilt hem att ta emot barn med hemvist utomlands i syfte att adopteras | 6 kap 12 § SoL | Utskott | |
| Beslut om återkallande av medgivande om förutsättningar för medgivande inte längre föreligger | 6 kap 13 § SoL | Utskott | |
| Prövning av samtycke till fortsatt adoptionsförfarande vid samtycke | 6 kap 14 § SoL | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| ej samtycke | 6 kap 14 § SoL | Utskott | |
| Beslut om köp av plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare (gäller vuxna) | | Utskott | |
| 1.1.3 Förebyggande insatser | | | |
| Beslut om bistånd i form av kontaktperson/kontaktfamilj/ komplementfamilj | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/ kontaktfamilj/ komplementfamilj | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|---------------|-------------------|--|
| Beslut om ersättning till kontaktperson/ kontaktfamilj/ komplementfamilj enligt riktlinjer | | Socialsekreterare | |
| utöver riktlinjer | | Utskott | |
| Beslut om bistånd i form av öppenvårdsinsatser | 4 kap 1 § SoL | | |
| familjeenheten | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| ungdomsenheten | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| ungdomsmottagningen | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| Mercur | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| Vägskälet | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| medling | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | i samråd med aktuell öppenvårdsinsats innan beslut |
| Beslut om bistånd i form av öppenvårdsinsatser, för barn som har fyllt 15 år, utan vårdnadshavarens samtycke | 4 kap 1 § SoL | Verksamhetsledare | i samråd med enhetschef |
| Beslut om bistånd i form av boendecoach | 4 kap 2 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om bistånd i form av annan förebyggande öppenvårdsinsats, upp till 1,5 prisbasbelopp | 4 kap 1 § SoL | Enhetschef | |
| Beslut om upphörande av biståndsinsats | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|---|---|
| Beslut om upphörande av biståndsinsats, trots att den enskilde önskar att insatsen fortsätter | 4 kap 1 § SoL | Utskott | |
| Beslut om att förbjuda eller begränsa möjligheterna för en person, som har sitt hem inom kommunen, att i hemmet ta emot andras barn | 5 kap 2 § SoL | Utskott | |
| i avvaktan på utskottets sammanträde | 5 kap 2 § SoL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslutet skall anmälas vid utskottets nästa sammanträde |
| Yttrande till åklagarmyndigheten med anledning av eventuell utredning beträffande misstänkt under 15 år | 31§ och 33 § LuL | Socialsekreterare | |
| 1.2 Ärenden rörande ersättning från enskild | | | |
| Beslut om ersättning från den enskilde vårdtagaren inklusive anmälan till Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära folkpension och barntillägg, barnbidrag, underhållsstöd samt studiebidrag | 8 kap 1 1 SoL 10 kap 3 § 1 st. AFL | Socialsekreterare | |
| Beslut om framställning till Centrala studienämnden (CSN) om ändring av betalningsmottagare för studiebidrag (gäller placerade barn) | 2 kap 33 § 2 st. Studieförord. | Socialsekreterare | |
| Beslut om framställning till Försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag, underhållsstöd och studiebidrag (gäller placerade barn) | 4 § 3 st. Lag om allmänt barnbidrag | Socialsekreterare | |
| Beslut om ekonomiskt bistånd till ungdomar som bor i stödboende | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om egen avgift vid placering i LVM-hem, HVB-hem, familjehem och annat boende med särskilt stöd | 8 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoF | Socialsekreterare | |
| Beslut om egen avgift vid primärvårdsbehandling vid hem för vård eller boende | 8 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoF | Socialsekreterare | vid delegationsbeslut enligt punkt 1.1.2 |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--------------------------------|-------------------|---|
| Beslut om egen avgift vid tillfällig placering av vuxna i familjehem, maximalt fyra månader | 8 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoF | Socialsekreterare | vid delegationsbeslut enligt punkt 1.1.2 |
| Beslut om föräldrarnas avgift för barns vård i ett annat hem än det egna | 8 kap 1 § SoL 6 kap 1 § SoF | Administratör | i samråd med enhetschef |
| Föra talan om återkrav | 9 kap 3 § SoL | Verksamhetsledare | |
| Beslut om anmälan till Försäkringskassan om att nämnden skall uppbära sjukpenning för den som bereds vård enligt 4 kap 1 § SoL, i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika | 3 kap 15 § AFL | Socialsekreterare | |
| Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att nämnden skall uppbära ersättning enligt AFL | Enligt AFL | Socialsekreterare | |
| I Förvaltningsrätten föra talan om ersättning från enskild som inte betalar godvilligt för ekonomiskt hjälp eller för kostnad som kommunen har haft enligt 8 kap 1 § SoL | 9 kap 3 § SoL | Utskott | |
| Beslut att efterge eller nedsätta återbetalningspliktigt bistånd | 9 kap 4 § SoL | Enhetschef | |
