

**Kommunledningsförvaltningen**

2022-12-07

**Sammanträdande organ**

Socialnämnden

**Tid**

2022-12-13 klockan 15:00

**Plats**

Solrosen

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Beteckning</b>
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Sekretessärende	Sekretess
5	Sekretessärende	Sekretess
6	Sekretessärende	Sekretess
7	Sekretessärende	Sekretess
8	Sekretessärende	Sekretess
9	Sekretessärende	Sekretess
10	Sekretessärende	Sekretess
11	Sekretessärende	Sekretess
12	Sekretessärende	Sekretess
13	Sekretessärende	Sekretess
14	Sekretessärende	Sekretess
15	Tillsynsplan för serveringstillstånd 2023	SOCN/2022:88
16	Dataskyddsefterlevnad för socialnämnden	SOCN/2022:100
17	Revidering av socialnämndens delegationsordning	SOCN/2022:103
18	Rapportering av ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen	SOCN/2022:26
19	Månadsrapport november	
20	Verksamhetsinformation	
21	Anmälan av delegationsbeslut	
22	Meddelanden	

Johanna Karlsson (S)

Ordförande

## Tillsynsplan gällande serveringstillstånd 2023

### Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden antar tillsynsplanen för år 2023 gällande serveringstillstånd i Katrineholms kommun.

### Sammanfattning av ärendet

Tillsynsplanen är en beskrivning av de krav som ställs på tillsyn inom alkohollagen. Enligt 9 kap. 2 § alkohollagen ska kommunen upprätta en tillsynsplan som ska ges in till Länsstyrelsen. Tillsynsplanen ska bland annat öka förutsättningarna för att tillsynsverksamheten fungerar på ett effektivt sätt och bidra till ökad kostnadseffektivitet. Tillsynsplanen ska bidra till en effektiv planering och samordning av tillsyn.

Alkohollagen (2010:1622) är en skyddslagstiftning vars huvudmål är att begränsa alkoholens skadeverkningar. En väl fungerande tillsynsverksamhet är en hörnsten i det alkoholskadeförebyggande arbetet.

Katrineholms alkoholhandläggare utövar under 2023 tillsyn även i Vingåker och Flens kommuner. En gemensam tillsynsplan har därför tagits fram. Denna har skickats på remiss till Vingåker och Flens socialnämnder. Vingåkers kommun hade synpunkter gällande samverkan mellan myndigheter. En punkt om samverkan har lagts till i förslag till Tillsynsplan 2023.

### Ärendets handlingar

- Förslag - Tillsynsplan av serveringstillstånd år 2023

### Ärendebeskrivning

Tillsynsplanen för år 2023 gällande serveringstillstånd i Katrineholm, Flen och Vingåkers kommuner har reviderats.

Linda Fager  
Alkoholhandläggare

Beslutet skickas till:

Handläggare, Vingåkers kommun, Flens kommun, akten

# Tillsynsplan

## Serveringstillstånd

# 2023

# Dokumentinformation

## **Beslutshistorik**

Antagen av socialnämnden

## **Giltighet**

Gäller från och med 2023-02-01

Gäller till och med 2024-03-01

## **Förvaltarskap<sup>1</sup>**

Socialnämnden

## **Kategori**

Inriktningsdokument

## **Uppföljning**

Hur: Länsrapporten

När: januari året efter tillsynsåret

---

<sup>1</sup> Förvaltarskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

# Innehåll

Bakgrund och beskrivning av tillsynsplanens innehåll .....	4
Inledning.....	4
Alkohollagens huvudsyfte .....	4
Vad innebär tillsynsansvaret? .....	4
Hur bedrivs tillsyn?.....	5
Rättsregel .....	5
Vägledning.....	5
Förebyggande tillsyn .....	5
Inre tillsyn.....	6
Yttre tillsyn .....	6
Tillsynsavgifter .....	7
Rättsregel .....	7
Vägledning.....	7
Prioriteringar.....	7
Tillsynsaktiviteter .....	9
Uppföljning.....	9
Riktlinjer för serveringstillstånd .....	9

# Bakgrund och beskrivning av tillsynsplanens innehåll

## Inledning

Tillsynsplanen är en beskrivning av de krav som ställs på tillsyn inom alkohollagen. Enligt 9 kap. 2 § alkohollagen ska kommunen upprätta en tillsynsplan som ska ges in till länsstyrelsen. Tillsynsplanen ska bland annat öka förutsättningarna för att tillsynsverksamheten fungerar på ett effektivt sätt och bidra till ökad kostnadseffektivitet. Tillsynsplanen ska bidra till en effektiv planering och samordning av tillsyn. Katrineholms kommun ansvarar för tillsynen av serveringstillstånd i Katrineholms, Flens och Vingåkers kommuner.

## Samverkande dokument

- Riktlinjer för alkoholservering
- ANDTS-strategin
- Delegationsordningen
- Tillsynsplan för serveringstillstånd

## Alkohollagens huvudsyfte

Alkohollagen (2010:1622), härafter kallad AL, 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.

Kommunen ska enligt lagen bedriva tillsyn över att alkohollagens bestämmelser följs. 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?

### Rättsregel

9 kap. 2 § AL Kommunen och Polismyndigheten har tillsyn över efterlevnaden av de bestämmelser som gäller för servering av alkoholdrycker och alkoholdrycksliknande preparat.

Kommunen och Polismyndigheten har också tillsyn över detaljhandeln med folköl.

Kommunen ska upprätta en tillsynsplan som ska ges in till länsstyrelsen

9 kap 3 § AL För tillsynen över efterlevnaden av bestämmelserna om marknadsföring i 7 kap. finns det särskilda regler i marknadsföringslagen (2008:486). Tillsynen över efterlevnaden av bestämmelserna gentemot den som har serveringstillstånd får, i fråga om marknadsföring på serveringsstället, utövas också av kommunen.

### Vägledning

Den omedelbara tillsynen av restaurangerna utövas av kommunens tillståndsenhet och polismyndigheten.

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

- Förebyggande tillsyn
- Inre tillsyn
- Yttre tillsyn

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.

### Förebyggande tillsyn

Förebyggande tillsyn kan röra vitt skilda områden men grundtanken är 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.

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. KfV-regionens kommuner genomför därför en krögarträff respektive en utbildning i metoden "Ansvarfull alkoholservice" årligen. Utbildningen vänder sig till restaurangägare, restaurangpersonal och ordningsvakter. Metoden har utvecklats för att minska alkohol- och drogrelaterade brott på krogen. Utbildningen ger även restaurangpersonalen

nyttiga verktyg för att bli stärkta i sin yrkesroll och bli bättre på konflikthantering. Under dagarna ligger fokus även på de lagar och förordningar som reglerar alkoholservingen i Sverige.

En del i det förebyggande arbetet är givetvis också en 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 sker genom remisser och kontakt med andra myndigheter, bevakningstjänsten SYNA samt övervakning av marknadsföring. Tillsyn genom kreditupplysningsföretaget SYNA sker löpande.

Tillståndsmyndigheten tar varje år emot tillståndshavarnas restaurangrapporter. På basis av denna tas tillsynsavgift ut. Restaurangrapporten granskas avseende eventuella 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 bevakningstjänsten SYNA, skattemyndigheten och kronofogdemyndigheten.

Uppgift om huruvida personlig lämplighet består kan inhämtas ur belastnings- och misstankeregister via polisen.

Uppgift kan hämtas från Bolagsverket för kontroll av huruvida den personkrets som lämplighetsprövades inför tillståndsgivningen består eller om förändringar i denna har skett utan att anmälas till tillsynsmyndigheten. Dessa uppgifter kommer också till tillsynsmyndighetens kännedom via bevakningstjänsten SYNA.

### **Yttre tillsyn**

Vid yttre tillsyn besöker kommunen serveringsstället för att på plats kontrollera att verksamheten bedrivs i enlighet med lagen. Besök på serveringsstället kan genomföras av kommunala tjänstemän på egen hand eller i samverkan med andra myndigheter såsom polis, räddningstjänst, samhällsbyggnadsförvaltning eller motsvarande, skattemyndighet med flera. Vid yttre tillsyn då annan myndighet inte medverkar ska två kommunala tjänstemän medverka.

Yttre tillsynsbesök kan uppdelas i rutintillsyn, påkallad tillsyn och uppföljande tillsyn. Det är tillståndsmyndighetens målsättning att genomföra minst ett rutinbesök per tillståndshavare och år. Påkallad tillsyn görs då inre tillsyn ger anledning till det eller vid annan indikation på missförhållanden. Uppföljande tillsyn blir aktuella då missförhållanden förelegat vid tidigare tillsyn.

Den yttre tillsynen avser bland annat:

- Kontroll av att alkoholservingen sker i enlighet med serveringstillståndet som det framgår av tillståndsbeviset.
- Kontroll av att serveringsansvarig finns på plats.
- Förekomst av lagad mat.
- Bedömning av ordningen inne och utanför restaurangen.
- Graden av berusning hos gästerna.
- Kontroll att servering inte sker till underåriga.
- Kontroll av dryckessortiment.



- Kontroll av personalliggare.
- Kontroll av förvarings- och förtäringförbud.
- Kontroll av utrymningsvägar.
- Kontroll av marknadsföring.

Kommunen har rätt att komma in i alla lokaler och ytor utom personliga klädsåp. Den ansvarige för bolaget eller den som är serveringsansvarig ska hjälpa till på plats (exempelvis genom att öppna låsta utrymmen och ta fram rapporter från kassan).

En genomförd tillsyn ska dokumenteras och avslutas. De uppgifter som framkommit med anledning av tillsynen ska kommuniceras med tillståndshavaren.

Resultatet av både inre och yttre tillsyn kan leda till att en utredning öppnas och att förnyade remisser skickas till berörda myndigheter. Resultatet av en tillsyn kan även leda till förslag om sanktionsåtgärder såsom erinran, varning eller återkallelse av tillståndet. Framkommer det att ett tillstånd inte utnyttjas ska det återkallas.

## Tillsynsavgifter

### Rättsregel

8 kap 10 § 3 st. AL Kommunen får även ta ut en avgift för tillsyn enligt 9 kap av den som har serveringstillstånd.

### Vägledning

Kommunen har enligt alkohollagen rätt att ta ut en avgift för tillsyn. Avgifterna beslutas av kommunfullmäktige och baseras på självkostnads- och likställighetsprincipen som regleras närmare i kommunallag (2017:725). Aktuella avgifter framgår av respektive kommuns hemsida. Socialnämnden tillämpar två slags tillsynsavgifter, en årlig tillsynsavgift som ska täcka den löpande tillsynsverksamheten och en tillsynsavgift som tas ut i vid påkallad tillsyn

Den årliga tillsynsavgiften baseras på en fast grundavgift tillsammans med en rörlig avgift vars storlek är kopplad till serveringsställets försäljningsvolym (årsomsättning) av alkoholdrycker.

### Kategorisering

Kommunerna ska varje år kategorisera tillståndshavarna utifrån en riskbedömning. Kategoriseringen utgör underlag för detaljplanering av tillsynsarbetet. Kategoriseringen kan komma att ändras under innevarande verksamhetsår om tillståndshavaren ändrar inriktningen på verksamheten på ett sådant sätt som påverkar tillsynen eller där brister uppmärksammas. Exempel på ändring av verksamheten som påverkar tillsynen är evenemang där publiksammansättningen eller storleken på publik i sig kan utgöra en risk för olägenheter. Utöver detta kan händelser i samhället påverka den tillsyn som bedrivs.