| 1.3 Ärenden om inledande och avslutande av utredning m.m. | | | |
| Beslut om att inleda utredning (barn, unga och vuxna) | 11 kap 1 § SoL | Socialsekreterare | |
| Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned | 11 kap 1 § SoL | Verksamhetsledare | |
| Beslut om att utredning inte ska föranleda någon åtgärd | 11 kap 1 § SoL | Verksamhetsledare | |
| Beslut om förlängning av utredningstid avseende barn och unga | 11 kap 2 § SoL | Enhetschef | rapportera till utskott löpande per månad |
| utöver fem månader | 11 kap 2 § SoL | Utskott | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|---|--|---|
| Beslut om uppföljning av barns och ungas situation vid beslut utan insats | 11 kap 4a § SoL | Verksamhetsledare | beslut att inleda uppföljning motsvarar till sin karaktär det handlägningsbeslut som fattas när det gäller att inleda utredning |
| Beslut om uppföljning av barns och ungas situation efter det att placering upphört i familjehem eller HVB-hem | 11 kap 4b § SoL | Verksamhetsledare | |
| Beslut om att avsluta uppföljning av barn och ungas situation | 11 kap 4c § SoL | Verksamhetsledare | uppföljning får pågå i maximalt två månader |
| 1.4 Överflyttande av ärende mellan nämnder | | | |
| Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun samt beslut i fråga om mottagande av ärende (från annan kommun) | 2a kap 10 § SoL | Utskott | begäran om överflyttning av frivilliga insatser enligt SoL kräver samtycke från den enskilde när det gäller underåriga från vårdnadshavaren |
| Ansökan hos Socialstyrelsen om överflyttning och beslut att överklaga Socialstyrelsens beslut | 2a kap 11 § SoL | Utskott | |
| 1.5 Utseende av ombud i ärenden eller mål vid allmän domstol | | | |
| Beslut om att utse ombud för socialnämnden i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol | 10 kap 2 § SoL övrig lagstiftning | Förvaltningschef | |
| Anmälan av behov av om offentligt biträde | 3 § Lag (1996:1620) om offentligt biträde | Socialsekreterare Familjerättssekreterare | |
| Yttrande till domstol över kostnadsräkning från offentligt biträde | 7 § Lag (1996:1620) om offentligt biträde | Enhetschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--|---|------------------------------------|
| 1.6 Avvisande av ombud | | | |
| Avvisande av ombud | 9 § FL | Enhetschef | |
| 1.7 Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut m.m. | | | |
| 1.7.1 Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut m.m. | | | |
| Prövning av att överklagande skett inom rätt tid samt avvisande av överklagande som inkommit för sent i ärenden som beslutats av delegat eller socialnämnd | 24 § 1 st. FL | Delegaten i ursprungsbeslutet. Avdelningschef för ärenden enligt AL | |
| Ett beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknepel eller liknande förbiseende, får rättas av den som har meddelat beslutet | 26 § FL | Delegaten i ursprungsbeslutet | |
| Beslut huruvida omprövning av överklagat delegationsbeslut skall se i ärenden beslutade av handläggare | 27 § FL | Handläggare | i samråd med enhetschef |
| i ärenden beslutade av utskott | 27 § FL | SOCN:s ordf. SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | i samråd med avdelningschef |
| Beslut gällande överklagan i biståndsärenden | 27 § FL | SOCN:s ordf. SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | i samråd med avdelningschef |
| Omprövning av beslut | 27 § FL | Delegaten i ursprungsbeslutet | om inget nytt tillkommit i ärendet |
| Överklagande och yrkande om inhibition när Förvaltningsrätten eller Kammarrätten ändrat delegats/ nämndens eller utskottets beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegat. Avgivande av yttrande med anledning av besvär i ärenden enligt SoL, LVU, LVM och AL, där ursprungsbeslutet fattats av delegat | 10 kap 1 § SoL 10 kap 2 § SoL 27 § FL 9 kap 2 § AL 3 kap 10 § KL 6 kap 33 § KL 6 kap 34 § KL | Delegaten i ursprungsbeslutet | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--|---|-----------|
| när delegaten är utskottet och utskottets sammanträde ej kan avvaktas | 10 kap 1 § SoL 10 kap 2 § SoL 27 § FL 9 kap 2 § AL 3 kap 10 § KL 6 kap 33 § KL 6 kap 34 § KL | Utskottets ordförande | |
| Beslut om överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Förvaltningsrätten och Kammarrätten, där ursprungsbeslutet fattats av socialnämnden och socialnämndens sammanträde ej kan avvaktas | 9 kap 2 § AL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Överklagande av beslut av Migrationsverket i ärende rörande bidrag och ersättningar för mottagande av flyktingar (inklusive anvisade ensamkommande barn och unga) | 23 § Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. | Controller | |
| 1.7.2 Yttrande till Socialstyrelsen | | | |
| Yttrande till Socialstyrelsen | 13 kap SoL | Utskott | |
| 1.7.3 Yttrande till Skatteverket | | | |
| Yttrande till Skatteverket, rörande skyddad adress | 10 kap 2 § OSL | Enhetschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---------|--------|---------|-----------|
|---------|--------|---------|-----------|