### Prioriteringar

En del i tillsynsarbetet är frågan om vilka objekt som ska tillsynas och vilka ärenden som ska prioriteras. Arbetet sker efter följande modell:

### **Mycket hög prioritet**

De tillståndshavare som har tillstånd för servering till allmänheten och 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
- Mindre allvarliga brister enligt alkohollagen eller annan lagstiftning

### **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.

### **Samverkan**

Gemensam tillsyn med andra myndigheter bör ske minst en gång per år. Om behov uppstår ska gemensam tillsyn prioriteras. Gemensam tillsyn planeras även i den länsövergripande Initieringsgruppen där Länsstyrelsen är sammankallande.

## Tillsynsaktiviteter

Aktivitet	Beskrivning	Uppföljning
Yttre tillsyn	Fysiskt besök på serveringsstället av kommunens tillsynshandläggare. Yttre tillsyn kan ske i samverkan med andra myndigheter. Antal besök per år och serveringsställe sker utifrån en riskbedömning, se beskrivning ovan.	Återkoppling/åtgärd till krögare genom tillsynsrapport  Länsrapport årligen
Inre tillsyn	Inre tillsyn ska göras 1 gång per år för att kontrollera att tillståndshavaren är fortsatt lämplig. Inre tillsyn sker också löpande under året genom kreditgranskningstjänster.	Återkoppling/åtgärd till krögare  Länsrapport årligen
Genomföra AAS-utbildning	Utbildning för serveringspersonal i metoden "Ansvarsfull alkoholservering"	Planerat/utfört
Anordna krögarträff	Ett forum för information och diskussion med krögare. Ofta medverkar andra myndigheter också såsom Skatteverket, Polismyndigheten, Räddningstjänsten, Miljöenheten m.fl.	Planerat/utfört
Samverkan med myndigheter	Samverkansmöte KFV regionen med Skatteverket, Polismyndigheten, Samhällsbyggnadskontoret och Räddningstjänsten	Planerat/utfört
Nyhetsbrev till krögare	Information skickas till krögare vår och höst inför sommar- respektive julsäsong gällande handläggningstider, rutiner och annat aktuellt	Årligen återkommande/vid behov

### Uppföljning

En årlig återrapportering om hur stor del aktiviteter som genomförts och resultat av tillsynen på en övergripande nivå ska ske till respektive socialnämnd i Katrineholm, Vingåker och Flens kommuner.

### Riktlinjer för serveringstillstånd

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

## Dataskyddsefterlevnad för socialnämnden

### Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger Sydarkiveras rapport från granskningen av dataskyddsefterlevnad till handlingarna och uppdrar åt socialförvaltningen att arbeta vidare med de förbättringsåtgärder som rekommenderas.

### Sammanfattning av ärendet

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur personuppgifter får behandlas. Var nämnd i kommunen är var för sig ansvariga för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. En personuppgiftsansvarig myndighet måste ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet, art 37 GDPR.

Sydarkivera är gemensamt dataskyddsombud för Katrineholm kommuns nämnder. Tjänsten utförs av ett team som består av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Årligen besvarar varje personuppgiftsansvarig en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnaden som resulterar i en rapport från Sydarkiveras team.

Sydarkiveras bedömning är att socialnämnden behöver arbeta vidare med följande:

1. Fastställ lokal organisation för dataskyddsarbetet inom nämnden och ta fram en rutin för att informera nämnden om sitt ansvar som personuppgiftsansvarig.
2. Ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningar och planerar in regelbunden information om aktuella registerförteckningar med nämnden.
3. Vi rekommenderar att ni snarast går igenom era registerförteckningar och kartlägger era tredjelandsöverföringar, samt går igenom och fastställer med vilket stöd ni gör era tredjelandsöverföringar. Vi rekommenderar även att ni gör en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar som ni har.
4. Påbörja arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
5. Vi rekommenderar att ni påbörjar ett arbete med att informationssäkerhetsklassa er information.
6. Ta fram en checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system och säkerställ att det ställs lämpliga krav på säkerhet för personuppgiftsbehandlingar vid upphandling av nya system.

## Förvaltningens bedömning

Med anledning av granskningen anser förvaltningen att det finns behov av att intensifiera arbetet med GDPR under 2023.

## Ärendets handlingar

- Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för socialnämnden i Katrineholms kommun 2022

Marie Lundqvist  
tf. Förvaltningschef

Beslutet skickas till:  
akten

# Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för socialnämnden i Katrineholms kommun 2022

Ansluten part Katrineholms kommun
Personuppgiftsansvarig Socialnämnden
Dataskyddssamordnare Thomas Brandels, thomas.brandels@katrineholm.se

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (varje nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud för sin verksamhet.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team som består av jurist, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment.

Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad.

Denna rapport innehåller frågorna från självvärderingsenkäten samt ansluten personuppgiftsansvarigs svar på enkäten. Vidare finns kommentarer från dataskyddsteamet och en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren eller någon annan från förvaltningen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis via webb. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kontrollerar att dataskyddsbestämmelserna följs. IMY kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan.

IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud.

Utöver eller i stället för övriga korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

## Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs.

För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

### 1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Delvis, finns en kommunövergripande incidentgrupp samt ett förvaltningsöverskridande nätverk i kommunen för GDPR-samordnare.

#### Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddssamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Att ha en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera. Vi rekommenderar därför att ni jobbar vidare med lokal organisation så att den blir färdigställd.

### 2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?

Delvis, för närvarande finns det en GDPR-samordnare. Rekrytering av systemförvaltare är på gång. Kommunövergripande finns det en digitaliseringsavdelning med informationssäkerhetsansvarig och IT-säkerhetsansvarig.



**Kommentarer:**

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Är arbetet delvis gjort rekommenderar vi att ni jobbar vidare med att utse de nödvändiga roller som behövs i er organisation.

**3. Får de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet utbildning på dataskyddsområdet?**

Delvis, får information i det lokala förvaltningsöverskridande nätverket och från ett kommunöverskridande nätverk för GDPR samordnare, samt interna utbildningar från sydarkivera.

**Kommentarer:**

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder grundutbildning inom dataskydd och informationssäkerhet som ingår i tjänsten. Dessa utbildningar genomförs digitalt vid fyra tillfällen per år. Vidare erbjuds nätverksträffar med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

**4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen?**

Nej

**Kommentarer:**

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte

personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen eller göra det till en del av nyvald utbildningen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Vi rekommenderar att ni skapar en rutin för att fånga upp denna fråga på ett systematiskt sätt.

## **5. Har personuppgiftsansvarig myndighet delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i sin delegationsordning?**

Ja

### **Kommentarer:**

Dataskyddsteamet har tagit fram en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för styrelsen eller nämnden. Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Det är bra att ni har delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor inom er verksamhet.

## **6. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?**

Riktlinjer för dataskydd och informationssäkerhetspolicy.

### **Kommentarer:**

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Det är bra att ni har tagit fram och beslutat om styrdokument för er verksamhet.

## Dataskyddsbudet (DSO)

Den personuppgiftsansvarige ska utse dataskyddsbud om behandlingen utförs av myndighet eller annat offentligt organ – tidigare var det frivilligt med PuL-ombud för myndigheter.

Dataskyddsbudet (DSO) ska bland annat ge råd och ha en övervakande funktion gentemot personuppgiftsansvarig för att kontrollera att dataskyddsförordningen följs. Den som utsett dataskyddsbud ska offentliggöra dataskyddsbudets kontaktuppgifter och meddela dessa till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

### 7. Har ni utsett dataskyddsbud och anmält ombudet till IMY enligt art 37?

Ja

#### Kommentarer:

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten är en grundläggande åtgärd. När man har avtal med Sydarkivera om gemensamt dataskyddsbud är det den som Sydarkivera anvisar som ska utse och anmälas. För närvarande är det förbundsjurist Therese Jigsved som ska utses som dataskyddsbud. Kontaktuppgift för e-post är dataskyddsteamets funktionsbrevlåda [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se) och telefonnummer 0472 – 39 10 16.

Det är bra att ni har utsett och anmält dataskyddsbud.

## Registerförteckningar

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförts under dess ansvar. Registret ska bland annat innehålla kontaktuppgifter till PUA och dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade och kategorier av personuppgifter, gallringsfrister och säkerhetsåtgärder.

### 8. Har ni upprättat registerförteckningar enligt art 30 GDPR?

Ja

#### Kommentarer

Att upprätta registerförteckningar över behandling av personuppgifter är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

### 9. Har ni rutiner för arbetet registerförteckningarna?

Nej

#### Kommentarer:

Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för arbetet med registerförteckning.

### 10. Får er myndighet information om aktuella registerförteckningar över personuppgiftsbehandlingar?

Nej

**Kommentarer:**

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningarna hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Vi rekommenderar att ni planerar in regelbunden information om aktuella registerförteckningar till personuppgiftsansvarig i sammanträdeskalendern så att informationen dokumenteras i protokoll.

## Tredjelandsöverföring

Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skyddsnivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt art. 49. Vid genomgång av tredjelandsöverföringarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Dataskyddsombudet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen med förslag till åtgärder som man behöver göra.

### **11. Har ni med anledning av Schrems II-domen gått igenom och fastställt vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?**

Delvis

#### **Kommentarer:**

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slår fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklaras därför.

Dataskyddsteamet har tagit fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och för mer vägledning hänvisar vi till den och de vägledningar som den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) har tagit fram. Som ett första steg rekommenderar EDPB att personuppgiftsansvariga ska kartlägga alla tredjelandsöverföringar som görs. Detta görs genom att man går igenom avtal med leverantörer, även vad gäller underleverantörer. Resultatet av genomgången dokumenteras i registerförteckningen. Utifrån kartläggningen behöver man sedan gå vidare, analysera resultatet och ta fram en åtgärdsplan.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med att gå igenom och kartlägga vilka tredjelandsöverföringar som görs inom er verksamhet. Det är ett första steg i arbetet med att uppfylla lagkraven i GDPR med anledning av Schrems II-domen. Att känna till vilka

tredjelandsöverföringar som görs är nödvändigt för att veta vilka ytterligare åtgärder ni behöver vidta med anledning av Schrems II-domen. Vi rekommenderar att ni slutför detta arbete.

## 12. Har ni fastställt med vilket stöd som ni gör tredjelandsöverföringen?

Nej

### Kommentarer:

Överföring av personuppgifter till tredjeland får bara ske om man uppfyller villkoren för det i GDPR. Gör man inte det är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Om man gör tredjelandsöverföring är det därför viktigt att veta med vilket rättsligt stöd i förordningen som man gör det.

Vi rekommenderar att ni snarast påbörjar arbetet med att gå igenom och fastställer vilket rättsligt stöd som ni har för era tredjelandsöverföringar.

## 13. Har ni utifrån kartläggningen gjort en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar ni har?

Nej

### Kommentarer:

Använder man sig av standardavtalsklausuler som rättsligt stöd för att göra tredjelandsöverföringar behöver man göra risk- och konsekvensbedömningar för att veta vilka risker som finns, men också vilka skyddsåtgärder eller andra åtgärder som behöver göras. Skyddsåtgärder kan vara tekniska, organisatoriska eller beroende på avtalsvillkor.

Tänk också på att nya standardavtalsklausuler tagits fram under 2021 och att senast den 27 december 2022 behöver samtliga avtal som innefattar de gamla standardavtalsklausulerna vara ersatta med de nya standardavtalsklausulerna. Det är alltså hög tid att se över och uppdatera befintliga avtal med de nya standardavtalsklausulerna i den utsträckning som ni använder er av standardavtalsklausuler.

Vi rekommenderar att ni snarast påbörjar arbetet med att gå igenom och fastställa risk- och konsekvensbedömning på detta område. När bedömningen är gjord är det också viktigt att ha en planering för att genomföra åtgärderna som ni har kommit fram till.

## De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art 17
- Invända mot att personuppgifter används för t ex direktmarknadsföring – art 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art 20

### 14. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Delvis, på kommunens webbsida finns information med kontaktuppgifter för att en registrerad ska kunna tillvarata sina rättigheter.

#### Kommentarer

Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 har dataskyddsteamet tagit fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för några av de registrerades rättigheter, men ni behöver komplettera med att ta fram rutiner för samtliga rättigheter.



## 15. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats och E-tjänster.

### Kommentarer

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

## Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k PUB-avtal.

### **16. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art 28 GDPR?**

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med några av biträdena. För närvarande arbetar vi för att få till ett PUB-avtal och instruktioner med en extern leverantör av en webbaserad söktjänst för information om person-, fastighet, fordonsuppgifter m.m.

#### **Kommentarer:**

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Vi rekommenderar att ni går igenom er registerförteckning och försöker få till PUB-avtal med samtliga biträden. Gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

### **17. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?**

Delvis, beslut av KF om att SKR:s mall för PUB-avtal ska användas. Saknar rutin för instruktioner.

#### **Kommentarer:**

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med rutiner och det är viktigt att arbetet slutförs.

## Risk- och konsekvensbedömningar

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då risk- och konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför risk- och konsekvensbedömningen.

### 18. Har ni rutiner för genomförande av risk- och konsekvensbedömningar?

Nej, det görs ingen risk- och konsekvensbedömning i varje enskilt fall utan de görs utefter ändamål för de behandlingar som görs i våra verksamhetssystem.

#### Kommentarer:

Om man inte har en rutin för risk- och konsekvensbedömning kan det blir osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en risk- och konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter.

Vi rekommenderar att ni tar fram en rutin för risk- och konsekvensbedömningar.

### 19. Gör ni risk- och konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Ja

#### Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra risk- och konsekvensbedömningar när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Det är bra att ni gör risk- och konsekvensbedömningar när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

## **20. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era risk- och konsekvensbedömningar?**

Dataskyddssamordnaren, systemförvaltare och vid behov anlitas informationssäkerhetsansvarig och IT-personal.

### **Kommentarer:**

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

## Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident kan få allvariga konsekvenser för enskilda.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

### 21. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Ja

#### Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

### 22. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Intranät och arbetsplatsträff

#### Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet på arbetsplatsen. Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda känner till vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

### 23. Får personuppgiftsansvarig information om anmälda personuppgiftsincidenter?

Ja

#### **Kommentarer:**

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de anmälda personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.

## Informationssäkerhet

Enligt art 5 och art 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

### 24. Informationssäkerhetsklassar ni den informationen som er myndighet hanterar?

Delvis

#### Kommentarer:

Att informationssäkerhetsklassa sin information är en viktig del av informationssäkerhetsarbetet. Klassning görs för att organisationen ska få en bild av vilken information myndigheterna hanterar, hur känslig den är och hur den bör hanteras och förvaltas. Varje myndighet bör klassificera all sin information.

Det är bra att ni delvis informationssäkerhetsklassar er information. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet och ha som mål att klassa alla informationstyper.

### 25. Finns fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Ja, inom vår myndighet

#### Kommentarer:

Att ha fastställda roller för systemförvaltning är en viktig del i att ha ordning och reda i sin förvaltning.

Det är bra att ni har fastställda roller.



## Frågor om GDPR i samband med upphandling

I samband med att organisationen ska skaffa nya system är det bra att tänka igenom så att det ställs krav i upphandlingsunderlaget även på frågor som rör dataskydd. Vid upphandling är det viktigt att adekvata krav på val av säkerhetslösningar, behörighetskontroller, överföringsteknik, lagringstjänster mm ställs. Många myndigheter anlitar upphandlingscentraler som sköter upphandlingarna åt myndigheterna och även där behöver myndigheterna säkerställa att dessa krav finns med.

### **26. Har ni en checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system?**

Nej, det finns "checklistor" för de olika upphandlingsförfarandena men är tveksam på om det finns en separat lista som behandlar dataskyddsfrågan.

#### **Kommentarer:**

I samband med upphandling av nya system är det många saker att ta ställning till och dataskyddsfrågorna behöver beaktas redan på detta stadium.

Det är också viktigt att man har olika roller klara för sig. Den upphandlande organisationen är ofta personuppgiftsansvarig och leverantören är ofta biträde. Vid upphandling måste ansvar, roller och villkor för personuppgiftsbehandlingen framgå redan av upphandlingsdokumenten, bland annat genom krav på anbudsgivarna, krav på tjänsten och genom särskilda kontraktsvillkor.

Ofta krävs samverkan mellan olika funktioner hos den upphandlande myndigheten. Funktioner som bör involveras är IT-säkerhetsansvariga, jurister och dataskyddssamordnare. Dataskyddsombudet kan också tillfrågas för vägledning.

Det är bra att ha någon form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system. På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns bra information om vad man kan tänka på vid GDPR och upphandling.

Vi rekommenderar därför att ni tar fram en checklista för dataskyddsfrågor vid upphandling av nya system.

## 27. Ställs det krav på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlings vid upphandling av nya system som ni berörs av?

Vet ej

### Kommentarer:

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsansvarig säkerställa lämplig säkerhet för de personuppgifter som hanteras, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Det kan vara svårt att i efterhand ändra kravställningar på säkerhetsåtgärder. Oftast blir det åtgärder som blir kostnadsdrivande och svåra att införa.

Vi rekommenderar därför att ni tar fram en rutin för kravställning på lämplig säkerhet för personuppgiftsbehandlings i system.

## 28. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av?

Ja

### Kommentar:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Det är bra att ni har med förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget. Vi rekommenderar att ni fortsätter med denna rutin i samverkan med ert upphandlingsteam.

## 29. Har ni något mer ni vill tillägga?

## 30. Vad tycker du om enkäten?

Behövlig.

## Sammanfattning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

### Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det delvis finns en organisation med utsedda roller för nämnden dataskyddsarbete. Personerna får utbildning inom dataskyddsområdet. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Det finns inte rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Nämnden har beslutat om delegationsordning för dataskyddsfrågor. Det är inget krav enligt GDPR, men det finns fördelar med att göra det.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Ni har antagit riktlinjer för dataskydd och informations säkerhetspolicy.

### Kontaktuppgift till dataskyddsbud

Att utse dataskyddsbud och anmäla kontaktuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är en grundläggande åtgärd och detta är genomfört.

### Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni har upprättade förteckningar. Ni har dock inga rutiner för arbetet och personuppgiftsansvarig får ingen regelbunden information om aktuella registerförteckningar.

### Tredjelsöverföring

Kartläggningen av era tredjelsöverföringar är inte genomförd. Det arbetet behöver genomföras då det är en nödvändig förutsättning för att veta vilka ytterligare åtgärder som kan behöva göras.

Ni har delvis gjort en genomgång där ni har fastställt med vilket rättsligt stöd som ni gör tredjelsöverföringen. Ni har däremot inte gjort någon risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelsöverföringar ni gör.

## De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni delvis har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter. Däremot informerar ni om rättigheterna på ett bra sätt.

## Personuppgiftsbiträden

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med nästan samtliga personuppgiftsbiträden och ni har delvis rutiner för arbetet.

## Risk- och konsekvensbedömningar

Ni gör risk- och konsekvensbedömningar och har utsedda personer för detta, men har inga rutiner för arbetet. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med risk- och konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedda personer som deltar i arbetet med risk- och konsekvensbedömningar.

## Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Nämnden får regelbunden information om anmälda incidenter.

## Informationssäkerhet

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så gör ni delvis ett arbete med informationssäkerhetsklassning och ni har fastställda roller runt systemförvaltning.

## Frågor om GDPR i samband med upphandling

När det gäller frågor om GDPR i samband med upphandling har ni ingen form av checklista för dataskyddsfrågor i samband med upphandling av nya system.

Det är oklart om det ställs krav på lämplig säkerhet vid upphandling av nya system som ni berörs av.

Ni tar fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling av nya system som ni berörs av.

## Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som socialnämnden i Katrineholms kommun behöver arbeta vidare med är:

1. Fastställ lokal organisation för dataskyddsarbetet inom nämnden och ta fram en rutin för att informera nämnden om sitt ansvar som personuppgiftsansvarig.
2. Ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningar och planerar in regelbunden information om aktuella registerförteckningar med nämnden.
3. Vi rekommenderar att ni snarast går igenom era registerförteckningar och kartlägger era tredjelandsöverföringar, samt går igenom och fastställer med vilket stöd ni gör era tredjelandsöverföringar. Vi rekommenderar även att ni gör en risk- och konsekvensbedömning med anledning av de tredjelandsöverföringar som ni har.
4. Påbörja arbetet med att systematiskt göra risk- och konsekvensbedömningar enligt art 35 GDPR när en ny typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
5. Vi rekommenderar att ni påbörjar ett arbete med att informationssäkerhetsklassa er information.
6. Ta fram en checklista för dataskyddsfrågor som behöver beaktas i samband med upphandling av nya system och säkerställ att det ställs lämpliga krav på säkerhet för personuppgiftsbehandlingar vid upphandling av nya system.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved  
Dataskyddsombud/  
Förbundsjurist

Anders Danielsson  
Informationssäkerhets-  
specialist

Ria Larsson  
Arkivarie

Hugo Persson  
Jurist, dataskydd  
och IT-rätt

## Revidering av socialnämndens delegationsordning

### Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden godkänner de föreslagna förändringarna i delegationsordningen.

### Sammanfattning av ärendet

Delegationsordningen behöver kontinuerligt uppdateras efter nyttillkommen eller ändrad lagstiftning, arbetsätt och liknande omständigheter. Riksdagen har tagit beslut om "Barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat" (2021/22:178) och ändrat bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och i lag om särskilda bestämmelser för barn och unga (1990:52), LVU. Syftet med ändringarna är att stärka principen om barnets bästa och säkerställa trygghet, säkerhet och stabilitet för placerade barn. Vidare har verksamheten uppmärksammat att det behövs ändringar och tillägg för att förtydliga ärendehantering och för ett enhetligare beslutsfattande.

### Ärendets handlingar

- Nu gällande delegationsordning
- [Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör - lex lilla hjärtat](#)

### Ärendebeskrivning

De ändrade bestämmelserna medför bland annat följande:

- Vård med stöd av 2 § LVU får inte upphöra förrän omständigheterna har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt.
- Obligatoriskt att överväga flyttningsförbud vid upphörande av vård av barn i familjehem.
- Obligatoriskt att följa upp barnets situation när tvångsvården upphör.
- Övervägande av vårdnadsöverflytt tidigareläggs från tre år till två år.
- Drogtest av vårdnadshavare eller förälder inför umgänge vid vård med stöd av 2 § LVU.
- Drogtest av vårdnadshavare inför prövning av om vård med stöd av 2 § LVU ska upphöra.

Verksamheten har lämnat förslag till justeringar och tillägg. Vissa boendeformer saknas i delegationsordningen och kan slås samman i befintlig punkt med förslag på en och samma delegat för dessa boenden. Under avsnittet för barn och unga införs fyra nya punkter med

utskottet som delegat. Ändringar för familjerätten är ett förtydligande av när nämnden ska vara delegat och i övrigt införs en ny punkt. I LVU fallen införs sju nya punkter varav en kommer från en uppdelning av 3 punkten. Beträffande Lex Sarah saknades det delegat för brådsakande fall d.v.s. när en anmälan kan komma att behöva göras innan nämnden har sitt nästa sammanträde.

**Tabell över ändringar och tillägg i delegationsordningen:**

Ändringar är markerade med röd text och tillägg med blå text.