2. Föräldrabalken (FB)

2.1 Faderskaps-/ Föräldraskapsbekräftelse

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Godkännande av faderskapsbekräftelse i de fall de protokoll S (sambo) kan användas | 1 kap 4 § FB | Administratör | |
| i övriga fall | 1 kap 4 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas | 2 kap 1 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Beslut om att återuppta nedlagd utredning | 2 kap 1 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap | 3 kap 5 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Lämnande av upplysningar till Tingsrätten i vårdnads- och umgängesmål | 6 kap 19 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i Tingsrätten | 6 kap 20 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Beslut om att utse utredare i mål och ärenden som rör vårdnad och umgänge | 6 kap 19 § FB 10 kap 5 § SoL | Enhetschef | |

2.2 Umgängesstöd enligt beslut av domstol

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| Avge yttrande till Tingsrätten angående umgängesstöd | 6 kap 15 c § 2 st. FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Utse en viss person att medverka vid umgänget (umgängesstöd) | 6 kap 15 c § 3 st. FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Uppföljning av umgängesstöd, utvärdering och avslutning | 6 kap 15 c § 4 st. FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-----------------------|--|--|
| 2.3 Beslut utan andre vårdnadshavarens samtycke | | | |
| Står barnet under vårdnad av två vårdnadshavare och samtycker endast den ena till en åtgärd till stöd för barnet, får socialnämnden besluta att åtgärden får vidtas utan den andra vårdnadshavarens samtycke | 6 kap 13 a § FB | Utskott | |
| 3. Godkännande av avtal rörande vårdnad, boende och umgänge | | | |
| 3.1 Godkännande av avtal | | | |
| Beslut att godkänna föräldrarnas avtal om vårdnad | 6 kap 6 § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| boende | 6 kap 14 a § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| umgänge | 6 kap 15 a § FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Inte godkännande av avtal | 6 kap 6 § 2 st. FB | Utskott | |
| 4. Äktenskapsbalken | | | |
| 4.1 Yttrande beträffande äktenskapsdispens | | | |
| Yttrande beträffande äktenskapsdispens | 15 kap 1 § AktB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| 5. Ärvdabalken | | | |
| 5.1 Dödsboanmälan till Skatteverket | | | |
| Dödsboanmälan till Skatteverket | 20 kap 8 a § ÄB | Jurist | Skatteverket skall underrättas om vem som är delegat |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---------|--------|---------|-----------|
|---------|--------|---------|-----------|

6. Lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbo (IDL)

6.1 Boutredning och arvskifte

| | | | |
|--|---------------|--------|--|
| Beslut om anmälan till Skatteverket angående egendom, som ej är av ringa värde, och förvaltning efter avliden som inte har hemvist i Sverige | 2 kap 3 § IDL | Jurist | Skatteverket skall underrättas om vem som är delegat |
|--|---------------|--------|--|

7. Namnlagen (NL)

7.1 Yttrande enligt namnlagen

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| Yttrande till domstol enligt namnlagen | 45 § NL 46 § NL | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
|--|--------------------|--|--|

8. Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

8.1 Beslutanderätt enligt delegation

| | | | |
|--|--|---|--|
| Beslut om ansökan vid Förvaltningsrätten om vård jämlikt LVU | 4 § LVU | Utskott | |
| Beslut om att hos Förvaltningsrätten ansöka om förlängning av utredningstiden | 8 § LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Beslut om att omhändertagande jämlikt 6 § LVU skall upphöra | 9 § LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden | 11 § 1 st. LVU 11 § 2 st. LVU | Utskott | |
| Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden | 11 § 2 st. LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Beslut om den unges personliga förhållanden i den mån beslutet ej är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU | 11 § 4 st. LVU | Utskott | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|---|---|
| vad gäller kortare vistelser utom familjehemmet samt samråd med hem för vård eller boende (28 § SoF) | 11 § 4 st. LVU | Socialsekreterare | |
| övriga fall | 11 § 4 st. LVU | Enhetschef | |
| Övervägande av om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs | 13 § 1 st. LVU 13 § 2 st. LVU | Utskott | |
| Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU skall upphöra | 14 § 3 st. LVU | Utskott | |
| Beslut om hur rätt till umgänge med den unge skall utövas i fall när överenskommelse ej kan nås med förälder/ vårdnadshavare | 14 § 2 st. 1 p. LVU | Utskott | |
| i avvaktan utskottets sammanträde | 14 § 2 st. 1 p. LVU | Verksamhetsledare | |
| Beslut om att den unges vistelseort inte skall röjas för förälder/ vårdnadshavare | 14 § 2 st. 2 p. LVU | Socialnämnd | |
| Beslut om att den unges vistelseort inte skall röjas för förälder/ vårdnadshavare, i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas | 6 kap 36 § KL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Övervägande av om beslut beträffande umgänge eller hemlighållande av vistelseort jämlikt 14 § 2 st. 1 och 2 p. LVU fortfarande behövs | 14 § 3 st. LVU | Socialnämnd | |
| Beslut om upphörande av vård enligt LVU | 21 § LVU | Utskott | |
| Beslut om tillfälligt flyttningsförbud | 27 § LVU | Utskott | |
| om utskottets beslut om tillfälligt flyttningsförbud ej kan avvaktas | 27 § 2 st. LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde |
| Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud skall upphöra | 30 § 2 st. LVU | Verksamhetsledare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-------------------|---|--|
| Beslut om den unges umgänge med förälder/ vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfällig flyttningsförbud | 31 § LVU | Utskott | |
| Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt bestämma plats för läkarundersökning | 32 § LVU | Socialsekreterare | |
| Beslut om godkännande av vårdplan då förhållandet är sådant att skriftligt samtycke givits. | | Socialsekreterare | |
| Beslut att ansöka om överflyttning av vårdnad när ett barn varit placerat i samma familjehem i tre år | 14 § 4 st. LVU | Utskott | |
| 8.2 Kompletterande beslutanderätt | | | |
| Beslut om omedelbart omhändertagande | 6 § 2 st. LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde vid ej underställelse informerar delegaten |
| Beslut om hur vården av den unge ska ordnas och var han/ hon ska vistas under vårdtiden | 11 § 3 st. LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | beslutet skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde |
| Beslut om att begära polishandräckning för att kunna genomföra läkarundersökning av den unge | 43 § 1 st. LVU | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| Beslut om att begära polishandräckning/ efterlysning för att kunna genomföra vård eller omhändertagande med stöd av LVU | 43 § 2 st. LVU | Enhetschef SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| 9. Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) | | | |
| Beslut om att inleda utredning då man fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård enligt LVM | 7 § LVM | Socialsekreterare | |
| Beslut om att utredning inte skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ned | 7 § LVM | Verksamhetsledare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|---|---|--|
| Beslut om att utse kontaktman som skall svara för kontrakten mellan missbrukaren och olika vårdgivare | 8 § LVM | Socialsekreterare | |
| Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen | 9 § LVM | Socialsekreterare | |
| Beslut om att ansöka hos Förvaltningsrätten om tvångsvård | 11 § LVM | Utskott | |
| Beslut om ansökan om intagning på visst hem för vård eller boende efter Förvaltningsrättens beslut om omedelbart omhändertagande | 12 § LVM | Socialsekreterare | skriftlig rapport till utskottet |
| Beslut om omedelbart omhändertagande om socialnämndens beslut inte kan avvaktas | 13 § 2 st. LVM | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | vid ej underställelse informeras delegaten |
| Beslut om att begära biträde av Polisen för att genomföra läkarundersökning av missbrukare | 45 § 1 p. LVM | Socialsekreterare | |
| Beslut om att begära biträde av Polisen för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande | 45 § 1 st. 2p. LVM | Socialsekreterare | |
| Yttrande till Åklagarmyndigheten vid åtalsprövning | 46 § LVM | Socialsekreterare | |
| 10. Brottsbalken (BrB) | | | |
| 10.1 Yttrande till allmän domstol angående eventuellt överlämnande till vård enligt LVU, LVM och SoL | | | |
| På begäran av rätten, åklagaren eller Kriminalvården lämnas upplysningar om den misstänkte och föreslå de åtgärder som nämnden anser behövs för att främja hans/hennes anpassning i samhället | 6 § Lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål m.m. | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|-------------------|-----------|
| Om det kan bli fråga om utvisning av en utlänning på grund av brott, skall socialnämnden på begäran av rätten, åklagaren eller Kriminalvården lämna upplysningar om huruvida utlänningen har barn i Sverige och, om så är fallet, om barnets behov av kontakt med utlänningen, hur kontakten har varit och hur den skulle påverkas av att utlänningen ut visas | 6 § Lag (1991:2041) om särskild person-utredning i brottmål m.m. | Socialsekreterare | |
| Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård | 31:2 § BrB | Socialsekreterare | |
| 11. Lagen om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LuL) | | | |
| 11.1 Yttrande till Åklagarmyndigheten | | | |
| Yttrande till Åklagarmyndigheten | 11 § 1 st. LuL | Socialsekreterare | |
| Yttrande till domstol | 28 § LuL | Socialsekreterare | |
| 11.2 Begäran om inledande av utredning om brott | | | |
| Begäran om inledande av utredning av brott avseende någon som inte har fyllt 15 år | 31 § LuL | Socialsekreterare | |
| 12 Körkortslagen | | | |
| 12.1 Yttrande till Länsstyrelsen eller domstol i körkortsärenden | | | |
| Yttrande till Länsstyrelsen eller domstol i körkortsärenden | 39 § Körkortslagen | Socialsekreterare | |
| 13 Vapenlagen | | | |
| 13.1 Upplysningar i vapenärende till hemvärdet | | | |
| Upplysningar i vapenärende till hemvärdet | Vapenlagen | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--|--|-----------|
| 14 Lotterilagen | | | |
| 14.1 Yttrande till Lotteriinspektionen avseende värdeautomater | | | |
| Yttrande till Lotteriinspektionen avseende värdeautomater | 44 § Lotterilag | Alkoholinspektör | |
| Beslut om tillstånd att anordna ett egentligt lotteri samt beslut om registrering | 15 § Lotterilag | Alkoholinspektör | |
| En sådan sammanslutning som avses i 15 § och som är verksam huvudsakligen inom en enda kommun får efter registrering anordna egentliga lotterier under en treårsperiod | 17 § Lotterilag | Alkoholinspektör | |
| tillsynen över sådana lotterier som får anordnas efter tillstånd av eller registrering hos myndigheten | 48 § Lotterilag | Alkoholinspektör | |
| utse en kontrollant för sådana egentliga lotterier som avses i 16, 17 och 21 a §§ samt fastställa arvudet till kontrollanten. (Arvudet skall betalas av den som anordnar lotterierna) | 49 § Lotterilag | Alkoholinspektör | |
| 15 Lagen om anordnande av visst automatspel | | | |
| Yttrande till Lotteriinspektionen avseende anordnande av automatspel (förströelsespel) | Lag om anordnande av visst automatspel | Alkoholinspektör | |