Avsnitt 7 – Social boenden			
Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
6.	Beslut i fråga om a) Modulboende b) Jourlägenhet, kategori-, prov- eller behandlingsboende c) Stödboendet klivet 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	a) Socialsekreterare b) Verksamhetsledare c) Avdelningschef	
Avsnitt 10 – Barn och unga			
Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
9.	Godkänna att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige 6 kap. 11 a § SoL	Utskott	
10.	Placering av ett barn i ett annat land 6 kap. 11 b § SoL	Utskott	
12.	Överväga att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU när vårdnadshavare eller barn som fyllt 15 år begär att vården ska upphöra 6 kap 8 a § SoL	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL
14.	Överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB 6 kap. 8 b § SoL	Utskott	Placerad under två år i samma familjehem

Avsnitt 12 - Familjerätt			
Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
6.	Beslut <b>i fråga</b> om att a) Inleda eller återuppta utredning om fastställande av faderskap eller föräldraskap b) <b>Inte inleda</b> eller lägga ner <b>inledd utredning eller begära</b> överflyttning av faderskaps- eller föräldraskapsutredning <b>2 kap. 1, 3-6, 8 och 9 §§ FB</b>	a) Familjerättssekreterare  b) Nämnden	<b>Se HSLF-FS 2021:64</b>  <b>b) Utskottet bereder</b>
14.	Ansöka om överflyttning av vårdnaden till familjehemsförälder/rar <b>6 kap. 8 § FB</b>	Nämnden	<b>Se 6 kap. 8 § första stycket Sol och 13 § första stycket LVU</b>
15.	Ansöka om eller anmäla behov av ändring i vårdnaden vid vårdnadshavares frånfälle eller när <b>de</b> är förhindrade att utöva vårdnaden <b>6 kap. 8 a § och 9 § FB</b>	Nämnden	<b>Se också 10 § lag om god man för ensamkommande barn</b>
17.	Ansöka om en tillfällig vårdnadshavare <b>6 kap. 10 d § FB</b>	Nämnden – kan nämndens beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	

Avsnitt 13 - LVU			
3.	Beslut att ett omedelbart omhändertagande enligt LVU ska upphöra om det inte längre finns skäl för omhändertagandet <b>9 § st. 3 LVU</b>	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
5.	Beslut om att uppmana vårdnadshavaren eller föräldern till provtagning inför umgänge vid vård enligt 2 § LVU <b>32 a § LVU</b>	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	<b>Se 32 c § LVU</b>



<b>8.</b>	a) Övervägande om vård med stöd av 2 § LUV fortfarande behövs b) Prövning om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra <b>13 § st. 1 och 2 LVU</b>	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	a) Övervägs var sjätte månad b) Prövas fortlöpande var sjätte månad
<b>9.</b>	Särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om vård av barn under 18 år ska upphöra 13 b § LVU	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL
<b>10.</b>	Särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden 13 c § LVU	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Placerad under två år i samma familjehem
<b>11.</b>	Beslut om att vård med stöd av LVU ska upphöra 21 § LVU	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
<b>12.</b>	Beslut om uppföljning av ett barn under 18 år vid upphörande av vård enligt 21 § LVU 21 b § LVU	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
<b>13.</b>	Beslut om att uppmana vårdnadshavaren eller föräldern till provtagning inför upphörande av vård enligt 2 § LVU 32 b § LVU	Utskott - kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Se 32 a och c §§ LVU
<b>Avsnitt 18 – Lex Sarah</b>			
Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
<b>2.</b>	Beslut i fråga om att anmäla allvarliga eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden till IVO 14 kap. 7 § SoL	Nämnden – <b>kan nämndens beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut</b>	

### Förvaltningens bedömning

Förändringarna i delegationsordningen följer av ny lagstiftning och på förslag om justeringar från verksamheten. Ändringar och tillägg får därför anses nödvändiga och socialnämnden förslås av den anledningen godta förslaget om ändringar och tillägg i delegationsordningen.

De nya punkterna i delegationsordningen medför att tidigare punkter med samma numrering ska ändras till närmast efterföljande numrering i fallande ordning.

Marie Lundqvist  
tf. förvaltningschef

Beslutet skickas till:

Akten

Förvaltningschefen

Avdelningschefer

Enhetschefer för barn och unga, familjerätt och vuxen



**Katrineholm**

Socialförvaltningen

# Delegationsordning

Socialnämnden i Katrineholms kommun

Senast reviderad av Socialnämnden 2022-04-26 § 20

# Dokumentinformation

## Beslutshistorik

Antagen av socialnämnden 2018-01-24 § 14

## Reviderad

2018-04-18 § 70

2018-06-13 § 107

2019-02-20 § 28

2019-03-20 § 42

2019-04-17 SOCN Del/2019 § 5

2019-05-20 SOCN Del/2019 § 7

2019-08-21 § 96

2020-07-20 § 6

2021-09-28 § 66

2021-10-26 § 77

2021-12-15 SOCN Del/2021 § 13

2022-02-16 SOCN Del/2022 § 3

2022-04-26 § 20

## Giltighet

Gäller tills vidare från och med 2022-04-26

## Förvalterskap<sup>1</sup>

Inom socialnämndens ansvarsområde

## Kategori

Styrdokument

## Uppföljning

Hur: Revision eller omarbetning vid nödvändiga förändringar t.ex. på grund av ändrad lagstiftning m.m.

När: En gång årligen eller vid behov

---

<sup>1</sup> Förvalterskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

# Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Reviderad.....	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori.....	2
Uppföljning.....	2
Förkortningar.....	4
<b>Inledning.....</b>	<b>5</b>
Innebörden av delegering.....	5
Vad kan delegeras.....	5
Till vem får beslut delegeras.....	5
Delegationsförbud.....	5
Vidaredelegering.....	6
Ordförandebeslut.....	6
Anmälan av beslut fattade på delegation.....	6
Jäv.....	6
<b>Delegationsförteckning.....</b>	<b>6</b>
Avsnitt 1 - Verksamhetsgemensamt.....	7
Avsnitt 2 - Delegation till socialjouren.....	7
Avsnitt 3 - Överflyttning av ärenden till en annan kommun.....	8
Avsnitt 4 - Ombud.....	8
Avsnitt 5 - Ekonomiskt bistånd.....	8
Avsnitt 6 - Dödsbo.....	9
Avsnitt 7 - Sociala boenden.....	10
Avsnitt 8 - Öppenvårdsinsatser.....	11
Avsnitt 9 - Ersättning från enskild vid vård och placeringar.....	11
Avsnitt 10 - Barn och unga.....	12
Avsnitt 11 - Vuxna.....	13
Avsnitt 12 - Familjerätt.....	14
Avsnitt 13 - LVU.....	15
Avsnitt 14 - LVM.....	17
Avsnitt 15 - Upplysningar enligt BrB.....	18
Avsnitt 16 - Serveringstillstånd.....	18
Avsnitt 17 - Överklagande och omprövning.....	19
Avsnitt 18 - Lex Sarah.....	20
Avsnitt 19 - Allmänna handlingar och personuppgifter.....	20
Avsnitt 20 - Dataskyddsförordningen.....	20
Avsnitt 21 - Polisanmälan av brott.....	21

## **Förkortningar**

AL = Alkohollagen

AF = Alkoholförordningen

BrB = Brottsbalken

DSF = Dataskyddsförordningen

FoHMFS = Folkhälsomyndighetens föreskrifter

FOL = Folkbokföringslagen

FL = Förvaltningslagen

FB = Föräldrabalken

FUT = Felaktiga utbetalningar

HVB = Hem för vård och boende

IVO = Inspektionen för vård och

KKF = Körkortsförordningen

KL = Kommunallagen

LOP = Lag om personnamn

LUL = Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare

LVM = Lag om vård av missbrukare i vissa fall

LVU = Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen

MBL = Lag om medbestämmande i arbetslivet

RPSFS = Rikspolisstyrelsens föfattningssamling

SFB = Socialförsäkringsbalken

SKV = Skatteverket

SoL = Socialtjänstlagen

SoF = Socialtjänstförordningen

TF = Tryckfrihetsförordning (1949:105)

ÄB = Ärvdabalken

# Inledning

## Innebörden av delegering

Delegering enligt kommunallagen (2017:725), KL, innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till någon annan (delegaten). Ett beslut som fattas av en delegat gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Nämnden kan inte ändra en delegats beslut, men däremot återkalla delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. En delegat kan välja att hänskjuta ett ärende till nämnden.

## Vad kan delegeras

Delegering förutsätter att kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden.

Av 6 kap 38 § KL framgår det dock att beslutanderätt ändå inte kan delegeras när det gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras
- Beslut av rent verkställande karaktär (ska tolkas restriktivt) får tas av anställd, och behöver inte delegeras av nämnden.

## Till vem får beslut delegeras

En nämnd får, enligt 6 kap 37 § KL uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i visst ärende eller viss grupp av ärenden.

En nämnd får däremot inte överlåta till förtroendevald och anställd att besluta i förening eftersom olika bestämmelser är tillämpliga när förtroendevalda och anställda delegeras beslutsrätt.

## Delegationsförbud

Socialnämnden får inte delegera beslutanderätten till tjänsteman men däremot till utskottet i ärenden som framgår av de lagrummen som återges i 10 kap. 4 § SoL.

När det gäller föräldrabalken begränsas nämndens rätt att delegera beslutanderätten till att endast avse uppgifter som följer av de lagrum som återges i 10 kap. 5 § SoL.

## **Vidaredelegering**

Enligt bestämmelser i kommunallagen kan förvaltningschefen vidaredelegera beslut som nämnden delegerat till denne.

## **Ordförandebeslut**

I ärenden av brådskande karaktär kan nämndens ordförande fatta beslut i nämndens ställe (se 6 kap 39 § KL). Nämndens förste och andre vice ordförande träder i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

Ordförandebeslut enligt 6 kap 39 § KL kan tas även om delegering enligt 6 kap 37 § KL inte skett och även om delegering inte ens varit möjlig, enligt 6 kap 38 § samma lag, kravet är att beslutets karaktär gör det så brådskande att beslutet måste tas före nästa nämndsammanträde.

## **Anmälan av beslut fattade på delegation**

Enligt bestämmelser i kommunallagen beslutar nämnden om och hur beslut som är fattade på delegation ska anmälas till nämnden (ordförandebeslut fattade med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen ska dock alltid anmälas till nämndens nästa sammanträde). Syftet med anmälan är att nämnden ska få information om hur den delegerade beslutsrätten utövas.

Eftersom beslut fattat av en delegat gäller som om nämnden själv fattat beslutet, sker anmälan till nämnden för kännedom och inte för nämndens godkännande.

Beslut som fattats i enlighet med denna delegationsordning ska rapporteras till nämndsekreterare.

## **Jäv**

En delegat eller ledamot som är jävig får inte handlägga eller fatta beslut i ett ärende. Det regleras i 6 kap 28-32 §§ och 7 kap 4 § kommunallagen. Den som själv ser att man kan antas vara jävig i ett ärende har en skyldighet att anmäla detta.

## **Delegationsförteckning**

Nedan följer en förteckning över i vilka fall Socialnämnden delegerar sin beslutanderätt, med stöd av 6 kap 37 § KL. 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. Om det för ett visst ärende inte finns någon delegat utsedd tas beslut av nämnden.

Socialnämnden har fattat särskilt beslut om förordnande av beslutanderätten till namngivna nämndledamöter och tjänstemän, se SOCN/2021:49 § 46 och bilaga 1. till SOCN/2021:71.