| 16 Anmälan av behov av god man | | | |
| Beslut om att till överförmyndare anmäla behov av god man/ förvaltare eller att behov inte längre föreligger samt yttrande till rätten | 5 kap 3 § SoF | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| Yttrande i ärenden om förordnande av god man/ förvaltare till någon som fyllt 16 år | 11 kap 16 § 2 st. FB | Familjerättssekreterare Socialsekreterare | |
| 17 Passförordningen | | | |
| Yttrande till Passmyndigheten vid fråga om att utan vårdnadshavarens medgivande utfärda pass för barn under 18 år | Passförordning | Socialsekreterare | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|-------------------------|--|-----------|
| 18 Kommunallagen | | | |
| 18.1 Brådskande ärenden | | | |
| Beslut i frågor som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas | 6 kap 36 § KL | SOCN:s ordf | |
| när ordförande ej tjänstgör | 6 kap 36 § KL | SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | |
| 19 Arkivlagen | | | |
| Arkivansvarig | 4 § Arkivlagen | Enhetschef | |
| 20 Smittskyddslag | | | |
| Anmälningsskyldighet och uppgifter till smittskyddsläkaren | 9 § Smittskyddslagen | Enhetschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|---|--|
| B. Alkohollagen (AL) | | | |
| Beslut i AL- ärenden, som ej är delegerat till tjänsteman, i avvaktan på näm- eller utskottssammanträde efter särskild prövning | | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | tjänstgörande ordförande |
| Nya tillstånd i allmänheten eller för slutna sällskap | | | |
| Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om stadigvarande serveringstillstånd | 8 kap 2 § AL 8 kap 4 § AL 8 kap 7 § AL | Utskott | |
| Beslut med anledning av ansökan från konkursbo att få fortsätta rörelsen | 9 kap 12 § AL | Alkoholinspektör | |
| Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om tillfälligt tillstånd för servering under enstaka tidsperiod eller enstaka tillfällen | 8 kap 2 § AL 8 kap 6 § 2 p. AL | Alkoholinspektör | |
| Ändring av befintligt tillstånd till allmänheten eller för slutna sällskap | | | |
| Beslut om ändring av stadigvarande tillstånd avseende serveringsyta, tid eller dryck | 8 kap 2 § AL 8 kap 4 § AL 8 kap 14 § AL 8 kap 19 § AL | Utskott | avser även komplettering med catering och gemensam serveringsyta |
| Beslut om tillfällig utökning av stadigvarande serveringstillstånd avseende serveringsyta, tid eller dryck, | 8 kap 2 § AL 8 kap 4 § AL 8 kap 14 § AL 8 kap 19 § AL | Alkoholinspektör | avser även komplettering med catering och gemensam serveringsyta |
| Beslut avseende ombyggnad av serveringsställe | 8 kap 14 § AL 9 kap 11 § AL | Alkoholinspektör | |
| Godkänna efter anmälan | | | |
| Beslut om godkännande av tillfällig lokal för cateringföretag med stadigvarande serveringstillstånd | 8 kap 4 § AL | Alkoholinspektör | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|---|--|
| Villkor | | | |
| Beslut om villkor i samband med gynnande beslut om serveringstillstånd följer beslutsnivån ovan | | | |
| Sanktioner | | | |
| Beslut om erinran | 9 kap 17 § AL | Förvaltningschef | |
| Beslut om varning | 9 kap 17 § 9 kap 19 § | Utskott | |
| Beslut om omedelbar återkallelse av serveringstillstånd | 9 kap 18 § 2 p. AL 9 kap 18 § 3 p. AL | SOCN:s ordf SOCN:s 1:e vice ordf SOCN:s 2:e vice ordf | i väntan på socialnämndens sammanträde |
| Beslut om återkallelse av gemensamt serveringsutrymme | 9 kap 18 § 2 p. AL | Utskott | |
| Beslut om återkallelse av serveringstillstånd när verksamheten upphör | 9 kap 18 § 1 p. AL | Alkoholinspektör | |
| Beslut om återkallelse av tillfälligt serveringstillstånd | 9 kap 18 § AL | Förvaltningschef | |
| Övrigt enligt alkohollagen | | | |
| Beslut om avskrivning av tillsynsärende | 9 kap 5 § AL | Förvaltningschef | |
| Beslut om återbetalning av avgift | 8 kap 10 AL | Alkoholinspektör | |
| Beslut om övriga ändringar i befintligt serveringstillstånd efter anmälan eller ansökan från tillståndshavaren | 9 kap 5 § AL | Alkoholinspektör | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---------|--------|---------|-----------|
|---------|--------|---------|-----------|

Förvaltningsprocess

Beslut att avge yttrande till Förvaltningsrätten, Kammarätten och Regeringsrätten följer beslutsnivån ovan.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Avge yttrande till respektive överklaga förvaltningsrätts och kammarrätts beslut/ dom samt begära inhibition</p> <p>Avser ärenden där Utskottet är beslutsfattare och överklagandet/ yttrandet brådskar tidsmässigt (dvs. uppskov har inte beviljats)</p> <p>I första hand ska uppskov beviljas hos berörd myndighet så att ärendet kan behandlas i Utskottet.</p> | | <p>Utskottets ordförande Utskottets vice ordförande</p> | |
| <p>Överklaga och begära inhibition hos kammarrätt och Regeringsrätten.</p> | | <p>Utskott</p> | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--|---|---|
| C. Allmänna handlingar | | | |
| 1 Ärenden om utlämnande av allmän handling inklusive uppställande av förbehåll (TF) | | | |
| Utlämnande av allmän handling | 6 kap 3 § 1 st. OSL 12 kap 2 § 1 st. OSL | Den som har ansvar för vården av handlingen | |
| Uppställande av förbehåll | 6 kap 3 § 1 st. OSL 12 kap 2 § 1 st. OSL | Jurist | |
| Överklagbart beslut om utlämnande/ ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll. | 6 kap 3 § OSL 10 kap 4 § OSL 10 kap 14 § OSL 12 kap 2 § OSL | Jurist | enligt arbetsordningen kan beslut också tas av enhetschef |
| 2 Polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet eller som riktar sig mot minderårig (SokrL) | | | |
| Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet | 10 kap 2 § OSL | Förvaltningschef | |
| Polisanmälan brott mot barn | 12 kap 10 § SoL | Enhetschef | |
| Vissa brott som riktar sig mot underårig eller misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år eller misstanke om försök till brott | 10 kap 2 § OSL 12 kap 10 § SoL | Enhetschef | |
| Beslut om att göra polisanmälan med anledning av misstänkt socialbedrägeri | 12 kap 10 § SoL | Enhetschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|---------------|------------------|--|
| Hemställa att Åklagarmyndighet för socialnämndens skadeståndstalan i mål rörande misstänkt socialbidragsbedrägeri | 9 kap 1 § SoL | Enhetschef | |
| D. Personalärenden | | | |
| 1 Anställning eller förordnande | | | |
| Avdelningschef Enhetschef staben Controller | | Förvaltningschef | anmäls genom registrering i personalsystem statistik inom området ska på begäran redovisas till socialnämnden |
| Enhetschef övriga | | Avdelningschef | anmäls genom registrering i personalsystem statistik inom området ska på begäran redovisas till socialnämnden |
| Alkoholinspektör Jurist Verksamhetsutvecklare | | Enhetschef | anmäls genom registrering i personalsystem statistik inom området ska på begäran redovisas till socialnämnden |
| Administrativ personal | | Enhetschef | Ej anmälan |
| Övrig personal inom förvaltningen | | Enhetschef | Ej anmälan |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------|----------------------|-----------|
| 2 Tjänsteledighet och andra ledigheter | | | |
| Avdelningschef Enhetschef staben Controller | | Förvaltningschef | |
| Enhetschef | | Avdelningschef | |
| Administrativ personal Alkoholinspektör Jurist Verksamhetsutvecklare | | Enhetschef | |
| Övrig personal inom förvaltningen | | Enhetschef | |
| 3 Uppsägning pga. arbetsbrist, personliga skäl, avsked jämlikt LAS 7 och 18 §§ | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| 4 Avstängning och lön vid avstängning jämlikt AB 05 10 § | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| 5 Disciplinpåföljd jämlikt AB 05 11 § | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| 6 Återbesättande av tjänst (ordinarie tjänster) | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| 7 Deltagande i konferens, utbildning eller studieresa | | | |
| Förtroendevalda | | SOCN:s ordf | |
| Förtroendevalda | | SOCN:s 1:e vice ordf | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--------|------------------|------------------------------|
| 8 Beslut att behålla hela eller del av lön vid ledighet för utbildning jämlikt AB 05 26 § mom. 1 | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | i samråd med PA innan beslut |
| 9 Frågor rörande innehav av bisyssla jämlikt AB 05 8 § | | | |
| All personal inom förvaltningen | | Förvaltningschef | i samråd med PA innan beslut |
| 10 Beslut om medgivande att stå kvar i anställningen efter att ha fyllt 67 år (LAS 32 a §) | | | |
| Avdelningschef Enhetschef staben Controller | | Förvaltningschef | |
| Administrativ personal Alkoholinspektör Jurist Verksamhetsutvecklare | | Enhetschef | |
| Övrig personal inom förvaltningen | | Enhetschef | |
| 11 Arbetsmiljöansvar | | | |
| Organisera arbetsmiljö-, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer | | Förvaltningschef | |
| Tillse att verksamhetens personal fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall | | Förvaltningschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|--------|------------------|-----------|
| Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller vidarebefordra (returnera) frågan till socialnämnden | | Förvaltningschef | |
| Upprätta en plan för arbetsmiljöverksamheten i samband med framtagandet av budgeten | | Förvaltningschef | |
| Tillse att arbetsmiljön och arbetsmiljö-arbetet på lämpligt sätt dokumenteras samt att analys/riskanalys av arbetsmiljön genomförs | | Förvaltningschef | |
| Tillse att egen, underställda chefers och medarbetares arbetsmiljökompetens hålls aktuell | | Förvaltningschef | |
| Äska budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| Tillse att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal m.m. följs och att information om reglerna ges | | Förvaltningschef | |
| Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen | | Förvaltningschef | |
| Till socialnämnden returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken förvaltningschefen saknar befogenhet | | Förvaltningschef | |
| Tillse att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från yrkes-inspektionen respekteras och efterlevs | | Förvaltningschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------|--------------------------------|--|
| E. Ekonomi | | | |
| Beslut om att utse beslutsattestanter/ behörighetsattestanter | | Förvaltningschef | |
| Generell attesträtt för förvaltningen | | Förvaltningschef Controller | delegationsbeslut anmäls ej till nämnden |
| Öppnande av anbud vid upphandling | | Förvaltningschef Controller | |
| Verkställa internkontroll av ekonomiska transaktioner enligt kommunal redo- visningslag och plan för internkontroll | | Avdelningschef Controller | |
| Beslut om inköp av varor och tjänster som är förknippade med driftansvaret för sin verksamhet, inom ramen för fastställd budget | | Beslutsattestant | |
| Beslut om utrustning inom given budgetram i investeringsbudget för respektive verksamhet | | Avdelningschef | |
| Teckna/ säga upp avtal avseende service och underhåll för utrustning tillhörande den egna enheten (upphandlingsregler skall följas) | | Enhetschef | |
| Teckna/ säga upp avtal för försäljning av tjänster | | Enhetschef | |
| Teckna/ säga upp avtal avseende service/ tjänster (upphandlingsregler skall följas) | | Enhetschef | |
| Teckna/säga upp avtal avseende leasing/ förhyrning av utrustning inom den egna enheten | | Enhetschef | i samråd med sin närmaste chef och ekonomichef |
| Teckna/säga upp kommuninterna överenskommelser, t ex städning (externavtal - KS-ärenden) | | Enhetschef | |

| Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|--------|------------------|---|
| Teckna/ säga upp hyreskontrakt, lokaler/ bostäder | | Avdelningschef | i samråd med SOCN:s ordf och kommunens lokalsamordnare |
| Resultatpåverkande bokföringsorder | | Controller | delegationsbeslut anmäls ej till nämnden |
| Utfärdande av handkassa/ extra handkassa/ engångskontantkort/ kreditkort | | Controller | delegationsbeslut anmäls ej till nämnden |
| Utgivande av ersättning till personal för skadade persedlar enligt fastställda grunder | | Förvaltningschef | |
| Extern representation enligt riktlinjer, för socialnämnden | | SOCN:s ordf | |
| för förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| för avdelningen | | Avdelningschef | |
| för enheten | | Enhetschef | |
| Intern representation enligt riktlinjer, för socialnämnden | | SOCN:s ordf | |
| för förvaltningen | | Förvaltningschef | |
| för avdelningen | | Avdelningschef | |
| för enheten | | Enhetschef | |
| Ansökningar gällande föreningsbidrag utanför det årliga upp till 10 000 kronor | | SOCN:s ordf | |



Vår handläggare
Gunnar Westermark

Ert datum

Er beteckning

Socialnämnden

Anmälan av delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att lägga anmälan av delegationsbesluten till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Redovisas delegationsbeslut tagna på socialnämndens vägnar under januari månad för ekonomiskt bistånd, barn, unga och vuxna samt öppenvård 2017.

| Orsak | Jan | Feb | Mars | April | Maj | Juni | Juli | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec |
|---|------|-----|------|-------|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sjukskriven läkarintyg otillr sjukpenning | 13 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| Sjukskriven läkarintyg väntar sjukpenning | 10 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| Studerar grundskolenivå | 17 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| Studerar gymnasienivå | 23 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| Utan försörjningshinder | 6 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 1 | | | | | | | | | | | |
| Väntar på etableringsersättning | 40 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| Väntar på pension/äldreförsörjningsstöd | 10 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 0 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Totalt antal beslut | 1319 | | | | | | | | | | | |
| Varav 18-24 år | 51 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Antal unika ärenden | 688 | | | | | | | | | | | |
| <i>varav kvinnor</i> | 296 | | | | | | | | | | | |
| <i>varav män</i> | 392 | | | | | | | | | | | |
| Antal unika ärendepersoner | 996 | | | | | | | | | | | |
| <i>varav kvinnor</i> | 541 | | | | | | | | | | | |
| <i>varav män</i> | 455 | | | | | | | | | | | |

Beslut tagna 1-31/1-2017



Vår handläggare
Gunnar Westermark

Ert datum

Er beteckning

Socialnämnden

Meddelanden

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger anmälan av meddelanden till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Utdrag ur socialnämndens diarium över handlingar för perioden 2017-01-19 – 2017-02-21. Förteckning över handlingarna finns på socialförvaltningen, Västgötagatan 18, Katrineholm.