**Avsnitt 1 - Verksamhetsgemensamt**

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Ärenden som inte delegerats och där nämnden eller utskottets beslut inte kan avvaktas 6 kap. 39 § KL	Ordförande, 1:e eller 2:e vice ordförande	
2.	Generell attesträtt och rätt att utse besluts- och behörighetattestanter inom förvaltningen 4 § attestreglementet	Förvaltningschef	Se attestreglementet
3.	Rätt att teckna och säga upp avtal för förvaltningens verksamhet och som inte är av principiell betydelse	Förvaltningschef	Avtal får inte binda kommunen vid större åtaganden än som ryms inom budgetram
4.	Beslut om tillägg och ändringar i delegationsordningen samt förvaltningens rutiner och arbetsordningar	Förvaltningschef	Om det inte är av principiell art eller annars av större vikt (beakta bl.a. MBL m.fl.)
5.	Beslut om arkivvård	Förvaltningschef	
6.	Anmäla eller lämna uppgifter till Smittskyddsläkaren 6 kap. 9 och 12 §§ Smittskyddslag	Enhetschef	
7.	Lämna yttrande till Skatteverket, Transportstyrelsen, Polismyndighet, Försvarsmakt och överförmyndarnämnd 17 a § FOL, 3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § KKF, RPSFS 2009:13, 5 § Hemvärnsförordningen, 11 a § Passlagen och 11 kap. 16 § FB	Socialsekreterare	
8.	Beslut i fråga om att inleda eller inte inleda utredning av misstänkt felaktig utbetalning samt avsluta utredning utan åtgärd 11 kap. 1 § SoL	FUT-handläggare	Utredningen utgör underlag inför beslut om återkrav.
9.	Beslut om intern och extern representation för nämnden	Ordförande	Enligt riktlinjer
10.	Beslut om intern och extern representation för socialförvaltningen	Förvaltningschef	Enligt riktlinjer
11.	Beslut om intern och extern representation för respektive avdelning	Avdelningschef	Enligt riktlinjer
12.	Beslut om intern och extern representation för respektive enhet	Enhetschef	Enligt riktlinjer
13.	Beslut om föreningsbidrag utanför det årliga upp till 10 000 kronor	Ordförande	

**Avsnitt 2 - Delegation till socialjouren**

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
----	--------	---------	-----------

1.	Beslut om utredning ska inledas eller inte 11 kap. 1 och 2 §§ och 7 § LVM	Tjänstgörande socialsekreterare	
2.	Beslut i fråga om akut nödbistånd och tillfälligt logi samt tillfälliga placeringar och omplaceringar i akuta situationer 4 kap. 1 § SoL	Tjänstgörande socialsekreterare	Nödprövning avser t.ex. logi enstaka nätter nästkommande vardag, tågbiljett, mat eller liknande.  Tillfälligt logi avser t.ex. hotell, skyddat boende, vandrarhem, härberge eller liknande  Tillfälliga placeringar till nästkommande vardag, omplaceringar avser t.ex. familje- eller jourhem.  Tjänstgörande ordförande beslutar om tillfälliga placeringar och omplaceringar i HVB
3.	Beslut att begära polishandräckning om någon är avviken från tvångsvård 43 § st. 2 LVU och 45 § 2 st. LVM	Tjänstgörande socialsekreterare	

### Avsnitt 3 - Överflyttning av ärenden till en annan kommun

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut i fråga om överflyttning av ärende till eller från en annan kommun 2 a kap. 10 § SoL	Utskott	
2.	Beslut att ansöka om och överklaga samt yttra sig i ärenden om överflyttning hos IVO 2 a kap. 11 § SoL	Utskott	

### Avsnitt 4 - Ombud

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att utse ombud för nämnden 10 kap. 2 § SoL	Förvaltningschef	Mål eller ärende i domstolar eller hos andra myndigheter
2.	Beslut att avvisa ombud eller biträde 14 § FL	Enhetschef	
3.	Beslut om att förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt 15 § FL	Enhetschef	

### Avsnitt 5 - Ekonomiskt bistånd

För att socialsekreterare ska få fatta beslut på delegation ska de ha minst tre månaders erfarenhet från handläggningen av ärenden inom det aktuella området

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
----	--------	---------	-----------

1.	Beslut i fråga om utredning ska inledas eller inte samt avsluta inledd utredning 11 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	
2.	Beslut i fråga om försörjningsstöd med a) Riksnorm och faktiska skäliga kostnader upp till 25 % av prisbasbeloppet b) Faktiska skäliga kostnader över 25 % upp till 35% av prisbasbeloppet c) Faktiska skäliga kostnader över 35 % upp till 50 % av prisbasbeloppet d) Faktiska skäliga kostnader därutöver 4 kap. 1 § och 3 § SoL	a) Socialekreterare b) Verksamhetsledare c) Enhetschef d) Utskott	Se också riktlinjerna
3.	Beslut i fråga om försörjningsstöd med villkor om deltagande i praktik eller kompetenshöjande åtgärd, samt sänka eller vägra stödet om anvisningen inte följs 4 kap. 1, 4 och 5 §§ SoL	Socialekreterare	Anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet
4.	Beslut i fråga om ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt a) Upp till 25 % av prisbasbeloppet b) Över 25 % upp till 35 % av prisbasbeloppet c) Över 35 % och upp till 50 % av prisbasbeloppet d) Därutöver 4 kap. 1 § SoL	a) Socialekreterare b) Verksamhetsledare c) Enhetschef d) Utskott	För t.ex. tand- och sjukvård, glasögon, medicin, begravningskostnader och flyttkostnad m.m. Se även riktlinjer
5.	Beslut i fråga om bistånd utöver 4 kap. 1 § SoL när det finns skäl för det 4 kap. 2 § SoL	Verksamhetsledare	
6.	Beslut i fråga om förmedling av egna medel 4 kap. 1 § SoL	Socialekreterare	
7.	Beslut i fråga om att a) Återkräva, efterskänka eller sätt ned felaktigt utbetalat ekonomiskt bistånd b) Återkräva ekonomiskt bistånd lämnat som förskott eller med villkor om återbetalning c) Efterskänka återbetalningspliktigt ekonomiskt bistånd lämnat som förskott eller med villkor om återbetalning d) Väcka talan om ersättning som enskild inte återbetalar frivilligt 9 kap. 1 - 4 §§ SoL	a) Förvaltningschef b) Verksamhetsledare c) Enhetschef d) Utskott	
8.	Beslut i fråga om bistånd och bidrag till utlänningar som omfattas av kommunens ansvar enligt LMA 3 § LMA	Socialekreterare	Inklusive ensamkommande barn

9.	Begära ersättning av Migrationsverket för utbetalat bistånd eller bidrag 23 § LMA	Förvaltningsekonom, ersättare enhetschef	Se även 4-7 §§ FMA, 18 § asylersättningsförordningen och MIGRFS 2018:3 och 2020:13
----	--	---	---

## Avsnitt 6 - Dödsbo

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut i fråga om dödsboanmälan till SKV 20 kap. 8 a § ÄB	Socialsekreterare	
2.	Beslut i fråga om att förvalta och avveckla dödsbo eller överlämna detta till dödsbodelägare eller god man för bortavariande eller till Allmänna arvsfonden 18 kap. 2 § 2 st. ÄB och 17 § lag om Allmänna arvsfonden	Socialsekreterare	
3.	Beslut i fråga om provisoriskt omhändertagande av egendom och nödvändiga åtgärder efter avliden utan hemvist i Sverige 2 kap. 5 § 1 st. Lag om arv i internationella situationer	Socialsekreterare	
4.	Beslut i fråga om bouppteckning 20 kap. 2 § 2 st. ÄB	Socialsekreterare	
5.	Beslut i fråga om anmälan och överlämnande till tingsrätten av egendom som inte är av ringa värde eller överlämna egendom av ringa värde till närstående eller utlandsmyndighet 2 kap. 5 § 2 och 3 st. Lag om arv i internationella situationer	Socialsekreterare	
6.	Beslut att anordna gravsättning om den avlidne inte efterlämnar någon som kan ordna med gravsättning 5 kap. 2 § Begravningslagen	Socialsekreterare	
7.	Beslut i fråga om begravningskostnader a) Inom riktlinjerna b) Utöver riktlinjerna 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	a) Socialsekreterare b) Utskott	

## Avsnitt 7 - Sociala boenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	a) Beslut om att inleda utredning om socialt boende b) Beslut om att inte inleda eller att avsluta inledd utredning 11 kap. 1 § SoL	a) Socialsekreterare b) Verksamhetsledare	

2.	Beslut i fråga om att ingå eller säga upp andrahandskontrakt 4 kap. 1 § SoL	Verksamhetsledare	
3.	Beslut i fråga om i träningslägenhet 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Enhetschef	
4.	Beslut i fråga om omkostnader i träningsboende 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Enhetschef	
5.	Beslut om boendecoach 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Socialekreterare	
6	Beslut i fråga om a) Modulboende b) Jourlägenhet c) Kategoriboende d) Stödboende Klivet 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	a) Socialekreterare b) Enhetschef c) Enhetschef d) Avdelningschef	
7.	Beslut i fråga om skulder för socialt boende a) Upp till 25 % av prisbasbeloppet b) Upp till 50 % av prisbasbeloppet c) Därutöver 4 kap. 1 § SoL	a) Socialekreterare b) Enhetschef c) Utskott	

### Avsnitt 8 - Öppenvårdsinsatser

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	a) Beslut i fråga om interna öppenvårdsinsatser b) Beslut ifråga om placering på Vårnäs och HVB Kollektivet c) Beslut om externa öppenvårdsinsatser 4 kap. 1 § SoL	a) Socialekreterare b) Avdelningschef c) Utskott	b) Gäller för förutbetalda primärvårdsbehandlingar
2.	Beslut i fråga om öppenvårdsinsatser utan vårdnadshavarens samtycke, för barn som fyllt 15 år 3 kap. 6 a § SoL	Verksamhetsledare	
3.	Beslut i fråga om annan förebyggande öppenvårdsinsats upp till 1,5 av prisbasbeloppet 4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	
4.	Beslut i fråga om upphörande av a) Öppenvårdsinsats b) Öppenvårdsinsats mot den enskildes önskemål (4 kap. 1 § SoL)	a) Socialekreterare b) Utskott	

5.	Beslut att förordna eller entlediga kontaktperson, kontaktfamilj eller komplementfamilj	Socialekreterare	
6.	Beslut om ersättning till kontaktperson, kontaktfamilj eller komplementfamilj a) Enlig SKR:s riktlinjer b) Utöver SKR:s riktlinjer	a) Socialekreterare b) Utskott	

### Avsnitt 9 – Ersättning från enskild vid vård och placeringar

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om ersättning från enskild a) Vid placeringar i LVM-hem, HVB-hem, familjehem och annat boende med särskilt stöd b) Vid tillfälliga placeringar av vuxna i familjehem, maximalt tre månader c) Vid barns vård i annat hem än det egna 8 kap. 1 § SoL och 6 kap. 1 och 2 §§ SoF	a) Socialekreterare  b) Socialekreterare  c) Enhetschef	Avgifter enligt KFS nr 4.27
2.	Beslut om egenavgift för primärvårdsbehandling i hem för vård och boende 8 kap. 1 § SoL och 6 kap. 1 § SoF	Socialekreterare	
3.	Beslut att begära ändring hos försäkringskassan av betalningsmottagare eller att betalning sker till nämnden för barnbidrag, barntillägg och underhållstöd 16 kap. 18 § och 18 kap. 19 § SFB	Socialekreterare	
4.	Beslut att begära ändring hos CSN av betalningsmottagare för studiehjälp 2 kap. 33 § 2 st. Studiestödsförordningen	Socialekreterare	
5.	Beslut i fråga om att väcka talan i domstol om enskild inte frivilligt betalar ersättning 9 kap. 3 § SoL	Utskott	

### Avsnitt 10 – Barn och unga

För att socialekreterare ska få fatta beslut på delegation ska de ha minst 1 års erfarenhet från handläggningen av ärenden inom det aktuella området

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	a) Beslut om att inleda utredning b) Beslut om att inte inleda eller att avsluta inledd utredning 11 kap. 1 och 2 §§ SoL	a) Socialekreterare b) Verksamhetsledare	
2.	a) Beslut om förlängning av utredningstiden för barn och unga b) Beslut i fråga om förlängning efter fem månader 11 kap. 2 § SoL	a) Enhetschef  b) Utskott	a) Rapporteras till utskott varje månad

3.	Beslut i fråga om medgivande eller godkännande av enskilt hem för att ta emot barn för stadigvarande eller tillfälligt vård och fostran 6 kap. 6 § SoL	Utskott	Avser privatplaceringar, jourhem och familjehem
4.	Beslut om förbud eller begränsning för en enskild i kommunen att ta emot andras barn i sitt hem 5 kap. 2 § SoL	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
5.	Beslut i fråga om placering eller omplacering i familje- eller jourhem, externa stödboende eller HVB 4 kap. 1 § och 6 kap. 6 och 8 §§ SoL	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Behovet ska övervägas minst en gång var sjätte månad och hur vården ska inriktas och utformas
6.	Behörighet att ingå och säga upp avtal efter beslut om placering i familje- eller jourhem, stödboende eller HVB 4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
7.	Beslut i fråga om tillfällig placering eller omplacering i familje- eller jourhem 4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	Som längst tre månader
8.	Beslut i fråga om tillfälligt boende enstaka nätter eller för en kort tid 4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	T.ex. i vandrarhem, hotell, härbärke
9.	Beslut i fråga om uppföljning vid beslut utan insats eller efter avslutad placering och att avsluta uppföljning 11 kap 4 a, 4 b och 4 c §§ SoL	Verksamhetsledare	
10.	Beslut i fråga om skälig ersättning vid överflyttning av vårdnaden till särskilt förordnad vårdnadshavare 6 kap. 11 § SoL	Enhetschef	Överflyttning till hem som barnet tidigare varit familjehemsplacerat hos
11.	Beslut om att ingå avtal och om ersättning till familjehem a) Enligt SKR:s riktlinjer b) Utöver dessa riktlinjer 6 kap. 6 b § SoL	a) Socialsekreterare b) Utskott	
12.	Beslut i fråga om andra särskilda kostnader upp till 7 000 kr per barn och år i samband med och under placeringen, 4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Verksamhetsledare	
13.	Yttrande till åklagare eller domstol 11 § och 28 § LUL	Socialsekreterare	
14.	Begäran om brottsutredning av någon som är under 15 år 31 § och 33 § LUL	Socialsekreterare	

## Avsnitt 11 – Vuxna

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	a) Beslut om att inleda utredning b) Beslut om att inte inleda eller avsluta inledd utredning utan åtgärd 11 kap 1 § SoL	a) Socialsekreterare b) Verksamhetsledare	
2.	Beslut ifråga om placering i familjehem, stödboende eller HVB 4 kap. 1 § SoL	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Se Avsnitt 8. p. 1 b. primärvårdsbehandling på Vårnäs
3.	Beslut i fråga om tillfällig placering i familjehem i högst tre månader 4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
4.	Beslut i fråga om tillfälligt boende enstaka nätter eller en kort tid 4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	T.ex. i vandrarhem, hotell, härbärke
5.	Beslut i fråga om ansvarsförbindelse i samband med kontraktsvård eller vårdvistelse 4 kap. 1 § SoL	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	30 kap. 9 § 2 st. 3 p. BrB och 11 kap. § Fängelselag
6.	Beslut i fråga om köp av plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare 4 kap. 1 § SoL	Utskott	
7.	Beslut i fråga om skyddat boende 4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Tills nästa utskott
8.	Beslut i fråga om ersättning till familjehem a) Enligt SKR:s riktlinjer b) Utöver SKR:s riktlinjer	a) Socialsekreterare b) Utskott	a) I samråd m ed verksamhetsledare

## Avsnitt 12 – Familjerätt

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	a) Beslut att inleda utredning b) Beslut om att inte inleda eller att avsluta inledd utredning 11 kap 1 § SoL	a) Familjerättssekreterare b) Verksamhetsledare	
2.	Beslut i fråga om a) Medgivande att ta emot barn för adoption b) Att inte medge eller återkalla medgivandet 6 kap 12 och 13 §§ SoL	a) Utskott b) Nämnden	
3.	Beslut i fråga om att a) Samtycka till fortsatt adoptionsförfarande b) Vägra sådant samtycke 6 kap 14 § SoL	a) Familjerättssekreterare b) Utskott	



4.	Genomföra adoptionsutredning på domstolens uppdrag 4 kap. 14 § FB och 10 kap. 5 § SoL	Av nämnden förordnad tjänsteman	Förordnas på förslag av enhetschef
5.	Yttrande till domstol beträffande barns namnbyte 44 - 45 §§ LOP	Familjerättssekreterare	
6.	Beslut i fråga om att a) inleda eller återuppta utredning om fastställande av faderskap eller föräldraskap b) Lägga ner faderskaps- eller föräldraskapsutredning 2 kap. 1, 7 och 8 a §§ FB	a) Familjerättssekreterare  b) Nämnden	b) Utskottet bereder
7.	Beslut i fråga om godkännande av faderskapsbekräftelse 1 kap. 4 § och 8 §§ FB	Administratör	
8.	Beslut i fråga om godkännande i övriga fall eller väcka talan om fastställande av faderskap, föräldraskap eller moderskap 1 kap. och 3 kap. 5 och 14 §§ FB	Familjerättssekreterare	
9.	Anmäla till överförmyndare att behov finns eller att det inte längre finns behov av god man eller förvaltare 5 kap. 3 § SoF	Familjerättssekreterare	Avser även rätt att yttra sig i ärenden eller mål om behovet
10.	Utreda och/eller lämna upplysningar till domstol i vårdnads-, boende-, och umgänges mål samt avge yttrande angående umgängesstöd 6 kap. 19 och 20 §§ FB samt 6 kap. 15 c § 2 st. FB	Av nämnden förordnad tjänsteman	Förordnas efter förslag av enhetschef
11.	Beslut om att utse samt att följa upp umgängesstöd 6 kap. 15 c § 3 och 4 st. FB	Familjerättssekreterare	
12.	Beslut om insats eller åtgärd gentemot en vårdnadshavares vilja 6 kap. 13 a § FB	Utskott	
13.	Beslut om att godkänna eller inte godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge eller föra talan om umgänge 6 kap. 6, 14 a och 15 a §§ FB	Familjerättssekreterare	
14.	Ansöka om överflyttning av vårdnaden till familjehemsförälder/rar 6 kap. 8 § 2 st. SoL	Nämnden	Först ska nämnden särskilt ha övervägt om det finns skäl att göra ansökan efter tre år
15.	Ansöka om ändring i vårdnaden när förälder/ar är förhindrade att utöva vårdnaden 6 kap. 8 a § FB	Nämnden	

16.	Framställa eller ansöka om ändring i vårdnaden när förälder/rar är olämplig/a 6 kap. 7 § FB	Nämnden	
-----	---	---------	--

### Avsnitt 13 - LVU

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Ansöka om vård med stöd av LVU 4 § LVU	Utskott	
2.	Beslut om omedelbart omhändertagande 6 § och 6 a § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Beslutet underställs förvaltningsrätten
3.	Beslut om ett omedelbart omhändertagande eller att vård med stöd av LVU ska upphöra 9 § 3 st. och 21 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
4.	Beslut i fråga om umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort samt upphörande av detsamma 14 § 2 st. 1 och 2 p. LVU	Nämnden – kan nämndens beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Utskottet överväger var 3:e månad om ett sådant beslut fortfarande behövs
5.	Ansöka om förlängd utredningstid 8 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
6.	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden 11 § 1 och 2 st. LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
7.	Beslut beträffande den unges personliga förhållanden 11 § 4 st. LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	I den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU
8.	a) Övervägande om vård med stöd av 2 § LUV fortfarande behövs b) Prövning om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra c) Särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden 13 § 1, 2 och 3 st. LVU	Utskott	a) Övervägs var sjätte månad b) Prövas fortlöpande var sjätte månad c) Placerad under tre år i samma familjehem
9.	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt kvalificerad kontaktperson eller behandling i öppna former 22 § LVU	Utskott	Prövas fortlöpande var sjätte månad från beslutsdagen
10.	Ansöka om flyttningsförbud 24 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	

11.	Beslut i fråga om att flyttningsförbud ska upphöra 26 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Behovet av flyttningsförbuden övervägs var tredje månad
12.	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud 27 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Beslutet underställs förvaltningsrätten
13.	Beslut i fråga om att ett tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra 30 § 2 st. LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
14.	Beslut i fråga om den unges umgänge efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud 31 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
15.	Ansöka om utreseförbud 31 b § LVU	Utskott	Prövas fortlöpande var sjätte månad från beslutsdagen
16.	Beslut i fråga om utreseförbud ska upphöra 31 c § LVU	Utskott	
17.	Beslut om tillfälligt utreseförbud samt ansöka om utreseförbud och förlängd utredningstid 31 d § och 31 f § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Beslutet underställs förvaltningsrätten inom en vecka från dagen för beslut
18.	Beslut i fråga om upphörande av tillfälligt utreseförbud eller tillfälligt undantag från ett utreseförbud 31 g § och 31 i § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
19.	Beslut om läkarundersökning, utse läkare och plats för undersökningen 32 § LVU	Socialekreterare	
20.	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning eller beslut om vård eller omhändertagande av den unge 43 § LVU	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
21.	Anmäla behov av offentligt biträde 3 § lag om offentligt biträde	Socialekreterare	Yttrande om sakfrågans beskaffenhet och behovet av biträde

#### Avsnitt 14 – LVM

För att socialekreterare ska få fatta beslut på delegation ska de ha minst 1 års erfarenhet från handläggningen av ärenden inom det aktuella området

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att a) Inleda utredning vid kännedom att det kan finnas skäl för tvångsvård b) Inte inleda utredning	a) Socialekreterare b) Verksamhetsledare	

	c) Inledd utredning ska avslutas 7 § LVM	c) Verksamhetsledare	c) Alternativt övergå i SoL utredning 11 kap. 1 § SoL
2.	Beslut om läkarundersökning och att utse läkare för undersökningen 9 § LVM	Socialsekreterare	
3.	Ansöka om vård med stöd av LVM 11 § LVM	Utskott	
4.	Beslut om omedelbart omhändertagande och att det ska upphöra 13 § och 18 b § LVM	Utskott – kan utskottets beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	Beslutet underställs förvaltningsrätten
5.	Beslut i fråga om vård och behandling i visst hem (LVM-hem) 12 § LVM	Socialsekreterare	
6.	Beslut om att begära polishandräkning för läkarundersökning eller inställelse vid ett LVM-hem eller sjukhus 45 § LVM	Enhetschef	
7.	Yttrande till åklagarmyndighet vid åtalsprövning eller till domstol när en misstänkt kan bli föremål för LVM-vård 46 § LVM och 31 kap. 2 § 1 st. BrB	Socialsekreterare	

### Avsnitt 15 - Upplysningar enligt BrB

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	På begäran av domstol, åklagare eller kriminalvården lämna upplysningar om en misstänkt eller när utvisning kan komma i fråga på grund av brott 6 § lag om särskild personutredning i brottmål, m.m.	Socialsekreterare	
2.	Yttrande till allmän domstol när den misstänkte kan bli föremål för LVM-vård 31 kap. 2 § BrB	Socialsekreterare	

### Avsnitt 16 - Serveringstillstånd

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut i fråga om att förlänga ansökningstid, avvisa eller avskriva ansökan 8 kap. 10 § AL och 5 § AF	Alkoholhandläggare	
2.	a) Beslut om stadigvarande serveringstillstånd b) Beslut om tillfälliga serveringstillstånd 8 kap. 2 § AL	a) Utskott b) Alkoholhandläggare	
3.	Beslut i fråga om ändring av		

	<p>a) Stadigvarande serveringstillstånd</p> <p>b) Utökning i mindre omfattning av yta på uteservering</p> <p>c) Tillfällig ändring av stadigvarande serveringstillstånd</p> <p>8 kap. 2, 4, 14 och 19 §§ AL</p>	<p>a) Utskott</p> <p>b) Alkoholhandläggare</p> <p>c) Alkoholhandläggare</p>	
<b>4.</b>	<p>Beslut i fråga om serveringstillstånd för provsmakning</p> <p>8 kap. 6 § 1 st. och 7 § 2 st. AL</p>	Alkoholhandläggare	
<b>5.</b>	<p>Beslut i fråga om att godkänna anmälan, inleda och avsluta tillsyn samt inleda och avsluta tillsynsutredning</p> <p>8 kap. 6, 7 och 18 §§, 9 kap. 11 och 12 §§ AL</p>	Alkoholhandläggare	
<b>6.</b>	<p>Beslut när konkursbo ansöker om serveringstillstånd för fortsatt rörelse</p> <p>9 kap. 12 § 2 st. AL</p>	Alkoholhandläggare	Förtursärende
<b>7.</b>	<p>Beslut i fråga om</p> <p>a) Erinran</p> <p>b) Varning</p> <p>9 kap. 17 och 20 §§ AL</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Utskott</p>	
<b>8.</b>	<p>Beslut om omedelbar återkallelse av serveringstillstånd</p> <p>9 kap. 18 § AL</p>	Nämnd – kan nämndens beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
<b>9.</b>	<p>Beslut om återkallelse</p> <p>a) Av stadigvarande serveringstillstånd</p> <p>b) Av tillfälligt serveringstillstånd</p> <p>c) När tillståndet inte längre utnyttjas</p> <p>d) Av serveringstillstånd för gemensamt serveringsutrymme</p> <p>9 kap. 18 §</p>	<p>a) Utskott</p> <p>b) Förvaltningschef</p> <p>c) Alkoholhandläggare</p> <p>d) Utskott</p>	
<b>10.</b>	<p>Beslut att för visst tillfälle förbjuda eller inskränka försäljning av alkoholdrycker eller alkoholdrycksliknande preparat</p> <p>3 kap 10 § 2 st. AL</p>	Utskott	
<b>11.</b>	<p>Beslut om att</p> <p>a) Polisanmäla vid misstanke om brott mot alkohollagen</p> <p>b) Begära polishandräkning för att kunna utöva tillsyn</p> <p>9 kap 9 § AL</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Alkoholhandläggare</p>	
<b>12.</b>	<p>Beslut i fråga om dispens för att lämna restaurangrapport</p> <p>FoHMFS 2014:5</p>	Alkoholhandläggare	
<b>13.</b>	<p>Beslut i fråga om återbetalning av avgift</p> <p>8 kap 10 § AL</p>	Utskott	

## Avsnitt 17 – Överklagande och omprövning

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Prövning om överklagandet kommit in i rätt tid, avvisning av för sent inkommit överklagande, samt avge yttrande i överklagat ärende 44 § och 45 § FL samt 10 kap. 1 § AL	Delegat i ursprungsbeslut. Om nämnd eller utskott är delegat och deras beslut inte kan avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
2.	Rättning, omprövning och ändring av beslut 36 - 39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslut. Om nämnd eller utskott är delegat och deras beslut inte kan avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
3.	Beslut att överklaga domstols ändring av delegerade beslut och yrka på inhibition samt avge yttrande 10 kap. 1 och 2 §§ SoL och 6 kap. 37 § KL	Förvaltnings-, avdelnings- eller enhetschef	Inte vid myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4.	Beslut att överklaga domstols ändring av beslut från nämnd eller utskott samt yrka inhibition och avge yttrande 10 kap. 1 och 2 §§ SoL och 6 kap. 37 § KL	Nämnd eller utskott, kan deras beslut inte avvaktas får tjänstgörande ordförande ta beslut	
5.	Överklaga annan myndighets beslut 6 kap. 37 § KL	Förvaltningschef	

## Avsnitt 18 – Lex Sarah

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut i fråga om åtgärdsplaner och/eller att avsluta utredning utan vidare åtgärd 6 kap. 37 § KL	Avdelningschef	
2.	Beslut i fråga om att anmäla allvarliga eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden till IVO 14 kap. 7 § SoL	Nämnd	
3.	Yttrande till IVO	Utskott	

## Avsnitt 19 – Allmänna handlingar och personuppgifter

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut att helt eller delvis avslå en begäran om utlämnande av handlingar eller uppgifter samt uppställande av förbehåll vid utlämnande till enskild 2 kap. 14 § TF, 6 kap. 3 – 6 §§, 10 kap. 4 och 14 §§, 12 och 26 kap. OSL, 12 kap SoL m.fl.	- Den som har ansvar för vården av handlingen. - Myndighetens beslut fattas av enhetschef	Förbehåll inskränker en enskilds rätt att röja eller annars förfoga över handlingen

2.	Beslut om sekretess för uppgiftslämnare i vissa fall 26 kap. 5 § OSL	Enhetschef	
3.	Beslut om sekretess för uppgifter om underårig i förhållande till vårdnadshavare 12 kap. 3 § 1 st. OSL	Enhetschef	
4.	Överklaga annan myndighets beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om utlämnande av handlingar eller uppgifter 6 kap. 3 § OSL	Enhetschef	

### Avsnitt 20 - Dataskyddsförordningen

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att utse dataskyddsombud art. 37 DSF	Nämnd	Kontaktuppgifterna till DO anmäls till IMY
2.	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner art. 28 DSF	Berörd chef Förvaltningschef	
3.	Beslut i fråga om att anmäla personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation art. 33 DSF	Berörd chef Förvaltningschef	Vid behov rådgöra med incidentgruppen
4.	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd art. 35 DSF	Berörd chef Förvaltningschef	
5.	Beslut i fråga om att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå en begäran om begäran är ogrundad eller orimlig art 12.5 DSF	Berörd chef Förvaltningschef	
6.	Beslut i fråga om registrerads begäran om utlämnande av registerutdrag art. 15 DSF	Berörd chef Förvaltningschef	
7.	Beslut i fråga om registrerads rätt till rättelse, radering eller begränsning av behandlingen eller överföring av uppgifter eller att göra invändningar samt rätt till underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning av behandlingen art. 16, 17, 18, 19, 20 och 21	Berörd chef Förvaltningschef	

### Avsnitt 21 - Polisanmälan av brott

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet 12 kap. 10 § SoL och 10 kap. 2 § OSL	Enhetschef	T.ex. hot och våld, otillbörlig påverkan, förstörelse av nämndens egendom m.m.

2.	Beslut att inte anmäla brott som hindrar nämndens verksamhet 12 kap. 10 § SoL och 10 kap. 2 § OSL	Utskott	
3.	Beslut om att polisanmäla brott som riktar sig mot underårig 10 kap. 21 § OSL och 12 kap. 10 § SoL	Enhetschef	
4.	Beslut om att inte polisanmäla brott som riktar sig mot underårig 10 kap. 21 § OSL och 12 kap. 10 § SoL	Utskott	
5.	Lämna uppgift till förebyggande, förhindrande, avbrytande eller för omedelbart polisiärt ingripande vid vissa brott eller av djurskyddsskäl 10 kap. 18, 18 a, 19, 20 och 20 a §§ OSL	Enhetschef	
6.	Lämna uppgift till åklagare- eller polismyndighet vid misstanken om brott 10 kap. 22 § OSL samt 12 kap. 10 § SoL	Enhetschef	
7.	Lämna uppgift till polismyndighet eller säkerhetspolis vid misstanke om begången terrorbrottslighet 10 kap. 22 a § OSL	Enhetschef	Finansiering av särskilt allvarlig brottslighet i vissa fall eller terroristbrott m.m.
8.	Lämna uppgift till åklagare- eller polismyndighet vid misstanke om vissa grövre brott 10 kap. 23 § OSL	Enhetschef	
9.	Beslut att polisanmäla misstänkt bidragsbrott 6 § Bidragsbrottslagen	Förvaltningschef	



## Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt socialtjänstlagen - tredje kvartalet 2022

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att godkänna rapporten om ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) för tredje kvartalet 2022.
2. Till kommunfullmäktige anmäla gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § SoL som är äldre än tre månader.

### Sammanfattning av ärendet

Enligt 16 kap. 6 h § socialtjänstlagen (SoL) ska socialnämnden lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska även rapportera alla gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts.

I rapporteringen ska nämnden ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Rapportering enligt denna paragraf ska ske en gång per kvartal.

För tredje kvartalet 2022 finns ett gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum.

Då all statistik i kommunen ska vara könsuppdelad framgår även detta i rapporten.

### Ej verkställda gynnande beslut kvartal 3

Biståndstyp	Antal	Beslutsdatum	Kommentar
Kontaktfamilj	1 (pojke)	2021-10-21	

Matilda Johansson  
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige, revisorerna, akten

Mottagare:

Socialnämnden

Handläggare e-post  
Matilda.Johansson2@katrineholm.se

Vår handläggare  
Matilda Johansson

Handläggare telefon  
0150-570 18

## Anmälan av delegationsbeslut

### Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger anmälan av delegationsbeslut till handlingarna.

### Sammanfattning av ärendet

Redovisning av delegationsbeslut tagna på socialnämndens vägnar under november månad 2022 för ekonomiskt bistånd, barn, unga och vuxna och öppenvård samt delegationsbeslut serveringstillstånd för 2022.

### Ärendets handlingar

- Sammanställning delegationsbeslut serveringstillstånd 2022
- Statistik försörjningsstöd november 2022
- Beslutsstatistik – orsaker till försörjningsstöd november 2022
- Statistik barn, unga och vuxna samt öppenvård november 2022

**Socialförvaltningen**

Vår handläggare

Linda Fager, alkoholhandläggare

Datum

2022-12-07

## Sammanställning delegationsbeslut serveringstillstånd 2022

Beslutsnummer	Beslutsdatum	Ärendebeteckning	Ärenderubrik	Beslutsbeskrivning
42-2022-00009	2022-05-30	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Smedjan Design AB söker tillfälligt tillstånd under sommaren i Vedlogen
42-2022-00010	2022-07-06	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Expo Stories AB söker tillstånd för öl och whiskeyfestival
42-2022-00039	2022-07-08	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Kopites AB söker tillstånd för Katrineholmsveckan. Ärendet avskrivs på grund av ny ansökan.
41-2022-00043	2022-07-13	Serveringstillstånd	Tillfällig ändring i stadigvarande tillstånd	Calomida Katrineholm AB söker tillfälligt utökad serveringstid på uteserveringen under Katrineholmsveckan på Pinchos
42-2022-00045	2022-07-14	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Martinsson Restauranger i Vadstena AB söker tillstånd för Katrineholmsveckan
41-2022-00050	2022-08-10	Serveringstillstånd	Tillfällig ändring i stadigvarande tillstånd	Hotell Statt i Katrineholm AB söker tillfälligt utökad serveringstid till 03 för bröllopsfest vid Stora Djulö Herrgård

Datum  
2022-12-07**Socialförvaltningen**

Vår handläggare

Linda Fager, alkoholhandläggare

42-2022-00053	2022-08-22	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Martinsson Restauranger i Vadstena AB söker tillstånd för kommunens personalfest vid Cirkusplatsen. Ärendet avskrivs på grund av återkallad ansökan.
007-2022-00054	2022-08-29	Serveringstillstånd	Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Katrineholms Bowlingcenter AB söker tillstånd för kommunens personalfest vid Cirkusplatsen.
007-2022-00056	2022-09-12	Serveringstillstånd	Tillfällig ändring i stadigvarande tillstånd	Katrineholms Bowlingcenter AB söker tillstånd för Disco VM
13-2022-00061	2022-09-12	Serveringstillstånd	Återkallelse av serveringstillstånd	Nobless i Katrineholm AB återkallar sitt tillstånd vid Hotel Kungsbacken.
41-2022-00068	2022-11-08	Serveringstillstånd	Tillfällig ändring i stadigvarande tillstånd	Hotell Statt i Katrineholm AB söker tillfälligt utökad serveringstid till 03 för bröllopfest vid Safiren Konferenscenter

## Statistik försörjningsstöd 2022

	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	Ackumulerade uppgifter
<b>Totalt antal hushåll försörjningsstöd</b>	650	640	636	617	622	615	618	622	601	561	645		
<b>Antal barn som ingår i försörjningsstöd</b>	630	612	629	596	588	584	574	578	536	512	484		
<b>Varav 18-24år</b>	109	105	101	97	96	102	100	96	93	84	79		
<b>Varav antal med utbet. under månaden</b>	430	412	455	426	434	444	407	407	401	374	394		
<b>Män</b>	234	219	239	227	223	230	219	218	212	193	211		
<b>Kvinnor</b>	196	193	216	199	211	214	188	189	189	181	183		
<b>Varav 18-24år</b>	67	60	68	62	64	67	62	58	56	59	56		
<b>Män</b>	33	29	32	29	31	45	31	29	33	34	31		
<b>Kvinnor</b>	34	31	36	33	33	22	31	29	23	25	25		
<b>Avslutade ärenden</b>	43	48	53	33	45	26	25	56	82	49	24		
<b>Varav 18-24år</b>	12	15	10	8	5	6	7	10	14	8	2		
<b>Aktualiseringar</b>	107	105	95	89	87	85	70	70	83	93	102		
<b>Startade utredningar</b>	35	30	38	33	34	36	26	22	32	39	30		
<b>Varav 18-24år</b>	6	11	12	2	9	12	3	3	8	6	3		
<b>Utbetalt försörjningsstöd under månaden</b>	3 570 891	3 807 596	4 368 131	3 634 873,98	3 946 894	3 625 690	3 544 606	3 438 051	3 600 278	3 034 461	3 218 756		
<b>Genomsnitt per hushåll</b>	8 304	9 242	9 600	8 533	9 094	8 166	8 709	8 447	8 978	8 114	8 169		
<b>Samtliga ärendetyper (Förs. stöd, 2:a handskontr. Egna medel)</b>	660	649	644	717	722	623	720	723	609	568	552		

39 790 228

2022

Beslutsstatistik – orsak till försörjningsstöd

Orsak	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Arbetar deltid ofriv otillräcklig inkomst	10	7	23	16	8	16	7	10	10	16	15	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	1	1	0	0	0	0	1	2	1	0	
Arbetar deltid ofriv väntar inkomst	3	0	3	2	8	5	5	2	2	0	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	2	0	0	2	2	2	0	0	0	
Arbetar heltid otillräcklig inkomst	9	12	22	15	16	12	10	11	5	7	5	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
Arbetar heltid väntar inkomst	7	3	7	3	4	14	3	1	4	1	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	6	2	0	0	0	0	
Arbetslös ingen ersättning/stöd	193	218	199	204	234	178	149	218	188	162	185	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Arbetslös otillräcklig ersättning/stöd	120	118	164	132	166	200	127	130	139	145	130	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Arbetslös väntar på ersättning/stöd	2	11	5	6	3	7	3	2	3	6	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Arbetshinder, sociala skäl	117	123	127	133	125	129	111	101	98	113	123	
<b>Varav 18-24 år</b>	13	13	19	3	13	32	20	15	16	18	13	
Arbetshinder, sociala skäl, beroendeproblematik	36	38	37	57	43	37	30	31	35	31	18	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	1	1	0	2	0	3	2	4	2	

Arbetshinder, sociala skäl, insats kan ej erb.	14	15	24	18	25	17	20	11	19	13	11	
<b>Orsak</b>												
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	
Arbetshinder, sociala skäl, våld i nära relation	10	6	12	6	9	2	0	0	0	0	0	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	3	2	0	4	0	0	0	0	0	0	
Ensamk ungdomar (18-20 år, gymn studerande)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	
Föräldraledig otillr föräldrap	5	6	6	7	7	8	3	8	7	11	11	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	1	1	1	2	2	1	1	
Föräldraledig väntar föräldrap	0	0	0	0	3	3	3	0	7	1	0	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ingen etableringsers. (prest. Förmåga <25%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otillräcklig etableringsersättning	1	1	3	1	5	3	0	3	0	1	1	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otillräcklig pension/äldreförsöjningsstöd	50	40	54	42	39	51	27	45	29	32	37	
Saknar barnomsorg	0	0	0	0	0	1	0	0	8	4	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SFI	61	63	66	63	69	54	25	38	45	37	46	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sjuk- eller aktivers otillräcklig ers	18	8	31	18	17	26	11	10	11	10	12	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	
Sjuk- eller aktivers väntar ers	6	6	3	1	8	9	5	8	11	9	7	
<b>Varav 18-24 år</b>	2	0	0	0	2	2	0	0	0	1	0	
Sjukskriven läkarintyg,	78	94	71	75	65	76	53	66	66	78	87	

ingen sjukpenning												
<b>Varav 18-24 år</b>	8	8	3	0	5	11	5	7	4	9	5	
<b>Orsak</b>												
Sjukskriven läkarintyg otillr sjukpenning	6	11	19	6	7	5	5	6	8	9	11	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	2	4	2	0	0	0	0	0	1	3	
Sjukskriven läkarintyg väntar sjukpenning	3	0	5	8	11	14	8	5	2	5	7	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Studerar grundskolenivå	4	5	8	3	3	2	1	6	9	3	3	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Studerar gymnasienivå	0	6	5	4	1	4	0	3	3	1	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Utan försörjningshinder	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Väntar på etableringsersättning	1	5	7	7	5	5	7	6	7	7	7	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Väntar på pension/äldreförsörjningsstöd	1	2	0	0	2	1	0	0	2	1	2	
<b>Varav 18-24 år</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Totalt antal beslut</b>	755	798	901	827	883	879	613	722	718	703	731	
<b>Varav 18-24 år</b>	23	27	32	10	25	59	33	30	26	38	25	
<b>Antal unika ärenden</b>	392	384	422	407	411	390	307	369	369	345	256	
<i>varav kvinnor</i>	184	187	203	193	203	185	139	176	178	169	168	
<i>varav män</i>	208	196	219	214	208	205	168	193	191	176	188	
<b>Antal unika ärendepersoner</b>	631	630	696	652	674	623	468	589	548	500	562	
<i>varav kvinnor</i>	173	163	181	172	169	159	130	156	136	130	145	
<i>varav män</i>	105	104	116	105	112	96	77	98	94	92	100	



# Statistik barn, unga och vuxna samt öppenvård 2022

Januari Februari Mars April Maj Juni Juli Augusti September Oktober November December

## Aktualiseringar

<b>Barn</b>	204	157	269	172	204	198	171	187	208	254	240	
<b>Vuxna</b>	43	42	61	34	60	53	56	51	33	40	44	

## Förlängning av utredning

<b>Barn</b>	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

## Nystartade utredningar

<b>Barn</b>	64	55	44	67	54	63	62	65	59	87	56	
<b>Vuxna</b>	11	23	14	11	14	9	15	11	9	7	11	

## Pågående utredningar

<b>Barn</b>	348	328	323	308	293	277	271	277	280	310	304	
<b>Vuxna</b>	44	55	50	40	50	53	60	56	54	47	47	

## Avslutade utredningar

<b>Barn</b>	70	43	78	59	76	69	54	54	56	61	66	
<b>Vuxna</b>	12	16	20	6	8	10	13	3	10	12	13	

## Familjehemsplacerade <21 år SoL

<b>Flickor</b>	15	17	14	14	12	13	12	9	9	9	10	
<b>Pojkar</b>	28	26	25	21	25	24	25	25	20	19	19	

## Vårdnadsöverflyttade

<b>Flickor</b>	10	10	9	9	9	7	7	7	7	8	7	
<b>Pojkar</b>	10	10	10	9	9	9	7	7	7	6	10	



**Pågående insatser - Kontaktfamiljer/Komplementfamiljer/Kontaktpersoner**

<b>Flickor</b>	19	21	19	18	19	14	15	15	11	11	12
<b>Pojkar</b>	31	34	36	35	34	31	30	26	15	22	21

**Vuxna HVB/SOL**

<b>Kvinnor</b>	5	5	6	4	3	3	2	5	5	5	7
<b>Män</b>	12	15	14	11	12	13	7	16	15	14	14

**Vuxna LVM/SIS**

<b>Kvinnor</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Män</b>	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1

<b>Vuxna LVM Nystartade</b>	0	1	1	4	3	3	2	1	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>Vuxna LVM Avslutade</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Vuxna familjehemsplacering**

<b>Kvinnor</b>	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Män</b>	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**Familjerätten**

<b>Aktualiseringar</b>	48	39	47	35	31	49	32	62	68	51	47
------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

<b>Påg. Utredningar inkl. samarbet</b>	25	32	35	33	35	49	35	47	45	42	40
--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

<b>Påg. samarbetsamtal exl. Tings</b>	11	11	13	13	9						
---------------------------------------	----	----	----	----	---	--	--	--	--	--	--

<b>Nystartade utredningar</b>	6	8	9	8	10	20	7	24	16	18	11
-------------------------------	---	---	---	---	----	----	---	----	----	----	----

<b>Avslutade utredningar</b>	5	8	11	5	7	21	12	18	21	14	18
------------------------------	---	---	----	---	---	----	----	----	----	----	----

<b>Skrivna Avtal, vårdnad, boende</b>	2	0	1	0	0	1	2	1	7	1	4
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Dödsboanmälningar**

8

3

?

5

1

3

2

Vår handläggare  
Matilda Johansson

Handläggare telefon  
0150-570 18

Mottagare:

Socialnämnden

Handläggare e-post  
Matilda.Johansson2@katrineholm.se

## Meddelanden

### Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger anmälan av meddelanden till handlingarna.

### Sammanfattning av ärendet

Utdrag ur socialnämndens diarium över handlingar för perioden 2022-10-18-2022-12-04

### Kommunfullmäktige

Delårsrapport 2022 Katrineholms kommun § 120 (SOCN 2022:618-619)

### Samhällsbyggnadsförvaltningen

Beviljat bygglov Gersnäs 3:8 – modulerna (SOCN 2022:534)

Detaljplan för bostäder vid Backavallen (SOCN 2022:568-572)

### Vårdförbundet Sörmland

Delårsrapport med tillhörande bilagor (SOCN 2022:555-559)

Verksamhetsplan med budget 2023-2025 (SOCN 2022:629-631)

### Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård

Protokollsutdrag från sammanträde 2022-10-28 (SOCN 2022:574)